

PROGETTO: “Verona Aziende Sicure”

MANUALE TECNICO - OPERATIVO

PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA DELLA SICUREZZA E
PER L’ATTUAZIONE DI UN SISTEMA PER LA GESTIONE DELLA
SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

1. IL PROGETTO “VERONA AZIENDE SICURE”

2. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE TECNICO-OPERATIVO.

3. AUTORI.

5. ALLEGATI

- Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.), UNI-INAIL;
- Linea Guida per l’Organizzazione di un Sistema Prevenzionale nelle Piccole e Medie Imprese, ISPESL;
- Linee Guida per la valutazione dell’organizzazione aziendale della sicurezza, Regione Veneto;
- Linee Guida per l’informazione e formazione dei lavoratori nelle piccole Imprese dell’artigianato.

Gennaio 2009

1. IL PROGETTO "VERONA AZIENDE SICURE"

Partners del progetto: *Apindustria Verona, Associazione Artigiani Riuniti, C.C.I.A.A. di Verona, CGIL, CISL, UIL, CNA, Comune di Verona, Confindustria Verona, INAIL, Provincia di Verona, SPISAL ULSS 20, 21, 22, Unione Provinciale Artigiani.*

Il progetto ha preso l'avvio nel 2005 come risposta ad un problema riscontrato nel territorio dell'Azienda ULSS 20 di Verona. Il 50% degli infortuni (ossia oltre 3.000 casi) si verifica in circa 300 aziende pubbliche e private (1% delle aziende assicurate INAIL).

L'iniziativa, promossa dal Coordinamento dei Servizi per la Prevenzione e Igiene e Sicurezza Ambienti del Lavoro della Provincia di Verona (SPISAL), è stata inserita (fino al 2007) nel Piano di Azione Locale di Agenda 21 del Comune di Verona (Assessorato alle Politiche Ambientali e Agenda 21, Assessorato alle Politiche del Lavoro, Assessorato alle Politiche per la Sicurezza).

1.1 Obiettivi del Progetto

L'obiettivo generale è quello di **promuovere la cultura della sicurezza nel mondo del lavoro attraverso l'implementazione dei Sistemi di Gestione** ed evidenziare le buone prassi esistenti sul nostro territorio.

Nello specifico si è inteso **promuovere un confronto, tra le figure aziendali che si occupano di sicurezza allo scopo di favorire l'applicazione dei sistemi di gestione della sicurezza (SGSSL) anche alle piccole aziende.** Ovvero a sviluppare, potenziare le competenze aziendali esistenti tali da facilitare l'accesso a percorsi premianti o certificazioni.

1.2 Iniziative realizzate

Il 28 novembre 2005 presso il Palazzo della Gran Guardia a Verona, nel *primo convegno*, è stato presentato il progetto rivolto alle aziende pubbliche e private della Provincia di Verona. L'iniziativa ha raccolto una numerosa e qualificata presenza di rappresentanti aziendali pubblici e privati. 160 sono state le adesioni formali al progetto. Nei mesi successivi al convegno, come previsto dal progetto, sono proseguiti gli incontri di programmazione tra i soggetti promotori.

Il 19 giugno 2006 si è tenuto il *secondo convegno*. La giornata ha visto la presentazione, da parte di alcune aziende del territorio, di esperienze significative di buone prassi realizzate nell'ambito dei *sistemi di gestione aziendale della sicurezza*. Tali esperienze sono state la premessa per costituire i gruppi di lavoro aziendali sui temi principali inerenti il sistema di gestione della sicurezza. Il fine era di confrontare ed evidenziare le migliori pratiche di prevenzione e nello stesso tempo condividere i criteri di valutazione di un sistema di gestione della sicurezza. 182 sono state le adesioni formali al progetto.

Il 23 marzo 2007

Si è tenuto il *terzo convegno* dove i gruppi di lavoro hanno presentato le *Linee Guida sui sistemi di gestione della sicurezza*. Risultati scaturiti dal confronto tra 40 responsabili della sicurezza in rappresentanza di oltre 30 aziende private. Le stesse sono poi state distribuite alle aziende presenti. 261 sono state le adesioni formali al progetto. La giornata ha visto, inoltre, la premiazione delle aziende che hanno partecipato al bando pubblico denominato: "Verona Aziende Sicure 2006" indetto dal Comune di Verona e dalla Provincia di Verona e che hanno documentato un percorso di miglioramento della gestione della salute e sicurezza sul lavoro. La consegna di una targa e di una menzione speciale è stata fatta da parte del Sindaco.

Dicembre 2007

Dopo la realizzazione delle Linee Guida, molto apprezzate dal mondo produttivo, i gruppi di lavoro, integrato da altri componenti partecipanti, hanno proseguito nella predisposizione di una **check list (corredata da un applicativo software) quale strumento utile per monitorare il sistema di gestione sulla sicurezza presente in azienda**. Le Linee Guida, in tal modo, vengono completate da uno strumento empirico condiviso tra aziende e SPISAL, per misurare lo stato di realizzazione/attuazione di un SGS nella unità organizzativa. Per verificare la pertinenza del lavoro fatto la check list verrà dapprima sperimentata nelle aziende partecipanti ai gruppi di lavoro, dopodiché verranno diffuse ad altre aziende.

Febbraio 2008

Il lavoro dei gruppi ha trattato il tema sulla **Sorveglianza Sanitaria in Azienda** che ha visto la partecipazione dei Medici Competenti, degli RSPP, dei datoti di lavoro e dei Dirigenti aziendali.

Settembre 2008

Con l'approvazione del nuovo testo normativo in materia di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, il **D.lgs n.81 del 9 aprile 2008**, i gruppi di lavoro hanno provveduto ad aggiornare i documenti realizzati. Inoltre, considerato la struttura complessiva del lavoro si è deciso di far convogliare i singoli documenti in un unico elaborato definito: **manuale tecnico ed operativo**, che non vuole essere una linea guida, ma unicamente una proposta procedurale.

Gennaio 2009

Stesura definita del Manuale tecnico-operativo che oltre ad una trattazione teorica, di carattere generale, propone del materiale pratico in uso, con esempi realizzati e verificati nella loro efficacia da parte di aziende.

2. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE TECNICO-OPERATIVO

I gruppi di lavoro attivati a seguito delle adesioni pervenute da parte delle aziende sono stati i seguenti:

1. POLITICA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.
2. GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DEGLI INCIDENTI.
3. GESTIONE DEGLI APPALTI E DELLA MANUTENZIONE.
4. GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE.
5. SORVEGLIANZA SANITARIA.

Le aziende che hanno aderito all'iniziativa sono state complessivamente oltre 33, di fatto diverse aziende hanno seguito contemporaneamente più gruppi di lavoro.

Le persone coinvolte sono state 70, appartenenti alle seguenti figure aziendali: Rappresentanti legali, Direttori di Produzione, Medici Competenti, Rsp, Aspp, Dirigenti, altro.

Ogni gruppo a partire da un mandato comune ha proceduto in piena autonomia alla sua organizzazione interna. Garantita dalla presenza di almeno due coordinatori per ogni gruppo.

I rappresentanti delle aziende che hanno partecipato ai gruppi di lavoro hanno dimostrato, oltre che competenza tecnica, coraggio nel mettersi in gioco sul terreno del confronto, oltre alla volontà di proseguire al fine di diffondere la cultura della sicurezza.

Gli incontri hanno avuto inizio a partire da: ottobre-dicembre 2006.

Tra i principali documenti di riferimento dei gruppi si segnalano i seguenti:

- ✓ Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della sicurezza e salute.
- ✓ British Standard OHSAS 18001:2007
- ✓ Linea Guida per l'organizzazione di un sistema prevenzionale nelle piccole e medie imprese.
- ✓ Linee Guida per la valutazione dell'organizzazione aziendale della sicurezza.
- ✓ Linee Guida per l'informazione e formazione dei lavoratori nelle piccole Imprese dell'artigianato.

3. AUTORI

Per ogni documento, per decisione del gruppo, vengono riportati i nominativi dei soggetti che hanno partecipato ad almeno due incontri, contribuendo così alla sua elaborazione.

In particolare sono indicati i coordinatori dei gruppi e l'autore, estensore del Manuale. E' stata inoltre assunta la decisione comune di fornire l'indirizzo completo di ogni partecipante, allo scopo di facilitare eventuali contatti diretti con gli interessati.

Lo SPISAL dell'Azienda ULSS 20 di Verona ha coordinato l'intero processo organizzativo ed ha inoltre visionato i lavori conclusivi allo scopo di garantire, l'argomentazione unitaria, la completezza delle informazioni e l'integrazione tra le parti.

Il risultato resta comunque esclusivo patrimonio dei partecipanti.

Considerato le modalità ed i tempi di realizzazione, revisione ecc., nel Manuale possono presentarsi dei refusi sfuggiti ai diversi autori, in tal caso si prega di far pervenire le segnalazioni al referente sotto indicato.

Si prega di segnalare eventuali refusi od inesattezze contenute nel presente documento al seguente indirizzo:

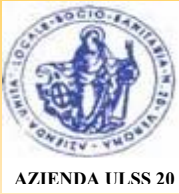
Dott. **PIETRO MAZZOCOLI**
Servizio S.P.I.S.A.L. - Azienda ULSS 20
Via Salvo D'Acquisto, 7 - 37122 Verona
Tel. 045 - 807 60 35
Fax 045 - 807 50 13
E-mail: pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it

Le Linee Guida sono scaricabili in formato elettronico dai seguenti portali:

- <http://prevenzione.ulss20.verona.it/spisal.html> alla sezione "Progetti",
- www.safetynet.it.

CONDIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL DOCUMENTO INCLUSI GLI ALLEGATI – INFORMAZIONI LEGALI

1. L'unica versione corrispondente all'originale è quella qui esposta. Qualsiasi riproduzione sotto qualunque altra veste e formato o con contenuti variati non risulterà essere copia conforme.
2. Il contenuto del documento non può essere sottoposto a duplicazioni, traduzioni, inserimento o trasformazione dello stesso in altri media, incluso l'inserimento o la trasformazione con mezzi elettronici. La riproduzione e lo sfruttamento di tutto, o di parte del contenuto, sono consentite solo dietro citazione della fonte e dell'autore.
3. E' consentita a titolo gratuito la diffusione ovvero la riproduzione e l'impiego, in qualunque forma (stampa, digitale o altro) fatti salvi i principi relativi ai diritti d'autore ed alla proprietà intellettuale come regolamentati dalla Legge nr. 633 del 22.04.1941 e ss.mm. attuata con R.D. nr. 1369 del 18.05.1942 ed aggiornata con il DLGS nr. 68 del 09.04.2003 e comunque da qualsiasi altra normativa o regolamentazione applicabile al riguardo.
4. Viste le finalità informative, ogni qualvolta che verrà diffuso, riprodotto ed impiegato, sia in forma completa che parziale, anche attraverso dispositivi di input (fotocopiatrici, scanner, lettori di CD, linee audio, digitalizzatori vari, ecc.) è sempre fatto obbligo di:
 - citare ed indicare esplicitamente la fonte;
 - citare l'autore;
 - non modificare il documento;
 - non fare del documento un uso a scopo di lucro o commerciale (ed in tal caso risulta necessaria una autorizzazione scritta da parte dell'autore) ;
 - non fare del documento un uso non consono alle sue finalità.
5. E' da considerare, nel tempo, negli spazi e nelle finalità ad uso esclusivo gratuito, ma limitatamente ad un uso personale ed è assolutamente proibito pubblicarlo, anche se solo parzialmente, su altri siti, inclusi quelli personali e non commerciali, o su altri canali di diffusione senza l'espressa autorizzazione dell'autore e/o del webmaster tanto meno se per scopo di lucro.



PROGETTO: “Verona Aziende Sicure”

MANUALE TECNICO - OPERATIVO

**PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA DELLA SICUREZZA E
PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA PER LA GESTIONE DELLA
SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

Data di 1^a emissione: GENNAIO 2009 – Verona

**in relazione ai previsti del nuovo Testo Unico
per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro**

DECRETO LEGISLATIVO n. 81 del 09.04.2008

STESURA DEL DOCUMENTO

AUTORE	Dr. Paolo Azzolini (Direttore Qualità, Ambiente e Sicurezza di Fedrigoni Cartiere SpA)
COORDINATORE GRUPPI DI LAVORO	Dr. Pietro Mazzoccoli (SPISAL Azienda ULSS nr. 20 - Verona)
ELABORATO CON IL SUPPORTO DI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppo di lavoro per la POLITICA ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ▪ Gruppo di lavoro per gli INFORTUNI ED INCIDENTI ▪ Gruppo di lavoro per gli APPALTI E LE OPERE ▪ Gruppo di lavoro per la GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE ▪ Gruppo di lavoro per la SORVEGLIANZA SANITARIA <p>N.B.: per la composizione dei Gruppi di lavoro si vedano le pagine nr. 3 - 4 - 5</p>
CONTRIBUTI SPECIFICI	<p>IN TEMA DI SORVEGLIANZA SANITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dr.ssa Katia Dalle Molle (Medico competente) – Dr.ssa Sonia Chesini (Medico competente) – Dr. Franco Mauli (Medico competente) <p>per la stesura del paragrafo nr. 5.7 "La sorveglianza sanitaria" e per gli allegati nr. 4 e 6;</p> <p>IN TEMA DI INFORTUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dr. Vincenzo Rampanti (RIVA ACCIAIO SpA - Stabilimento di Verona) – Dr. Zappelli Mario (KEY SAFETY SYSTEMS ITALIA) – Dr. Bovo Stefano (MIDAC BATTERIES) <ul style="list-style-type: none"> ▪ per la stesura del paragrafo nr. 5.13.4 "Gestione degli infortuni - Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente" e per gli allegati nr. 15 - 16; ▪ per la stesura del paragrafo nr. 5.13.5 "Gestione degli infortuni - Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie" e per l'allegato nr. 17. <p>IN TEMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dr. Giampaolo Gecchele e Dr. Mauro Lippi (BAULI SpA) – Dr. Roberto Carlesso e Dr. Massimo Zuppini (GLAXO SMITH KLINE SpA) <ul style="list-style-type: none"> ▪ per gli allegati nr. 20 - 22 - 23 - 26 - 27
DATA DI EMISSIONE	Gennaio 2009
DOCUMENTI PREGRESSI DI RIFERIMENTO	4 linee guida pubblicate nel marzo 2007 ed aggiornate nel gennaio 2008 a fronte dell'entrata in vigore della Legge nr. 123 del 03.08.2007 + 1 linea guida (nr. 5) elaborata alla data solo in bozza
Linea guida nr. 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La politica e l'organizzazione di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro
Linea guida nr. 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestione degli infortuni ed incidenti in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro
Linea guida nr. 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestione degli appalti, delle opere e della manutenzione in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro
Linea guida nr. 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestione della formazione ed informazione in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro
Linea guida nr. 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La sorveglianza sanitaria in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (documento presentato solo in via informale il 04.07.2008 e condiviso con le parti sociali)

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro - Edizione: gennaio 2009

1. GRUPPO DI LAVORO - "POLITICA ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE"

	COMPONENTI	AZIENDA	TELEFONO	E-MAIL
Coordinatori	Azzolini Paolo	FEDRIGONI CARTIERE SpA	045-808 7713	paolo_azzolini@fedrigoni.it
	Zanardi Federico	ZANARDI FONDERIE SpA	0442-64 73 11	zfe@zanardifonderie.com
Partecipanti	Cappellin Daniele	COMUNE DI VERONA	045-807 89 52	daniele.cappellin@comune.verona.it
	Cavallini Corrado	FRESENIUS KABI ITALIA Srl	045-664 94 86	corrado.cavallini@fresenius-kabi.com
	Cobianchi Luigi	SACCHIFICIO VENETO SpA Grezzana	045-52 51 46	luigicobianchi@libero.it
	Lugoboni Giovanni	COMUNE DI VERONA	045-807 89 05	giovanni.lugoboni@comune.verona.it
	Mazzoccoli Pietro	AZIENDA ULSS 20 - SPISAL	045-807 60 35	pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it
	Rabitti Glauco	MELEGATTI SpA	045-895 15 47	glauco.rabitti@melegatti.it
	Serpelloni Andrea	AZIENDA ULSS 20 - SPISAL	045-807 60 16	aserpelloni@ulss20.verona.it
	Zattera Claudio	OFFICINE FERROVIARIE VERONESI	045 - 806 41 11	claudio.zattera@ofv.it
	Zambello Stefano	SGL MULISERVIZI	320-0805683	szambello@hotmail.com
	Zuffo Giovanni Claudio	CGIL VERONA	045-867 46 69	salute@cgilverona.it

2. GRUPPO DI LAVORO - "GLI INFORTUNI ED INCIDENTI"

	COMPONENTI	AZIENDA	TELEFONO	E-MAIL
Coordinatori	Bovo Stefano	MIDAC BATTERIES	045 - 613 21 32	bovo@midacbatteries.com
	Rampanti Vincenzo	RIVA ACCIAIO - Stabil. di Verona	045 - 805 81 11	qualita.verona@rivagroup.com
	Zappelli Mario	KEY SAFETY SYSTEMS ITALIA	045 - 650 92 32	zappelm@keysafetyinc.com
Partecipanti	Bigarelli Stefano	SOCIETA' EDITRICE ARENA S.p.A.	045 - 809 40 00	stefano.bigarelli@larena.it
	Campedelli Stefano	AGEC	045 - 805 13 36	stefano.campedelli@agec.it
	Cappellin Daniele	COMUNE DI VERONA	045 - 807 89 52	daniele.cappellin@comune.verona.it
	Cappello Giorgio	AERMEC S.p.A.	0442 - 63 31 11	giorgio.cappello@aermec.com
	Carlesso Orlando	APOLLONIO S.p.A	045 - 650 95 35	carlesso@apollonio.com
	Carpene Massimiliano	SITEC DI CARPENE MASSIMILIANO	045 - 57 33 93	sitec-sicurezza@libero.it
	Carrara Andrea	AGRICOLA TRE VALLI	045 - 809 75 13	andrea.carrara@aia-spa.it
	Cavallini Corrado	FRESENIUS KABI ITALIA Srl	045 - 664 94 86	corrado.cavallini@fresenius-kabi.com
	Cobianchi Luigi	SACCHIFICIO VENETO SpA Grezzana	045 - 52 51 46	luigicobianchi@libero.it
	Dal Ben Adolfo	OLIMPIAS S.p.A. - Stabil. di Soave	045 - 613 60 00	manutenzione.tesspordenone@olimpias.it
	Mazzoccoli Pietro	AZIENDA ULSS 20 - SPISAL	045 - 807 60 35	pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it
	Serpelloni Andrea	AZIENDA ULSS 20 - SPISAL	045-807 60 16	aserpelloni@ulss20.verona.it
	Peretto Roberto	MIDAC BATTERIES	045 - 613 21 32	peretto@midacbatteries
	Tibasco Jessica	GLAXO SMITH KLINE	045 - 821 89 88	jessica.g.tibasco@gsk.com
	Tomezzoli Luciano	COMUNE DI VERONA	045- 807 89 49	luciano.tomezzoli@comune.verona.it
	Vanti Luciano	MONDADORI PRINTING S.p.A.	045 - 93 42 34	vanti@mondadori.it
	Zambello Stefano	SGL MULISERVIZI	320-0805683	szambello@hotmail.com
	Zattera Claudio	OFFICINE FERROVIARIEVERONESI	045 - 806 41 11	claudio.zattera@ofv.it
Zuffo G. Claudio	CGIL VERONA	045 - 867 46 69	salute@cgilverona.it	

3. GRUPPO DI LAVORO - "GLI APPALTI E LE OPERE"

	COMPONENTI	AZIENDA	TELEFONO	E-MAIL
Coordinatori	Azzolini Paolo	FEDRIGONI CARTIERE SpA	045-808 7713	paolo_azzolini@fedrigoni.it
	Simoni Giovanni	ING. POLIN & C. SpA	045-828 91 49	produzione@polin.it
Partecipanti	Carrara Andrea	AGRICOLA TRE VALLI	045-809.75.13	andrea.carrara@aia-spa.it
	Testi Francesco	BPW ITALIA Srl	045-921 10 30	f.testi@bpwitalia.it
	Zuffo Giovanni Claudio	CGIL VERONA	045-867 46 69	salute@cgilverona.it
	Cordioli Antonio	COMUNE DI VERONA	045-837 96 22	antonio.cordioli@comune.verona.it

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro – Edizione: gennaio 2009

Rabitti Glauco	MELEGATTI SpA	045-895 15 47	glauco.rabitti@melegatti.it
Zattera Claudio	OFF. FERROVIARIE VERONESI SpA	045-806 41 11	claudio.zattera@ofv.it
Dal Ben Adolfo	OLIMPIAS SpA Stabilimento Soave	045-613 60 00	manutenzione.tesspordenone@olimpias.it
Zambello Stefano	SGL MULISERVIZI	320-0805683	szambello@hotmail.com
Serpelloni Andrea	AZIENDA ULSS 20 - SPISAL	045-807 60 16	aserpelloni@ulss20.verona.it
Mazzoccoli Pietro	AZIENDA ULSS 20 -SPISAL	045-807 60 35	pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it
Righetto Wladimiro	VIPP LAVORI SpA	0442-981 55	wladimiro.righetto@vippspa.com

4. GRUPPO DI LAVORO - "GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO"

	COMPONENTI	AZIENDA	TELEFONO	E-MAIL
Coordinatori	Gecchele Giampaolo	BAULI	045-828 83 11	giampaolo.gecchele@bauli.it
	Lippi Mauro	BAULI	045-828 83 67	mauro.lippi@bauli.it
	Roberto Carlesso	GLAXO SMITH KLINE	045-821 85 47	roberto.a.carlesso@gsk.com
	Massimo Zuppini	GLAXO SMITH KLINE	045-921 83 56	massimo.a.zuppini@gsk.com
Partecipanti	Lui Sergio	ARDUINI E NERBOLDI	045-851 54 11	nicola.arduini@eurodiesel.it sicurlav.lui@virgilio.it
	Zuffo Giovanni Claudio	CGIL VERONA	045-867 46 69	salute@cgilverona.it
	Dal Degan Erica	COOPERATIVA PROMOZ. LAVORO	348-800 27 34	erica.daldegan@email.it
	Paggiaro Nicola	COOPERATIVA PROMOZ. LAVORO	348-800 27 34	erica.daldegan@email.it
	Soriolo Antonella	ISAAC GLASS Srl	045-615 19 33	antonella.soriolo@isaacglass.com
	Tosi Vito	LINPAC PLASTICS Verona Srl	045-92 16 411	
	Zambello Stefano	SGL MULISERVIZI	320-0805683	szambello@hotmail.com
	Serpelloni Andrea	AZIENDA ULSS 20 - SPISAL	045-807 60 16	aserpelloni@ulss20.verona.it
	Rabitti Glauco	MELEGATTI SpA	045-895 15 47	glauco.rabitti@melegatti.it
	Rampanti Vincenzo	RIVA ACCIAIO Stabilimento di Verona	045-805 81 11	qualita.verona@rivagroup.com
	Signorini Nicola	SOCIETA' EDITRICE ARENA SpA	045-809 40 00	nicola.signorini@larena.it
	Mazzoccoli Pietro	AZIENDA ULSS 20 – SPISAL VERONA	045-807 60 35	pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it
	Zeni Claudio	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SpA	045-809 17 38	claudio.zeni@volkswagengroup.it

5. GRUPPO DI LAVORO - "LA SORVEGLIANZA SANITARIA"

	COMPONENTI	AZIENDA	TELEFONO	E-MAIL
Coordinatori	Dalle Molle Katia	Medico Competente	347- 4833925	katiadallemolle@iibero.it
	Chesini Sonia	Medico Competente	045-995351	soniachesini@alice.it
	Mauli Franco	Medico Competente	338-1589100	mauli@tin.it
	Zuffo Giovanni Claudio	CGIL VERONA	045-867 46 69	salute@cgilverona.it
Partecipanti	Bellico Francesco	Medico competente		francesco_bellico@sicura.com
	Benetti Massimo	FERROLI	045-6139532	massimo_benetti@ferroli.it
	Bernini Vittore	Medico competente	348-5662517	vittorebernini@tiscali.it
	Bianchin Lucia	Medico competente	335-5898514	lucia.bianchin1@tin.it
	Bistaffa Giorgio	PASQUA VINI SpA	045-892 11 29	giobist@alice.it
	Caretta Daniele	Medico competente	045-8401516	daniele.caretta@iibero.it
	Carlesso Roberto	GLAXO SMITH KLINE	045-8218547	roberto.a.carlesso@gsk.com
	Castelli Paolo	ING. POLIN SpA	045-828 91 25	castelli@polin.it
	Cavallini Corrado	FRESENIUS KABI ITALIA S.r.l	045-6649486	corrado.cavallini@fresenius-kabi.com
	Cengia Giovanni	IMPRESA CENGIA SRL	045-590866	giovanni.cengia@impresacengia.it
	Colecchia Monica	Medico Competente	347-325 23 89	monica_dr72@libero.it
prosegue a pagina seguente	Fiocco Gaetano	MITA OLEODINAMICA	045-7808900	contdept@mitaoleodinamica.com
	Gobbi Mario	ULSS 20 – SPISAL	045-8075078	mario.gobbi@ulss20.verona.it

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro – Edizione: gennaio 2009

Lonardi Bruno	AZ. OSPEDALIERA DI VERONA	045-8122901	bruno.lonardi@azosp.vr.it
Lucchini Cinzia	GLAXO SMITH KLINE	045-9218406	cinzia.lucchini@gsk.com
Lugoboni Giovanni	COMUNE DI VERONA	045-8078905	giovanni_lugoboni@comune.verona.it
Magalini Leone	FARSI PROSSIMO SOC. COOP.	333-3793517	leone@farsiprossimovr.it
Marangi Gianluca	Medico competente	340-4050077	gianluca_marangi@libero.it
Martini Silvia	Medico Competente	045-820 07 91	medicinalavoro@tiscali.it
Mazzoccoli Pietro	AZIENDA ULSS 20 - VERONA	045-807 60 35	pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it
Pancheri Vittorio	Medico Competente	338-7050294	vpancheri@ulss22.ven.it
Paola Franco	COMUNE S. G. LUPATOTO	045-8290267	paola.franco@comunelupatoto.it
Peroni Elena	Medico Competente	045-8200791	medicinaHlavoro@tiscali.it
Rebeschini Vincenzo	Medico competente	348-4468218	studiodimedio@045.it
Righetto Wladimiro	VIPP LAVORI	0442-981 55	wladimiro.righetto@vippspa.com
Serpelloni Andrea	ULSS 20 – SPISAL	045-807 60 00	aserpelloni@ulss20.verona.it
Spanevello Tiziana	Medico Competente	392-430 95 24	tizidott@libero.it
Tabarrini Cristian	TABARRINI RIBALTABILI	045-541156	info@tabarrini.it
Vesentini Claudio	VEGAMBIENTE	045/6050830	claudio.vesentini@vegambiente.com
Zambello Stefano	SGL MULTISERVIZI	320-0805683	szambello@hotmail.com
Zambon Debora	Medico competente	348-3600048	debora.zambon@libero.it
Zigiotto Michele	FERROLI SpA	045-6139568	michele_zigiotto@ferroli.it

Si prega di segnalare eventuali refusi od inesattezze contenute nel presente documento al seguente indirizzo:

Dott. **PIETRO MAZZOCCOLI**
 Servizio S.P.I.S.A.L. - Azienda ULSS 20
 Via Salvo D'Acquisto, 7 - 37122 Verona
 Tel. 045 - 807 60 35
 Fax 045 - 807 50 13
 E-mail: pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it

Il prontuario è scaricabile in formato elettronico dai portali web:

- <http://prevenzione.ulss20.verona.it/spisal.html> - alla sezione "Progetti"
- www.safetynet.it

CONDIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL DOCUMENTO INCLUSI GLI ALLEGATI – INFORMAZIONI LEGALI

1. L'unica versione corrispondente all'originale è quella qui esposta. Qualsiasi riproduzione sotto qualunque altra veste e formato o con contenuti variati non risulterà essere copia conforme.
2. Il contenuto del documento non può essere sottoposto a duplicazioni, traduzioni, inserimento o trasformazione dello stesso in altri media, incluso l'inserimento o la trasformazione con mezzi elettronici. La riproduzione e lo sfruttamento di tutto, o di parte del contenuto, sono consentite solo dietro citazione della fonte e dell'autore.
3. E' consentita a titolo gratuito la diffusione ovvero la riproduzione e l'impiego, in qualunque forma (stampa, digitale o altro) fatti salvi i principi relativi ai diritti d'autore ed alla proprietà intellettuale come regolamentati dalla Legge nr. 633 del 22.04.1941 e ss.mm. attuata con R.D. nr. 1369 del 18.05.1942 ed aggiornata con il DLGS nr. 68 del 09.04.2003 e comunque da qualsiasi altra normativa o regolamentazione applicabile al riguardo.
4. Viste le finalità informative, ogni qualvolta che verrà diffuso, riprodotto ed impiegato, sia in forma completa che parziale, anche attraverso dispositivi di input (fotocopiatrici, scanner, lettori di CD, linee audio, digitalizzatori vari, ecc.) è sempre fatto obbligo di:
 - citare ed indicare esplicitamente la fonte;
 - citare l'autore;
 - non modificare il documento;
 - non fare del documento un uso a scopo di lucro o commerciale (ed in tal caso risulta necessaria una autorizzazione scritta da parte dell'autore) ;
 - non fare del documento un uso non consono alle sue finalità.
5. E' da considerare, nel tempo, negli spazi e nelle finalità ad uso esclusivo gratuito, ma limitatamente ad un uso personale ed è assolutamente proibito pubblicarlo, anche se solo parzialmente, su altri siti, inclusi quelli personali e non commerciali, o su altri canali di diffusione senza l'espressa autorizzazione dell'autore e/o del webmaster tanto meno se per scopo di lucro.

INDICE

	Pag.
- PREMESSA PER LA CONSULTAZIONE E L'IMPIEGO DEL MANUALE	16
1 - SCOPO	20
1.1 Vantaggi conseguibili con l'implementazione di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro	22
2 - CAMPO DI APPLICAZIONE	23
3 - LE RESPONSABILITÀ	24
3.1 La responsabilità soggettiva individuale	24
3.2 La responsabilità – Il principio di effettività	24
3.3 La responsabilità amministrativa d'impresa (DLGS nr. 231/2001)	26
3.3.1 Cosa prevede il decreto legislativo nr. 231/2001.....	27
3.3.2 Il Decreto Legislativo nr. 231/2001 ed i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	28
3.3.3. Le sanzioni previste dal DLGS nr. 231/2001	30
3.3.4 Nota giurisprudenziale sull'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2001	31
3.3.5 Come prevenire il coinvolgimento nell'attribuzione di responsabilità amministrative: il "Modello Organizzativo"	32
3.3.6 Considerazioni sulla distinzione tra modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 e modelli gestionali per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro	32
3.3.7 Come deve essere il Modello Organizzativo secondo il DLGS nr. 231/2001	34
4 - LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	36
4.1 Cosa è la Politica	36
4.2 Chi emana la Politica	36
4.3 Quali sono i contenuti minimi della Politica	37
5 - L'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	38
5.1 Requisiti generali di attuazione e funzionamento	38
5.2 Struttura, soggetti, compiti e responsabilità	39
5.2.1 La legge nr. 123/2007 – Obblighi, adempimenti ed attività in tema di sicurezza	40
5.3 I soggetti del sistema di prevenzione e protezione	46
5.3.1 Datore di lavoro (DdL)	46
5.3.2 Dirigente	52
5.3.3 Preposto	54
5.3.4 Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP)	56
5.3.5 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)	58
5.3.6 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (ASPP)	62
5.3.7 Medico Competente (MC)	63

	Pag.
5.3.8 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	68
5.3.9 Lavoratori	74
5.3.10 Lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, pronto intervento e pronto soccorso	76
5.3.11 Consulenti	77
5.3.12 Progettisti, Costruttori e Fabbricanti	77
5.3.13 Fornitori o Commercianti	78
5.3.14 Installatori, inclusi i Manutentori ed i Montatori	78
5.3.15 Committente	79
5.3.16 Responsabile dei lavori	81
(per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)	
5.3.17 Coordinatore per la progettazione	82
(per attività connesse a cantieri mobili e temporanei)	
5.3.18 Coordinatore per l'esecuzione dei lavori	83
(per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)	
5.3.19 Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro (RSGSSL)	83
5.4 Deleghe di funzione in tema di sicurezza: criteri e requisiti	85
5.4.1 Generalità e ripartizione delle responsabilità	85
5.4.2 Divieti di delega di funzione	86
5.4.3 Ammissibilità di delega di funzione	87
5.5 Le squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio)	88
5.5.1 Premesse di chiarimento sull'obbligo di costituzione delle squadre e sul numero dei componenti	88
5.5.2 La formazione degli addetti alle squadre	90
5.5.3 La designazione e l'informazione	93
5.6 L'organigramma della sicurezza	93
5.7 La sorveglianza sanitaria	95
5.7.1 I soggetti da sottoporre alla sorveglianza sanitaria	95
5.7.2 Contenuti della sorveglianza sanitaria	99
5.7.3 Le fasi e le modalità di applicazione della sorveglianza sanitaria	102
5.7.4 Limiti degli accertamenti sanitari	106
5.7.5 Il protocollo sanitario	106
5.7.6 Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori	108
5.7.7 Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori Rapporti del medico competente con il Servizio Sanitario Nazionale	110
5.7.8 La relazione sanitaria annuale	110

	Pag.
5.8 Appalti ed affidamento d'opera	111
5.8.1 Premesse generali ed ambito di applicazione	111
5.8.2 Le responsabilità generali negli appalti e negli affidamenti d'opera	113
5.8.3 La progettazione preventiva	114
(per impianti nuovi o per modifiche su impianti esistenti)	
5.8.4 La valutazione e l'individuazione dei fornitori	115
5.8.4.1 La valutazione preventiva dei fornitori	116
5.8.4.2 La valutazione consuntiva dei fornitori	118
5.8.4.3 Qualità del prodotto	119
5.8.4.4 Qualità del servizio	120
5.8.4.5 Corrispondenza normativa, regolamentare e legale	120
5.8.4.6 Valutazione soggettiva	121
5.8.4.7 Scelta del fornitore	122
5.8.5 Premessa introduttiva sugli appalti in ambito privato e pubblico	123
5.8.6 Generalità, definizioni e riferimenti giuridici per gli appalti, le prestazioni e le	124
somministrazioni d'opera	
5.8.7 I compiti e le responsabilità d'ordine generale per i soggetti coinvolti nelle attività di	126
appalto o di prestazione d'opera	
5.8.7.1 Il committente/datore di lavoro: i compiti e le responsabilità	127
5.8.7.2 L'appaltatore ed il prestatore d'opera: i compiti e le responsabilità	131
5.8.8 Appalti con cantieri mobili o temporanei – Definizioni ed ambito di applicazione	132
5.8.8.1 Appalto con cantieri mobili o temporanei	133
Obblighi per il committente e per il responsabile dei lavori (se nominato)	
5.8.8.2 Appalto con cantieri mobili o temporanei	136
Il lavoratore autonomo	
5.8.8.3 Appalto con cantieri mobili o temporanei	136
Il responsabile dei lavori	
5.8.8.4 Appalto con cantieri mobili o temporanei	138
Il coordinatore per la progettazione	
5.8.8.5 Appalto con cantieri mobili o temporanei	140
Il coordinatore per l'esecuzione dei lavori	
5.8.8.6 Appalto con cantieri mobili o temporanei	141
Obblighi per il datore di lavoro dell'impresa affidataria	
5.8.8.7 Appalto con cantieri mobili o temporanei	142
Obblighi formali preliminari all'esecuzione dell'appalto	
5.8.8.8 Appalto con cantieri mobili o temporanei	144
Il piano di sicurezza e di coordinamento (P.S.C.)	
Il piano di sicurezza sostitutivo (P.S.S.)	
Il piano operativo di sicurezza (P.O.S.)	

	Pag.	
5.8.8.9	Appalto con cantieri mobili o temporanei Obblighi specifici in caso di costruzioni e lavori in quota	145
5.8.9	La stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I)..... Requisiti, funzionalità e metodologia	148
5.8.9.1	Diversificazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I) in funzione della tipologia di contratto d'appalto	154
5.8.10	Serie delle attività operative ed esecutive di appalto (con o senza cantieri mobili o temporanei)	159
5.8.10.1	Sintesi delle sequenze esecutive d'appalto	159
5.8.10.2	Sequenze esecutive d'appalto Attività contestuali alla progettazione e preliminari alla definizione dell'appalto	162
5.8.10.3	Sequenze esecutive d'appalto La verifica dei requisiti tecnici e professionali dell'appaltatore e/o prestatore d'opera, incluso il controllo su eventuali subappalti	162
5.8.10.4	Sequenze esecutive d'appalto Attività progettuali e di affidamento dell'opera	167
5.8.10.5	Sequenze esecutive d'appalto Definizione contrattuale dell'appalto o dell'affidamento dell'opera	167
5.8.10.6	Sequenze esecutive d'appalto Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo	170
5.8.10.7	Sequenze esecutive d'appalto L'avvio, la realizzazione dei lavori, il collaudo incluse le attività di controllo	172
5.8.10.8	Sequenze esecutive d'appalto L'informazione e la formazione ai lavoratori della propria organizzazione	173
5.8.11	Individuazione delle responsabilità effettive negli appalti - Recente giurisprudenza	174
5.9	I macchinari	177
5.9.1	Principali riferimenti legislativi e definizioni in tema di acquisto e nolo di macchinari, impianti ed attrezzature	177
5.9.2	Marcatura CE - Definizione di immissione sul mercato	178
5.9.2.1	Marcatura CE Obblighi del costruttore e dell'acquirente/datore di lavoro	179
5.9.2.2	Marcatura CE Controllo della conformità e responsabilità	179
5.9.2.3	Marcatura CE Modifiche a carico dell'utilizzatore / datore di lavoro	180
5.9.2.4	Marcatura CE Diverse situazioni di applicazione della Direttiva Macchine	180
5.9.2.5	Marcatura CE Norme a cui devono conformarsi le macchine non marchate CE per essere in regola con le normative di sicurezza	180
5.9.2.6	Marcatura CE Modifiche ed assemblaggi di macchine	181

	Pag.
5.9.2.7 Marcatura CE Acquisto e vendita di un macchinario da un costruttore esterno all'Unione europea	181
5.9.2.8 Marcatura CE Possibilità di messa sul mercato di macchine senza marcatura CE	182
5.9.2.9 Marcatura CE Acquisto di macchine usate	182
5.9.3 Estensione degli obblighi a situazioni di nolo, affitto, comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito	182
5.9.4 Obbligo di informazione ed istruzione per macchinari in nolo, affitto, comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito	182
5.10 La manutenzione	184
5.10.1 Premessa, definizioni, riferimenti normativi generali e verifiche periodiche	184
5.10.2 Il collaudo di macchine, apparecchiature e strutture	185
5.10.3 Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale	186
5.10.4 L'ordine e la pulizia nei luoghi di lavoro e la loro conformità normativa	188
5.10.5 Requisiti di conformità per i locali destinati al lavoro	189
5.11 I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.)	191
5.11.1 Premessa e definizione di dispositivo di protezione individuale	191
5.11.2 Dispositivi di Protezione Individuale Obblighi in capo al datore di lavoro	192
5.11.3 Dispositivi di Protezione Individuale Riferimenti giuridici per l'individuazione, la classificazione e l'impiego	195
5.11.4 Dispositivi di Protezione Individuale La nota informativa	196
5.11.5 Dispositivi di Protezione Individuale La responsabilità per la scelta e la gestione	198
5.11.6 Dispositivi di Protezione Individuale I criteri di scelta	198
5.11.7 Dispositivi di Protezione Individuale La formazione obbligatoria per il loro impiego	199
5.11.8 Dispositivi di Protezione Individuale L'obbligo di utilizzo a carico dei lavoratori	200
5.12 La segnaletica per la sicurezza	201
5.12.1 Definizioni e quale segnaletica usare	201
5.12.2 Quando usare la segnaletica	202
5.12.3 Obbligo di informazione e formazione sulla segnaletica di sicurezza	202

	Pag.
5.13 Infortuni	203
5.13.1 Premesse generali, definizioni e contesto	203
5.13.2 Gestione degli infortuni	203
Indicazioni di tipo amministrativo ed assicurativo per gli infortuni	
5.13.3 Gestione degli infortuni	205
Registrazione e comunicazione degli infortuni	
5.13.4 Gestione degli infortuni	207
Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente	
5.13.5 Gestione degli infortuni	209
Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie	
5.13.6 Analisi degli infortuni	213
Generalità ed applicabilità	
5.13.6.1 Analisi degli infortuni	217
L'analisi statistica	
5.13.6.2 Analisi degli infortuni	221
L'analisi delle cause incluse quelle dei mancati infortuni	
5.14 La comunicazione e la consultazione	225
5.14.1 Modi e forme	225
5.14.2 La Comunicazione interna	225
5.14.3 La comunicazione esterna	227
5.14.4 La condivisione	228
5.14.5 La consultazione	229
5.15 L'informazione, la formazione e l'addestramento	231
5.15.1 Premesse	231
5.15.2 Il coinvolgimento e la sensibilizzazione	233
5.15.3 L'informazione	234
5.15.4 La formazione e l'addestramento	236
5.15.4.1 L'informazione e la formazione obbligatorie	236
5.15.4.2 L'informazione e la formazione di tipo volontario	243
5.15.4.3 L'addestramento	244
5.15.4.4 Il piano per la formazione	244
5.15.4.5 Il libretto formativo del cittadino	245
5.15.5 Le registrazioni dell'informazione, formazione ed addestramento	248
5.15.6 La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione	249
5.16 La documentazione: tipi, contenuti e gestione	250
5.16.1 Tipi di documenti per un sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro	250

	Pag.
5.16.1.1 Documentazione di SGSSL (documenti di natura volontaria)	251
5.16.1.2 Documentazione di SSL (documenti di natura legale ed obbligatoria)	253
5.16.2 Il Documento di Valutazione dei Rischi	255
5.16.3 La tenuta, il controllo e la trasmissione della documentazione	263
5.16.4 RegISTRAZIONI della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e loro gestione	265
5.17 Controllo operativo	267
5.17.1 Principi generali	267
5.17.2 Redazione e tenuta della Raccolta Leggi e Regolamenti	269
5.17.3 Lo scadenziario legale e normativo	271
5.17.4 Sorveglianza e misurazioni	277
5.17.5 Non conformità ed azioni correttive	279
5.18 Capacità di reazione ai rischi ed alle emergenze	281
5.18.1 Principi generali e definizioni	281
5.18.2 Le competenze necessarie ed i ruoli a fronte delle emergenze	283
5.18.3 Individuazione delle fonti e delle condizioni di rischio e di emergenza	283
5.19 Verifiche e valutazioni sull'efficacia del sistema (riesame della direzione)	285
5.19.1 Principi generali	285
5.19.2 Audit e visite ispettive	287
5.19.3 La riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008	288
6 - CONCLUSIONI METODOLOGICHE	291

ALLEGATI

nr. 1	DLGS nr. 81/2008 : Articolato, scadenziario di applicazione, nuovi adempimenti e corrispondenze con l'ordinamento abrogato
	Sezione di riferimento: "Premessa" Documento costituito da 70 pagg. totali
nr. 2	Glossario della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e definizioni legali
	Sezione di riferimento: "Premessa" Documento costituito da 19 pagg. totali
nr. 3	Matrice del documento "Modello organizzativo" ex DLGS nr. 231/2001
	Sezione di riferimento: Paragrafo nr. 3.3.7 "Come deve essere il Modello Organizzativo secondo il DLGS nr. 231/2001" Documento costituito da 59 pagg. totali
nr. 4	Codice etico della " ICOH "(International Commission on Occupational Health)
	Sezione di riferimento: Paragrafo nr. 5.3.7 "Medico competente" Documento costituito da 26 pagg. totali

nr. 5	Allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008 – Cartella sanitaria e di rischio
	Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr.5.7.6 "Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori" Documento costituito da 5 pagg. totali
nr. 6	Esempio di matrice per relazione sanitaria annuale
	Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr.5.7.8 "La relazione sanitaria annuale" Documento costituito da 5 pagg. totali
nr. 7	Check List di valutazione e qualificazione produttiva, ambientale e di sicurezza di nuovi prodotti e/o processi produttivi, incluse le loro modifiche significative
	Sezione di riferimento: Paragrafo nr. 5.8.3 "La progettazione preventiva" Documento costituito da 6 pagg. totali
nr. 8	Scheda di valutazione consuntiva dei fornitori
	Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr.5.8.4.2 "La valutazione consuntiva dei fornitori" Documento costituito da 1 pag. totale
nr. 9	Liste di riscontro per gli adempimenti relativi ai cantieri mobili o temporanei
	Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr. 5.8.8.8 "Appalto con cantieri mobili o temporanei / il piano di sicurezza e di coordinamento (P.S.C.) / Il piano di sicurezza sostitutivo (P.S.S.) / Il piano operativo di sicurezza (P.O.S.)" Documento costituito da 19 pagg. totali
nr. 10	Documento di informazione sui rischi (destinatario appaltatore e lavoratore autonomo)
	Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.8.10.6 "Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo" Documento costituito da 13 pagg. totali
nr. 11	Verbale di sopralluogo congiunto (in concomitanza ad appalti e prestazioni d'opera)
	Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.8.10.6 "Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo" Documento costituito da 3 pagg. totali
nr. 12	Esempi di moduli per la regolamentazione delle attività (in concomitanza ad appalti e prestazioni d'opera)
	Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.8.10.6 "Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo" Documento costituito da 8 pagg. totali
nr. 13	Piano periodico di manutenzione preventiva (estratto solo come esempio della struttura da applicare)
	Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.10.3 "Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale" Documento costituito da 1 pag. totale
nr. 14	Esempio di scadenziario adempimenti periodici
	Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.10.3 "Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale" Documento costituito da 6 pagg. totali

nr. 15 Esempio di rapporto semplificato di infortunio

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.13.4 - "Gestione degli infortuni - Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente"
Documento costituito da 1 pag. totale

nr. 16 Esempio di modulo d'intervista all'infortunato

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.13.4
"Gestione degli infortuni - Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente"
Documento costituito da 1 pag. totale

nr. 17 Esempio di modulo per segnalazione verbale

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.13.5
"Gestione degli infortuni - Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie"
Documento costituito da 1 pag. totale

nr. 18 Report periodico degli infortuni

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.13.6.1
"Analisi degli infortuni - L'analisi statistica"
Documento costituito da 3 pagg. totali

nr. 19 Modulo di indagine per gli infortuni ed i mancati infortuni

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.13.6.2
"Analisi degli infortuni - L'analisi delle cause incluse quelle dei mancati infortuni "
Documento costituito da 5 pagg. totali

nr. 20 Esempio di documento di informazione sui rischi specifici: impiego dei carrelli elevatori e transpalletts

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.3
"L'informazione"
Documento costituito da 27 pagg. totali

nr. 21 1° Esempio di fascicolo di informazione sui rischi e conseguenti indicazioni comportamentali

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4
"La formazione e l'addestramento"
Documento costituito da 22 pagg. totali

nr. 22 2° Esempio di fascicolo di informazione sui rischi e conseguenti indicazioni comportamentali

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4
"La formazione e l'addestramento"
Documento costituito da 27 pagg. totali

nr. 23 Diagramma formativo

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4
"La formazione e l'addestramento"
Documento costituito da 1 pag. totale

nr. 24 Fac-simile ministeriale del Libretto Formativo del Cittadino

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4.5
"Il libretto formativo del cittadino"
Documento costituito da 4 pagg. totali

nr. 25 Esempio di modulo di registrazione delle attività formative , informative e dell'addestramento

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.5
"Le registrazioni dell'informazione, formazione ed addestramento"
Documento costituito da 1 pag. totale

nr. 26 1° Esempio di modulo di valutazione del livello di apprendimento

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.6
"La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione"
Documento costituito da 2 pagg. totali

nr. 27 2° Esempio di modulo di valutazione del livello di apprendimento

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.6
"La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione"
Documento costituito da 2 pagg. totali

nr. 28 Esempio di Raccolta leggi , regolamenti e norme tecniche

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.17.2 - "Redazione e tenuta della raccolta Leggi e Regolamenti"
Documento costituito da 1 pag. totale

nr. 29 Modulo di Non Conformità

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.17.5 - "Non conformità ed azioni correttive"
Documento costituito da 1 pag. totale

PREMESSA PER LA CONSULTAZIONE E L'IMPIEGO DEL MANUALE

1. **Questo manuale non vuole essere, e non è, una linea guida**, ma nasce unicamente allo scopo di offrire una proposta procedurale a tema a livello tecnico ed operativo per applicare:
 - quanto la normativa di merito prevede, in particolare il nuovo testo unico per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, il DLGS nr. 81 del 09.04.2008;
 - quanto risulta funzionale (e raccomandabile) per strutturare la propria organizzazione in relazione alle tematiche di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro secondo standard riconosciuti quali OHSAS 18001:2007, Linee Guida UNI-INAIL, ecc.

2. **Le indicazioni riportate nel documento derivano dalle esperienze di alcune aziende private e pubbliche operanti nella provincia di Verona**, che attraverso gruppi di lavoro su base volontaria e l'opportunità offerta dal progetto "Verona Aziende Sicure", vogliono proporre a chiunque ne sia interessato indicazioni, spunti e pratiche al fine di applicare i riferimenti essenziali, sia di natura legale che volontaria, necessari per implementare e sviluppare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro in forma strutturata e contestualmente coerente alle aspettative di Legge.

3. **Il campo di applicazione è estendibile a qualsiasi organizzazione qualunque siano le sue dimensioni** (dall'azienda familiare alla società multinazionale, multi-sito, ecc.) , l'ambito di collocazione dell'attività svolta (settore primario, secondario e terziario od ancora terziario avanzato) e finalità istituzionali .
 Tale auspicio è rafforzato anche dal fatto che il nuovo testo unico per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (DLGS nr. 81 del 09.04.2008) con l'art. 3 / Comma 1 estende il proprio campo di applicazione a tutti i settori di attività, siano essi privati che pubblici, ed a tutte le tipologie di rischio, seppure con dei distinguo riportati al comma 2 nei riguardi delle Forze armate e di Polizia, del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, dei servizi di protezione civile, nonché nell'ambito delle strutture giudiziarie, penitenziarie, di quelle destinate per finalità istituzionali alle attività degli organi con compiti in materia di ordine e sicurezza pubblica, delle università, degli istituti di istruzione universitaria, delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica, degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, delle organizzazioni di volontariato di cui alla legge 1° agosto 1991, n. 266, e dei mezzi di trasporto aerei e marittimi, per le quali le disposizioni legislative introdotte dal nuovo testo unico sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità.

4. **Questo prontuario è redatto nel rispetto dei previsti introdotti dal Decreto Legislativo nr. 81 del 09.04.2008** pubblicato sul supplemento ordinario nr. 108 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica nr. 101 del 30.04.2008 e divenuto esecutivo a partire dal 15.05.2008. Ricordiamo qui, che con la sua emanazione il legislatore si è posto come obiettivo principale un riordino completo della normativa fino a quello momento regolamentante la materia della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro andando così ad accorpate in un unico testo legislativo indicazioni e requisiti che fino a quel momento risultavano distribuiti su una legislazione variamente fragmentata.
 Coerentemente a quest'impostazione lo stesso DLGS all'art. nr. 304 (TITOLO XIII - Disposizioni finali) ha previsto infatti l'abrogazione dei seguenti testi legislativi:

TESTO ABROGATO		TEMA LEGISLATIVO NORMATO
▪ DPR nr. 547 del 27.04.1955	:	Norme per la prevenzione degli infortuni
▪ DPR nr. 164 del 07.01.1956	:	Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni
▪ DPR nr. 303 del 19.03.1956	:	Norme generali per l'igiene del lavoro

TESTO ABROGATO		TEMA LEGISLATIVO NORMATO
<ul style="list-style-type: none"> DLGS nr. 277 del 15.08.1991 	:	Attuazione delle direttive n. 80/1107/CEE, n. 82/605/CEE, n. 83/477/CEE, n. 86/188/CEE e n. 88/642/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro, a norma dell'art. 7 legge 30 luglio 1990, n. 212.
<ul style="list-style-type: none"> DLGS nr. 626 del 19.09.1994 	:	Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE, 2003/10/CE e 2003/18/CE e 2004/40/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> DLGS nr. 493 del 14.08.1996 	:	Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o di salute sul luogo di lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> DLGS nr. 494 del 14.08.1996 	:	Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili.
<ul style="list-style-type: none"> DLGS nr. 187 del 19.08.2005 	:	Attuazione della direttiva 2002/44/CE sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti da vibrazioni meccaniche.
<ul style="list-style-type: none"> L'articolo nr. 36 bis - Comma 1 e 2 del DLG nr. 223 del 4 luglio 2006 convertito con modificazioni dalla Legge nr. 248 del 05 .08.2006 	:	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale.
<ul style="list-style-type: none"> Gli articoli nr. 2, 3, 5, 6 e 7 della Legge nr. 123 del 03.08.2007 	:	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.
<ul style="list-style-type: none"> Ogni altra disposizione legislativa e regolamentare nella materia disciplinata dal decreto legislativo medesimo incompatibile con lo stesso DLGS nr. 81/2008 	:	Norme varie che hanno interesse e valenza normativa a livello legale in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Fin da subito, per agevolare il lettore su quanto il nuovo testo legislativo regola, in **allegato nr.1** si produce in un prospetto recante:

- L'articolato e la struttura del nuovo Decreto Legislativo;
- Lo scadenziario di applicazione (nda: per talune scadenze vedasi nota a questo capoverso) ;

- I principali nuovi adempimenti introdotti rispetto al contesto normativo precedente (in ordine alfabetico) ;
- Una tabella riportante per ciascun articolo la corrispondenza al precedente contesto normativo ora abrogato.

NOTA SU DIFFERIMENTO DELLA TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DI TALUNI OBBLIGHI INTRODOTTI DAL DLGS nr. 81 del 09.04.2008

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 304 del 31.12.2008 è stato pubblicato il **Decreto Legge nr. 207 del 30.12.2008** recante "Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni finanziarie urgenti".

In questo sono contenute, tra l'altro, disposizioni relative a modifiche del DLGS nr. 81/2008 recanti alcune proroghe rispetto alla tempistica di applicazione inizialmente indicata.

L'art. nr. 32 - Modifiche al decreto legislativo 9 aprile 2008, nr. 81 - recita specificatamente:

1. Le disposizioni di cui agli articoli 18, comma 1, lettera r) , e 41, comma 3, lettera a) , del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, si applicano a decorrere dal 16 maggio 2009.
2. Il termine di cui all'articolo 306, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, con riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 28, commi 1 e 2, del medesimo decreto legislativo, concernenti la valutazione dello stress lavoro-correlato e la data certa, è prorogato al 16 maggio 2009."

Pertanto, riassumendo abbiamo:

OBBLIGO	DATA DI ENTRATA IN VIGORE
▪ Integrazione del documento di valutazione dei rischi aziendali in base ai previsti dell'art. nr. 28 del DLGS nr. 81/2008	01.01.2009
▪ Valutazione dei rischi solo per la parte relativa allo stress lavoro-correlato di cui all'art. nr. 28 / Commi 1 e 2 del DLGS nr. 81/2008	16.05.2009
▪ Assicurare una data certa ¹ al Documento di Valutazione dei rischi	16.05.2009
▪ Obbligo di comunicazione all'INAIL dei dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno ² (art. nr. 18 / Comma 1 - lettera r) del DLGS nr. 81/2008)	16.05.2009
▪ Divieto di visite mediche preassuntive (art. nr. 41 / Comma 3 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008)	16.05.2009

¹ Sulle modalità di attribuzione della data certa si riportano alcune proposte al paragrafo nr. 5.16.2

² Sul merito si veda il paragrafo nr. 5.13.3

5. Contestualmente, a compendio del prontuario, si rende disponibile anche una **raccolta di CHECK LIST** ciascuna delle quali, seguendo la stessa impostazione sequenziale, richiama punto per punto gli adempimenti previsti per valutare e quantificare il livello di conformità che l'organizzazione raggiunge.

CHIAVE DI LETTURA

In merito alla lettura del manuale, ricordiamo:

1. Con il termine "**ORGANIZZAZIONE**" s'intende:

"il processo attraverso cui un insieme di persone con il loro lavoro partecipano direttamente allo svolgimento di una attività organizzata secondo dei principi di divisione e ripartizione del lavoro stesso e di coordinamento, in modo tale che tale insieme acquisisce una struttura diventando un sistema. in questo senso il termine organizzazione può essere considerato sinonimo di azienda. di fatto, nella trattatistica anglo-sassone il termine "organizzazione" è ampiamente impiegato, laddove nella tradizione italiana si preferisce azienda".

2. Nel seguito si parlerà di:

SSL : Sistema della Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro intendendo **quello a carattere cogente ed obbligatorio** previsto dalle norme di legge.

SGSSL : Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro indicando in tal modo **quello a carattere volontario** in conformità ad una norma di riferimento, che nello specifico è la BSI OHSAS 18001:1999, e che in ogni caso deve integrarsi come condizione minima con il SSL dal momento che è questo che ne delinea il contesto normativo e legale.

3. Per contribuire a fare meglio comprendere la terminologia ed i richiami di natura legale e giurisprudenziale contenuti in questo manuale, in **allegato nr. 2** si produce anche uno specifico glossario, dove vengono riportate le definizioni più comuni in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ma anche altre di natura amministrativa e giuridica la cui conoscenza risulta altro presupposto indispensabile per una corretta applicazione di quanto previsto dalla legge (ad es. cosa è un Decreto legge, un Decreto Legislativo, quale è la differenza tra una diffida ed una disposizione dell'Autorità, quali sono gli Enti e le Istituzioni competenti in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e quali sono le loro attribuzioni, quali sono i regimi di reato e come si esplicano, ecc.) .
4. Spesso nel prontuario verranno richiamati alcuni allegati non solo del DLGS nr. 81/2008, ma anche di altre leggi. In tal caso, vista l'estensione di questi documenti e non potendoli riportare integralmente, si invita il lettore a consultarli direttamente nella letteratura legale e giurisprudenziale.

1. SCOPO

Ora, con l'entrata in vigore dei previsti del DLGS nr. 81 del 09.04.2008 divenuti esecutivi dal 15.05.2008, **ogni organizzazione** in base a quanto disposto all'art. nr. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) che recita al comma nr. 1 :

“Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, nr. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi ...omissis... “:

deve dotarsi di un efficace ed efficiente sistema di gestione esimente dalla responsabilità amministrativa (per i dettagli si veda paragrafo nr. 3.3) perlomeno per i reati correlabili alla sicurezza e la salute sul luogo di lavoro oltre che con il fine di perseguire e soddisfare quantomeno tutti i requisiti di legge previsti in materia (DLGS nr. 81 del 09.04.2008, decreti, leggi, regolamenti, circolari, ecc. ad esso correlabili) .

E' opportuno in prima battuta che l'Organizzazione nella definizione e nella creazione di un sistema per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro assicuri innanzi tutto, come condizione minima, il rispetto di quanto prevede la legislazione (Sistema di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro – SSL - di carattere obbligatorio/cogente) , ma poi non sottovaluti anche l'opportunità di integrarlo volontariamente con un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro – SGSSL – preferibilmente secondo una norma condivisa e riconosciuta, tra cui la più nota è sicuramente la BSI OHSAS 18001:2007 (nda: 1^a edizione emessa nel 1999) .

In tal senso, quantomeno in sede di sua prima applicazione, si ricorda che lo stesso DLGS nr. 81/2008 si esprime al Comma 5 dell'art. 30 , recitando:

“In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6“

Pertanto il Modello od il Sistema gestionale che s'intende adottare deve servire certamente a delineare una struttura idonea a perseguire quanto la legge impone, ma in particolare dovrebbe essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi più generali stabiliti nella politica per la sicurezza (si veda capitolo nr. 4) , in un'ottica di efficacia e di miglioramento continuo delle prestazioni aziendali ai fini della sicurezza.

Per fare questo l'Organizzazione dovrebbe dotarsi non solo di specifiche figure aziendali, di organi interni, di strutture gerarchiche, di metodologie per la gestione delle risorse, di forme appropriate per la comunicazione interna ed esterna, di strumenti per la gestione dei dati, ma anche definire e gestire la documentazione del sistema che, essendo la descrizione in generale e di dettaglio delle modalità che l'organizzazione intende applicare al proprio interno e nei suoi rapporti anche con i soggetti terzi che operano per conto o all'interno della stessa, dovrà rappresentare il riferimento di base per ogni lavoratore trovando in essa gli elementi per svolgere correttamente ed in sicurezza i propri compiti.

Pertanto, con questo manuale, anche attraverso degli esempi e delle proposte documentali, s'intendono fornire indicazioni sugli aspetti più generali partendo da quelli formali fino a quelli sostanziali, procedurali ed applicativi necessari per dare corpo ad un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, sia che questo venga poi certificato oppure no da un ente terzo. Inoltre, si prefigge di consentire di accentuare le prerogative di prevenzione migliorando la prestazione generale dell'Organizzazione a completamento di quanto già è previsto dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti, volendo altresì rimarcare come solo attraverso una corretta azione preventiva si possono ottenere buoni risultati certamente nel campo della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ma anche in quello imprenditoriale.

Quindi , **perché quest'azione abbia un senso** e serva effettivamente a cogliere i miglioramenti attesi in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro bisogna partire da alcuni **presupposti fondamentali ed imprescindibili**:

1. Vi sia un'**effettiva volontà da parte dell'Imprenditore o dell'Alta Direzione nel definire una politica** per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro accompagnata da un contestuale impegno nel traslarla nella realtà dell'Organizzazione.
2. Sussista la convinzione che **applicare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro è effettivamente un'opportunità di crescita per l'Organizzazione.**
3. Venga posto in essere un notevole sforzo in termini di continuità nell'azione per creare nell'Organizzazione una corretta "Cultura delle Sicurezza" . **Applicare un sistema di gestione è solo l'inizio di un processo che può produrre le sue evidenze migliori unicamente sul tempo** attraverso il miglioramento continuo raggiungibile tramite un costante monitoraggio e riesame.
4. **Tutti gli appartenenti all'Organizzazione svolgano il loro ruolo che il sistema affida loro**, affrancandosi dalla spesso inveterata convinzione che un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro è tema solo per i soggetti più coinvolti come possono essere il Datore di Lavoro, Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.
Questo sarebbe l'approccio più sterile al sistema. **Ogni lavoratore**, qualunque sia la sua mansione, nell'ambito del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e delle proprie competenze **è artefice positivo o negativo per la riuscita del sistema. Infatti, l'errore più grosso per ciascun componente dell'Organizzazione sarebbe quello di pensare che i risultati conseguibili non dipendano da lui.**
5. **Vengano messe a disposizione tutte le risorse e le competenze necessarie** per attuare il sistema partendo in primis da quelle umane per passare poi a quelle economiche, organizzative, strutturali, procedurali, ecc.

A fronte di quest'impegno è fatto ormai assodato, che si possono conseguire contestualmente miglioramenti certi, accompagnati, tra l'altro, anche da una riduzione dei costi per la così detta "Non Sicurezza", vuoi per l'Organizzazione e vuoi per le Istituzioni (costi sociali) .

In due parole, **applicare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, non è un costo, ma un vantaggio** .

Con queste premesse, con la pubblicazione di questo prontuario ci si prefigge di fornire una proposta strumentale ed operativa per:

1. Stabilire un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro per eliminare o minimizzare i rischi ai propri dipendenti ed ad altre parti interessate che possono essere esposti a loro volta a rischi di sicurezza e salute sul luogo di lavoro connessi alle loro attività allorché svolte per conto e/o presso la stessa organizzazione;
2. Attuare, mantenere e continuamente migliorare un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro;
3. Assicurare la sua conformità alla politica aziendale dichiarata per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ed alle norme vigenti;
4. Potere anche dimostrare agli altri questa conformità;
5. Richiedere, eventualmente, ad un ente terzo la certificazione del proprio sistema secondo standard riconosciuti e condivisi.

1.1 - Vantaggi conseguibili con l'implementazione di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

I benefici che l'organizzazione può ragionevolmente conseguire applicando e condividendo un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro sono:

- **Ridurre il numero d'incidenti sul lavoro** sia in termini di frequenza che in termini di gravità.
- **Ridurre i costi** da sostenere per la così detta "non sicurezza".
- **Assicurare la conformità ai requisiti di legge** in modo il più possibile puntuale e congruo.
- **Definire in maniera univoca le responsabilità, le funzioni, le modalità, i tempi, le forme e gli strumenti** per l'attuazione del sistema per la sicurezza dell'organizzazione indicando in modo molto preciso per ciascun componente quale sia il suo ruolo.
- **Coinvolgere in modo chiaro e definito le diverse funzioni**, determinando e richiamando le precise responsabilità di pertinenza.
- **Migliorare l'ambiente di lavoro** per ridurre le patologie lavorative.
- **Introdurre un sistema di gestione strutturato in modo organico**, che risulti comunemente applicato per la tenuta sotto controllo delle realtà e delle problematiche attinenti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.
- **Definire programmi per la riduzione ed il contenimento degli infortuni.**
- **Migliorare la sensibilità e le motivazioni del personale** ottimizzando allo stesso tempo anche i rapporti con le rappresentanze sindacali delegate alla sicurezza (RLS) .
- **Migliorare la professionalità dei dipendenti** tramite precise attività di formazione, istruzione ed addestramento incrementandone nel contempo anche la motivazione.
- **Fare crescere ulteriormente la propria immagine esterna** presso gli Stakeholders, in termini di credibilità e di affidabilità.
- **Costituire titolo preferenziale** per le gare di appalto per forniture ad Enti pubblici.
- **Aggiungere trasparenza** nei confronti delle Autorità di controllo e degli Organi di vigilanza.
- **Apportare un ulteriore fattore di competitività** dal momento che sempre più stanno assumendo notevole importanza, sia in ambito giuridico-legislativo e sia presso gli Stakeholders, le valutazioni relative alla gestione della sicurezza aziendale come indicatori della stabilità e della competitività di un'organizzazione, allo stesso modo di quanto sta accadendo sotto il profilo ambientale e sociale.

Ciò non di meno, per un principio di trasparenza, dove viene applicato un sistema volontario di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro secondo standard di riferimento definiti, il manuale di sistema e la documentazione che ne descrive le attività previste dovrebbero essere resi disponibili, secondo regole stabilite dall'Organizzazione, a tutti i soggetti terzi che ne facciano richiesta.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

La politica e l'organizzazione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro possono trovare applicazione in qualsiasi settore ed ambito lavorativo, qualunque sia la sua dimensione, partendo dalle attività primarie per estendersi a quelle secondarie, terziarie, amministrative, private o pubbliche e qualunque sia la loro configurazione istituzionale o giuridica, incluse le attività di volontariato.

3. LE RESPONSABILITÀ

3.1 - La responsabilità soggettiva individuale

In tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro la responsabilità penale ricade sempre su soggetti fisici e non potrebbe essere altrimenti per la stessa natura dei reati correlati.

Tuttavia, per determinate omissioni, ed in particolari circostanze, la Legge nr. 123 del 03.08.2007, introducendo l'art. 25 - septies nel DLGS nr. 231/2001, ha esteso la responsabilità da un punto di vista amministrativo per la prima volta anche all'Impresa od all'Ente (si veda il successivo paragrafo nr. 3.3) .

Pertanto in questo manuale, per ogni passaggio si riporta sempre anche l'indicazione di quale sia il soggetto fisico che la Legge individua come responsabile per la ciascuna attività in predicato, a prescindere da quali siano le funzioni, le responsabilità, i compiti, i ruoli e le deleghe attribuite all'interno dell'organizzazione.

Pertanto è da capire fin d'ora quanto sia importante e determinante per il corretto funzionamento di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (sia di tipo certificato che non) che i ruoli, tenuto conto anche delle responsabilità conseguenti, siano attribuiti a persone con la necessaria competenza, capacità, autorevolezza ed autorità e, contemporaneamente, tali funzioni siano note a tutti i componenti dell'organizzazione.

3.2 - Responsabilità - Il principio di effettività

Un aspetto fondamentale da un punto di vista giurisprudenziale, ed in particolare penalistico, che preme affrontare fin da subito è il così detto "**Principio di effettività**" derivante dal fatto che indipendentemente dalle attribuzioni nominali e formali, le responsabilità vengono sempre attribuite a chi "de facto" svolge un ruolo destinatario di attribuzioni penali, ovvero non conta tanto la parte attributiva formale ma quella effettiva nello svolgimento della funzione, proprio in virtù del principio di "**effettività**" e "**sostanzialità**" che sovrasta quello formale.

Un esempio classico è quello di chi nell'Organizzazione riveste e svolge normalmente il ruolo di Preposto, ma che, talvolta, in relazione a specifiche attività svolte e su tempi definiti, può essere ragionevolmente individuato come Dirigente od ancorché come Datore di Lavoro in relazione al fatto che in quella determinata circostanza assume una posizione di preminenza su altri lavoratori avendo il potere di impartire ordini, dare istruzioni od ancora disposizioni sul lavoro da eseguire e non ultimo decidere su un intervento economico ai fini della prevenzione.

Comunque, in merito alle attribuzioni di responsabilità, a differenza delle normative che l'hanno preceduto, il DLGS nr. 81/2008 all'art. 299 introduce in maniera chiara ed a livello ora normato quanto fino ad oggi era previsto solo in via giurisprudenziale in merito al così detto "**esercizio di fatto di poteri direttivi**", recitando:

"Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b) , d) ed e) ³, gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti."

Pertanto, noti **gli obblighi non delegabili** del datore di lavoro, come stabiliti all'art. 17 del DLGS nr. 81/2008:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

³ Lettera b) = Datore di Lavoro
Lettera d) = Dirigente
Lettera e) = Preposto

Diventa essenziale ricordare per opportuna, ed a maggiore chiarezza, che il Datore di Lavoro, in particolare ai fini delle attribuzioni di responsabilità penali in caso di incidente od infortunio, viene giuridicamente così individuato:

IN SENSO FORMALE	con il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore
IN SENSO SOSTANZIALE	con il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'azienda stessa ovvero dell'unità produttiva, quali definite rispettivamente all'art. 2 – Comma 1 / lettere c) e t) del DLGS nr. 81/2008 in quanto titolare dei poteri decisionali di spesa
DI FATTO	con chiunque, in qualsiasi modo, abbia assunto, anche solo per un tempo limitato, posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da potere loro impartire ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire

Quindi, a seconda dei diversi contesti, deve essere chiaro che il ruolo di datore di lavoro può ricondursi anche a quel soggetto fisico che di fatto, anche per intervalli temporali circoscritti e per attività limitate, ne svolge la mansione. Di fatto la giurisprudenza pregressa all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 già aveva ribadito più volte tale concetto sottolineando in diverse occasioni ⁴ che il datore di lavoro è sostanzialmente:

“Chi dà in concreto l'ordine di effettuare un lavoro, anche se non impartisce direttive circa le modalità di esecuzione di questo, e si inserisce ed assume di fatto la mansione di Dirigente sicché ha il dovere di accertarsi che il lavoro venga fatto nel rispetto delle norme antinfortunistiche”

L'Organizzazione, a prescindere dall'esercizio di fatto di poteri direttivi, comunque può, e deve, tenere conto anche di quanto stabilito dall'art. 16 del DLGS nr. 81/2008 in tema di "Delega di funzione" prevedendo che le attribuzioni formali di poteri e di funzioni in tema di Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro da parte del Datore di Lavoro, ove non espressamente escluse rispettino i principi ivi elencati (per i dettagli sulle deleghe si veda il Capitolo nr. 5.4) .

Naturalmente, deve essere chiaro che **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.

In relazione a quanto appena esposto, proprio in merito alle specifiche figure del Dirigente, del Preposto e del RSPP, si vuole ricordare :

1. **I Dirigenti ed i Preposti**, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'Organizzazione, sono da considerare, alla pari del Datore di Lavoro, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega ad hoc. (vedasi sentenza della Cassazione nr. 11351 del 31.03.2006) .
2. **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** in quanto non viene considerato destinatario per legge di precetti prevenzionali, tanto meno se oggettivamente passibili di violazione, la condotta dello stesso è comunque, ed in ogni caso, foriera di responsabilità per la stessa semplice definizione del ruolo e quindi rimane perseguibile (vedasi sentenza della Cassazione nr. 11351 del 31.03.2006) .

RACCOMANDAZIONE ORGANIZZATIVA IN TEMA DI ATTRIBUZIONE DI COMPITI E DI FUNZIONI

Affinché un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro possa produrre le sue evidenze migliori **si suggerisce di ricorrere sempre, ove possibile e se adeguatamente competenti, a**

⁴ Ad esempio vedasi : sentenza del 21.12.1995 della Cassazione Penale – Sez. IV / Sentenza del 28.01.2003 della Cassazione Penale – Sez. IV e ss. / ecc.

risorse interne in quanto sono le uniche depositarie in senso ampio del know-how aziendale, della conoscenza dettagliata delle problematiche e del contesto globale in cui si opera, cosa questa difficilmente conseguibile allorché ci si affida a soggetti terzi, quantunque preparati, competenti e responsabili. Nello specifico, quando non implicito, ci si riferisce sostanzialmente alle figure del RSPP ed ASPP.

3.3 - La responsabilità amministrativa d'Impresa (DLGS nr. 231/2001)

L'art. 9 della Legge nr. 123 del 03.08.2007, divenuta esecutiva dal 25.08.2007, ha esteso il regime di responsabilità amministrativa d'impresa, regolamentato dal DLGS nr. 231/2001, anche ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, andando così ad interessare i seguenti articoli del Codice Penale:

- C.P. Art. 589: Omicidio colposo
- C.P. Art. 590: Lesioni personali colpose

Lo stesso DLGS nr. 81 del 09.04.2008 ha poi riconfermato all'art. 300 questa estensione ai reati in fattispecie.

Per meglio comprendere quanto di seguito si andrà ad illustrare risulta essenziale avere chiaro il significato di lesione grave, di lesione gravissima e di reato doloso, preterintenzionale e colposo enunciando qui le corrispondenti definizioni giuridiche:

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 - Comma 1 C.P.) nei seguenti casi:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo **superiore ai quaranta giorni**;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La **lesione** è considerata invece **gravissima** (art. 583 - Comma 2 C.P.) se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso."

Il reato di **omicidio colposo** è invece previsto dall'art. 589 del Codice Penale:

- "Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni omissis"

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la **colpa**, così definita dall'art. 43 del C.P. ovvero il **delitto** derivante è:

- **doloso**, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;
- **preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;
- **colposo**, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

3.3.1 - Cosa prevede il Decreto Legislativo nr. 231/2001

Il DLGS nr. 231 del 08.06.2001 e ss.mm. (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge nr. 300 del 29.09.2000) ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti o società⁵ per alcuni reati dolosi, ancorché colposi nello specifico campo della sicurezza, che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, alla condizione che siano realizzati a "vantaggio dell'organizzazione", o anche solamente "nell'interesse dell'organizzazione", senza che ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto.

Deve essere chiaro che il principio vale sia che il reato venga commesso da soggetti in posizione apicale (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione nell'organizzazione) che da soggetti sottoposti all'altrui direzione (persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti apicali ovvero qualsiasi dipendente).

Sostanzialmente, con questo ordinamento con cui è stata introdotta la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche che va ad aggiungersi a quella penale della persona fisica, **la responsabilità ora va a coinvolgere anche il patrimonio dell'organizzazione/ente e, indirettamente, gli interessi economici dei soci.**

Dato per scontato che chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto sarà in ogni caso personalmente responsabile dal punto di vista penale per la condotta illecita che ha posto in essere, **il coinvolgimento amministrativo della Società potrà risultare escluso da responsabilità amministrative solo in due casi:**

1. Se si dimostra di avere definito un proprio "Modello organizzativo" delineato nei modi esposti al comma 2 dell'art. nr. 6 dello stesso DLGS nr. 231/2001 al fine di prevenire la messa in atto dei reati previsti (per il modello e per i reati si vedano i paragrafi successivi) e di averlo attuato efficacemente, mantenuto e sorvegliato.
2. Per espressa previsione legislativa (Art. 5 / Comma 2 del DLGS nr. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, ancorché **eludendo fraudolentemente** i previsti del Modello organizzativo di cui al punto precedente.

In merito ai contenuti di tale "Modello organizzativo" si rimanda al successivo sotto-paragrafo nr. 3.3.7 dove si espongono le caratteristiche fondamentali e minime che deve possedere questo documento, accompagnandolo anche con una proposta di matrice per la sua compilazione.

NOTA A MARGINE

Il "Modello organizzativo" di cui si sta eloquendo deve rappresentare un riferimento per l'organizzazione non solo in merito ai reati conferenti l'ambito della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ma a tutti quelli previsti dal DLGS nr. 231/2001 ancorché l'organizzazione ne abbia valutata la possibilità e la probabilità di accadimento in relazione alle attività svolte od agli ambiti in cui essa opera.

Di fatto, anche se non pertinente in via esclusiva a questa linea guida, ma per opportuna e doverosa informazione, si ricorda che i reati che prevedono la responsabilità amministrativa della Società in aggiunta a quella del soggetto fisico che eventualmente li compie al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi a suo vantaggio od interesse, sono i seguenti delitti:

Riferimento DLGS nr. 231/2001	Natura del reato	Ambito di reato
art. 24 – bis	doloso	Delitti informatici e delitto di trattamento illecito di dati
art. 25	doloso	Delitti contro la pubblica amministrazione quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato

⁵ Ne sono esclusi lo Stato e gli Enti Pubblici

Riferimento DLGS nr. 231/2001	Natura del reato	Ambito di reato
art. 25	doloso	Delitti contro la pubblica amministrazione quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato
art. 25 – bis	doloso	Delitti contro la pubblica amministrazione contro la fede pubblica quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
art. 25 – ter	doloso	I reati societari quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea,
art. 25 – quater	doloso	Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini
art. 25 – quinquies	doloso	Delitti contro la personalità individuale quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù
art. 25 – sexies	doloso	Illeciti amministrativi che determinano abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato
art. 25 – septies	colposo	I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
art. 25 – octies	doloso	I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
artt. nr. 3 e 10 della Legge nr. 146 del 16.03.2006	doloso	Reati Transnazionali

Come si può leggere in tabella i comportamenti contrari alla tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in caso di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 – septies) vedono per la prima volta associati al DLGS nr. 231/2001 anche i reati di tipo colposo e non più solo quelli dolosi.

Nel caso di REATI COMMESSI ALL'ESTERO secondo l'art. 4 del DLGS nr. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso Decreto Legislativo, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

3.3.2 - Il Decreto Legislativo nr. 231/2001 ed i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Come esposto, la Legge nr. 123 del 03.08.2007 all'art. 9 ha introdotto nel DLGS nr. 231/2001 l'ulteriore art. 25-septies estendendone l'applicabilità ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, andando così ad interessare i seguenti articoli del C.P.:

C.P. Art. 589 Omicidio colposo

C.P. Art. 590 Lesioni personali colpose

Successivamente il DLGS nr. 81 del 09.04.2008, pubblicato sul supplemento ordinario nr. 108 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nr. 101 del 30.04.2008, noto anche come Testo Unico per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro, ed entrato in vigore il 15.05.2008, con l'art. 300 (Modifiche al decreto legislativo nr. 231 del 08.06.2001) al Titolo XII - Disposizioni in materia penale e di procedura penale ha aggiornato l'art. 25-septies del DLGS nr. 231/2001, andando testualmente a prevedere:

"L'articolo 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente:

"1. **In relazione al delitto di cui all'articolo 589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. **In relazione al delitto di cui all'articolo 590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi "

Ora, ai fini del rischio reato di cui all'art. 25-septies del DLGS nr. 231/2001 è importante ricordare che per innescare la responsabilità amministrativa d'impresa è sufficiente cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime ad un lavoratore a causa della mera inosservanza delle norme antinfortunistiche, prescindendo quindi dal semplice elemento volitivo, e naturalmente fermo restando il presupposto fondamentale che da tale illecito ne sia derivato un vantaggio per l'impresa, quanto meno in termini di risparmio di tempo o di spesa. A creare tali circostanze può concorrere ovviamente anche l'elemento soggettivo individuabile nella così detta "**colpa specifica**", ossia l'inosservanza personale di norme preventive e precauzionali volte ad impedire gli eventi dannosi previsti dalla stesa normativa incriminatrice.

E, proprio, in tal senso qui si vuole chiarire un passaggio fondamentale ricordando che gli obblighi di protezione dei lavoratori di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale non sono solo quelli previsti ed indicati dagli atti legislativi specifici che normano la materia qui in predicato ed ora compendiate nel nuovo testo unico per la sicurezza, il DLGS nr. 81 del 09.04.2008, in quanto vi rientrano a pieno titolo, secondo consolidata giurisprudenza⁶, anche le indicazioni stabilite nell'art. 2087 del Codice Civile che impone al Datore di Lavoro di "adottare tutte quelle misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro", quindi ne consegue che esiste un "obbligo" di natura generale che impone di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale/gestionale possibile prescindendo dalla presenza o no di obblighi specifici.

⁶ Sentenza Cassazione Penale nr. 10109 del 22.01.2007 / Sentenza Cassazione Penale nr. 16422 del 29.01.2007 / Sentenza Cassazione Penale nr. 27710 del 27.02.2007 / Sentenza Cassazione Civile nr. 11622 del 18.05.2007 - Sezione Lavoro.

3.3.3 - Le sanzioni previste dal DLGS nr. 231/2001

Queste si articolano su quattro livelli:

I. Sanzione pecuniaria (Sezione II - Artt. 10 - 12)

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato **si applica sempre la sanzione amministrativa** per cui è anche previsto che non si possa essere ammessi al pagamento in misura ridotta.

L'ammontare della sanzione è stabilito tramite l'introduzione di un **sistema commisurativo per quote** ovvero, più semplicemente, in una prima fase viene stabilito dal giudice il numero di quote in base a indici di gravità dell'illecito ed in quella successiva si individua il valore monetario delle quote in base alle condizioni economiche dell'ente.

Il Decreto stabilisce all'art. nr. 10 / comma 2 che le sanzioni pecuniarie vengano applicate per quote in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000. Pertanto, ricordando che il comma 3 dello stesso art. nr. 10 stabilisce che "L'importo di una quota va da un minimo di 258,2 €/cad. ad un massimo di 1549,4 €/cad." l'importo sanzionabile può andare **da un minimo di 25.820 € fino ad un massimo di 1.549.400 €** nell'ipotesi peggiore.

II. Sanzione interdittiva (Sezione II - Artt. 13 -17)

Questa avrà una durata **non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 2 anni** e si ripartisce in:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (e loro eventuale restituzione) ;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

III. Confisca (Sezione II - Art. 19)

Nei confronti della Società **e' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato**, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non e' possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

IV. Pubblicazione della sentenza (Sezione II - Art. 18)

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza e' pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

SPECIFICAZIONI SULL'APPLICAZIONE SANZIONATORIA PER I REATI IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Le sanzioni (pecuniaria, interdizione, confisca e pubblicazione della sentenza) possono essere applicate solo a sentenza passata in giudicato, ma nello specifico caso dei **reati correlati alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro** quelle d'ordine **interdittivo** possono essere applicate e comminate **anche in via CAUTELATIVA in caso di reiterazione del reato o di recidiva**, quindi immediatamente a ridosso della pressa d'atto da parte dell'Autorità dell'evento causa di reato indipendentemente da una sentenza passata in giudicato.

2. In merito all'applicazione della sanzione pecuniaria ed interdittiva ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro l'art. 300 del DLGS nr. 81 del 09.04.2008 stabilisce:

a) In relazione al delitto di cui all'**articolo 589 del codice penale** (nds: omicidio colposo) , commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote** ⁷.

Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano anche **le sanzioni interdittive** (vedi capoverso successivo nr. 2) di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.**

b) Salvo quanto previsto dal comma 1 in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale (nds: omicidio colposo) , commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote.**

Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano **le sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.**

c) In relazione al delitto di cui all'**articolo 590, terzo comma, del codice penale**, (nds: lesioni personali colpose) commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote** ⁸.

Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano **le sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non superiore a sei mesi.**

3.3.4 - Nota giurisprudenziale sull'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2001

1. La legge prevede che il reato sia punibile in termini di responsabilità amministrativa societaria solo se eseguito a "vantaggio dell'organizzazione", o anche solamente "nell'interesse dell'organizzazione", senza che per questo ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto.

In base a tale presupposto risulterebbe davvero difficile provare che un infortunio possa verificarsi a "vantaggio dell'organizzazione" a meno che non venga chiaramente dimostrato che sono stati impartiti precisi ordini al fine di risparmiare sui tempi, sulle materie prime, sui cicli di produzione, sulle spese di prevenzione, ecc.. Tuttavia la giurisprudenza recentissima valuta che tale presupposto va agevolmente ad identificarsi con "una scadente organizzazione" il che equivale a non assicurare una concreta prevenzione. Pertanto se il giudice valuta che l'organizzazione gestionale ed operativa è risultata scadente o non all'altezza potrà andare ad applicare i dettami del DLGS nr. 231/2001 quando pertinenti.

2. Per il magistrato il fulcro su cui si basa l'eventuale applicazione delle sanzioni previste è, e sarà, proprio il livello di coerenza al modello organizzativo, presupponendo però, in tal senso la sua esistenza. Se non c'è il modello profilato nei modi stabiliti dal DLGS nr. 231/2001D, venendo a mancare lo stesso presupposto tematico su cui dibattere, si applica direttamente l'azione sanzionatoria ed accessoria.

⁷ La sanzione può quindi variare da un minimo di 258.200 € ad un massimo di 1.549.400 €.

⁸ La sanzione nel caso di applicazione massima di 250 quote può quindi variare da un minimo di 64.550 € ad un massimo di 387.350 €

3.3.5 - Come prevenire il coinvolgimento nell'attribuzione di responsabilità amministrative - il "Modello Organizzativo"

L'art. 6 – Comma 1 del DLGS nr.231/2001 prevede:

A prescindere che un reato viene sempre commesso da persone fisiche ovvero quelle che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, **la società/ente non risponde se prova** che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) ;
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Diventa quindi fondamentale definire ed attuare un modello organizzativo (e gestionale) per assolvere quanto previsto alla precedente lettera a) . In base al comma 2 dello stesso art. nr. 6 si dovrà pertanto:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie ed organizzative idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del DLGS nr. 231/01 potrà quindi integrarsi anche con i sistemi di gestione già eventualmente presenti nell'organizzazione (ISO 9001 - ISO 14001 - OHSAS 18001 di tipo volontario o cogenti come il DLGS nr. 81/2008, il DLGS nr. 196/03, ecc.), ma dovrà prevedere in più l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, le attività sanzionatorie interne e quelle di definizione dei poteri gestionali.

3.3.6 - Considerazioni sulla distinzione tra modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 e modelli gestionali per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

Viste le interpretazioni diverse sull'identificazione del modello organizzativo richiamato all'art. 30 del DLGS 81/20008 con un sistema strutturato secondo standard di sicurezza ivi richiamati (Linee Guida UNI-INAIL o OHSAS 18001) od ancora sul fatto che questo sia invece un di cui del modello organizzativo più generale dell'organizzazione definito all'art. 6 del DLGS nr. 231/2001, si desiderano riportare alcune riflessioni che non puntano a risultare né assolute né vincolanti e neppure condizionanti, ma che vogliono invece solo esprimere il punto di vista dell'autore su questo discusso tema.

Preme in questa circostanza evidenziare il distinguo che si pone spontaneamente tra il Modello organizzativo ex DLGS nr. 231/01 e quello stabilito all'art. 30 del DLGS nr. 81/2008.

Questa distinzione, che potrebbe anche apparire teorica, è ritenuta comunque utile, in quanto, per stessa volontà del legislatore, il primo modello è orientato a prevenire la commissione dei reati previsti dallo stesso DLGS nr. 231/2001 ed infatti l'art. 6 parla di "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati". L'altro modello deriva invece da un'esigenza più circostanziata e circoscritta, ovvero quella di garantire l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed in tal senso l'art. 30 del DLGS nr. 81/2008 precisa chiaramente al comma 1 che:

"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate."

Ne consegue che la possibilità di beneficiare della così detta esimente passa allora per strade diverse:

- Per i delitti di tipo colposo di cui all'art. 25-septies del DLGS nr.231/2001, si deve realizzare attraverso la definizione, la costruzione e l'applicazione, inclusi gli aggiornamenti che nel tempo si rendessero necessari, di un sistema organizzativo che garantisca l'adempimento degli obblighi sanciti dalla normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro quali, a puro titolo esemplificativo, il rispetto degli standard tecnico-strutturali e di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; la valutazione dei rischi e la predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, ecc.
Sostanzialmente questo modello deve essere funzionale, in via specifica, alla prevenzione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro divenendo pertanto un "di cui" o, ancor meglio, una parte costituente ed integrante (in relazione alla funzione esimente) del Modello più generale ai fini dell'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2008.
- Per i delitti (nds: di tipo doloso) previsti dai restanti articoli del DLGS nr. 231/2001, si deve invece concretizzare attraverso la valutazione del rischio che i processi aziendali siano utilizzati per commettere tali rischi e la costruzione di un sistema di controllo che non possa essere aggirato se non "fraudolentemente".

Tale differenza, ovviamente per l'autore non è evidenza trascurabile, seppure non dovrebbe stupire dal momento che i primi reati hanno natura "colposa" mentre i secondi natura "dolosa", e quindi è chiaro che questa differenza richiede necessariamente un diverso approccio progettuale alla realizzazione dei Modelli:

- a) nel primo caso si dovranno essenzialmente formalizzare tutte le procedure inerenti le materie elencate al comma 1 dell'art. 30 del DLGS nr. 81/2008, e il sistema di controllo dovrà garantire l'esecuzione di tali attività;
 - b) nel secondo caso si dovrà adottare un approccio "risk based", analizzando il rischio di possibile commissione dei reati, valutando il sistema di controllo esistente e definendo i gap (e le conseguenti azioni correttive) rispetto ad un sistema di controllo che evidenzia eventuali tentativi di commissione dei reati prima della commissione del reato stesso.
- Un'altra differenza che si ritiene utile focalizzare per chiarire ulteriormente quanto appena esposto è che, sempre secondo il legislatore, come esposto all'art. 6 / Comma 3 del DLGS nr. 231/01:

"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, ..., sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia ...";

Mentre secondo l'art. 30 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008:

"In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6 (nдр: Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro) "

Ciò detto, considerato che per la prima volta dall'entrata in vigore del DLGS nr.231/2001 si introduce "ex lege" la possibilità di adottare modelli organizzativi conformi a disciplinari di riferimento (UNI-INAIL o OHSAS 18001:2007) , allora in questa ipotesi si dovrebbe anche presumere che questi risultino conformi ai requisiti richiesti dall'art 30 del DLGS nr. 81/2008, ma trattasi qui evidentemente di presunzione relativa, vale a dire superabile solo in sede di eventuale accertamento giudiziario.

Dovrà certamente essere la Giurisprudenza a fornire indicazioni sul merito vista la difficile interpretabilità di questo passaggio seppure fondamentale.

3.3.7 - Come deve essere il Modello Organizzativo secondo il DLGS nr. 231/2001

Il modello organizzativo ai fini della prevenzione dei reati di cui al DLGS nr. 231/2001 deve essere un insieme di procedure operative, regole, strumenti e condotte costruito sull'evento reato, che siano funzionali a dotare l'organizzazione (ente o società) di un efficace sistema organizzativo e di gestione atto ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.

La legge prevede che il modello sia composto al minimo dai seguenti elementi:

- Procedure operative e protocolli per la formazione/definizione/attuazione delle decisioni;
- Organismo di Vigilanza;
- Sistema disciplinare interno;
- Attività di formazione specifica;
- Codice etico.

Inoltre, come prevede il comma 4 dell'art. nr. 7 del DLGS nr. 231/2001 l'efficace attuazione del modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ed un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Da tali premesse non è difficile intuire come l'introduzione di un modello organizzativo di questo tipo deve accompagnarsi ad una chiara azione di delega dei poteri autorizzativi e di firma che siano estremamente coerenti con le responsabilità gestionali ed organizzative indicando anche, ove necessario, le soglie di approvazione delle spese.

Infine, si richiamano **alcune annotazioni utili per l'interpretazione in merito all'adozione dei previsti in merito al Modello organizzativo** appena illustrato e commentati:

1. L'art. 11 del DLGS nr. 81/2008 prevede la possibilità di finanziamento pubblico dell'attività di redazione del Modello per le imprese fino a 50 lavoratori;
2. Poiché viene previsto un termine di 90 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DLGS nr. 81/2008, avvenuta sul supplemento ordinario nr. 101 della Gazzetta Ufficiale del 30.04.2008, per la valutazione dei rischi e la redazione del relativo documento riassuntivo, si può verosimilmente interpretare l'art. 306/Comma 2 dello stesso DLGS nel senso che anche la redazione del modello in predetto può essere differita allo stesso termine che, ricordiamo, cade pertanto il 28.07.2008;
3. Si prevede espressamente che il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, "quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, in relazione al progresso scientifico e tecnologico".
Insomma si scrive in un testo di legge quanto comunemente affermato da tempo a livello di "buone prassi" (best practices) ;
4. Secondo lo scrivente, ad oggi uno dei migliori riferimenti per la stesura del Modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 rimangono le Linee Guida pubblicate da Confindustria la prima volta il 07.03.2002 ed ora disponibili nella versione aggiornata al 31.03.2008 sul suo sito (Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.LGS 231/2001)
Comunque, per agevolare il lettore di questa Linea Guida in **allegato nr. 3** viene proposta, come traccia tra le tante possibili, una matrice documentale (nda: applicabile ad una Società multisito con unità anche all'Estero e dotata di CdA , ma comunque estendibile con le opportune modifiche a qualsiasi tipo di organizzazione) che si rifà anche alle linee guida di Confindustria (1° emissione: 07.03..2002 ed ultimo aggiornamento al 31.03.2008, ricordando che queste linee guida è scaricabile dal sito della stessa istituzione cliccando alla casella "Servizi Associativi" e poi accedendo alla sezione " Responsabilità degli enti e modelli organizzativi ") su cui potere delineare il Modello organizzativo ai fini del DLGS nr. 231/2001.

4. LA POLITICA PER LA SICUREZZA

4.1 - Cosa è la Politica

E' opportuno che l'Organizzazione per dare effettività e senso al proprio impegno di prevenzione definisca una sua Politica per la Sicurezza, sia che opti di dotarsi di un sistema di gestione volontario (SGSSL) che decida di limitare la propria azione al solo rispetto di quanto stabilisce la Legge (SSL) .

Il documento della Politica per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro è un atto volontario e non un atto obbligatorio. Viene emesso ed approvato dall'Imprenditore o dall'Alta Direzione dell'Organizzazione, diventando parte costituente della politica aziendale più generale, integrandosi quindi agli altri obiettivi, assumendo contestualmente il compito di enunciazione e di assunzione d'impegno verso i propri dipendenti, ma anche nei riguardi di quelli delle parti terze, per la tutela e la prevenzione nell'ambito della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

Deve quindi rappresentare il riferimento essenziale in relazione a questi temi per tutti i lavoratori dipendenti, per tutti i collaboratori che operano all'interno dell'organizzazione e per chiunque abbia rapporti professionali continuativi o saltuari con essa. Tutti questi soggetti devono attenersi ad essa, in relazione al proprio ruolo ed alle responsabilità attribuite, sia formalmente che de facto.

Ovviamente, **perché la Politica abbia concretezza e significato** per l'Organizzazione è necessario che:

- a. **Nasca, come condizione minima, da un'intima convinzione** dell'Alta Dirigenza o dello stesso Imprenditore.
- b. **Tutti i membri dell'Organizzazione**, a qualsiasi livello, **la condividano e la applichino** nei modi e nelle forme che la stessa Organizzazione va a darsi, a prescindere dal fatto dovuto del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla legge.

In caso contrario, diventa solo un atto sterile, e spesso contraddittorio, rispetto al reale e responsabile atteggiamento che si dovrebbe assumere allorché si affrontano le tematiche di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

4.2 - Chi emana la Politica

Il responsabile per l'enunciazione della Politica della Sicurezza è l'Alta Direzione dell'Organizzazione o l'Imprenditore stesso. Questi hanno il compito e la responsabilità per:

1. La definizione dei contenuti.
2. La stesura.
3. L'emanazione e la diffusione dei suoi contenuti all'interno della propria organizzazione.
4. La sua applicazione.
5. Il suo aggiornamento qualora le condizioni lo rendano necessario, ovvero quando si modificano in modo significativo e pertinente al SSL le attività svolte, le dimensioni aziendali, la natura e l'entità dei rischi presenti, i contenuti della legislazione di merito o dei contratti di lavoro ed i risultati delle attività di monitoraggio.

4.3 - Quali sono i contenuti minimi della politica

La politica per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro deve considerare ed evidenziare in modo esplicito almeno i seguenti temi:

1. Il **campo d'applicazione** della politica.
2. Le **indicazioni su chi siano i responsabili** per i contenuti, l'emanazione, l'applicazione e l'aggiornamento.
3. **L'impegno all'osservanza della legislazione**, dei regolamenti e degli accordi ad essi correlabili.
4. **L'impegno della direzione per mettere a disposizione tutte le risorse necessarie** (umane, strumentali, organizzative, impiantistiche, strutturali, economiche, finanziarie, ecc.) necessarie per perseguire gli obiettivi di miglioramento in tema di sicurezza.
5. **L'impegno ad erogare una adeguata formazione ed informazione** in tema di sicurezza in modo esteso a tutti i lavoratori .
6. **L'impegno a valorizzare ed a migliorare continuamente le competenze e le capacità delle risorse umane interne**, sia perché sono i depositari principali del know-how dell'Organizzazione, ma anche perché risultano i riferimenti essenziali per la prevenzione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

7. **L'impegno a tenere sempre in evidenza gli aspetti correlati alla sicurezza** ogni qualvolta si individuino o definiscano nuove attività o si riesaminino quelle esistenti.
8. **L'impegno a favorire la cooperazione tra le diverse risorse aziendali**, la collaborazione con le organizzazioni dei lavoratori e quelle imprenditoriali, con gli enti preposti ai controlli e con le rappresentanze terze che svolgano attività correlabili con la sicurezza.
9. **L'impegno a condurre ed a gestire tutte le attività** dell'Organizzazione anche **in ottica di prevenzione** degli infortuni, incidenti e malattie professionali.
10. **L'impegno a progettare macchine, impianti, strutture, attrezzature, luoghi di lavoro, a individuare metodi operativi, aspetti organizzativi e gestionali tali da salvaguardare la sicurezza** non solo dei lavoratori, ma anche dei soggetti terzi, individuali o collettivi, delle strutture, della comunità e del territorio di appartenenza dell'organizzazione.
11. **L'impegno a condurre e gestire tutte le attività di appalto e/o di prestazione d'opera** nel pieno rispetto di quanto la legge prevede sia a tutela della propria Organizzazione, ma anche di quella dell'appaltatore e/o del prestatore d'opera.
12. **L'impegno esplicito della direzione a riesaminare periodicamente** il proprio sistema di gestione per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, di promuovere all'interno dell'organizzazione la politica per la sicurezza, aggiornandola quando opportuno ed in base ai risultati del riesame, e di perseguire gli obiettivi di miglioramento pianificati attuando i relativi programmi.
13. **Assicurare la diffusione della politica** per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro anche presso tutte le parti terze interessate, sia individuali che collettive, quando ne facciano richiesta.

5. L'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

5.1 - Requisiti generali di attuazione e funzionamento

Qualsiasi sia l'ambito di applicazione, affinché un sistema di gestione risulti efficiente ed efficace è **necessario che tutti i partecipanti alle attività previste abbiano un ruolo definito**, condiviso e noto e che siano evidenti i relativi compiti e responsabilità. Quanto meglio è definito l'aspetto organizzativo tenuto conto dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità, tanto più si evita il crearsi di malintesi funzionali, di sovrapposizione di mansioni, di interferenze decisionali, di carenze organizzative e gestionali, di conflitti personali che, gioco forza, portano sempre inevitabilmente a produrre danni che ricadono sulla prestazione e sull'economia generale dell'Organizzazione.

Per dare senso concreto a queste esigenze, contestualmente devono essere individuate e definite le pratiche, le procedure, i processi, gli strumenti e le risorse necessarie per una corretta implementazione ed applicazione del sistema di gestione e, non di meno, dovrebbero essere applicate le così dette "buone prassi" che il comma 1 – lettera v) dell'art. nr. 2 del DLGS nr. 81/2008 definisce:

"Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, **adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL) , dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione"

In ogni caso, già in questa parte del documento, preme anticipare come in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia fondamentale e determinante - risultando tra l'altro la condizione minima e sufficiente per la sostenibilità dello stesso sistema gestionale - la puntuale e tempestiva conoscenza delle Leggi e dei Regolamenti pertinenti. Diventa quindi imprescindibile avere a disposizione efficaci metodi e risorse che assicurino all'organizzazione una costante ed aggiornata informazione su quanto la legge viene a richiedere e su quali siano le sue evoluzioni nel tempo (nda: per questo specifico ambito si rimanda al paragrafo nr. 5.17.2).

Le tematiche che verranno affrontate in questo manuale e per cui ci si propone di fornire opportune indicazioni, sono:

1. La struttura generale di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
2. I soggetti del sistema di prevenzione e protezione – Definizione legale, ruolo, compiti e responsabilità;
3. Le deleghe di funzione in tema di sicurezza;
4. Le squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) ;
5. L'organigramma per la sicurezza;
6. La sorveglianza sanitaria;
7. Gli appalti;
8. I macchinari;
9. La manutenzione;
10. I dispositivi di protezione individuali;
11. La segnaletica di sicurezza;
12. Gli infortuni;
13. La comunicazione e la consultazione;
14. L'informazione, la formazione e l'addestramento;
15. La documentazione della sicurezza: tipi, contenuti e gestione;
16. Il controllo operativo e le azioni correttive;
17. La capacità di reazione ai rischi ed alle emergenze;
18. Le registrazioni e le verifiche del sistema di gestione;
19. La valutazione dell'efficacia del sistema (nota anche come riesame del sistema) .

5.2 - Struttura, soggetti, compiti e responsabilità

Nel caso specifico della sicurezza, al vertice di un sistema gestionale si possono individuare fondamentalmente due figure le cui competenze e responsabilità si differenziano in relazione all'ambito di applicazione e di estensione del sistema ovvero che si applichi quanto prevede la legge oppure questo si integri anche con l'adozione di un sistema di gestione di tipo volontario come libera scelta dell'Organizzazione:

a) DATORE DI LAVORO AI FINI DELLA SICUREZZA

(soggetto previsto da un punto di vista legale a valenza obbligatoria) .

b) RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

(soggetto previsto da un punto di vista volontario se si applica un sistema strutturato e preferibilmente organizzato secondo riferimenti tratti da disciplinari e standard riconosciuti).

Questi, in linea di massima, in relazione alle specifiche e rispettive competenze, funzioni e responsabilità possono schematicamente essere così distinti:

AMBITO	NATURA	COMPETENZA E RESPONSABILITA'
PER TEMI ED OBBLIGHI DI SSL (Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro regolata dalla legge)	COGENTE OBBLIGATORIA (LEGALE)	DATORE DI LAVORO
PER TEMI DI SGSSL (Sistema di Gestione Aziendale della Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro regolato su base volontaria)	VOLONTARIA	RESPONSABILE DEL SGSSL

Dal momento che i due ruoli si possono spesso compenetrare in maniera molto significativa, ove risulti possibile ed in funzione delle dimensioni dell'organizzazione, è **raccomandabile fare convergere le due funzioni su un unico soggetto**, dato per scontato che questi possieda le necessarie competenze e la dovuta autorità ed autorevolezza all'interno dell'Organizzazione per potere gestire correttamente il sistema sia per quanto concerne gli aspetti di natura obbligatoria che di natura volontaria.

L'altro passaggio determinante è quello di individuare in relazione alla natura ed alla dimensione dell'Organizzazione le altre figure e le risorse di cui ci si deve dotare per definire la struttura generale del sistema gestionale per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ed in particolare il **servizio di prevenzione e protezione** che il DGLS nr. 81 del 09.04.2008 all'art. 2 / Comma 1 – lettera l) definisce come:

“Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori”

A margine di questa definizione, seppure non sia esplicitamente individuato come un onere specifico a carico del Datore di Lavoro dell'Organizzazione, si dovrebbe anche tenere in considerazione l'ulteriore nuovo concetto introdotto con il DLGS nr. 81 del 09.04.2008 che all'art. 2 / Comma 1 – lettera p) che definisce anche un **sistema di promozione della salute e sicurezza**, ovvero :

“Complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori”

Quindi, perché il tutto possa risultare congruo e coerente, l'Organizzazione per ognuna delle figure individuate dovrà poi definire ed attribuire formalmente le responsabilità, i compiti ed i poteri attribuiti , tanto meglio se questi oltre ad integrarsi con i requisiti di legge andranno a coniugarsi con le proprie specifiche necessità ed esigenze.

Tra l'altro, quantunque dovrebbe apparire ovvio, l'esigenza di attribuire incarichi unicamente a persone competenti e di definire i “poteri” viene esplicitamente richiamata dallo stesso DLGS nr. 81/2008 allorché all'art. 28 (disposizioni generali oggetto della valutazione dei rischi) oltre a richiedere un'adeguata individuazione e presenza di procedure per l'attuazione delle misure di tutela e di prevenzione da realizzare, esige che i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, siano assegnati unicamente a soggetti in possesso di “**adeguate competenze**” e “**poteri**”.

RACCOMANDAZIONE ORGANIZZATIVA

Affinché un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro possa produrre le sue evidenze migliori nell'individuare i soggetti che andranno a costituirlo **si suggerisce di ricorrere sempre, ove possibile, a risorse interne se dotate delle necessarie competenze** in quanto sono le uniche depositarie in senso ampio del know-how aziendale, della conoscenza dettagliata delle problematiche e del contesto globale in cui si opera, cosa questa difficilmente conseguibile allorché ci si affida a soggetti terzi, quantunque preparati e responsabili.

Nello specifico, quando non implicito, ci si riferisce in particolare alle figure del RSPP ed ASPP.

5.2.1 - La legge nr. 123/2007 - Obblighi, adempimenti ed attività in tema di sicurezza

La Legge nr. 123 del 03.08.2007, entrata in vigore il 25.08.2007, con i suoi 12 articoli introduceva nel contesto normativo di merito una nuova serie di dettami e di requisiti in particolare in relazione alle "responsabilità".

Ora, il Titolo XIII (NORME TRANSITORIE E FINALI) del DLGS nr. 81/2008 stabilisce al Comma 1 – lettera c) dell'art. 304 (abrogazioni) che:

“gli articoli: 2, 3, 5, 6 e 7 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 sono abrogati”

Per cui, dei dodici articoli iniziali, ora ne rimangono in vigore solo sette (il nr. 1 – 4 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12) che qui si richiamano esponendo i principali contenuti in merito alle misure stabilite:

1. **L'art. 1** (Delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) **che ha portato all'emanazione del DLGS nr. 81/2008** (nda: infatti la sua denominazione è: “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”)
- **L'art. 4** (Disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) di cui non si riporta il testo per la sua estensione, prevede **nuove modalità di coordinamento per le attività di prevenzione**, previsionando l'emanazione di un Decreto del Consiglio dei Ministri per il coordinamento delle attività di prevenzione attraverso i comitati regionali di coordinamento di cui all'art. nr. 27 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm (nda: ora abrogato) .

NOTA In attesa dell'emanazione del detto decreto, questo potere è esercitato dal Presidente della Provincia o da un Assessore da lui delegato, in particolare per:

- L'individuazione dei settori prioritari di intervento dell'azione di vigilanza, i piani di attività e i progetti operativi da attuare sul territorio;
 - L'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inadempimento da parte di amministrazioni ed enti pubblici.
- **L'art. 8** (Modifiche all'articolo 86 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163) recita:

1. All'articolo 86 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, il comma 3-bis e' sostituito dai seguenti:

"3-bis. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sulla base dei valori

economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro e' determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione",

"3-ter. Il costo relativo alla sicurezza non puo' essere comunque soggetto a ribasso d'asta".

Ovvero obbliga gli Enti aggiudicatari, nelle offerte e nelle procedure di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture, a valutare la adeguatezza del costo del lavoro sia relativamente alla sicurezza sul lavoro che alla valutazione delle anomalie delle offerte.

- **L'art. 9** (Modifica del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) recita:

1. Dopo l'articolo 25-sexies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e' inserito il seguente:

"Art. 25-septies. - (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) - 1. In relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote.

2. Nel caso di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno".

Ovvero modifica il DLGS nr. 231/2001, con l'estensione della responsabilità per i reati di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni di norme antinfortunistiche" anche alle persone giuridiche.

Sui dettagli di merito si è già data ampia illustrazione nel precedente Capitolo nr. 3.2 e sottoparagrafi correlati ed a cui si rimanda.

Ricordiamo che tale articolo a sua volta è stato sostituito / integrato (nda: non abrogato) dall'art. 300 del DLGS nr. 81/2008 (sul merito si veda il precedente sottoparagrafo nr. 3.3.2)

- **L'art. 10** (Credito d'imposta) recita:

1. A decorrere dal 2008, ai datori di lavoro e' concesso per il biennio 2008-2009, in via sperimentale, entro un limite di spesa pari a 20 milioni di euro annui, un credito d'imposta nella misura massima del 50 per cento delle spese sostenute per la partecipazione dei lavoratori a programmi e percorsi certificati di carattere formativo in materia di tutela e sicurezza sul lavoro. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale sono stabiliti, ai soli fini del beneficio di cui al presente comma, i criteri e le modalità della certificazione della formazione. Il Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, emana, ogni anno, uno o più decreti per determinare il riparto delle risorse tra i beneficiari. Il credito d'imposta di cui al presente comma può essere fruito nel rispetto dei limiti derivanti dall'applicazione della disciplina dei minimi di cui al regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006.

2. All'onere derivante dall'applicazione del comma 1, pari a 20 milioni di euro per ciascuno degli anni 2008 e 2009, si provvede mediante utilizzo di una corrispondente quota del Fondo di rotazione per la formazione professionale e l'accesso al Fondo sociale europeo, di cui all'articolo 25 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, e all'articolo 9, comma 5, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n.236.

Ovvero introduce agevolazioni finanziarie per la conduzione delle attività di formazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro .

- **L'art. 11** (Modifica dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296) recita:

1. All'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il comma 1198 e' sostituito dal seguente:

"1198. Nei confronti dei datori di lavoro che hanno presentato l'istanza di regolarizzazione di cui al comma 1192, per la durata di un anno a decorrere dalla data di presentazione, sono sospese le eventuali ispezioni e verifiche da parte degli organi di controllo e vigilanza nelle materie oggetto della regolarizzazione, ad esclusione di quelle concernenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori. Resta ferma la facoltà dell'organo ispettivo di verificare la fondatezza di eventuali elementi nuovi che dovessero emergere nelle materie oggetto della regolarizzazione, al fine dell'integrazione della regolarizzazione medesima da parte del datore di lavoro. L'efficacia estintiva di cui al comma 1197 resta condizionata al completo adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori".

Ovvero si ripristina la possibilità di ispezioni e verifiche ivi comprese quelle della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, per i datori di lavoro che hanno presentato istanza di regolarizzazione ed emersione dal lavoro nero.

- **L'art. 12** (Assunzione di ispettori del lavoro) di cui non si riporta il testo, al fine di fronteggiare il fenomeno degli infortuni mortali sul lavoro e di rendere più incisiva la politica di contrasto del lavoro sommerso, prevede a partire dal mese di gennaio 2008, lo svolgimento di concorsi finalizzati ad **incrementare il personale ispettivo del lavoro nel numero massimo complessivo di 300 soggetti.**

Per meglio chiarire i disposti, anche da un punto di vista operativo oltre che concettuale, si richiamano i passi di due circolari ministeriali⁹ emanate nel 2007 a maggiore chiarimento su taluni dei nuovi disposti derivanti.

I. CIRCOLARE nr. 0010797 del 22.08.2007 DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

- le **gravi e reiterate violazioni** della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro vanno intese come reiterazione dell'illecito e, quindi, **recidiva aggravata intesa come violazione necessariamente della stessa indole e commessa nei cinque anni precedenti all'ultima condotta oggetto di prescrizione obbligatoria ovvero di giudicato penale.** La Circolare sottolinea che la **verifica del requisito della reiterazione** impone uno scambio di informazioni con gli altri organi di vigilanza e, almeno in sede di prima applicazione, appare opportuno richiedere al datore di lavoro copia dei verbali redatti da personale ispettivo delle AA.SS.LL. nell'ultimo quinquennio ovvero acquisire una dichiarativa sostitutiva ai sensi dell'art. 46 DPR nr.445/2000 relativa all'assenza di provvedimenti prescrittivi o di sentenze penali passate in giudicato aventi ad oggetto le ipotesi di reato in materia;
- secondo la Circolare il **provvedimento può non essere adottato nei casi in cui l'immediata interruzione dell'attività comporti a sua volta una imminente situazione di pericolo** sia per i lavoratori che per i terzi;
- il **provvedimento di sospensione va opportunamente trasmesso al presidio dei Carabinieri, alla Questura e al Comune** e l'**inosservanza** dello stesso configura l'ipotesi di reato **dell'art. 650 c.p.** (arresto fino a tre mesi o l'ammenda sino a Euro 206) ;
- con l'adozione del provvedimento di sospensione il personale, nelle ipotesi di gravi e reiterate violazioni della disciplina prevenzionistica, deve procedere alla adozione dei **provvedimenti di prescrizione obbligatoria ai sensi del DLGS nr. 758/1994;**

⁹ Sul merito anche la Regione Veneto ha emanato talune direttive

- la Circolare si conclude ricordando di presupposti per la **revoca** del provvedimento e la possibilità di **ricorrere in via gerarchica** alla Direzioni regionali del lavoro competenti per territorio.

II. CIRCOLARE nr. 24 del 14.11.2007 DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

(nda: ad integrazione, rettifica ed ulteriore chiarimento della circolare del 22.08.2007 di cui al punto precedente e richiamata integralmente per i contenuti anche nella nota INAIL nr. Prot. 8680 del 16.11.2007)

▪ **Discrezionalità del provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale**

Si sottolinea come l'art. 5 della Legge nr. 123/2007 riprende sostanzialmente quanto previsto all'art. 36 bis del DLGS nr. 223/2006 convertito in Legge nr. 248/2006 il così detto "Decreto Bersani" di cui si è argomentato al precedente paragrafo nr. 6.3.8.

L'elemento innovativo è rappresentato dal presupposto delle "gravi e reiterate violazioni in materia di sicurezza" (N.B.: ipotesi non prevista invece dal Decreto Bersani) rafforzando l'efficacia dello strumento interdittivo in particolare in tutte quelle che presentano rischi rilevanti, e quindi il senso dell'espressione "unità produttiva" non può non ricomprendere anche le aziende operanti nel settore edile, dove maggiormente oggi si sente l'esigenza di elevare gli standard di sicurezza.

In merito alla "discrezionalità del provvedimento di sospensione" oltre a quanto già esposto nella circolare di cui al punto precedente, qui si estende il concetto anche al regolare funzionamento di un'attività di servizio pubblico, anche se in concessione, pregiudicando in tal modo il godimento dei diritti da parte degli utenti ovvero il godimento di diritti costituzionalmente garantiti. Una limitazione a questo esercizio dei diritti può trovare giustificazione solo laddove il provvedimento di sospensione sia funzionale alla tutela del primario diritto costituzionale alla salute di cui all'art. 32 della stessa Costituzione.

▪ **Strumentalità dell'accertamento delle violazioni in materia di sicurezza**

Si chiarisce che con questa disposizione il Legislatore non ha voluto modificare il preesistente quadro delle competenze che, come è noto, prevede il conferimento in via generale delle funzioni di vigilanza nella materia in questione al personale ispettivo delle aziende sanitarie locali (Legge nr. 833/1978) e una competenza 'concorrente' degli ispettori del lavoro limitatamente alle materie individuate con il D.P.C.M. nr. 412/1997. Da ciò consegue che almeno in via di prima applicazione dell'istituto, salvo successive diverse istruzioni da concordare con il coordinamento tecnico delle Regioni, il personale ispettivo del Ministero del Lavoro provvede ad adottare l'atto di sospensione in caso di gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della sicurezza e salute del lavoro con esclusivo riferimento al proprio ambito di competenza e cioè nel settore delle costruzioni edili o di genio civile, nei lavori in sotterraneo e gallerie, nei lavori mediante cassoni in aria compressa e subacquei, nei lavori in ambito ferroviario e nel settore delle radiazioni ionizzanti".

In merito alle gravi violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro il Ministero si riserva di definire un elenco esplicito delle stesse da concordarsi con il Coordinamento tecnico delle Regioni.

Per quanto attiene invece il requisito di reiterazione è da intendersi come ripetizione di condotte illecite gravi nell'arco temporale dell'ultimo quinquennio, individuato a decorrere dall'entrata in vigore della legge nr. 123 /2007 ovvero dal 25.08.2007 con esclusione, quindi, delle condotte antecedenti tale data.

▪ **Natura della "sanzione amministrativa aggiuntiva"**

In merito alla "sanzione amministrativa aggiuntiva" ed al presupposto per la revoca del provvedimento di sospensione, si precisa che non si è davanti ad una vera e propria sanzione

amministrativa ma ad un "onere economico accessorio" per cui in caso di mancato pagamento da parte del trasgressore di tale onere l'unica conseguenza consiste nella mera permanenza degli effetti sospensivi del provvedimento senza alcun ulteriore seguito in termini di riscossione coattiva del relativo importo.

- **Individuazione delle sanzioni amministrative complessivamente irrogate**

In primo luogo si sottolinea che la questione è da considerarsi connessa solamente all'illecito concernente l'impiego di lavoratori non risultanti dalle scritture e da altra documentazione obbligatoria e come ribadito nella precedente circolare si fa ricorso alla nozione di "violazioni immediatamente accertate dal personale ispettivo" in sede di verifica in quanto l'accertamento è il presupposto logico necessario all'irrogazione delle sanzioni stesse.

Operativamente è sufficiente considerare gli importi relativi alle violazioni riportate nel verbale di accertamento indipendentemente che per le stesse si debba adottare la diffida obbligatoria come da art. nr. 13 del DLGS nr. 124/2004 ovvero procedere alla contestazione di illecito amministrativo ai sensi dell'art. nr. 14 della legge nr. 689/1981 e l'importo va quantificato comunque ai sensi dell'art. 16 della stessa Legge nr. 689/1981 a prescindere se esistano o no i presupposti per la diffida obbligatoria.

Sotto un profilo puramente procedurale, l'adozione del provvedimento di diffida o di notifica di illecito amministrativo, può avvenire anche successivamente all'adozione del provvedimento di sospensione secondo l'ordinario iter.

- **Modificazioni al DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. in materia di appalti**

N.B.: tale passaggio è ora surrogato dal Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 – Cantieri temporanei o mobili

Con riferimento alle modificazioni apportate all'art. 7 del D. Lgs. n. 626/1994 in materia di appalti, premesso che nell'ambito della nozione di "appalto" non possono rientrare anche le ipotesi di subappalto così come quelle di fornitura e posa in opera di materiali, tutte accomunate dalla caratteristica di impiego di manodopera, il Ministero ha precisato che l'obbligo di pianificazione a carico del committente trova applicazione non solo in tutti gli appalti cosiddetti "interni" nei confronti di imprese o lavoratori autonomi ma anche nel caso di affidamento di lavori o servizi rientranti "nell'ambito dell'intero ciclo produttivo della azienda medesima" e che ciò comporta che l'obbligo di redazione del documento unico di valutazione del rischio sussiste anche nelle ipotesi di appalti "extraziendali" che tuttavia risultino necessari al fine della realizzazione del ciclo produttivo dell'opera o del servizio. Il documento unico di valutazione del rischio, precisa inoltre il Ministero del Lavoro, non può considerarsi un documento statico ma è necessariamente dinamico per cui la valutazione deve essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente o in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità operative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e documento di valutazione dei rischi**

N.B.: tale passaggio è ora surrogato dall'art. 18 / comma 1 – lettera o) e dall'art. 50 / comma 6 del DLGS nr. 81/2008

La norma, modificando l'art. 19 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm., prevede che il datore di lavoro è tenuto a consegnare materialmente copia del documento di valutazione dei rischi nonché del registro infortuni al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Altresì, si precisa, ricordando tra l'altro l'art. 9 / Comma 3 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm., che è imposto al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e che può utilizzare le informazioni contenute nei documenti citati unicamente per esercitare le funzioni a lui riservate, dovendo rispettare al riguardo le previsioni di legge in materia di tutela del segreto industriale e riservatezza.

- **Tessera di riconoscimento del personale impegnato in appalti**

N.B.: tale passaggio è ora surrogato dall'art. 18 / Comma 1 – lettera u) del DLGS nr. 81/2008

Sulla tessera di riconoscimento del personale impegnato in appalti si conferma che l'ambito di riferimento deve essere individuato solo negli "appalti interni" seguendo la ratio della necessità di riconoscimento dei lavoratori impegnati in contesti organizzativi complessi dove può esservi compresenza, in uno stesso luogo, di lavoratori rispondenti a datori di lavoro diversi.

L'obbligo datoriale è quello di "munire" il personale occupato dall'azienda, intendo per tale i lavoratori subordinati ma anche quelli inseriti nel ciclo produttivo che ricevono direttive in ordine alle concrete modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

E' altresì ribadito l'obbligo per il lavoratore ad esporla in chiara evidenza parimenti per i lavoratori autonomi (ad esempio gli artigiani) che devono provvedervi autonomamente.

I dati contenuti nella tessera devono consentire l'equivoco ed immediato riconoscimento del lavoratore, quindi oltre alla fotografia deve essere riportato in modo leggibile il nome, il cognome e la data di nascita oltre che il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro.

Per i datori di lavoro che occupano meno di 10 (dieci) dipendenti, ovvero al massimo nove, possono assolvere all'obbligo mediante annotazione su apposito registro vidimato dalla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente da tenersi sul luogo di lavoro riportando giornalmente gli estremi del personale impiegato nei lavori e da qui non può essere rimosso.

Si evince comunque, che l'obbligo di tenere il registro è riferito a ciascun appalto di opere o servizi per cui l'impresa interessata è tenuta ad istituire più registri qualora svolga la propria attività in luoghi diversi.

Le annotazioni sul registro vanno effettuate prima dell'inizio dell'attività giornaliera in quanto trattasi di un registro "di presenza" sul luogo di lavoro.

Per quanto riguarda la vidimazione dei registri si rimanda a quanto previsto dal Testo Unico nr. 1124/1965 con riferimento ai libri paga e matricola.

Sotto il profilo sanzionatorio la mancata ed irregolare tenuta del registro comporta in capo al datore di lavoro la medesima sanzione prevista per le tessere di riconoscimento (da 50 € a 500 €) per ciascun lavoratore essendo il registro equipollente e nei confronti di tali sanzioni non è ammessa la procedura di diffida di cui all'art. 13 del DLGS nr. 124/2004.

▪ **Modifiche al comma nr. 1196 della legge nr. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)**

L'art. 11 della legge modifica l'art. 1 / comma 196 della legge nr. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) che precludeva per un anno gli accertamenti ispettivi anche in materia di sicurezza nei confronti delle imprese che hanno presentata domanda di emersione. Ebbene tale sospensiva non può trovare applicazione in riferimento alla materia di sicurezza e salute dei lavoratori, materia in ordine della quale rimangono pertanto inalterate le prerogative accertative degli organi di vigilanza. Quindi decade la possibilità di usufruire del termine annuale per la regolarizzazione da parte del datore di lavoro.

▪ **Applicazione della diffida da parte del personale amministrativo degli Istituti previdenziali**

In merito all'istituto di diffida obbligatoria di cui all'art. 13 del DLGS nr. 124/2004 da parte del personale amministrativo degli enti previdenziali che accerta d'ufficio violazioni comunque sanabili, si ribadisce che, essendo l'istituto della diffida prerogativa del personale ispettivo del Ministero del Lavoro e degli Enti, comunque viene estesa chiaramente questa prerogativa anche a tale personale

5.3 - I soggetti del sistema di prevenzione e protezione

Le figure e gli organi principali che costituiscono il SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione) ed il SGSSL di una organizzazione sono quelle di seguito elencate e che verranno dettagliate singolarmente nei paragrafi successivi

1. Datore di lavoro (= DdL) .
2. Dirigente.
3. Preposto.
4. Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (= SPP) .
5. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (= RSPP) .
6. Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (= ASPP) .

7. Medico Competente (= MC) .
8. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (= RLS) .
9. Lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, di pronto intervento e di pronto soccorso.
10. Lavoratori.
11. Consulenti.
12. Progettisti, Costruttori e Fabbrianti.
13. Fornitori o Commercianti.
14. Installatori, inclusi i Manutentori ed i Montatori.
15. Committente (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera) .
16. Responsabile dei lavori (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera nella contrattualistica privata) .
17. Coordinatore per la progettazione (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera nella contrattualistica privata) .
18. Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera nella contrattualistica privata) .
19. Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro (= RSGSSL- N.B.: questa figura è da prevedere in termini cogenti solo nel caso di applicazione di sistemi di gestione volontari, comunque non è disdicevole che possa essere individuata anche per sistemi non certificati) .

5.3.1 - Datore di lavoro (DdL)

Il Datore di Lavoro in un Sistema di Prevenzione e Protezione sicuramente è **la figura più importante** in quanto destinatario dei principali precetti preventivistici ed individuabile con il soggetto caratterizzato dai poteri di spesa e di decisione.

Va subito chiarito che il Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza **non deve necessariamente coincidere con l'Imprenditore/Titolare d'impresa**, nell'accezione classica del termine ed esposta all'art. 2082 del Codice Civile, ma può essere un soggetto appositamente delegato al ruolo specifico dallo stesso Imprenditore/Titolare d'impresa tramite una nomina formale (nds: per un maggiore dettaglio sulla formalizzazione delle deleghe si veda anche il Capitolo nr. 5.4) .

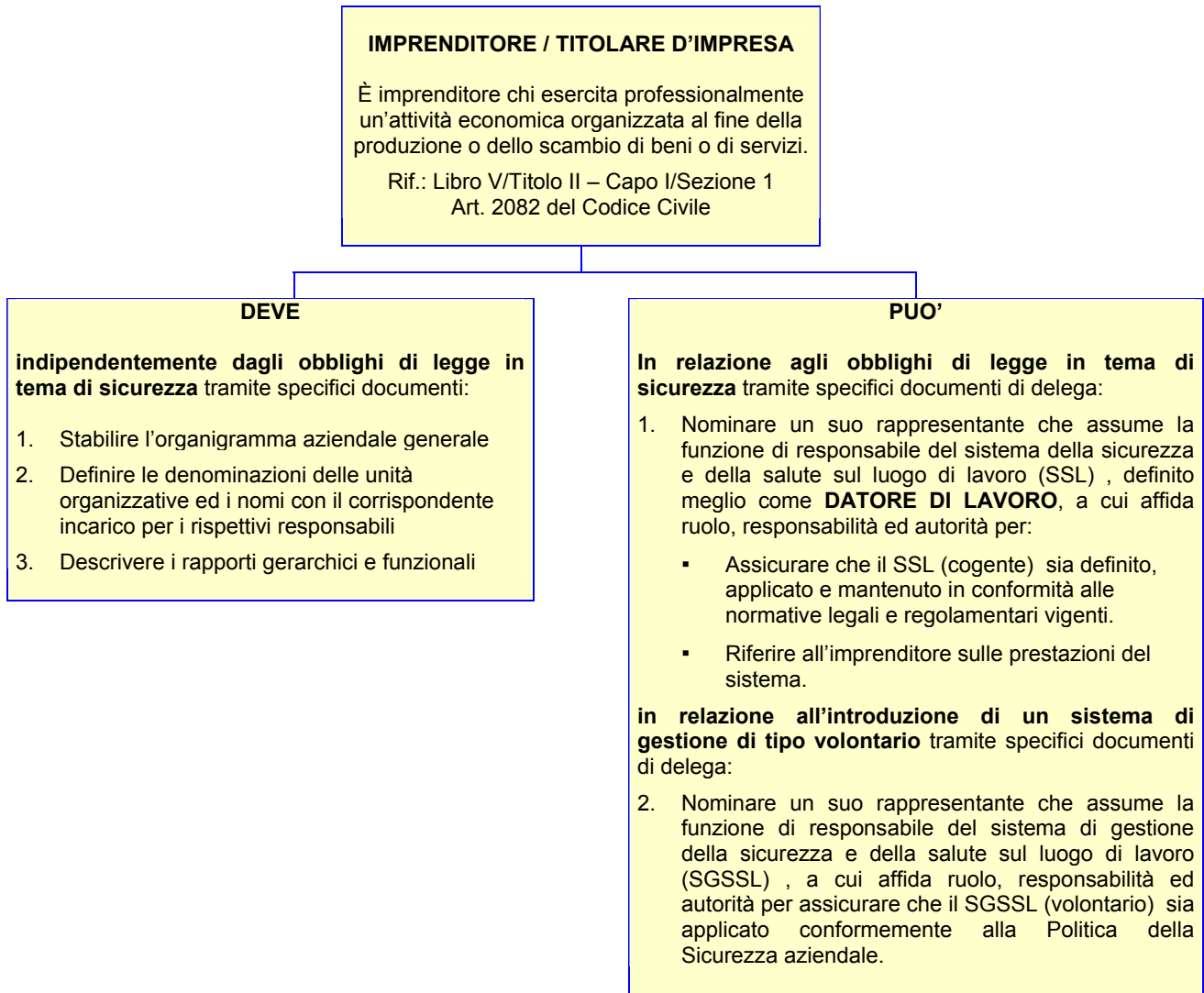
L'attribuzione dell'incarico del ruolo di "Datore di Lavoro" per essere consistente deve essere controfirmata dallo stesso per accettazione ed essere accompagnata dall'indicazione esplicita:

- Dei compiti e dei poteri di verifica e di sorveglianza;
- Delle autonomie operative;
- Delle risorse disponibili in quanto necessarie, delle modalità di accesso a queste e dei criteri di utilizzo;

Se invece l'Imprenditore/Titolare d'impresa non dovesse procedere alla nomina formale del Datore di Lavoro ai fini della sicurezza in una persona terza, l'incarico rimane sullo stesso con tutte le attribuzioni di responsabilità penale e civile che competono al Datore di Lavoro stesso e derivanti da tutti gli obblighi previsti dalla Legge.

La distinzione dei due ruoli, la separazione delle funzioni, la differenziazione delle responsabilità e l'assenza di interferenza risultano essenziali per una corretta ed adeguata gestione del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro che l'organizzazione intende darsi in ordine ai requisiti normativi e legali in primo luogo ma anche a quelli di tipo volontario ad integrazione e completamento di quanto già la legge impone.

Schematizzando il distinguo tra i due soggetti con un semplice diagramma, avremo quindi:



Il Soggetto

Il Datore di Lavoro è il primo responsabile di tutti gli obblighi inerenti alla sicurezza ed alla salute nella propria Organizzazione. È un soggetto fisico, in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili, che agisce in piena autonomia decisionale ed è responsabile delle azioni di prevenzione negli aspetti organizzativi e gestionali (nomine, valutazione dei rischi, redazione del documento sulla sicurezza, aggiornamento delle misure di prevenzione, ecc.) . e di fatto nel DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

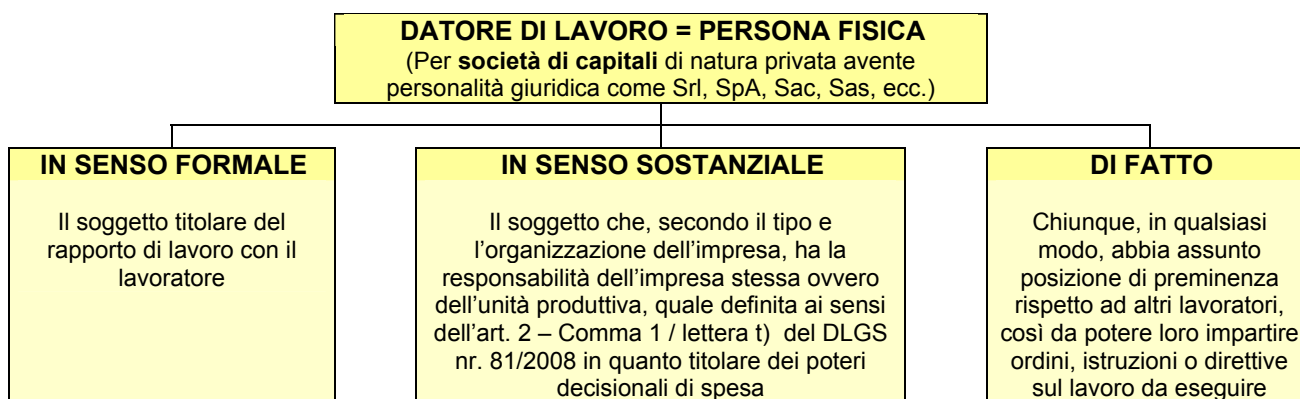
Definizione ex-lege : Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, **ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.**

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera b)

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione**, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

In definitiva la figura del **DATORE DI LAVORO**, tenuto conto anche del principio di effettività come esposto al paragrafo nr. 3.2, è schematizzabile nel seguente modo:



ALTRI CASI DI SOCIETÀ PRIVATE DIVERSE DA QUELLE DI CAPITALI

Tra queste, seppure esistano anche altre configurazioni possibili, secondo l'ordinamento italiano, le principali sono identificabili in:

- a) **Società semplici**, come da artt. 2251-2290 del C.C., ove l'obbligo di tutela della sicurezza e della salute grava su tutti i soci, salvo che questo non risulti espressamente delegato ad uno soltanto. Pertanto, in tali condizioni risulta opportuno che i soci individuino uno di loro che abbia le capacità ed i requisiti per svolgere il ruolo di datore di lavoro e poi si provveda ad una delega espressa e formale per lo svolgimento di tale funzione. Comunque anche in tal caso è chiaro che deve restare fermo il principio della sostanzialità del ruolo.
- b) **Società in Nome Collettivo (SNC)**, come da artt. 2291 – 2312 del C.C., ove il socio risponde penalmente della sicurezza e dell'infortunio occorso ad un altro socio, indipendentemente da una ripartizione dei compiti. Pertanto, anche in tali condizioni risulta opportuno che i soci individuino uno di loro che abbia le capacità ed i requisiti per svolgere il ruolo di datore di lavoro e poi si provveda ad una delega espressa e formale per lo svolgimento di tale funzione. Comunque anche in tal caso è chiaro che deve restare fermo il principio della sostanzialità del ruolo.
- c) **Società in Accomandita Semplice (SAS)** come da artt. 2313 – 2324 del C.C., ove il Datore di lavoro è necessariamente il socio accomandatario, dal momento che non può delegare la responsabilità all'accomandante.
- d) **Società Cooperative**, come da artt. 2511 – 2545 del C.C., il responsabile è il Presidente legale rappresentante della società, salva la possibilità di dimostrare l'attribuzione di poteri ad altro soggetto.

Tale principio è estendibile anche ai temi della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro per cui risulta opportuno che il legale rappresentante della società, salvo che non decida di svolgere esso stesso il ruolo, individui un socio che abbia le capacità ed i requisiti per svolgere la funzione di datore di lavoro e vi provveda con una delega espressa e formale.

Comunque anche in tal caso è chiaro che deve restare fermo il principio della sostanzialità del ruolo.

Obblighi, compiti e Responsabilità

Le attribuzioni del Datore di Lavoro si possono suddividere tra **obblighi non delegabili** e quelli **delegabili** nell'ambito delle misure generali di tutela e prevenzione oltre a quelli giuridicamente attribuiti "jure ipso" per ambiti a carattere più circoscritto e che vengono successivamente elencati .

OBBLIGHI NON DELEGABILI

(Rif.: art. nr. 17 del DLGS nr. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro non delegabili" Titolo I / Capo III / Sezione I "Misure di tutela ed obblighi")

- a) La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. nr. 28 ¹⁰;
- b) La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) .

OBBLIGHI DELEGABILI

(Rif.: art. nr. 18 del DLGS nr. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente" – Titolo I / Capo III / Sezione I "Misure di tutela ed obblighi")

Gli obblighi risultano delegabili a Dirigenti (vedasi definizione) nei modi indicati al capitolo nr. 5.4 (Deleghe di funzione in tema di sicurezza: criteri e requisiti) e purché si tenga presente che quest'ultimi devono organizzare e dirigere le stesse attività secondo le attribuzioni e le competenze ad essi conferite. Nella fattispecie questi sono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

¹⁰ Oggetto della valutazione dei rischi

- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 ¹¹;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) ¹², nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla successiva lettera r) ;

NOTA SULLE MODALITÀ DI CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AL/AGLI RLS

A fronte dell'interpello nr. 52-2008 di Confcommercio, tenuto conto che il comma 5 dell'art. nr.53 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro possa essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico, il Ministero del Lavoro con sua nota del 19.12.2008 specifica che l'adempimento all'obbligo di legge è comunque garantito mediante consegna dello stesso su supporto informatico, anche se utilizzabile solo su terminale video messo a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza giacché tale modalità, consentendo la disponibilità del documento in qualsiasi momento ed in qualsiasi area all'interno dei locali aziendali, non pregiudica lo svolgimento effettivo delle funzioni del RLS

Tale previsione viene così a risolvere la questione assai dibattuta sul piano applicativo se il documento inerente la valutazione dei rischi dovesse essere materialmente consegnato o fosse invece solo accessibile al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la sua consultazione.

- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 ¹³, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 ¹⁴;

¹¹ Formazione , informazione ed addestramento

¹² La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28

¹³ Promozione della cooperazione e del coordinamento con elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove cio' non e' possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento e' allegato al contratto di appalto o di opera.

¹⁴ Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43¹⁵. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35¹⁶;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Inoltre il datore di lavoro **deve fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni** in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui alla lettera r) dell'elenco di cui sopra, e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Infine, **nel caso di istituzioni pubbliche** gli obblighi in relazione agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Come indicato in apertura del paragrafo, ad integrazione degli obblighi di carattere generale appena sopra elencati, **il DLGS nr. 81/2008 per il Datore di Lavoro prevede anche altri obblighi** legati in maniera più specifica a tematiche circostanziate. Qui si vogliono esporre i principali ricordando però, che non sono i soli:

Art. nr.	TEMA DELL'OBBLIGO
14	: contrasto al lavoro in nero
15	: misure generali di tutela

¹⁵ Gestione delle emergenze – Disposizioni generali

¹⁶ Riunione periodica

26	:	obblighi generali in tema di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione
26	:	promozione della cooperazione ed il coordinamento attraverso l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) da allegare al contratto di appalto
31	:	organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)
43 e 45	:	gestione delle emergenze
64 e 65	:	luoghi di lavoro
71	:	uso delle attrezzature di lavoro
73	:	attrezzature di lavoro (informazione e formazione)
80	:	impianti e apparecchiature elettriche
90	:	Obblighi del committente (in caso di cantieri temporanei o mobili)
111	:	uso di attrezzature per lavori in quota
163	:	segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro
164	:	informazione e formazione sulla segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro
168	:	movimentazione manuale dei carichi
174	:	videoterminali (attrezzature munite di -)
291	:	atmosfere esplosive

5.3.2 - Dirigente

Premessa – Definizione di Dirigente ai fini della sicurezza

Va chiarito, a fronte di una carente definizione a livello giuridico, che **il Dirigente ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro**, analogamente al distinguo sopra esposto tra Imprenditore e Datore di Lavoro, **non è da identificare automaticamente con il Dirigente nella normale accezione dell'organizzazione del lavoro**, ma deve individuarsi in quel soggetto che risulti, senza per ciò sostituirsi all'Imprenditore od al Datore di Lavoro, preposto alla **direzione tecnica od amministrativa dell'Organizzazione o di un suo reparto/dipartimento con la diretta responsabilità dell'andamento dei servizi erogati**.

Il Soggetto

È un dirigente tecnico e/o amministrativo che nel campo delle proprie competenze agisce all'interno del sistema SPP su specifica e circostanziata delega del Datore di Lavoro e **che ha la responsabilità di un dipartimento o di un centro di servizi, in quanto lo dirige autonomamente con potere decisionale e di spesa**, nel quadro dell'impostazione generale stabilito dal Datore di Lavoro oltre che delle risorse umane, strumentali e finanziarie affidategli.

Al Dirigente possono essere attribuite deleghe, in forma scritta e circostanziata, in materia di sicurezza e prevenzione. Indipendentemente da quest'ultime **il Dirigente è, comunque ed in ogni caso, responsabile del Personale**, nell'ambito dei settori e dei reparti di propria competenza, e quindi tenuto ad applicare ed a fare rispettare le norme di sicurezza e prevenzione.

Nel DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

Definizione ex-lege : persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera d)

Obblighi, compiti e Responsabilità

Gli **obblighi** che ricadono sul Dirigente, se formalmente delegato dal Datore di Lavoro, sono quelli rientranti nella categoria dei delegabili ed esposti nel precedente paragrafo nr. 5.3.1

In ogni caso i **doveri** che ricadono sul Dirigente sono quelli di:

- **Predisporre tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa** e stabilite dalle normative;
- **Definire i cicli produttivi ed i processi di lavorazione** e, se necessario, attuare nuove misure, anche non previste dalla vigente normativa, utili a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori in quanto responsabile della regolarità antinfortunistica dei cicli e dei processi;
- **È responsabile del personale nell'ambito dei settori di propria competenza** e quindi per l'applicazione ed il rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione, disponendo ed esigendo che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi protettivi loro affidati;
- **Impiegare le proprie conoscenze tecniche** di normale prudenza per vigilare, dare istruzioni e, qualora non fosse possibile assistere direttamente ai lavori, organizzare una distribuzione dei compiti tra i dipendenti al fine di attuare le misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso e di tutela e prevenzione in generale;
- **Assegnare le mansioni ai propri subordinati tenendo conto delle loro competenze;**
- **Non richiedere ai lavoratori di svolgere attività in cui sia presente e/o persista un pericolo grave ed immediato;**
- **Segnalare al Datore di Lavoro le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche, ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione di SSL.**

5.3.3 - Preposto

Soggetto

Il Preposto è colui che nell'ambito delle proprie competenze tecniche, ma **senza potere di spesa** a differenza del Datore di Lavoro o del Dirigente, **ha l'incarico di sorvegliare e sovrintendere alle singole fasi del processo produttivo**.

Nel DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

Definizione ex-lege : persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera e)

Ad esempio, tra le molte possibilità di figure inquadrabili come Preposti in quanto destinatari di norme per la prevenzione degli infortuni, abbiamo:

- Capi Turno;
- Responsabili di Reparto;
- Responsabili di servizio;
- Capi Squadra;
- Capi Cantiere;
- Gli Assistenti;
- Capi Macchina, ecc.

E' importante ricordare che il Preposto è un soggetto che è tale per la sua semplice collocazione all'interno della struttura gerarchica e gestionale dell'organizzazione senza per questo che riceva formale delega o nomina da parte del Datore di Lavoro, ovvero ruolo è costituito "ipso facto" in relazione al suo svolgimento.

In tale ottica, si sottolinea che **il Preposto è sempre ed in ogni caso responsabile del Personale**, nell'ambito dei settori e dei reparti di propria competenza, e quindi tenuto ad applicare ed a fare rispettare le norme di sicurezza e prevenzione.

Obblighi, compiti e Responsabilità

Gli obblighi che ricadono sul Preposto, sono quelli individuati nella stessa definizione giuridica ovvero quelli di sovrintendere alle attività lavorative e contestualmente garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllare la loro corretta esecuzione da parte dei lavoratori pur esercitando un potere di iniziativa funzionale alla mansione svolta.

Tali obblighi, secondo le competenze e le attribuzioni specifiche, sono così riassumibili:

- a) **sovrintendere e vigilare** (nda: ed esigere) sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- b) **verificare** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) **richiedere** l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) **astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) **segnalare** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) **frequentare** a cura del datore di lavoro **appositi corsi di formazione**, da ripetersi periodicamente, secondo quanto previsto al comma nr. 7 dell'art. 37 del DLGS nr. 81/2008 e che debbono comprendere al minimo informazioni su:
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Comunque tra i **compiti** che debbono contraddistinguere il Preposto, sempre in relazione alle mansioni effettivamente svolte, sono:

- **Guidare e sorvegliare i lavoratori che gli sono sottoposti**, affinché gli stessi non eseguano operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- **Sorvegliare alla predisposizione di tutte le misure di sicurezza fornite** dal capo dell'impresa e stabilite dalle normative;
- **Controllare i cicli produttivi e di lavorazione** e, se necessario, attuare nuove misure, anche non previste dalla vigente normativa, utili a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- **Utilizzare materie prime ed ausiliarie tenendo conto dei principi di tutela** della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori, acquisendo tutte le informazioni necessarie per il loro corretto impiego;
- **Impiegare le proprie conoscenze tecniche di normale prudenza per vigilare, dare istruzioni e, qualora non fosse possibile assistere direttamente ai lavori, organizzare una distribuzione dei compiti tra i dipendenti al fine di attuare le misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso e di tutela in generale;**
- **Non richiedere ai lavoratori di svolgere attività in cui sia presente e/o persista un pericolo grave ed immediato;**
- **Fornire istruzioni, svolgere mansioni di coordinamento e di controllo. Ad esempio sono responsabili di alcune operazioni necessarie per il mantenimento in sicurezza di macchinari, impianti e dispositivi;**
- **Assegnare le mansioni ai propri subordinati tenendo conto delle loro competenze;**
- **Segnalare al Datore di Lavoro le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche, ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione di SSL.**

In definitiva, le attribuzioni fondamentali per le tre figure direttive e di controllo fin qui esposte sono:

IL DATORE DI LAVORO : ESERCITA

IL DIRIGENTE : DIRIGE

IL PREPOSTO : SOVRAINTENDE

Ovvero nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze nelle attività d'impresa abbiamo:



IMPORTANTE NOTA GIURISPRUDENZIALE IN TEMA DI ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA'

(per il Dirigente ed il Preposto)

Ad integrazione, ma anche a chiarimento, di quanto sopra esposto relativamente alle responsabilità di Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti si vuole ricordare **una recente sentenza della Cassazione (nr. 11351 del 31.03.2006) che ha introdotto alcuni principi giuridici in tema di responsabilità effettive assolutamente chiarificatori.**

In questa si afferma che **i Dirigenti ed i Preposti**, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'Organizzazione, **sono da considerare, alla pari del Datore di Lavoro, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici**, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega ad hoc.

5.3.4 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SSP)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi non è un **oggetto non fisico**, ma di natura collettiva a fini gestionali ed organizzativi, ed ha lo scopo di individuare nell'Organizzazione i fattori di rischio, di valutare i rischi e di determinare le misure di prevenzione, di protezione quelle correttive per la sicurezza. Nel suo ambito vengono elaborati il piano di sicurezza, programmando il miglioramento della sicurezza e le procedure di emergenza, ed i programmi di formazione ed informazione. Il suo insieme partecipa alle consultazioni ed alle riunioni periodiche di prevenzione dai rischi e fornisce la documentazione informativa sui rischi e sulle misure di prevenzione.

Inoltre, un passaggio fondamentale e sostanzialmente nuovo è quello esposto al comma nr. 3 dell'art. 33 del DLGS nr. 81/2008 ovvero:

"Il servizio di prevenzione e protezione e' utilizzato dal datore di lavoro"

Per la corretta applicazione di quanto sopra è prevista la nomina di un Responsabile del SPP denominato RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione- si veda il successivo paragrafo nr. 5.3.5) supportato eventualmente anche da altre figure individuate come ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - si veda il successivo paragrafo nr. 5.3.6) .

Definizione ex-lege : insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera l)

Compiti gestionali e funzionali

Premesso che il Datore di Lavoro **deve** organizzare il SPP (art. 31 – Comma 1 del DLGS nr. 81/2008) , fatto salvo che eventualmente non sia lo stesso a svolgere i compiti di SPP nei modi previsti all'art. 34 dello stesso DLGS nr. 81/2008 e descritti successivamente, deve essere implementato tenendo conto che:

1. Può organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva stessa , od in alternativa può incaricare persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni datoriali o gli organismi paritetici, comunque sempre secondo le regole di cui ai prossimi punti (dal nr. 2 al nr. 4) .
Comunque deve essere estremamente chiaro che, **ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni, non è per questo esonerato dalla propria responsabilità** in materia (vedasi Art. 31 – Comma 5 del DLGS nr. 81/2008)
2. Gli addetti ed i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al punto precedente, devono possedere le capacità ed i requisiti professionali di cui all'articolo 32 ¹⁷, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati e non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.
3. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.
4. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32 (vedi nota a piè pagina nr. 15) .

Invece, il Datore di Lavoro non solo deve ma **ha inequivocabilmente l'obbligo** (Art. 31 – Comma 6 del DLGS nr. 81/2008) **di organizzare il SPP nei seguenti casi:**

- a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del DLGS nr. 334 ¹⁸ del 17.08.1995 e ss.mm., soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
- b) nelle centrali termoelettriche;
- c) negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del DLGS nr. 230 ¹⁹ del 17.03.1995, e successive modificazioni;
- d) nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;

¹⁷ Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni

¹⁸ Attuazione della direttiva nr. 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

¹⁹ Attuazione delle direttive nr. 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti.

- e) nelle aziende industriali con oltre 200 lavoratori;
- f) nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;
- g) nelle strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori.

Nell'ipotesi di cui ai punti precedenti [da lettera a) a lettera g)] il responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve essere un soggetto interno all'organizzazione.

Infine, **nei casi di aziende con più unità produttive** nonché nei casi di gruppi di imprese, **può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione**. I datori di lavoro possono rivolgersi a tale struttura per l'istituzione del servizio e per la designazione degli addetti e del responsabile.

Come sopra richiamato, in base all. art. 34 del DLGS nr. 81/2008 il Datore di Lavoro può svolgere direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi, salvo i casi previsti dal comma 6 dell'art. 31 dello stesso DLGS (vedi appena sopra) . L'articolo nr. 34 recita infatti:

1. Salvo che nei casi di cui all'articolo 31, comma 6, il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, nelle ipotesi previste nell'allegato 2 dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed alle condizioni di cui ai commi successivi;
2. Il datore di lavoro che intende svolgere i compiti di cui al comma 1, deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del presente decreto legislativo. Fino alla pubblicazione dell'accordo di cui al periodo precedente, conserva validità la formazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del decreto ministeriale 16.01.1997, il cui contenuto è riconosciuto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano in sede di definizione dell'accordo di cui al periodo precedente;
3. Il datore di lavoro che svolge i compiti di cui al comma 1 è altresì tenuto a frequentare corsi di aggiornamento nel rispetto di quanto previsto nell'accordo di cui al precedente comma. L'obbligo di cui al precedente periodo si applica anche a coloro che abbiano frequentato i corsi di cui all'articolo 3 del decreto ministeriale 16 gennaio 1997 e agli esonerati dalla frequenza dei corsi, ai sensi dell'articolo 95 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 (nda: permane qui il richiamo a questo DLGS seppure abrogato)

5.3.5 - Responsabile servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

Soggetto

Data per acquisita la definizione che ne da la legge:

Definizione ex-lege	:	persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Art. 2 – DLGS nr. 81/2008		
Comma 1 – Lettera f)		

le possibilità di individuazione e di svolgimento di tale ruolo possono suddividersi su tre distinti segmenti:

- 1°. **Persona scelta e formalmente designata** dal Datore di Lavoro che può essere una persona interna all'organizzazione od anche esterna alla stessa (Consulente) ed opera in posizione di "Staff" nei vertici aziendali con garanzie d'indipendenza.

2°. Comunque, l'art. 34 del medesimo Decreto Legislativo prevede che tale compito possa essere svolto anche **direttamente da parte del datore di lavoro**. Le condizioni in cui si può optare per tale scelta possono essere le più disparate, fatta eccezione per i casi riportati al Comma 6 dell'art. 31 del DLGS nr. 81/2008 e precisamente che la escludono esplicitamente:

- nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del DLGS nr. 334²⁰ del 17.08.1995 e ss.mm., soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
- nelle centrali termoelettriche;
- negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del DLGS nr. 230²¹ del 17.03.1995, e successive modificazioni;
- nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
- nelle aziende industriali con oltre 200 lavoratori;
- nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;
- nelle strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori.

3°. Inoltre, come terza opzione, il comma 8 dell'art. nr. 32 del DLGS nr. 81/2008 **nel caso specifico degli istituti di istruzione, di formazione professionale, universitari e delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica**, stabilisce che il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi deve designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:

- a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti previsti (si veda successivamente) che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

In assenza di personale di cui ai punti a) e b) , gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Comunque anche in quest'ultimo caso il datore di lavoro che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve in ogni caso organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti.

Compiti e responsabilità

Fondamentalmente questi possono così riassumersi:

Organizzare, coordinare e gestire in modo responsabile il Servizio di Prevenzione e Protezione (vedi voce specifica esposta al paragrafo precedente nr. 5.3.4) .conformemente a quanto previsto dall'art. 33 del DLGS nr. 81/2008 ovvero deve provvedere:

- a) All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

²⁰ Attuazione della direttiva nr. 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

²¹ Attuazione delle direttive nr. 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti.

- b) Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'organizzazione;
- d) A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 ²².

Naturalmente **il RSPP**, come tutti gli altri componenti del servizio di prevenzione e protezione, **è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza** nell'esercizio delle proprie funzioni (comma 2 – art. 33 del DLGS nr. 81/2008)

Profilo professionale - scolastico ed obblighi di formazione

Meglio dettagliando, come stabilisce l'art. 32 ²³ del DLGS nr. 81/2008, **il RSPP per potere svolgere il ruolo assegnato deve:**

1. Possedere capacità ed requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
2. Essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
3. Oltre ai requisiti di cui ai precedenti punti nr. 1 e 2 è anche necessario possedere un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali. Tali corsi devono rispettare in ogni caso quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 37 del 14 febbraio 2006, e ss.mm.

Possono comunque svolgere le funzioni di RSPP coloro che, pur non essendo in possesso del titolo di studio di cui al precedente punto nr. 2, dimostrino di aver svolto una delle funzioni richiamate, professionalmente o alle dipendenze di un datore di lavoro, almeno da sei mesi alla data del 13 agosto 2003 previo svolgimento dei corsi secondo quanto previsto dall'accordo di cui al precedente punto nr. 3.

I corsi di formazione in base all'accordo del 26.01.2006, sopra citato, possono essere organizzati:

- dalle Regioni;
- dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;
- dalle Università;
- dall'ISPESL;
- dall'INAIL o dall'IPSEMA ²⁴ per la parte di relativa competenza;

²² Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

²³ Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni

²⁴ Istituto di Previdenza per il settore marittimo

- dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- dall'amministrazione della Difesa;
- dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori;
- dagli organismi paritetici ²⁵;
- nonché dai soggetti di cui al punto 4 dell'accordo di cui al comma 2 nel rispetto dei limiti e delle specifiche modalità ivi previste.

Comunque, è previsto che possano essere individuati ulteriori soggetti formatori in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

Tali attività di formazione debbono poi essere aggiornate nel tempo infatti è previsto che i Responsabili dei servizi di prevenzione e protezione siano tenuti a frequentare **corsi di aggiornamento** secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni del 26.01.2006, fatto salvo la condizione di **svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi** per cui è altresì previsto che sia anch'esso tenuto a frequentare corsi di aggiornamento nel rispetto di:

“Il datore di lavoro che intende svolgere direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi, deve a sua volta frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ovvero entro il 14.05.2009. Fino alla pubblicazione di tale accordo conserva validità la formazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del DM del 16.01.1997 il cui contenuto è riconosciuto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.”

Registrazione obbligatoria della formazione

L'art. 32 / Comma 7 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce altresì che le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione sopra descritte dai componenti del servizio interno di prevenzione e protezione dell'organizzazione siano registrate nel **libretto formativo del cittadino** Questo documento è descritto all'art. 2 / Comma 1 - lettera i) , del DLGS nr. 276 del 10.09.2003 e ss.mm.

Ricordiamo che **tale documento** non deve essere redatto dall'organizzazione ma **viene rilasciato dalle Regioni o dalle Province Autonome**.

Si sottolinea altresì che il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi derivanti dal DLGS nr. 81/2008.

Comunque, per maggiori informazioni su questo documento si rimanda alla sezione che ne specifica le peculiarità, le caratteristiche e le finalità (sottoparagrafo nr. 5.15.4.5) .

NOTA SULL'ESENZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI RSPP (rif. : art. 32 del DLGS nr. 81/2008)

Coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6 luglio 2007, o nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19

²⁵ Per la descrizione degli organismi paritetici si rimanda al paragrafo nr. 5.10.4.1 (L'informazione e la formazione obbligatorie)

ottobre 2000, ovvero nella classe 4 di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 2 aprile 2001, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, ovvero di altre lauree riconosciute corrispondenti ai sensi della normativa vigente, sono esonerati dalla frequenza ai corsi di formazione di cui al comma 2, primo periodo. Ulteriori titoli di studio possono essere individuati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

NOTA GIURISPRUDENZIALE IMPORTANTE IN TEMA DI ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA' (per RSPP)

Malgrado la normativa non preveda attribuzioni dirette di responsabilità penali per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in quanto non viene considerato destinatario per legge di precetti prevenzionali, tanto meno se oggettivamente passibili di violazione, **la condotta dello stesso è comunque, ed in ogni caso, foriera di responsabilità per la stessa semplice definizione del ruolo e quindi rimane perseguibile.** Tale accezione è supportata da un'estesa casistica giurisprudenziale.

5.3.6 - Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

Soggetto

Questa persona, a differenza del RSPP che deve essere univocamente designato, è un soggetto che viene scelto in via non obbligatoria e formalmente nominato, previa disponibilità, dal Datore di Lavoro.

Tuttavia, a prescindere dalla discrezionalità del Datore di Lavoro, la sua individuazione diventa pressoché un passaggio dovuto in quanto il comma 2 dell'art. 31 del DLGS nr. 81/2008 riporta esplicitamente che:

“Gli addetti (ed i responsabili) dei servizi, interni o esterni, di prevenzione e protezione, omissis **devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda** e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati”

Definizione ex-lege	:	persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 ²⁶ , facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Art. 2 – DLGS nr. 81/2008		
Comma 1 – Lettera g)		

Per maggiore chiarezza e per non confondere i due ruoli si vogliono elencare le principali discriminanti che intercorrono tra questo soggetto ed il RSPP.

RSPP	v/s	ASPP
▪ Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32		▪ Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32
▪ E' designato dal Datore di Lavoro		▪ E' scelto e nominato dal Datore di Lavoro
▪ Coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi		▪ Fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
▪ Risponde al Datore di Lavoro		▪ Non risponde direttamente al Datore di Lavoro

Viste le caratteristiche del soggetto e le sue attribuzioni, è quindi raccomandabile che questo ruolo abbia a dipendere dal RSPP, e risponda ad esso, anche se la nomina proviene dal Datore di Lavoro, in quanto è un soggetto che deve svolgere i propri compiti sul campo e quindi ha la possibilità di verifica diretta sullo stato di applicazione delle norme preventivistiche ed antinfortunistiche per cui, gioco forza, dovrà sempre e comunque relazionarsi e confrontarsi con il RSPP ed in tal senso si riportano di seguito i suoi compiti principali

²⁶ Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni

Compiti e Responsabilità

- **Collaborare con l'intera struttura organizzativa** per individuare i rischi ed i pericoli sul lavoro, ed in particolare con il Datore di Lavoro e con il RSPP;
- **Assistere i Responsabili di Reparto/Dipartimento/ Settore/ Funzione in materia di prevenzione e protezione** dei lavoratori nel campo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro per la messa in atto dei programmi di miglioramento interni all'unità produttiva;
- **Collaborare con i Responsabili di Reparto/Dipartimento/ Settore/ Funzione all'analisi dei dati** di sicurezza e della salute sul luogo di lavoro ed alla ricerca delle cause di eventuali deviazioni ed alla loro correzione;
- **Riferire al RSPP su eventuali difficoltà, disfunzioni o problemi che dovessero insorgere o che siano già in essere non appena abbia modo di riscontrarne;**
- **Sorvegliare, in collaborazione con i Responsabili di Reparto o Dipartimento, alla predisposizione ed all'applicazione di tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa e/o stabilite dalle normative;**
- **Segnalare le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione di SSL.**

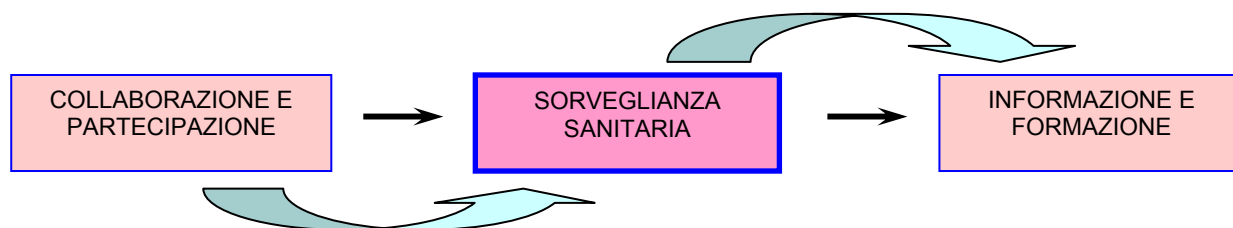
Profilo professionale - scolastico ed obblighi di formazione

Coincidono esattamente con quelli già esposti nel paragrafo precedente nr. 5.3.5 riguardante la figura del RSPP, inclusi i previsti per le modalità di registrazione e di aggiornamento della formazione necessaria per svolgere il ruolo.

5.3.7 - Medico competente (MC)

A prescindere dalla specificità istituzionale del ruolo, gli ambiti d'intervento del medico competente all'interno dell'organizzazione sono fondamentalmente tre:

- Attività collaborative e partecipative;
- Attuare la sorveglianza sanitaria;
- Partecipare in prima persona e contribuire alle attività informative e formative.



Ovvero, il medico competente, attraverso un'ampia interazione, sia a livello orizzontale che verticale, deve relazionarsi con tutti gli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione con un'articolata serie di interazioni che debbono completarne sia la collocazione professionale che integrare la sua funzione all'interno del sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione.

Tra l'altro, tale funzione collaborativa del medico competente con il datore di lavoro ed il servizio di prevenzione e protezione è stata fortemente ampliata e valorizzata con il DLGS nr. 81/2008 dove, in quest'ottica, all'art. nr. 28 / Comma 1 – lettera e) si richiede esplicitamente che nel Documento di Valutazione dei Rischi venga riportato il nominativo del medico competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi in coerenza anche all'obbligo esplicitato per lo stesso nell'art. 25 dello stesso Decreto Legislativo.

Soggetto

La legge lo definisce nel seguente modo:

Definizione ex-lege	: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 *, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal DLGS nr. 81/2008
Art. 2 – DLGS nr. 81/2008 Comma 1 – Lettera h)	

* L'art. 38 (Titoli e requisiti del medico competente) si compone così:

1. Per svolgere le funzioni di medico competente **e' necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:**
 - a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
 - b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
 - c) autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
 - d) specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.
2. I medici in possesso dei titoli di cui al comma 1, lettera d) , sono tenuti a frequentare appositi percorsi formativi universitari da definire con apposito decreto del Ministero dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero della salute. I soggetti di cui al precedente periodo i quali, alla data di entrata in vigore del presente decreto (nds: 15.05.2008) , svolgano le attività di medico competente o dimostrino di avere svolto tali attività per almeno un anno nell'arco dei tre anni anteriori all'entrata in vigore del presente decreto legislativo, sono abilitati a svolgere le medesime funzioni. A tal fine sono tenuti a produrre alla Regione attestazione del datore di lavoro comprovante l'espletamento di tale attività.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di medico competente e' altresì necessario partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, e successive modificazioni e integrazioni, a partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del presente decreto legislativo (nds: 15.05.2008) . I crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina «medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro».
4. I medici in possesso dei titoli e dei requisiti di cui al presente articolo sono iscritti nell'elenco dei medici competenti istituito presso il Ministero della salute.”

Obblighi, compiti e Responsabilità

Premesso che il datore di lavoro deve assicurare al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone in primo luogo l'**autonomia** come esplicitamente richiamato al Comma 4 dell'art. nr. 39 del DLGS nr. 81/2008, quest'ultimo, tenuto conto dei previsti di cui all'art. 25 del DLGS nr. 81/2008 **deve**:

- **collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione** ai fini:
 - a) della valutazione dei rischi²⁷, anche in funzione della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
 - b) della predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
 - c) dell'attività di formazione e di informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di sua competenza;
 - d) della organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione, di esposizione e le peculiari modalità specifiche di svolgimento del lavoro presso l'organizzazione;
 - e) dell'attuazione e della valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale.

- **programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari** definiti in funzione dei rischi specifici, tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- **istituire**, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, **aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore** sottoposto a sorveglianza sanitaria;

N.B. : Nelle aziende o unità produttive **con più di 15 lavoratori** tale luogo di custodia deve essere concordato con il datore di lavoro

- **consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso**, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- **consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso**, fornendogli le opportune informazioni sulla necessità di conservazione;
- **inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008 alla cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori**, nel rispetto delle disposizioni del DLGS nr. 196 del 30.06.2003;

N.B. : Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale

- **fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria** a cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, fornisce tali informazioni ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ;

²⁷ In tal senso l'art. nr. 28 / Comma 2 – lettera e) del DLGS nr. 81/2008 prevede anche l'esplicita indicazione nel Documento di Valutazione dei Rischi del nominativo del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio

- **informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria** (come esposta all'art. 41 del DLGS nr. 81/2008 – per i dettagli si veda il capitolo nr. 5.7) ed, a richiesta del lavoratore stesso, rilasciare copia della documentazione sanitaria;
- **comunicare per iscritto**, in occasione delle riunioni periodiche della sicurezza come previste dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 (per i dettagli sulla riunione periodica si veda il paragrafo nr. 5.19.3) , al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, **i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e contestualmente fornire indicazioni sul significato di detti risultati** ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- **visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa** che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;

N.B. : ▪ l'eventuale indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

- Anche nei cantieri temporanei o mobili (per la definizione si veda paragrafo nr. 5.8.8) in cui svolgono l'attività i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria il medico competente visita almeno una volta all'anno l'ambiente di lavoro. Il sopralluogo può essere sostituito o integrato con la visione dei piani di sicurezza per i cantieri cui la durata presunta dei lavori è inferiore ai 200 giorni lavorativi ed il medico abbia già effettuato sopralluogo in altri cantieri aventi caratteristiche analoghe e gestiti dalla stessa impresa (vedi art. nr. 104 / Comma 2 del DLGS nr. 81 /2008) ;

- Si ricorda che non esiste l'obbligo per il medico competente di svolgere tale sopralluogo congiuntamente con il RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) .

- **partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori** i cui risultati gli debbono essere forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- **comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art. nr. 38 (nda: si veda inizio paragrafo)** al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto (nds: entro il 14.11.2008) ;
- **Entro il primo trimestre dell'anno successivo di ogni anno di riferimento** il medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3 B al DLGS nr. 81/2008.(rif. art. 40 del DLGS nr. 81/2008 - Rapporti del medico competente con il Servizio sanitario nazionale)

Ricordando qui che per gli aspetti peculiari che debbono caratterizzare e qualificare la sorveglianza sanitaria si rimanda allo specifico capitolo nr. 5.7, si vuole qui sottolineare che ad integrazione dei compiti previsti sopra elencati, è fondamentale e qualificante per l'Organizzazione che il medico competente risulti impegnato in prima persona **anche in ulteriori attività** finalizzate a promuovere la prevenzione e la protezione nell'accezione più ampia possibile. Tra queste se ne vogliono richiamare alcune:

- La promozione della **salute in senso generale come fattore di benessere** anche sul luogo di lavoro;
- La promozione di **stili di vita sani** (fumo, alcool, ecc.) ;
- La promozione dell'**ergonomia** per i posti e per le attrezzature di lavoro;
- La promozione dell'**adeguatezza dei luoghi di lavoro** ai fini del benessere lavorativo;
- Collaborare in modo pregnante nelle **attività di formazione ed informazione** sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in particolare ma non solo, se finalizzate alla tutela della salute;

- Collaborare nell'attuazione di tutte le azioni necessarie alla **riduzione di stati di disagio sul luogo di lavoro** sia strutturali ma anche di natura mentale e psicologica favorendo il benessere organizzativo (ad esempio a prevenzione del *mobbing*) ;
- Coadiuvare l'Organizzazione nell'inserimento di **persone portatrici di handicap**;
- Fungere da consulente all'organizzazione per la gestione delle **lavoratrici puerpere/gestanti e dei soggetti appartenenti alle categorie sensibili** vista l'elevata mole di legislazione sul merito dove spesso l'aiuto del medico competente risulta importante, ricordando qui i principali riferimenti legislativi che regolamentano i rapporti lavorativi per queste categorie:

Tutela delle Lavoratrici puerpere e gestanti

- Art. 2110 del Codice Civile → Infortunio, malattia, gravidanza, puerperio
- DLGS nr. 151 del 26.03.2001 → Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53

Tutela dei Lavoratori minorenni

- Legge nr. 977 del 17.10.1967 → Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti
- Legge nr. 157 del 10.04.1981 → Ratifica della Convenzione OIL del 26 giugno 1973, n. 138 sull'età minima per l'assunzione di impiego
- DLGS nr. 345 del 04.08.1999 → Attuazione della direttiva europea n. 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro

Tutela dei Lavoratori minorenni

- DLGS nr. 262 del 18.08.2000 → Disposizioni integrative e correttive del DLGS n. 345/1999 in materia di protezione dei giovani sul lavoro, a norma dell'art. 1, comma quarto, della Legge n. 128/1998)
- Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione nr. 22 del 01.02.1999 → Obbligo scolastico
- Circolare del Ministero del Lavoro nr. 1 del 05.01.2000 → Lavoro minorile - Decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345 - Prime direttive applicative
- Circolare del Ministero del Lavoro nr. 11 del 17.01.2001 → Visite sanitarie ai minori ed apprendisti, legge n. 25/1955, D.P.R. n. 1668/1956, D.Lgs. n. 81/2008, D.Lgs. n. 345/1999

Alla luce delle molteplici attività sopra richiamate è chiaro che la figura del medico competente deve per forza relazionarsi pressoché con tutti i principali soggetti che costituiscono il sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione qualunque sia il suo livello di implementazione presso l'organizzazione divenendone a sua volta parte integrante ed imprescindibile.

In tal senso si sottolinea quanto risulti funzionale al buon funzionamento del sistema il fatto che esista anche un contatto diretto tra il medico competente ed il datore di lavoro indipendentemente che le attività sul piano operativo possano poi essere pianificate, condivise e condotte in collaborazione con i Dirigenti, il RSPP, i Preposto, il/i RLS, ecc.

Infine, l'attività di medico competente, indipendentemente da quanto la legge possa stabilire, per ovvie ragioni d'ordine deontologico deve essere chiaramente svolta secondo i principi della medicina del lavoro, ma soprattutto deve ispirarsi a quelli individuati nel **codice etico** della "ICOH" (International Commission on Occupational Health) di cui si riporta il testo integrale in **allegato nr. 4**.

5.3.8 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Soggetto

Come recita l'art. 2 / Comma 1 – lettera i) del DLGS nr. 81/2008 viene di norma eletto dai lavoratori stessi o, in alternativa, può essere designato dagli stessi od ancora designato all'interno delle rappresentanze sindacali presenti nell'organizzazione.

Sia che questi sia eletto che designato poi **li rappresenta numericamente in materia di sicurezza ed in relazione alle dimensioni dell'Organizzazione** (si veda di seguito) .

Definizione ex-lege : persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008
Comma 1 - Lettera i)

Inquadramento della figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Generalmente il RLS è un **soggetto che pone volontariamente la propria candidatura** per svolgere questo ruolo a carattere elettivo.

Per supplire alla mancanza di candidature anche in relazione alle dimensioni dell'organizzazione, che andrebbero in contrasto con l'obbligo di elezione/designazione del/i RLS, situazione tra l'altro non infrequente, l'art. 47 del DLGS nr. 81/2008, oltre ad individuare il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale** istituisce altri due possibili inquadramenti per tale soggetto, ovvero quello a livello **territoriale o di comparto** oppure a livello di **sito produttivo**, che si vanno qui a descrivere.

1°. RLS a livello territoriale o di comparto (Rif.: art. 48 del DLGS nr. 81/2008)

- a) Le modalità di elezione o designazione del rappresentante a livello territoriale sono individuate da accordi collettivi nazionali, interconfederali o di categoria, stipulati dalle associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza dei predetti accordi, le modalità di elezione o designazione sono individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentite le associazioni di cui sopra.
- b) Tutte le aziende o unità produttive nel cui ambito non è stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e si affidano al RLS territoriale devono comunque partecipare al Fondo istituito dall'art. 52 finalizzato al **sostegno della piccola e media impresa, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza territoriali e della pariteticità**.
- c) E' l'organismo paritetico o, in mancanza, il Fondo di cui al precedente punto b) che comunica alle aziende ed ai lavoratori interessati il nominativo del rappresentante della sicurezza territoriale.
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza **con riferimento a tutte le aziende o unità produttive del territorio o del comparto di competenza** nelle quali non sia stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, tale soggetto accede ai luoghi di lavoro nel rispetto delle modalità di preavviso e del termine di preavviso individuati dagli accordi interconfederali Tali modalità vengono a non essere più richieste nel caso di un infortunio grave. In tale ultima ipotesi l'accesso avviene previa segnalazione all'organismo paritetico.

- f) Se poi l'organizzazione impedisce l'accesso, ancorché nel rispetto delle modalità di preavviso, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale, questi lo comunica all'organismo paritetico o, in sua mancanza, all'organo di vigilanza territorialmente competente
- g) Le attribuzioni sono le medesime previste per il RLS aziendale e descritte all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 (si veda prossimo capoverso)
- h) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.
Le modalità, la durata ed i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva secondo un percorso formativo di almeno 64 ore iniziali, da effettuarsi entro 3 mesi dalla data di elezione o designazione, e 8 ore di aggiornamento a cadenza annuale.

Naturalmente, **lo svolgimento di questa funzione/ruolo rende incompatibile l'esercizio di altre funzioni sindacali operative.**

2°. RLS a livello di sito produttivo (Rif.: art. 49 del DLGS nr. 81/2008)

- a) I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo sono individuati e previsti solo per specifici contesti produttivi che si distinguono per la compresenza di più aziende o cantieri:
- i porti sedi di autorità portuale e sedi di autorità marittima comunque da individuare con un apposito decreto dei Ministri del lavoro e della previdenza sociale e dei trasporti, da adottare entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto(nds: entro 14.05.2009) ;
 - centri intermodali di trasporto di cui alla Direttiva nr. 3858 del 18.10.2006 del Ministro dei trasporti;
 - impianti siderurgici;
 - cantieri con almeno 30.000 uomini-giorno, intesa come entità presunta dei cantieri, rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione di tutte le opere;
 - contesti produttivi con complesse problematiche legate alla interferenza delle lavorazioni e da un numero complessivo di addetti mediamente operanti nell'area superiore a 500.
- b) Negli specifici contesti lavorativi appena elencati il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo viene individuato, tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza delle aziende operanti nel sito produttivo su loro iniziativa.
- c) In questo caso è la contrattazione collettiva che stabilisce le modalità secondo cui il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo esercita le attribuzioni elencate all'articolo 50 (si veda capoverso successivo) in tutte le aziende o cantieri del sito produttivo in cui non vi siano rappresentanti per la sicurezza e stabilisce anche il coordinamento tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del medesimo sito.

Modalità di designazione, di eleggibilità e di durata del mandato del/i RLS

1. Condizioni per la designazione / elezione del/i RLS

La designazione o l'elezione del/i RLS è prevista per qualsiasi organizzazione intesa come azienda o unità produttiva indipendentemente dal numero di dipendenti.

- Nelle organizzazioni che occupano **fino a 15 lavoratori** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno oppure e' individuato per più aziende nell'ambito territoriale o del comparto produttivo secondo quanto previsto dall'articolo 47.
- Nelle organizzazioni con piu' di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda.
- In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno.

2. Numero del/gli RLS eleggibile/i

- Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito messo a disposizione per lo svolgimento dei compiti e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.
- Comunque, in ogni caso il numero minimo degli RLS è così stabilito:
 - a) **un rappresentante** nelle aziende ovvero unità produttive **sino a 200 lavoratori**;
 - b) **tre rappresentanti** nelle aziende ovvero unità produttive **da 201 a 1.000 lavoratori**;
 - c) **sei rappresentanti** in tutte le altre aziende o unità produttive **oltre i 1.000 lavoratori**. In quest'ultime il numero dei rappresentanti e' aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.

3. Requisiti di formazione

Per potere svolgere il ruolo di RLS è necessario sottoporsi a specifica formazione concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, che in base a quanto stabilito al comma 11 dell'art. 37 del DLGS nr. 81/2008 deve prevedere i seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata minima di tale formazione è di 32 ore iniziali di cui 12 ore sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate. Inoltre, alla fine delle attività di formazione **deve essere eseguita una verifica sull'apprendimento**.

La formazione poi deve essere **aggiornata annualmente** secondo il seguente schema

- Per aziende che occupano da 15 a 50 lavoratori = **4 ore/anno minimo**.
- Per aziende che occupano più di 50 lavoratori = **8 ore/anno minimo**

La formazione degli RLS (nds: come anche per i lavoratori) deve:

- avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici²⁸ ove presenti;
- durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori;
- Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile e consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Le competenze acquisite a seguito della formazione devono essere registrate nel libretto formativo del cittadino²⁹ di cui già si è esposto precedentemente ricordando che, tra l'altro, il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi derivanti dal DLGS nr. 81/2008.

4. Modalità elettive

L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza aziendali, territoriali o di comparto, salvo diverse determinazioni in sede di contrattazione collettiva, **deve avvenire di norma in un'unica giornata a livello nazionale** in corrispondenza della giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro, individuata, nell'ambito della settimana europea per la salute e sicurezza sul lavoro, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro della salute, sentite le confederazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

5. Durata dell'incarico

L'incarico ha durata **triennale** e, previa adeguata formazione obbligatoria come prevista dall'art. 2 del DM del 16.01.1997, esplica la funzione di organo interno di vigilanza delle azioni preventivistiche.

Compiti ed attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

(Rif.: art. 50 del DLGS nr. 81/2008)

1. Premesso che le modalità per l'esercizio delle funzioni che si vanno ad elencare sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale, al RLS, qualunque sia il suo inquadramento, spetta:
 - accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
 - essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
 - essere consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

²⁸ Per l'illustrazione degli organismi paritetici si veda il sottoparagrafo nr. 5.15.4.1

²⁹ Per le peculiarità, le caratteristiche e le finalità di questo documento si veda il sottoparagrafo nr. 5.15.4.5.

- essere consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - ricevere ³⁰ le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
 - ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - ricevere una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del DLGS nr. 81/2008;
 - promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 - formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, e, di norma, essere sentito dalle stesse;
 - partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza di cui all'articolo 35;
 - fare proposte in merito alla attività di prevenzione;
 - avvertire il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - potere fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
2. E' stabilito poi che Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza debba disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, e che allo stesso vengano forniti i mezzi e gli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati contenuti in applicazioni informatiche. Contestualmente, non può subire alcun pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi.
4. In caso di appalto o prestazione d'opera i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su richiesta per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) .

Infine, due aspetti risultano determinanti (nds: anche penalmente perseguibili se non rispettati) per il corretto assolvimento di tale ruolo:

- a) **Il rispetto delle disposizioni previste nel DLGS nr. 196 del 30.06.2003** (tutela della privacy e riservatezza sui dati) **e del segreto industriale** relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza oltre all'obbligo di conservazione del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni;

³⁰ Per le modalità di ricezione della documentazione si veda la nota esplicativa del paragrafo nr. 5.3.1 (Datore di Lavoro) a commento della lettera o) dell'elenco degli obblighi del Datore di Lavoro

- b) L'assunzione del ruolo di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è assolutamente incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Il RLS oltre alle funzioni ed attribuzioni ,appena elencate, richieste dalla legge, vista la sua centralità in un sistema di prevenzione e protezione, dovrebbe anche:

- Fornire una partecipazione aperta, dinamica e soprattutto propositiva alle attività di prevenzione e di tutela dell'Organizzazione, favorendo le collaborazioni e le consultazioni nell'attuazione delle misure preventive andando al di là del mero compito di informazione al Datore di lavoro sui rischi che può avere riscontrato;
- Collaborare con spirito critico, ma nel contempo, fattivo e costruttivo con il RSPP e lo ASPP (se presente) nonché con tutti gli altri soggetti che costituiscono il sistema sicurezza dell'Organizzazione;
- Collaborare nella stesura dei piani di miglioramento per la SSL e nella definizione degli obiettivi di sicurezza;
- Fungere da naturale tramite tra i Preposti ed i Lavoratori nelle attività di controllo e di sorveglianza intervenendo anche di persona per richiamarne il rispetto delle norme previste dalla Legge e di quelle che l'Organizzazione si è data in tema di SSL;
- Collaborare ed intervenire di persona alle attività di formazione ed informazione.

5.3.9 - Lavoratori

Soggetti

A prescindere che tutti i lavoratori, proprio perchè **soggetti attivi dell'organizzazione**, sono tenuti a collaborare ed a contribuire alla loro sicurezza ed a quella altrui, adeguando i propri comportamenti con senso di rispetto e di responsabilità, la legge li individua nel seguente modo:

Definizione ex-lege : persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008
Comma 1 - Lettera a)

Al lavoratore così definito e' equiparato:

- il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso;
- l'associato in partecipazione di cui all'art. nr. 2549 e ss. del codice civile;
- il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. nr. 18 della Legge nr. 196 del 24.06.1997, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione;
- il volontario, come definito dalla Legge nr. 266 del 01.08.1991;
- i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile;
- il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al DLGS nr. 468 del 01.12.1997 e ss.mm.

Obblighi, compiti e Responsabilità

Premesso che con gli artt. nr. 2 e 3 del DLGS nr. 81/2008 ora le norme sulla sicurezza devono essere applicate a tutti i lavoratori, anche autonomi e parasubordinati che, a prescindere dal tipo di contratto e dalla retribuzione, svolgono la propria prestazione all'interno dell'organizzazione, rimanendo esclusi unicamente i lavoratori domestici e familiari, per i lavoratori l'art. 20 del DLGS nr. 81/2008 individua come obblighi, ancorché sanzionabili, i seguenti adempimenti:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. **I lavoratori devono** in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle precedenti lettere c) e d) , nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare obbligatoriamente ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro (nds: in caso contrario si rischia la sanzione penale dell'arresto fino a un mese o dell'ammenda da 200 a 600 €) ;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal DLGS nr. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Inoltre i lavoratori devono anche:

- In aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del proprio datore di lavoro;

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto;

- Rispettare ed applicare le regole e le norme volontarie che l'Organizzazione si è data con il proprio Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro e, comunque ed in ogni caso, quelle stabilite dalle Leggi e Norme vigenti quelle stabilite dalla normativa vigente;
- Rispettare ed applicare le istruzioni ricevute per iscritto o verbalmente dal superiore gerarchico, ricordando che tutto quello che non dovesse necessariamente essere contemplato o richiamato in queste non risulta essere necessariamente consentito oppure, a seconda del caso, proibito. Devono sempre sussistere criteri di buona tecnica, di buona pratica e di coerenza che devono stare alla base di ogni azione che viene intrapresa.
- Conoscere e sapere applicare le procedure di emergenza.

Infine si ricorda che l'art. 44 del DLGS nr. 81/2008 specifica anche quali siano i diritti dei lavoratori **in caso di pericolo grave e immediato** delineando che:

- in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, il lavoratore che si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
- Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

5.3.10 - Lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, pronto intervento e pronto soccorso

Soggetti

Premesso che nel DLGS nr. 81/2008 per queste figure non è riportata una specifica definizione, ricordiamo che in ogni caso l'art. 43 / comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 prevede che il datore di lavoro ³¹ debba designare preventivamente dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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 delle emergenze.

Naturalmente, ai fini di tali designazioni il datore di lavoro deve tenere conto delle dimensioni dell'azienda e dei rischi specifici della propria organizzazione secondo i criteri previsti nel DLGS nr. 139 del 08.03.2006 (Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'articolo 11 della legge 29 luglio 2003, n. 229) e del DM del 10.03.1998.(Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro) .

L'art. 43 / comma 3 del DLGS nr. 81/2008 introduce anche un aspetto innovativo rispetto alla legislazione precedente andando a stabilire che **i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione** ed,oltre ad essere **specificatamente formati**, dovranno essere in numero sufficiente in relazione alla struttura ed alle dimensioni dell'organizzazione e disporre di attrezzature adeguate allo svolgimento del ruolo.

Requisiti di formazione

- Per quanto concerne la formazione dei componenti delle squadre di Primo Soccorso l'art. 45 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 rimanda a quanto delineato nel DM nr. 388 del 15.07.2003 e nei successivi decreti di adeguamento

N.B. : Nel campo circoscritto delle **attività ferroviarie** il comma 3 dello stesso articolo prevede che con appositi decreti ministeriali, acquisito il parere della Conferenza permanente, acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, vengano definite le modalità specifiche per l'applicazione in ambito ferroviario del DM nr. 388 del 15.07.2003 e ss.mm.

- Per quanto concerne la formazione dei componenti delle squadre di Prevenzione Incendi l'art. 46 / Comma 3 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che dovranno essere adottati specifici Decreti Ministeriali riportanti le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.
Comunque, fino alla loro emanazione rimangono in essere i criteri indicati nel DM del 10.03.1998.

Compiti e Responsabilità

Questi Lavoratori comunque devono:

- Partecipare in modo propositivo e fattivo alla predisposizione dei piani di emergenza, per l'evacuazione in caso di incendi ed assicurare l'efficienza dei mezzi di protezione e prevenzione ed in particolare quelli destinati alla prevenzione ed alla gestione delle emergenze;
- Nel caso specifico degli Addetti al Pronto Soccorso prestare aiuto, in caso di malore o d'incidente, agli infortunati;
- In attesa di soccorsi qualificati, si devono attenere alle modalità insegnate ed acquisite nel corso di formazione obbligatorio senza assunzione di iniziative personali che potrebbero ulteriormente pregiudicare lo stato di salute dell'infortunato.

³¹ Preferibilmente dopo avere sentito il RSPP, il medico competente e certamente il/gli RLS

5.3.11 - Consulenti

Soggetti

Sono soggetti qualificati esterni all'Organizzazione, con esperienza documentata, ai quali è necessario ricorrere per analizzare e risolvere problemi relativi a rischi altamente specifici, analisi strumentali e di formazione.

Il ricorso a consulenti esterni, per lo svolgimento o l'integrazione dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione, è previsto dal DLGS nr. 81/2008 qualora le risorse professionali interne all'Organizzazione non siano sufficienti ad assolvere le azioni di prevenzione.

Va comunque chiarito che questa nomina non pone tale consulente esterno come destinatario diretto di precetti preventivistici e di sicurezza che invece rimangono a carico del datore di lavoro.

Definizione ex-lege: nel DLGS nr. 81/2008 per queste figure non è riportata una specifica definizione.

Compiti

Tutti i Consulenti dovrebbero ai fini della sicurezza:

- Previa loro notifica, rispettare ed applicare la Politica della Sicurezza e le norme del SGSSL che l'organizzazione si è data;
- Impiegare correttamente le attrezzature messe eventualmente a disposizione;
- Utilizzare, ove previsto e/o necessario, i dispositivi di protezione individuale (DPI) ;
- Segnalare le inefficienze di apparecchiature e/o dei sistemi di sicurezza;
- Conoscere ed applicare le procedure di emergenza dell'Organizzazione;
- Attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai nostri processi lavorativi ed organizzativi.

5.3.12 - Progettisti, costruttori e fabbricanti

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

Soggetti

Sono i soggetti titolari della progettazione, della costruzione e della fabbricazione di macchine, impianti, strutture, infrastrutture, dispositivi di sicurezza e postazioni di lavoro.

Definizione ex-lege: l'attuale legislazione non prevede una definizione univoca per tali soggetti a differenza di quanto invece veniva indicato negli abrogati art. nr. 6 del DLGS nr. 626/1994 ed art. 7 della DPR 547/1955 ove ne venivano quantomeno indicati i compiti e le responsabilità.

Obblighi, compiti e responsabilità

Il progettista, il costruttore ed il fabbricante devono:

- Rispettare i principi generali in materia di sicurezza;
- Scegliere e realizzare macchine e dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti della legislazione e delle normative vigenti, ricordando che i principi essenziali di progettazione sono contenuti negli allegati del DLGS nr. 81/2008 e nelle norme tecniche inerenti gli aspetti ergonomici e di sicurezza, descritte dalle UNI - ISO – CEI ed altre norme tecniche specifiche;

- Documentare i requisiti essenziali di sicurezza, sanitari e la conformità alle norme dei progetti tramite il fascicolo tecnico della costruzione e del manuale d'uso/manutenzione per macchine o prodotti che necessitano di marcatura CE, la dichiarazione di conformità CE e la dichiarazione di conformità alle vigenti normative generali e tecniche, specifiche per impianti o macchine usati e/o revisionati.

Inoltre in base all'art. 22 del DLS nr. 81/2008 i **progettisti** dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Parimenti all'art. 23 del DLS nr. 81/2008 per i **fabbricanti ed i fornitori** è stabilito che siano vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti che non siano rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tra l'altro, in caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione di conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

5.3.13 - Fornitori o commercianti

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

Soggetti

Sono i soggetti titolari della messa in commercio, sotto qualsiasi forma, di quanto realizzato dai progettisti, costruttori e fabbricanti.

Definizione ex-lege: l'attuale legislazione non prevede una definizione univoca per tali soggetti a differenza di quanto invece veniva indicato negli abrogati art. nr. 6 del DLGS nr. 626/1994 ed art. 7 della DPR 547/1955 ove ne venivano quantomeno indicati i compiti e le responsabilità.

Compiti e Responsabilità

Il fornitore ed il commerciante devono:

- Vendere, noleggiare e dare in concessione solo macchine, strumenti, attrezzature di lavoro ed impianti rispondenti completamente alla normativa ed alla legislazione vigente in materia di sicurezza;
- Garantire che al momento della fornitura i prodotti siano accompagnati dalle previste certificazioni, omologazioni e/o documentazioni previste dalla legge come ad esempio la marcatura CE, dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e di manutenzione, fascicolo di valutazione dei rischi residui, ecc.;
- Attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai nostri processi lavorativi ed organizzativi;
- Se del caso, fornire od erogare opportuna formazione ai lavoratori che prendono in gestione od in conduzione i manufatti forniti.

5.3.14 - Installatori inclusi i manutentori ed i montatori

(di macchinari, impianti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

Soggetti

Sono i soggetti che provvedono alla messa in opera di quanto realizzato dai progettisti, costruttori e fabbricanti.

Definizione ex-lege: l'attuale legislazione non prevede una definizione univoca per tali soggetti a differenza di quanto invece veniva indicato negli abrogati art. nr. 6 del DLGS nr. 626/1994 ed art. 7 della DPR 547/1955 ove ne venivano quantomeno indicati i compiti e le responsabilità.

Compiti e Responsabilità

L'installatore, il manutentore ed il montatore devono:

- Rispettare ed applicare le norme di sicurezza ed igiene del lavoro e quelle aziendali di SGSSL;
- Attenersi alle istruzioni fornite dai fabbricanti delle apparecchiature installate o da installare per le parti di loro competenza, come descritto nel manuale d'uso e di manutenzione;
- Non possono rimuovere, disabilitare e rendere inservibili dispositivi di sicurezza allo scopo di accelerare la produzione o la velocità di funzionamento della macchina;
- Attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai nostri processi lavorativi ed organizzativi.

5.3.15 - Committente

Soggetto

Il **Committente** è, e deve essere, **una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili**, che ordina o dà un incarico a un'Organizzazione appaltatrice od ad un lavoratore autonomo di svolgere un lavoro o un'opera per proprio conto.

Definizione ex-lege : il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione.

Art. 89 - DLGS nr. 81/2008 Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto

Comma 1 – lettera b)

Obblighi, compiti e Responsabilità

Gli obblighi del committente/Datore di lavoro vengono individuati all'art. nr. 90 del DLGS nr. 81/2008, fatto salvo che lo stesso non abbia individuato e nominato specificatamente un "Responsabile dei Lavori" (per il dettaglio si veda il successivo paragrafo nr. 5.3.16) al che tali obblighi passano in capo a quest'ultimo. Questi sono riconducibili a:

1. Nella fase di progettazione dell'opera, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, deve attenersi ai principi e alle misure generali di tutela di cui all'art. nr. 15³² del DLGS nr. 81/2008. Al fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, il committente o il responsabile dei lavori prevede nel progetto la durata di tali lavori o fasi di lavoro;
2. Nella fase della progettazione dell'opera, valuta il "piano di sicurezza e di coordinamento" e il fascicolo, i cui contenuti sono definiti all'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008, predisposto dal coordinatore per la progettazione contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE del 26.05.1993³³;
3. Nei cantieri in cui è prevista la **presenza di più imprese**, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, **contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, designa il coordinatore per la progettazione**. Inoltre, nelle stesse circostanze, deve designare il **coordinatore per l'esecuzione dei lavori**, il quale sia in possesso dei requisiti di cui all'art. nr. 99 del DLGS nr. 81/2008;

³² Misure generali di tutela

³³ Tale fascicolo non va predisposto solo nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380

4. Gli obblighi esposti al precedente punto nr. 3 devono essere rispettati anche nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese;
5. Il committente o il responsabile dei lavori, qualora in possesso dei requisiti di cui all'art. nr. 98 del DLGS nr. 81/2008 , **ha facoltà** (nds: non l'obbligo) di svolgere le funzioni sia di coordinatore per la progettazione sia di coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
6. **Comunicare alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi** il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori. Tali nominativi inoltre devono essere indicati nel cartello di cantiere;
7. Ha facoltà di sostituire in qualsiasi momento, anche personalmente, se in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98, i soggetti designati e richiamati al precedente punto nr. 3;
8. Anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa deve:
 - a) verificare l'**idoneità tecnico-professionale** (nds: possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera) dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare, con le modalità illustrate all'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008, ricordando che **tale requisito si considera soddisfatto** mediante presentazione da parte delle imprese del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) , corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008;
 - b) chiedere alle imprese esecutrici una **dichiarazione dell'organico medio annuo**, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS) , all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché **una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato** dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti. Nei casi di lavori privati non soggetti a permesso di costruire **tale requisito si considera soddisfatto** mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato;
 - c) Nei casi di lavori privati, la disposizione di cui al comma 3 (nds: cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, designazione del coordinatore per la progettazione) non si applica ai lavori non soggetti a permesso di costruire. Si applica in ogni caso quanto disposto dall'articolo 92, comma 2 (nds: casi in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese) ;
 - d) trasmettere all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione di cui alle precedenti lettere a) e b) ricordando che tale obbligo permane anche in caso di lavori eseguiti in economia mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ovvero di lavori realizzati direttamente con proprio personale dipendente senza ricorso all'appalto tenuto poi conto che in assenza del documento unico di regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecuttrice dei lavori, l'efficacia del titolo abilitativo risulta sospesa;
 - e) Fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - f) Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente con l'appaltatore anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

- g) Promuovere la cooperazione ed il coordinamento in particolare elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze tra le proprie attività e quelle dell'appaltatore (nda: per i particolari di questo documento si rimanda al paragrafo nr. 5.8.9) .

Tale documento dovrà poi essere allegato al contratto di appalto o d'opera, diventandone parte integrante, ricordando che la valutazione del rischio, in tal caso, non deve essere applicata ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici.

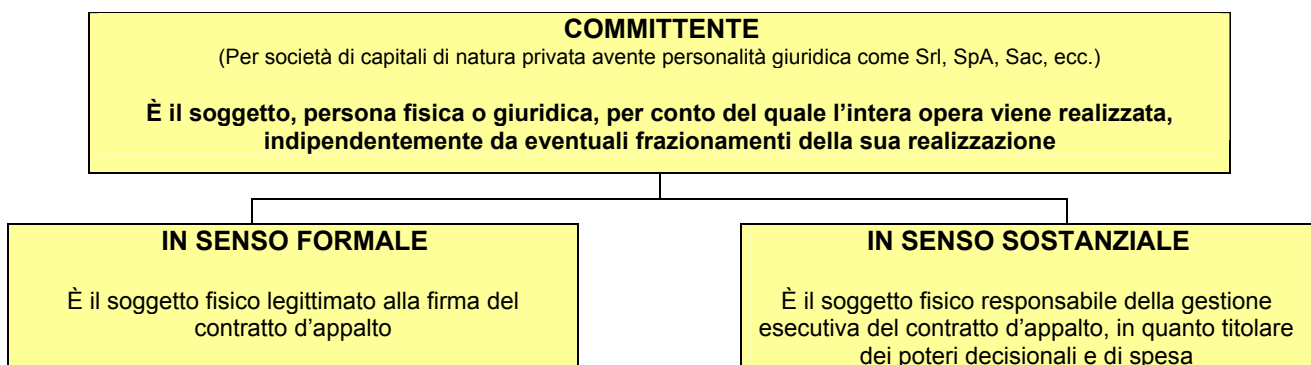
Infine, in relazione agli obblighi del committente, si ricorda che lo stesso art. 90 del DLGS nr. 81/2008 ai commi 10 e 211 stabilisce che:

- In assenza del piano di sicurezza e di coordinamento quando previsti, oppure in assenza di notifica di cui all'art. nr. 99 del DLGS nr. 81/2008 (nds: prima dell'inizio dei lavori, trasmissione all'azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti la notifica preliminare elaborata conformemente all'allegato XII dello stesso Decreto legislativo) quando prevista, è sospesa l'efficacia del titolo abilitativi e l'organo di vigilanza comunica l'inadempienza all'amministrazione concedente;
- In caso di lavori privati non soggetti a permesso di costruire, la designazione del "coordinatore per la progettazione". Comunque Si applica in ogni caso quanto disposto dall'articolo 92, comma 2 redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e predisposizione del fascicolo definiti all'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008, contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE del 26.05.1993

Si ricorda anche che il committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Inoltre, ferme restando le disposizioni in materia di sicurezza e di salute del lavoro previste dalla disciplina vigente degli appalti pubblici, nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, di cui agli articoli 1559, 1655 e 1656 del codice civile, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro, sottolineando che a tali dati accede il/i rappresentante/i dei lavoratori.

Il profilo del Committente in modo più schematico si può anche esporre anche nel seguente modo:



NOTA: per ulteriori dettagli sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - paragrafo nr. 5.8.2 / paragrafo nr. 5.8.7 / sottoparagrafo nr. 5.8.8.1

5.3.16 - Responsabile dei lavori (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)

Soggetto

Il Responsabile dei Lavori è, e deve essere, una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili, a cui tramite attribuzione d'incarico formale il Committente/Datore di lavoro

conferisce l'incarico per la progettazione, le funzioni esecutive e di controllo od una sola di queste, disgiuntamente dalle altre, in occasione di esecuzione di un'opera appaltata dallo stesso Committente.

La nomina del Responsabile dei lavori da parte del Committente/Datore di lavoro non è un atto obbligatorio, ma diventa estremamente raccomandabile, qualora il Committente/Datore di Lavoro non abbia le necessarie competenze per gestire e sorvegliare tecnicamente l'appalto.

<p>Definizione ex-lege</p> <p>Art. 89 - DLGS nr. 81/2008 Comma 1 – Lettera c)</p>	<p>: soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera. Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni (nds: codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) , il responsabile dei lavori e' il responsabile unico del procedimento</p>
--	---

Tale identificazione è congiunta all'esistenza di un cantiere mobile o temporaneo che l'art. 89 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008 individua esattamente con qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X, ovvero i lavori di:

- Costruzione;
- Manutenzione;
- Riparazione;
- Demolizione;
- Conservazione;
- Risanamento;
- Ristrutturazione;
- Equipaggiamento;
- Trasformazione;
- Rinnovamento;
- Smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici;
- Le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche;
- Solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro.

Ricordando che sono considerati lavori di costruzione edile o di ingegneria civile anche gli scavi ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.

Compiti e Responsabilità

Per il dettaglio sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - sottoparagrafo nr. 5.8.8.3

5.3.17 - Coordinatore per la progettazione (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)

Soggetto

Il Coordinatore per la progettazione, altrimenti detto anche coordinatore in materia di sicurezza e di salute, durante la progettazione dell'opera **è, e deve essere, una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili**, individuata ed incaricata dal Committente/ Datore di lavoro o dal Responsabile dei Lavori per l'attività specifica di progettazione nel caso in cui si realizzano cantieri **ove sia prevista la presenza di più imprese**, anche in momenti distinti e non contemporanei.

Definizione ex-lege : coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per la progettazione è il soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 (nds: obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori)

Art. 89 - DLGS nr. 81/2008
Comma 1 – Lettera e)

Compiti e Responsabilità

Per il dettaglio sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - sottoparagrafo nr. 5.8.8.4

5.3.18 - Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)

Soggetto

Il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, altrimenti detto anche coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera è, e deve essere, **una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili**, individuata ed incaricata dal Committente/Datore di lavoro o dal Responsabile dei Lavori per verificare fundamentalmente, attraverso idonee attività di coordinamento con gli altri soggetti, l'applicazione da parte delle imprese appaltatrici e/o prestatrici d'opera delle disposizioni di sicurezza loro pertinenti come indicate nel piano di sicurezza ed in particolare la corretta e puntuale applicazione di tutte le misure di prevenzione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Il ruolo prevede anche il potere di sospensione delle singole lavorazioni nel caso riscontri direttamente situazioni di pericolo grave ed imminente, fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.

La sua nomina è prevista nei casi dove sia richiesta preliminarmente e contestualmente la nomina del coordinatore per la progettazione (vedi paragrafo precedente) .

Definizione ex-lege : coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori è il soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 (nds: Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) e che non può essere il datore di lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) da lui designato

Art. 89 - DLGS nr. 81/2008 Comma 1 – Lettera f)

Compiti e Responsabilità

Per il dettaglio sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - sottoparagrafo nr. 5.8.8.5

5.3.19 - Responsabile del sistema di gestione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

Nel caso si voglia procedere **in forma volontaria** all'applicazione nell'organizzazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro per l'Imprenditore/Titolare d'Impresa, fatto salvo l'impegno di svolgere direttamente anche questo ruolo, diventa opportuno nominare un suo rappresentante che assume la funzione di **RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA SICUREZZA E PER LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO** (Responsabile del SGSSL) , a cui affida ruolo, responsabilità ed autorità per due aspetti fondamentali:

- a) Assicurare che il SGSSL volontario sia applicato conformemente alla Politica della Sicurezza aziendale ed alle regole e norme che l'organizzazione si è data volontariamente sul tema.

- b) Garantire il rispetto delle prescrizioni di legge (vedi anche il secondo il paragrafo nr. 4.3.2 "Legal and other requirements" della norma OHSAS 18001:1999) , identificando i requisiti in materia di SSL conseguenti a leggi e regolamenti comunitari, nazionali e locali e di ogni eventuale accordo, prescrizione e protocollo sottoscritto dall'Organizzazione ed applicabili alle attività, ai prodotti od ai servizi svolti e forniti.

A tal fine, questo soggetto dovrebbe:

- Analizzare tutti gli argomenti giuridicamente e tecnicamente normati in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, facendo riferimento a banche dati, a note informative di associazioni di categoria, a documenti di associazioni imprenditoriali e/o sindacali, a bibliografia, a testi, ecc.;
- Sulla base della conoscenza degli elementi delle attività svolte o dei prodotti/servizi realizzati individuare le leggi, i regolamenti e le normative applicabili nell'Organizzazione, reperendone e i testi e rendendoli disponibili;
- Per identificare eventuali prescrizioni, protocolli od accordi volontari sottoscritti dall'Organizzazione, anche se applicabili solo in modo parziale, localizzato o frazionato, interloquire con il Datore di Lavoro, se soggetto diverso, ricevendone tempestiva informazione. Analogamente nel caso di accordi sindacali e contrattuali sottoscritti in termini volontari o cogenti dall'Organizzazione, sia a livello generale che particolare, e che abbiano a correlarsi con la SSL ricevere immediata e dettagliata informazione dalla Direzione del Personale o, dove non prevista, da chi gestisce le risorse umane;
- Per garantire un continuo ed efficace aggiornamento normativo provvedere a sottoscrivere abbonamenti a banche dati legislative che abbiano come destinatari non solo il Responsabile SGSSL ma anche gli RSPP e gli ASPP (nds: nel caso di incarico della funzione di RSPP ad un soggetto esterno all'organizzazione aziendale non sussiste quest'obbligo) ;
- Esaminare le informazioni pervenute dalle associazioni di categoria, imprenditoriali e/o sindacali e dalla stampa specialistica, assicurandone la diffusione in tempi rapidi presso tutte le funzioni aziendali che, di volta in volta, ne risultano coinvolte fornendo anche commenti ed indicazioni sui termini di applicabilità;
- Procedere all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti che derivano dall'osservanza di queste norme legali o degli accordi volontari specificatamente applicabili alle attività aziendali in collaborazione con il RSPP oppure, se accludenti aspetti organizzativi, anche con la Direzione del Personale o con chi gestisce le risorse umane, nonché provvedere alla valutazione della conformità derivante;
- Riportare questi requisiti legali e regolamentari in un apposita raccolta, definita " Raccolta leggi, regolamenti e norme tecniche – settore sicurezza ", secondo una frequenza di aggiornamento a cadenza abbastanza ravvicinata e con l'impegno della sua diffusione presso tutti i soggetti che ne risultano interessati e coinvolti.

5.4. - DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA: CRITERI E REQUISITI

5.4.1 - Generalità e ripartizione delle responsabilità

Una particolare attenzione merita la delega di funzione³⁴ in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro per cui nel seguito viene descritto che uso può essere fatto di questa facoltà concessa all'Organizzazione nell'attribuzione dei compiti e delle funzioni.

Lo scopo è quello di assicurare che le attività e le funzioni delegabili di tipo cogente in tema di SSL e quelle previste dal SGSSL vengano attribuite nei modi e nei termini giuridicamente corretti a persona qualificata ed in grado di assolvere i compiti di merito.

Tale esigenza è stata opportunamente ripresa in forma espressa dall'**art. nr. 16 del DLGS nr. 81/2008** (delega di funzioni) che recita:

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
 - che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.
2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità;
3. 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. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

Sul tema della delega di funzioni in tema di SSL bisogna necessariamente tenere conto dei seguenti aspetti e condizioni, richiamati esplicitamente anche nella giurisprudenza (vedi sentenze di Cassazione Penale) che la rendono efficace, provabile, fattiva e correttamente applicabile:

4. L'imprenditore è esonerato da responsabilità in merito all'osservanza delle norme antinfortunistiche:

se prova rigorosamente l'affidamento delle attribuzioni e delle competenze proprie del suo ruolo a persona tecnicamente preparata e capace, che abbia volontariamente accettato la delega nella consapevolezza degli obblighi di cui viene a gravarsi, che sia stata fornita di poteri autoritativi e decisori autonomi e pari a quelli dell'imprenditore ed idonei a fare fronte alle esigenze connesse all'approntamento dei presidi antinfortunistici, compreso l'accesso ai mezzi finanziari.
5. Il Datore di Lavoro, nel caso non possa adempiere direttamente in prima persona agli obblighi di legge, può delegare una persona tecnicamente qualificata, fatta eccezione per i compiti non delegabili. La delega non può essere implicita, ma deve risultare documentata in modo incontrovertibile nei presupposti, nei contenuti e nei limiti, ovvero come da giurisprudenza:
 - La delega deve essere formulata per iscritto;
 - Essere liberamente accettata e giudizialmente provata;

³⁴ Si vuole fare notare che si parla di "delega di funzione" e non di "delega di responsabilità" perché quest'ultima non risulta giuridicamente delegabile o trasferibile

- La delega scritta deve contenere in dettaglio i poteri conferiti al delegato;
- La delega per principio di effettività non è valida se il delegato non gode di capacità di spesa e di disponibilità finanziaria. Questo renderebbe irrilevante qualsiasi altro contenuto della delega;
- Conferita con certezza e data a persone affidabili in grado di assolvere i compiti in essa contenuti e con garanzia di autonomia decisionale per il soggetto delegato, affrancata da ogni ingerenza del delegante.

6. Il Datore di Lavoro è esonerato da responsabilità in merito all'osservanza delle norme antinfortunistiche:

- se prova rigorosamente di avere delegato ad altra persona tecnicamente qualificata l'incarico di seguire lo svolgimento del lavoro, riservando per sé solo funzioni amministrative;
- se sia rigorosamente provato che abbia delegata altra persona tecnicamente qualificata e capace e nulla abbia ommesso per porla in condizione di osservare in concreto e di fare osservare le norme medesime;
- se la delega formale è redatta in modo da consentire di verificare esattamente quali sono i poteri assegnati al delegato ed i limiti degli stessi;
- se dimostra di avere controllato che colui al quale ha delegati taluni poteri li usa concretamente.

5.4.2 - Divieti di delega di funzione

Non può essere delegato lo stesso lavoratore beneficiario diretto delle norme e quindi impossibilitato nel contempo ad essere oggetto e soggetto delle cautele legislative. Questo perché non avrebbe senso una delega alla sorveglianza su se stesso.

Tra i divieti di delega si ricordano anche quelli relativi al Datore di Lavoro come già esposti al capitolo nr. 5.3 - paragrafo nr. 5.3.1. (Datore di Lavoro) .

5.4.3 - Ammissibilità di delega di funzione

Schematizzando i requisiti previsti dalla normativa, ed inclusi nella giurisprudenza, per quanto riguarda la delega di funzioni in tema di SSL abbiamo:

REQUISITO DI DELEGA	PRINCIPIO DI RIFERIMENTO
Deve essere comprovata e desunta	Certezza
I poteri devono essere chiaramente specificati	Specificità
Deve essere portata a conoscenza del delegato e da questi esplicitamente accettata	Consapevolezza
Deve essere conferita per iscritto	Scrittura
Acquista efficacia solo se data a persona qualificata, tecnicamente capace, competente ed esperta	Assenza di "Culpa in eligendo"
Il delegante non può essere ignaro dell'inefficienza del delegato	Non acquiescenza e "Culpa in eligendo"
Il delegante non deve ingerirsi personalmente, neppure indirettamente, nell'assolvimento dei compiti delegati	Non ingerenza od astensione
Il delegante deve predisporre un sistema di controllo e di verifica periodica delle attività del delegato	Assenza di "Culpa in vigilando"
È valida solo se correlata alle più ampie facoltà d'iniziativa e di organizzazione, in modo tale che il delegato sia posto effettivamente nelle condizioni di poterla assolvere	Effettività

La matrice delle possibili **deleghe applicabili nell'organizzazione in tema di sicurezza** è così composta:

SOGGETTO DELEGANTE	SOGGETTO DELEGATO	AMMISSIBILITÀ DELLA DELEGA	OBBLIGO DI PREVENTIVA INFORMAZIONE AL DATORE DI LAVORO
Datore di Lavoro	Dirigente	SI	-
Datore di Lavoro	Soggetto esterno	SI	-
Datore di Lavoro	Preposto	NO	-
Datore di Lavoro	Lavoratore	NO	-
Dirigente	Dirigente	SI	SI
Dirigente	Soggetto esterno	SI	SI
Dirigente	Preposto	NO	-
Dirigente	Lavoratore	NO	-
Preposto	Preposto	SI	SI
Preposto	Soggetto esterno	NO	-
Preposto	Lavoratore	NO	-

La matrice delle possibili **deleghe applicabili dal Committente, inteso come Datore di Lavoro di fatto, in caso di intervento di Ditte esterne**, è invece:

SOGGETTO DELEGANTE	SOGGETTO DELEGATO	AMMISSIBILITÀ DELLA DELEGA
Committente (= Datore di lavoro)	Soggetto esterno	SI
Committente (= Datore di lavoro)	Dirigente dell'impresa del	SI
Committente (= Datore di lavoro)	Preposto dell'impresa del	NO
Committente (= Datore di lavoro)	Lavoratore dell'impresa del	NO
Committente (= Datore di lavoro)	Coordinatore per la progettazione	SI
Committente (= Datore di lavoro)	Direttore dei lavori	SI
Committente (= Datore di lavoro)	Coordinatore per l'esecuzione	SI
Committente (= Datore di lavoro)	Dirigente dell'impresa esecutrice	SI
Committente (= Datore di lavoro)	Preposto dell'impresa esecutrice	NO
Committente (= Datore di lavoro)	Lavoratore dell'impresa esecutrice	NO

5.5 - LE SQUADRE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE (Pronto Soccorso e Lotta agli Incendi ed alle emergenze)

5.5.1 - Premessa di chiarimento sull'obbligo di costituzione delle squadre e sul numero dei componenti

L'art. 43 del DLGS nr. 81/2008 (Disposizioni generali in tema di gestione delle emergenze) stabilisce che il datore di lavoro in tema di gestione delle emergenze:

- organizzi i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, di salvataggio, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza;
- informi tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmi gli interventi, prenda i provvedimenti e dia istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o possano mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adotti i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, trovandosi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili

Inoltre, la legge ora stabilisce in modo esplicito per il datore di lavoro l'obbligo di costituire squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) , recitando:

<p>Per la gestione delle emergenze</p> <p>Art. 18 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008</p>	<p>è fatto obbligo al datore di lavoro designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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</p>
--	--

Seppure il testo normativo non ne indichi il numero, è comunque sotteso e chiaro che logica vuole che una volta che questi addetti sono stati designati e formati sia opportuno inserirli in una struttura organizzate che può essere rappresentata unicamente da una squadra.

Comunque, deve essere dato per acquisito ed ovvio che le squadre per le emergenze vadano costituite in un contesto organizzato e quindi si forniscono alcune raccomandazioni sulla composizione e sulla loro capacità di assolvimento dei compiti affidati, in termini di presenze ed in funzione della complessità dell'organizzazione in cui sono inserite

Pertanto in relazione al **pronto soccorso** ed alle squadre che lo devono realizzare , tenendo conto di quanto indicato all'art. 45 del DLGS nr. 81/2008, si raccomanda che:

1. Il numero degli addetti ed i compiti specifici devono essere individuati in base alle procedure stabilite a livello aziendale per gestire le emergenze (piani di emergenza ed evacuazione o procedure specifiche) , e deve in ogni caso essere tale da garantire la presenza di un numero minimo di addetti alle emergenze in ogni turno lavorativo tenendo contestualmente conto della natura della attività e delle dimensioni dell'organizzazione;
2. I componenti devono conseguire apposita formazione, e periodicamente aggiornarla, nei modi indicati nel DM nr. 388 del 15.07.2003 (si veda paragrafo successivo) ;

3. Ove nominato, è indispensabile sentire il medico competente per adottare i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro.
4. Vanno stabiliti i necessari ed opportuni rapporti con i servizi esterni di pronto soccorso, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Mentre in relazione alla **prevenzione incendi / emergenze** ed alle squadre che la devono realizzare , tenuto conto di quanto indicato all'art. 46 del DLGS nr. 81/2008, e premesso che la prevenzione incendi è una funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza per la vita umana, di incolumità per le persone e di tutela dei beni e dell'ambiente, si raccomanda che:

1. Vengano adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori;
2. Vengano stabiliti nell'organizzazione dei criteri atti ad individuare:
 - Le misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi;
 - Concrete misure precauzionali di esercizio;
 - metodi di controllo e di manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
 - criteri per la gestione delle emergenze;
 - le caratteristiche che devono identificare lo specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.
3. I componenti devono conseguire apposita formazione, e periodicamente aggiornarla, nei modi indicati nel DM del 10.03.1998 (si veda paragrafo successivo) ;

Questo, in tema di antincendio, quantomeno fin quando non verranno adottati specifici decreti ministeriali come previsti dallo stesso DLGS nr. 81/2008, tolto il fatto che comunque fino alla loro emanazione si dovrà continuare ad applicare i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro come previsti al DM del 10.03.1998.

In ogni caso per favorire tali attività di prevenzione antincendio il comma 5 dell'art. 46 del DLGS nr. 81/2008 ha stabilito che anche per migliorare i livelli di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro, venga emesso apposito decreto del Ministro dell'interno per l'istituzione presso ogni direzione regionale dei vigili del fuoco, di nuclei specialistici destinati specificatamente all'effettuazione di attività di assistenza alle aziende.

Inoltre per ambedue le squadre (pronto Soccorso ed Antincendio/ emergenze) è opportuno che per buona prassi:

- Sia la squadra per la lotta agli incendi che per il pronto soccorso devono comprendere un numero di persone che, durante qualsiasi momento lavorativo dell'organizzazione, garantiscano la presenza di almeno una persona per ciascun dipartimento, reparto, ecc.
- Ad esempio, se si lavora su tre turni vi sia la presenza di un addetto al pronto soccorso e di uno alla lotta agli incendi per ciascuno di essi;
- Se le attività si svolgono su ubicazioni differenziate, in particolare se distanti tra loro, vi sia la presenza di un addetto al pronto soccorso e di uno alla lotta agli incendi presso ciascuna di esse.
Ad esempio, un addetto per ciascun reparto, oppure nel caso di una palazzina a più piani uno per ciascuno di essi;

- Anche in funzione delle dimensioni dell'Organizzazione, spesso diventa opportuno avere addetti alle squadre che siano formati e qualificati per svolgere la funzione di addetto sia per quella di pronto soccorso che di lotta agli incendi;
- Infine, si raccomanda che i componenti delle squadre facciano parte integrante dell'organico dell'Organizzazione e di appoggiarsi su persone esterne solo laddove non via siano le condizioni per numero di dipendenti o per dimensioni dell'organizzazione per soddisfare questo requisito.
- Inoltre in tema di gestione delle emergenze, l'art. 44 del DLGS nr. 81/2008 (Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato) ha introdotto, o meglio rimarcato, quantunque ve ne fosse bisogno, un principio giuridico fondamentale quanto delicato, ovvero:

“ Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa”

5.5.2 - La formazione degli addetti alle squadre

Per la definizione, i compiti e le responsabilità di queste figure si rimanda al paragrafo nr. 5.3.10, mentre qui si espongono gli aspetti formativi di qualificazione previsti per legge e le modalità di designazione e di informazione ai lavoratori.

Al di là della disponibilità dei lavoratori, di fatto, nell'individuazione dei soggetti idonei a questa funzione, in primo luogo, va tenuto conto delle loro capacità in termini di idoneità al ruolo e degli effettivi livelli e fattori di rischio dell'Organizzazione.

I - La formazione e la qualificazione per gli addetti al pronto soccorso

Definita questa fase di valutazione della persona poi, per essere qualificata, deve essere sottoposta a specifiche attività di formazione definite a livello giuridico:

SQUADRA PRONTO SOCCORSO : Art. 3 del DM nr. 388 del 15.07.2003 relativamente a:

- Requisiti e la formazione degli addetti.
- Frequenza della formazione = **aggiornamento triennale.**

Come si può leggere la formazione per gli appartenenti alle squadre di pronto soccorso prevede anche una periodicità di aggiornamento sulle competenze.

In Invece, in merito ai contenuti della formazione ci si differenzia a seconda del numero di dipendenti, del settore d'attività, del livello di rischio e del livello di rischio incendio applicabile all'Organizzazione.

II - Modalità di qualificazione per gli addetti al pronto soccorso

Premesso che la formazione, ed il suo aggiornamento, può essere erogata unicamente da personale medico, l'art. 1. del DM nr. 388 del 15.07.2003 fornisce la classificazione delle aziende in tre gruppi, in funzione dei quali si hanno livelli diversi di formazione degli addetti al pronto soccorso:

Gruppo A : I) Aziende o unità produttive **con attività industriali, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334**³⁵, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, aziende estrattive ed altre attività minerarie definite dal decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624, lavori in sotterraneo di cui al

Continua a pagina seguente

³⁵ Noto anche come Direttiva SEVESO BIS, in attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

GRUPPO A	decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 320, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni.
Continua da pagina precedente	II) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro , quali desumibili dalle statistiche nazionali INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno. Le predette statistiche nazionali INAIL sono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale. III) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.

Gruppo B : aziende o unità produttive **con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A**

Gruppo C : aziende o unità produttive **con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A**

Per ciascun gruppo di classificazione è prevista la seguente ripartizione di ore di formazione:

Gruppo A	: 3 moduli di formazione per un totale di 16 ore ⇒ (vedi allegato nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003)	Modulo di formazione A: 6 ore Modulo di formazione B: 4 ore Modulo di formazione C: 6 ore
Gruppo B	: 3 moduli di formazione per un totale di 12 ore ⇒ (vedi allegato nr. 4 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003)	Modulo di formazione A: 4 ore Modulo di formazione B: 4 ore Modulo di formazione C: 4 ore
Gruppo C	: 3 moduli di formazione per un totale di 12 ore ⇒ (vedi allegato nr. 4 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003)	Modulo di formazione A: 4 ore Modulo di formazione B: 4 ore Modulo di formazione C: 4 ore

N.B.: negli allegati di riferimento sopra citati sono esposti anche gli argomenti della formazione.

Il sistema di pronto soccorso dell'organizzazione, oltre alla costituzione delle squadre, dovrà anche prevedere come condizione minima, tra l'altro esposta all'art. 2 del DM nr. 388 del 15.07.2003, le seguenti dotazioni sempre suddivise a seconda della categoria di appartenenza dell'organizzazione:

Gruppi A e B	⇒ il datore di lavoro deve garantire le seguenti attrezzature:
	a) cassetta di pronto soccorso ³⁶ tenuta presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 1 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e su indicazione del medico competente, ove previsto, e del sistema di emergenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, e della quale sia costantemente assicurata, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti b) un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale
	Nel caso specifico della aziende classificate nel gruppo A , anche consorziate, e solo in questo caso il datore di lavoro oltre a quanto sopra, sentito il medico competente, quando previsto, deve: - garantire il raccordo tra il sistema di pronto soccorso interno ed il sistema di emergenza sanitaria di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 27 marzo 1992 e successive modifiche.

³⁶ Il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, di cui agli allegati 1 e 2 (del DM nr. 388 dd. 15.07.2003), e' aggiornato con decreto dei Ministri della salute e del lavoro e delle politiche sociali tenendo conto dell'evoluzione tecnico-scientifica.

Gruppo C ⇒ **il datore di lavoro deve garantire** le seguenti attrezzature:

- a) **pacchetto di medicazione**, tenuto presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodito e facilmente individuabile, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 2 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 che fa parte del presente decreto, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, della quale sia costantemente assicurata, in collaborazione con il medico competente, ove previsto, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti;
- b) **un mezzo di comunicazione idoneo** ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario.

Gruppi A, B e C ⇒ **il datore di lavoro deve:**

(obbligo comune a tutte le categorie)

nel caso di aziende o unità produttive che hanno lavoratori che prestano la propria attività in luoghi isolati, diversi dalla sede aziendale o unità produttiva, il datore di lavoro è tenuto a fornire loro il pacchetto di medicazione di cui all'allegato 2 DM nr. 388 dd. 15.07.2003, che fa parte del presente decreto, ed un mezzo di comunicazione idoneo per raccordarsi con l'azienda al fine di attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

III - La formazione e la qualificazione per gli addetti all'emergenza incendio

Individuate le persone poi, anche in questo caso per essere qualificate, devono essere sottoposte a specifiche attività di formazione definite a livello giuridico:

SQUADRA ANTINCENDIO : Art. 7 ed Allegato IX del DM del 10.03.1998 relativamente a:

- Requisiti e la formazione degli addetti
- Frequenza della formazione = ? (non è definito un aggiornamento periodico sulla formazione)

Come si può leggere la formazione per gli appartenenti alle squadre per l'emergenza incendi non prevede una periodicità di aggiornamento, tuttavia, per quest'ultima è raccomandabile procedere almeno ogni tre anni agli opportuni aggiornamenti e comunque ogni qualvolta si modificano le condizioni di rischio incendio in modo evidente e significativo.

L'art. 7 del DM del 10.03.1998 stabilisce:

"I datori di lavoro assicurano la formazione dei lavoratori addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza secondo quanto previsto nell'allegato IX³⁷"

Vista l'estensione dell'allegato IX, che riporta anche tutti i contenuti oggetto della formazione, non viene riportato in questa sede e si rimanda alla sua lettura, mentre qui si vogliono solo ricordare le ore previste di formazione che ricordiamo sono funzione del livello di rischio incendio applicabile all'organizzazione:

CORSO A - ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO BASSO ⇒ **4 ore totali**

CORSO B - ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO MEDIO ⇒ **8 ore totali**

CORSO C - ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ⇒ **16 ore totali**

³⁷ Contenuti minimi dei corsi di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in relazione al livello di rischio dell'attività.

5.5.3 - La designazione e l'informazione

La fase successiva alla qualificazione degli addetti sia al pronto soccorso che all'emergenza incendio, è quella della loro formale designazione, infatti come previsto dall'art. 43 /Comma 1 lettera b) del DLGS nr. 81/2008DLGS "il Datore di Lavoro, designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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"

Tale designazione deve accompagnarsi alla consultazione del/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza e **deve essere effettuata mediante un atto formale di comunicazione ai lavoratori incaricati che, per essere effettiva, deve essere resa al datore di lavoro controfirmata dall'interessato per accettazione.**

Lo stesso Datore di Lavoro, come stabilito all'art. 18 / Comma 1- lettera i) del DLGS nr. 81/2008, **deve poi provvedere ad informare tutto il personale** che opera nell'organizzazione sulla costituzione di tali squadre fornendo ogni necessario riferimento al fine di garantire una loro rapida attivazione in caso di emergenza.

5.6 - L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

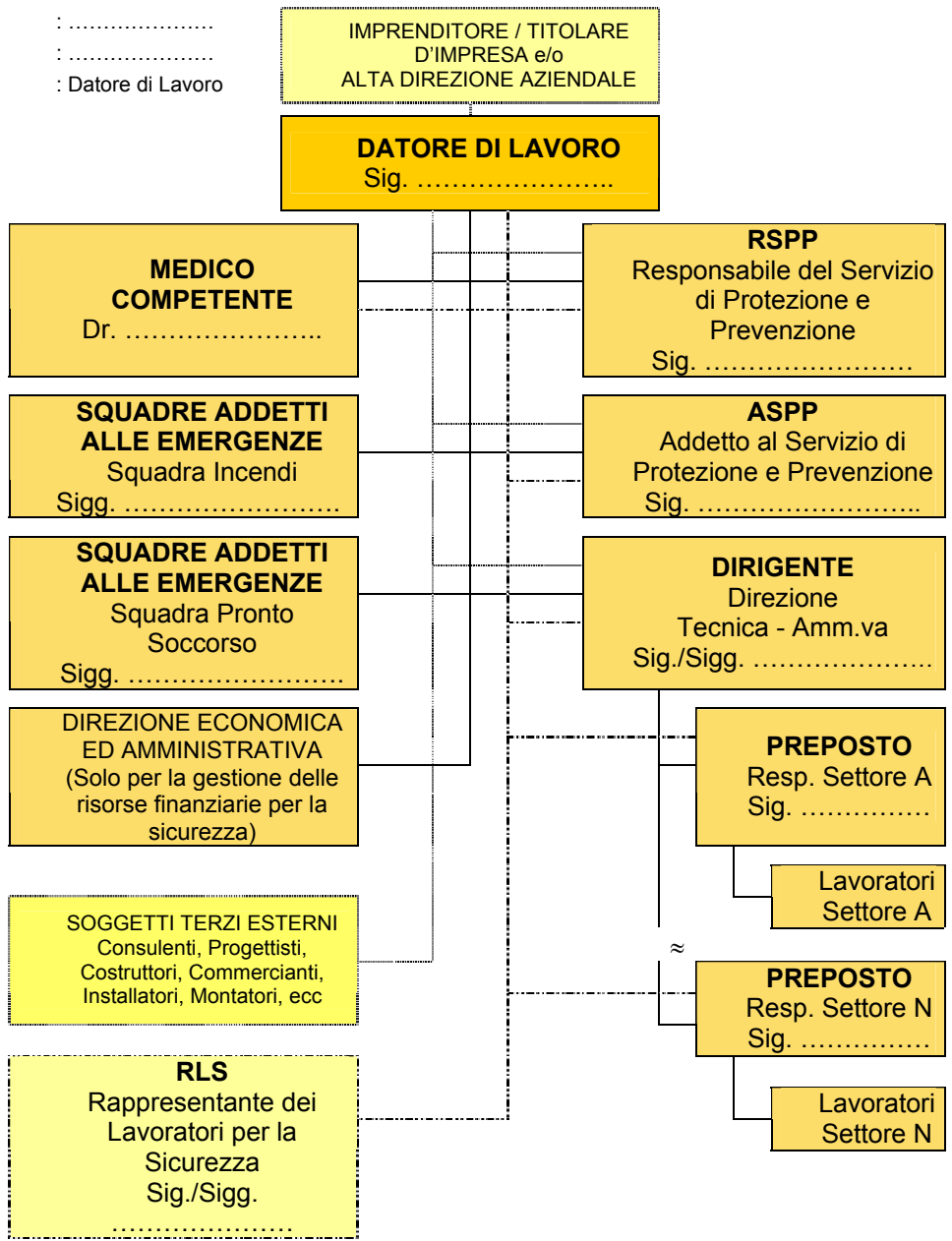
Ora, una volta descritti tutti soggetti fisici e non e gli aspetti organizzativi di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, si rimarca l'obbligo per l'Organizzazione, nelle figura del Datore di Lavoro, di informare i componenti della propria organizzazione sulla struttura generale del sistema aziendale della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, incluso il servizio di prevenzione e protezione, come stabilito dal DGLS nr. 81/2008 all'art. 18 / Comma 2 – Lettera b) .

Sicuramente, uno tra gli strumenti di informazione principali è quello di redigere e diffondere un organigramma della sicurezza al fine di rendere noto a tutti gli appartenenti dell'Organizzazione la sua composizione ed i riferimenti individuali indicandone i nomi per ciascuna funzione. Questo anche in ottemperanza a quanto previsto dall'art. nr 36. (Informazione ai lavoratori) del DLGS nr. 81/2008.

L'organigramma per essere valido deve essere sempre aggiornato e firmato per approvazione dal Datore di Lavoro.

Esempio di "ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA"

Aggiornato al :
 Emesso da :
 Approvato da : Datore di Lavoro



————— Rapporto di dipendenza gerarchica
 - - - - - Rapporto di collaborazione
 Rapporto di coordinamento e cooperazione

NOTE : 1. Per ciascuna figura l'Organizzazione deve poi chiaramente individuare le funzioni, le responsabilità ed i compiti integrando i requisiti di legge con le necessità specifiche dell'Organizzazione stessa.

2. Se l'organizzazione è dotata anche di un sistema di gestione di tipo volontario in tema di sicurezza è opportuno, ma non obbligatorio, inserire nell'organigramma anche la figura del Responsabile del sistema di gestione aziendale per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro (SGSSL)

5.7 - LA SORVEGLIANZA SANITARIA

La responsabilità formale e sostanziale per l'applicazione della sorveglianza sanitaria è del Datore di Lavoro, mentre è del Medico Competente il suo corretto espletamento ed i riferimenti normativi che la regolano sono contenuti nel Titolo I – Capo III - Sezione V del DLGS nr. 81/2008 (Artt. 38 – 42)

Il DLGS nr. 81/2008 all'art. nr. 2 / Comma 1 – lettera m) definisce la sorveglianza sanitaria come:

“ L'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa “

Pertanto, dalla stessa definizione ne consegue in modo molto chiaro che l'obiettivo della sorveglianza sanitaria è quello di tutelare da una parte lo stato di salute e di sicurezza dei lavoratori attraverso una valutazione della compatibilità tra condizioni di salute ed i compiti lavorativi assegnati (idoneità alla mansione specifica) , l'individuazione di eventuali stati di ipersuscettibilità individuale ai rischi lavorativi e la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione dei rischi attuate e, dall'altra, anche di assicurare un idoneo livello di adeguatezza ambientale e sanitaria dei luoghi ove si svolgono le attività lavorative

5.7.1 - I soggetti da sottoporre a sorveglianza sanitaria

Partendo dalla definizione di lavoratore come esposta all'art. nr. 2 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008:

“Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito e' equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni“

e ricordando che:

- il lavoro subordinato è caratterizzato da integrazione gerarchica, organizzativa, spaziale e temporale dell'impresa e l'esclusività del rapporto corrisponde all'offerta della disponibilità temporale del lavoratore piuttosto che all'offerta di una prestazione specifica:
- per lavoro “atipico si intende qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato in cui manchi una o più delle caratteristiche sopra riportate. Forme di impiego che ricadono in questa definizione sono ad esempio il part-time, i contratti a termine, il lavoro interinale, i contratti di formazione lavoro, i lavori socialmente utili, le borse di lavoro, i tirocini formativi, i piani di inserimento professionale, il lavoro autonomo non tradizionale, le collaborazioni coordinate continuative, le prestazioni d'opera occasionali, il lavoro a domicilio ed il telelavoro;

- per lavoro parasubordinato si intende una situazione intermedia e spesso ambigua tra lavoro subordinato e lavoro autonomo in cui la forma del lavoro indipendente maschera rapporti che dovrebbero invece essere di tipo dipendente in quanto il lavoratore risulta di fatto completamente inserito nell'organizzazione dell'azienda (nda: conseguentemente in tale caso il lavoratore andrà sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del committente) ;
- nel lavoro autonomo il lavoratore ha l'obbligo della prestazione di un'opera o di un servizio senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente.
- l'art. 3 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che gli adempimenti in predicato nello stesso vanno applicati a tutti i settori di attività, privati e pubblici, a tutte le tipologie di rischio ed a tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati e autonomi, nonché ai soggetti ad essi equiparati, ovvero a :
 - a. prestatori di lavoro nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro;
 - b. lavoratori distaccati fatto salvo l'obbligo a carico del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato;
 - c. lavoratori a progetto;
 - d. lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio;
 - e. tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico;
 - f. lavoratori autonomi di cui all'articolo 2222 del codice civile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 21 e 26 del DLGS nr. 81/2008.
- l'art. 4 dello stesso DLGS nr. 81/2008 stabilisce che ai fini della determinazione del numero di lavoratori dal quale il decreto legislativo fa discendere particolari obblighi non devono essere computati:
 - a. i collaboratori familiari;
 - b. i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento (ad es. stagisti) ;
 - c. gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature munite di videoterminali;
 - d. i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato;
 - e. i lavoratori che svolgono prestazioni occasionali di tipo accessorio e non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente;
 - f. i lavoratori a domicilio ove la loro attività non sia svolta in forma esclusiva a favore del datore di lavoro committente;
 - g. i lavoratori autonomi;
 - h. i collaboratori coordinati e continuativi che non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente;
 - i. i lavoratori a progetto che non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente;
 - j. i lavoratori assunti a tempo parziale a progetto o per lavoro occasionale.
- le modalità di computazione del numero dei lavoratori dal quale il decreto fa discendere obblighi particolari le novità introdotte sono che nella definizione di lavoratore (art. nr. 2) rientrano ora anche gli "associati in partecipazione" ed i volontari. Quindi nel loro computo vanno considerati anche i lavoratori

utilizzati mediante somministrazione e i lavoratori assunti a tempo parziale sulla base del numero di ore di lavoro effettivamente prestato nell'arco di un determinato periodo.

Ne consegue che i soggetti che dovranno essere sottoposti a sorveglianza sanitaria e la responsabilità sostanziale per la sua effettuazione sono:

LAVORATORE	OBBLIGHI A CARICO DI:
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori subordinati, autonomi od ad essi equiparati 	<p>Datore di lavoro</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori con contratto di somministrazione lavoro 	<p>Datore di lavoro del soggetto utilizzatore</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori pubbliche amministrazioni 	<p>Datore di lavoro dell'amministrazione, organo, ente od autorità</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori distaccati 	<p>Datore di lavoro distaccatario</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 6 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dipendenti pubblici che prestano servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso altre amministrazioni 	<p>Datore di lavoro designato dall'amministrazione, organo o autorità ospitante</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 6 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio, esclusi i piccoli lavori domestici a carattere straordinario, compresi l'insegnamento privato supplementare e l'assistenza domiciliare ai bambini, agli anziani, agli ammalati e ai disabili. 	<p>Committente</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 8 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori a progetto e co.co.co. se le prestazioni si svolgono presso il committente. 	<p>Committente</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 7 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori subordinati a distanza mediante collegamento informatico e telematico 	<p>Datore di lavoro</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 10 del DLGS nr. 81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori autonomi di cui all'art. 2222 del Codice Civile 	<p>Sorveglianza sanitaria facoltativa relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico con facoltà di beneficiare della sorveglianza sanitaria secondo le previsioni di cui all'art. nr. 41 del DLGS nr. 81/2008 fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 11 del DLGS nr. 81/2008 con rimando all'art. 21 / Comma 2 dello stesso DLGS)</p>

LAVORATORE	OBBLIGHI A CARICO DI:
<ul style="list-style-type: none"> Componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del Codice Civile, piccoli imprenditori di cui all'articolo 2083 del Codice Civile e dei soci delle società semplici operanti nel settore agricolo 	<p>Sorveglianza sanitaria facoltativa relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico con facoltà di beneficiare della sorveglianza sanitaria secondo le previsioni di cui all'art. nr. 41 del DLGS nr. 81/2008 fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 12 del DLGS nr. 81/2008 con rimando all'art. 21 / Comma 2 dello stesso DLGS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori stagionali operanti nel settore agricolo ciascuno dei quali non superi 50 giornate lavorative/anno 	<p>Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 verranno emanate disposizioni per semplificare gli adempimenti</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 13 del DLGS nr.81/2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Lavoratori volontari 	<p>Datore di lavoro ospitante</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008)</p>

Pertanto, in tutte quelle situazioni in cui il titolare del rapporto di lavoro non coincide con il datore di lavoro dell'azienda in cui il lavoratore presterà la sua opera, gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008 sono generalmente ripartiti fra il "fornitore" (obblighi generici) e "l'utilizzatore" (obblighi specifici) inclusa la sorveglianza sanitaria che, in quanto atto medico inscindibile dai rischi specifici presenti nell'azienda in cui il lavoratore opera, diventa di fatto un obbligo demandato all'utilizzatore.

Al contrario, per i soci lavoratori di cooperative e per i lavoratori volontari tutti gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008 sono a carico del datore di lavoro delle stesse cooperative o associazioni di volontariato anche se i lavoratori prestano la loro opera presso una ditta utilizzatrice.

Comunque nel caso specifico delle organizzazioni ed associazioni di volontariato di cui alla Legge nr. 266 del 01.08.1991, il DLGS nr. 81/2008 all'art. nr. 3 / Comma 2 precisa che le disposizioni previste, quindi implicitamente anche la sorveglianza sanitaria, sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative, che comunque dovranno essere individuate entro e non oltre dodici mesi dalla data della sua entrata in vigore (nda: quindi entro il 15.05.2009) con specifici decreti³⁸ emanati, ai sensi dell'art. nr. 17 / Comma 2 della Legge nr. 400 del 23.08.1988 dai Ministri competenti di concerto con i Ministri del lavoro e della previdenza sociale, della salute e delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sentite le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Quindi a chiusura di questo paragrafo, risulta chiaro che tra le garanzie di tutela dei lavoratori in ambito prevenzionistico, a carico dell'organizzazione per conto della quale il lavoratore opera la sua prestazione, indipendentemente dal contratto che lo lega con essa, si colloca anche la sorveglianza sanitaria che risulta chiaramente a carico del datore di lavoro che ne beneficia e quindi gli obblighi correlati vengono estesi a quest'ultimo nei modi e nelle forme appena illustrate.

³⁸ Riguarderanno anche le Forze armate e di Polizia, del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, dei servizi di protezione civile, nonché nell'ambito delle strutture giudiziarie, penitenziarie, di quelle destinate per finalità istituzionali alle attività degli organi con compiti in materia di ordine e sicurezza pubblica, delle università, degli istituti di istruzione universitaria, delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica, degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, e dei mezzi di trasporto aerei e marittimi.

5.7.2 - Contenuti della sorveglianza sanitaria

In merito ai contenuti della sorveglianza sanitaria si ricorda quanto recita l'art. 41 del DLGS nr. 81/2008 che ne descrive le modalità di applicazione, i contenuti e le forme, ovvero:

1. La sorveglianza sanitaria **deve essere effettuata** dal medico competente nei seguenti casi:
 - a) nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6 (Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro) ;
 - b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.
2. La sorveglianza sanitaria deve comprendere:
 - a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore e' destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
 - b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;
 - c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla nuova mansione specifica;
 - e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base dei risultati degli accertamenti medici previsti in corso di sorveglianza sanitaria, il medico competente deve quindi esprimere un giudizio sull'idoneità alla mansione specifica con uno dei seguenti esiti:

IDONEITA'	:	all'espletamento dell'attività lavorativa, senza la necessità di interventi correttivi sull'ambiente di lavoro e sull'organizzazione del lavoro nonché sullo stesso lavoratore
IDONEITA' PARZIALE temporanea o permanente	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ con prescrizioni: quando l'esposizione ad alcuni rischi può essere consentita, in alcuni lavoratori che hanno particolare suscettibilità verso quei rischi, solo con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale specifici (DPI) ▪ con limitazioni: quando vengono esclusi alcuni compiti previsti nella mansione
INIDONEITA' temporanea o permanente	:	determinata da condizioni patologiche che impediscono lo svolgimento corretto e senza rischio per il lavoratore della mansione lavorativa

NOTE IMPORTANTI SUI GIUDIZI ESPRESSI DAL MEDICO COMPETENTE

(Rif.: artt. nr. 41 e 42 del DLGS nr. 81/2008)

- Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati da parte del medico i limiti temporali della sua validità;
 - Di ciascuno dei giudizi di cui sopra [da punto a) a punto d) compresi] il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro e contestualmente il lavoratore stesso;
 - Il datore di lavoro, anche in considerazione di quanto disposto dalla legge nr. 68 del 12.03.1999³⁹ in relazione ai giudizi attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute;
 - Il lavoratore che in relazione ai giudizi di inidoneità viene adibito a mansioni inferiori conserva la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originaria. Se poi il lavoratore viene adibito a mansioni equivalenti o superiori si applicano le norme di cui all'articolo 2103 del codice civile, fermo restando quanto previsto dall'art. nr. 52 del DLGS nr. 165 del 30.03.2001⁴⁰;
 - Avverso il giudizio del medico competente è ammesso comunque ricorso da parte del datore di lavoro, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. Viene quindi esplicitamente previsto il ricorso anche in caso di giudizio di idoneità.
Viene quindi esplicitamente previsto il ricorso anche in caso di giudizio di idoneità.
3. Le visite mediche sono a cura ed a spese del datore di lavoro e comprendono gli esami clinici e biologici e le indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza⁴¹ e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

NOTA OPERATIVA E PROCEDURALE PER L'ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO A CARICO DEL DATORE DI LAVORO DI ACCERTAMENTO DI ASSENZA DI TOSSICODIPENDENZE.

Le categorie di lavoratori da sottoporre a questo tipo di accertamenti è stabilita dalla legge, pertanto non possono essere estesi in modo indifferenziato a qualsiasi lavoratore.

Le mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi da sottoporre **obbligatoriamente** a tali indagini sono espressamente indicate nell'Allegato I dell'intesa perfezionata dalla Conferenza Unificata nella sua seduta del 30.10.2007 ai sensi dell'art. nr. 8 / Comma 6 della Legge nr. 131 del 05.06.2003 in materia di accertamenti di assenza di tossicodipendenza e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale nr. 266 del 15.11.2007.

Orbene tali categorie lavorative sono riconducibili a:

- 1. Attività per le quali è richiesto un certificato di abilitazione per l'espletamento dei seguenti lavori pericolosi:**
 - a. Impiego di gas tossici (articolo 8 del regio decreto 1927, e successive modificazioni) ;
 - b. Fabbricazione e uso di fuochi di artificio (di cui al regio decreto 6 maggio 1940, n. 635) e posizionamento e brillamento mine (di cui al DPR 19 marzo 1956 n. 302) ;
 - c. Direzione tecnica e conduzione di impianti nucleari (di cui al DPR 30 dicembre 1970 n 1450 e s.m.) .

³⁹ Norme per il diritto al lavoro dei disabili.

⁴⁰ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

⁴¹ Sul merito si veda l'art. 15 della Legge nr. 125 del 30.03.2001 Consumo di alcool sul luogo di lavoro)

2. Mansioni inerenti le attività di trasporto

- a. conducenti di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categoria C, D, E, e quelli per i quali è richiesto il certificato di abilitazione professionale per la guida di taxi o di veicoli in servizio di noleggio con conducente, ovvero il certificato di formazione professionale per guida di veicoli che trasportano merci pericolose su strada;
- b. personale addetto direttamente alla circolazione dei treni e alla sicurezza dell'esercizio ferroviario che espliciti attività di condotta, verifica materiale rotabile, manovra apparati di sicurezza, formazione treni, accompagnamento treni, gestione della circolazione, manutenzione infrastruttura e coordinamento e vigilanza di una o più attività di sicurezza;
- c. personale ferroviario navigante sulle navi del gestore dell'infrastruttura ferroviaria con esclusione del personale di camera e di mensa;
- d. personale navigante delle acque interne con qualifica di conduttore per le imbarcazioni da diporto adibite a noleggio;
- e. personale addetto alla circolazione e a sicurezza delle ferrovie in concessione e in gestione governativa, metropolitane, tranvie e impianti assimilati, filovie, autolinee e impianti funicolari, aerei e terrestri;
- f. conducenti, conduttori, manovratori e addetti agli scambi di altri veicoli con binario, rotaie o di apparecchi di sollevamento, esclusi i manovratori di carri ponte con pulsantiera a terra e di monorotaie;
- g. personale marittimo di I categoria delle sezioni di coperta e macchina, limitatamente allo Stato maggiore e sottufficiali componenti l'equipaggio di navi mercantili e passeggeri, nonché il personale marittimo e tecnico delle piattaforme in mare, dei pontoni galleggianti, adibito ad attività *off-shore* e delle navi posatubi;
- h. controllori di volo ed esperti di assistenza al volo;
- i. personale certificato dal Registro aeronautico italiano;
- j. collaudatori di mezzi di navigazione marittima, terrestre ed aerea;
- k. addetti ai pannelli di controllo del movimento nel settore dei trasporti;
- l. addetti alla guida di macchine di movimentazione terra e merci;

3. Funzioni operative proprie degli addetti e dei responsabili della produzione, del confezionamento, della detenzione, del trasporto e della vendita di esplosivi.

Le **modalità e le procedure** con cui invece vanno effettuati tali accertamenti sanitari non sono affidate all'iniziativa del medico competente, ma **sono state definite nella Conferenza Permanente** per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano **con l'accordo del 18.09.2008** pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 234 del 06.10.2008 che pertanto rimane l'unico riferimento metodologico, attuativo e procedurale.

Qualsiasi altra modalità di accertamento non avrà alcuna rilevanza e tra l'altro potrà essere perseguita in quanto in contrasto con la legge.

4. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio, secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato III del DLGS nr. 81/2008 e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'art. nr. 53 (tenuta della documentazione - vedasi paragrafo nr. 5.11) .

5.7.3 - Le fasi e le modalità di applicazione della sorveglianza sanitaria

Può e/o deve essere eseguita nelle seguenti fasi del rapporto contrattuale con il lavoratore:

MOMENTO	RIFERIMENTO LEGALE	SOSTANZIALITA'
▪ Fase preventiva *	DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera a)	Obbligatoria
▪ Fase periodica	DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera b)	Obbligatoria
▪ Fase di dismissione	DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera e)	Obbligatoria
▪ Cambio della mansione	DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera d)	Obbligatoria
▪ Su richiesta del lavoratore	DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera c)	Facoltativa (se ritenuta la stessa è ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.)
▪ Su richiesta del medico competente **	DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 4	Facoltativa (se ritenuta necessaria dal medico competente attraverso esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio specifico)

* Per fase preventiva s'intende quella in cui il rapporto di lavoro con il dipendente è già stato formalizzato e quindi non va estesa più pari anche ai lavoratori con cui s'intende instaurare un rapporto di collaborazione

** Naturalmente rimangono esclusi tutti gli accertamenti sanitari non consentiti dalla legge (vedi successivo paragrafo nr. 5.7.3)

Le modalità e gli strumenti per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria dovranno comparire nel protocollo sanitario (vedi paragrafo nr. 5.7.5) definito dal medico competente in funzione dei rischi specifici presenti in azienda il quale, nella sua stesura, dovrà tenere in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati (vedi art. nr. 25 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008) .

Comunque gli accertamenti sanitari per essere congrui devono essere:

- sempre e comunque mirati al rischio effettivo;
- il meno invasivi possibili;
- a basso rischio per il lavoratore come chiaramente richiamato dall'art. 229 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008, in tema di sostanze pericolose;
- coerenti ai principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH) già precedentemente richiamato.

A fronte di questi requisiti, ai fini di una corretta valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria, di contro il datore di lavoro deve comunicare al medico competente con tempestività i risultati relativi ai livelli di esposizione al rischio dei lavoratori (vedi art. nr. 25 / Comma 1 - lettera m) del DLGS nr. 81/2008) .

Gli accertamenti sanitari il cui fine fondamentale, deve essere chiaro, è solo quello di esprimere un **giudizio d'idoneità** alla mansione specifica assegnata al lavoratore da parte del datore di lavoro, possono differenziarsi a seconda del livello di rischio e includendo:

- Visite mediche specialistiche in medicina del lavoro;
- Questionari clinici;
- Esami strumentali;
- Indagini di laboratorio;
- Indagini diagnostiche;
- Consulenze specialistiche;
- Vaccinoprofilassi.

Le **visite mediche specialistiche in medicina del lavoro** comprendono una fase di raccolta dei dati personali, della storia lavorativa e clinica del lavoratore ed una fase di visita medica generale in cui il medico valuta con particolare attenzione gli apparati e gli organi che possono risultare potenziale bersaglio dei rischi occupazionali a cui il lavoratore è esposto.

Premesso che il lavoratore deve ricevere da parte del datore di lavoro un'adeguata informazione sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta (art. nr. 36 / Comma 2 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008) e formazione sui rischi riferiti alla mansione (art. nr. 37 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008) , il medico competente, in corso di visita, informa il lavoratore sui rischi cui è esposto e sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari. Per la valutazione delle condizioni di salute del lavoratore in rapporto a particolari rischi lavorativi il medico può anche utilizzare appositi **questionari clinici**.

La visita medica può anche prevedere l'esecuzione di **esami strumentali** quali ad esempio:

- Esame audiometrico;
- Prova di funzionalità respiratoria (spirometria) ;
- Screening ergoftalmologico;
- Elettrocardiogramma;
- ecc...

effettuati sulla base dei rischi professionali a cui sono esposti i lavoratori ed individuati in collaborazione con il datore di lavoro ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione come esplicitamente richiesto dall'art. nr. 29 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008.

Se poi i lavoratori sono esposti anche al rischio chimico, cancerogeno o mutageno, il medico competente può richiedere, a spese del datore di lavoro, l'effettuazione di **indagini di laboratorio** funzionali al rischio individuato, definite anche con il termine di monitoraggio biologico.

Il **monitoraggio biologico**, strumento essenziale nel controllo dell'esposizione, è la misura nei tessuti, nei liquidi biologici, nell'aria espirata dal soggetto esposto agli agenti presenti nel luogo di lavoro o la quantificazione dei loro metaboliti od ancora di indicatori del loro effetto biologico.

La finalità è quella di valutare l'esposizione ed il rischio corrispondente per la salute in relazione ad appropriati riferimenti, noti anche come Indicatori Biologici di Effetto o di Esposizione (BEI) .

Il monitoraggio biologico risulta tra l'altro molto utile per la valutazione dello stato di salute dei lavoratori nel caso di esposizione a sostanze chimiche laddove sono consolidati i valori limite di esposizione fissati dalle maggiori agenzie internazionali (es: nichel, cromo, acido ippurico, acido metilppurico, ecc.) .

Dei risultati di tale monitoraggio viene informato il lavoratore interessato. Come riportato all'art. 229 / Comma 3 del DLGS nr. 81/2008, i risultati di tale monitoraggio, in forma anonima, vengono allegati al documento di valutazione dei rischi e comunicati ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il monitoraggio biologico diventa invece obbligatorio per i lavoratori esposti agli agenti per i quali è stato fissato un valore limite biologico. Attualmente risulta definito soltanto per la piombemia come indicato nell'allegato XXXIX del DLGS nr.81/2008.

Per casi particolari, il medico competente, se lo ritiene necessario, può richiedere un approfondimento diagnostico ai fini di stabilire l'idoneità in rapporto ai rischi a cui il lavoratore è esposto, richiedendo l'effettuazione di **indagini diagnostiche** e/o di **consulenze specialistiche**, sostenute economicamente dal datore di lavoro (vedi art. nrr. 39 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008) .

Il medico competente è il riferimento anche per la **vaccinoprofilassi** del rischio biologico presente nei luoghi di lavoro, ricordando qui che le vaccinazioni sono una delle misure di prevenzione da adottare per la tutela dei lavoratori esposti a tale rischio. Esistono vaccinazioni obbligatorie imposte dalla legge per alcune categorie di lavoratori, come ad esempio quella molto nota contro il tetano stabilita dalla Legge nr. 292 del 05.03.1963, ed altre di natura facoltativa, che generalmente vengono raccomandate dal medico o possono essere richieste dal lavoratore stesso previa approvazione del medico competente.

Per le raccomandazioni sulle vaccinazioni da effettuare in caso di esposizione a rischio biologico si ricorda che il soggetto istituzionale a cui fare riferimento rimane il Servizio Vaccinazioni Internazionali delle Unità Sanitarie Locali competenti territorialmente.

Infine, si ricorda che per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria in materia di lavoro notturno, gravidanza, disabili e minori si continua a far riferimento alle normative specifiche che sono già state riportate al paragrafo nr. 5.3.7.

In particolare nel caso di attività lavorative ove vengano impiegati **minori**, come previsto nel DLGS nr..345 del 04.08.1999 ⁴², abbiamo:

- Devono essere sottoposti a visita medica preventiva da parte del medico competente solo quando risultino esposti a rischi comportanti l'obbligo di sorveglianza sanitaria;
- Se non sono esposti a rischi specifici e/o sono assunti presso imprese nelle quali non vige l'obbligo di nomina del medico competente, le visite mediche preventive dovranno comunque essere effettuate e dovranno essere eseguite presso l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente;
- Nel caso di esposizione del minore a rischi lavorativi particolari vietati dalla normativa, il datore di lavoro dovrà ottenere un'apposita autorizzazione dalla Direzione Provinciale del Lavoro. La deroga al divieto viene concessa fondamentalmente nel caso di impieghi per motivi didattici o di formazione professionale purché siano svolti sotto la sorveglianza di un formatore competente in materia di sicurezza.

In sintesi andando a schematizzare le tipologie degli accertamenti abbiamo:

TIPOLOGIA	QUANDO	SCOPO
Accertamenti medici preventivi	dopo l'assunzione formale, ma prima di adibire il lavoratore alla mansione	<ol style="list-style-type: none"> 1. constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; 2. verificare la compatibilità della mansione affidata con specifiche condizioni di salute del soggetto in indagine

⁴² Si veda anche la Circolare Ministeriale nr. 11 del 17.01. 2001ad oggetto " Visite sanitarie di minori e apprendisti "

TIPOLOGIA	QUANDO	SCOPO
Accertamenti medici periodici	<p>di norma annuali</p> <p>eseguiti con periodicità stabilita per legge</p> <p>fissati dal medico competente in funzione dei risultati della valutazione dei rischi</p>	<ol style="list-style-type: none"> controllare nel tempo lo stato di salute dei lavoratori; controllare l'insorgenza di eventuali modificazioni precoci dello stato di salute causati dall'esposizione a fattori specifici di rischio professionale; esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; verificare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione dei rischi
Accertamenti medici su richiesta del lavoratore	<p>qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle condizioni di salute del lavoratore suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta</p>	<p>rivalutare l'idoneità alla mansione specifica svolta dal lavoratore</p>
Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>in caso di esposizione a rischio chimico, rischio biologico (Gr. III e IV), rischio da esposizione a cancerogeni e mutageni</p>	<ol style="list-style-type: none"> valutare lo stato di salute del lavoratore; fornire eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare; fornire eventuali indicazioni sull'opportunità di sottoporsi a successivi accertamenti anche dopo la cessazione dell'esposizione
Accertamenti medici in occasione del cambio della mansione	<p>prima di adibire il lavoratore a nuovo profilo di rischio</p>	<p>valutare l'idoneità alla nuova mansione svolta dal lavoratore</p>

Una **raccomandazione importante**, seppure spesso non applicata e comunque non prevista dalla legge, è quella di effettuare accertamenti medici anche al rientro dal lavoro dopo un prolungato periodo di assenza dovuto a malattia comune, malattia professionale, infortunio sul lavoro o grave incidente, al fine di verificare il mantenimento dell'idoneità alla mansione specifica o per ricollocare il lavoratore in un'eventuale nuova mansione. Tali accertamenti dovranno comunque essere svolti solo su richiesta del lavoratore.

NOTA FINALE

Va ricordato che per quanto riguarda gli accertamenti medici periodici, l'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente, come stabilito all'art. 41 / Comma 2 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008.

5.7.4 - Limiti agli accertamenti sanitari

E' fondamentale sottolineare che la sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente, nominato dal datore di lavoro, deve limitarsi a quanto previsto dalla legge e non può estendersi ad indagini diagnostiche che non siano esplicitamente richieste in termini legali. Tuttavia i lavoratori possono essere sottoposti anche ad accertamenti che comprendono esami clinici e biologici ed indagini diagnostiche mirate al rischio qualora siano previsti da norme specifiche oppure dal medico competente, ma sempre ed unicamente in relazione a specifici rischi.

Mentre sono **tassativamente escluse visite mediche** (Comma 3 dell'art. 41 del DLGS nr. 81/2008):

- in fase preassuntiva;
- per accertare stati di gravidanza;

Inoltre, lo stesso comma riporta anche il divieto di visita "negli altri casi vietati dalla normativa vigente", che sostanzialmente sono riconducibili a quanto stabilisce l'**art. 5 della Legge nr. 300 del 20.05.1970** (nota anche come Legge Giugni o Statuto dei Lavoratori) , ossia:

- Sono vietati accertamenti da parte del datore di lavoro sulla idoneità e sulla infermità per malattia o infortunio del lavoratore dipendente;
- Il controllo delle assenze per infermità può essere effettuato soltanto attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo quando il datore di lavoro lo richiede;
- Il datore di lavoro ha facoltà di fare controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico.

Pertanto deve essere chiaro che **Il datore di lavoro non può svolgere direttamente, neppure attraverso il medico competente dell'organizzazione, le attività appena esposte.**

5.7.5 - Il protocollo sanitario

L'art. 25 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del medico competente) al comma 1 – lettera b) stabilisce che il medico competente programmi ed effettui la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici piu' avanzati.

Per avere una visione d'assieme di quali possano essere i contenuti e di quali siano le modalità di applicazione della sorveglianza sanitaria il medico competente deve fornire per il sito posto sotto la sua sorveglianza sanitaria un protocollo sanitario che dovrebbe rispettare precisi requisiti riportando le seguenti voci:

TEMA		ESEMPIO
1. Ambito di applicazione.		Sito od unità.
2. Durata/Periodo di copertura.		Mensile, annuale, pluriennale, ecc.
3. Tipi di attività da svolgere.		Visita, analisi, sopralluogo, attività diagnostiche, ecc.
4. Riferimento giuridico a cui si rifanno.		Art. 176 del DLGS nr. 81/2008 (sorveglianza dei lavoratori che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali)

TEMA		ESEMPIO
5. Frequenza/periodicità per singola attività di sorveglianza sanitaria.		nr. di volte/mese, nr. di volte/anno, ecc.
6. Gruppi o categorie di lavoratori a cui si applicano le distinte attività di sorveglianza sanitaria.		Videoterminalisti, Addetti alla movimentazione manuale dei carichi, ecc.
7. Segnalazione di sorveglianza sanitaria particolare per categorie protette o con limitazioni sul lavoro.		Portatori di handicap, lavoratrici gestanti, ecc.
8. Tipo di registrazioni individuali che vengono prodotte a seguito della sorveglianza sanitaria con il luogo di conservazione.		Cartelle sanitarie, cartelle di rischio, moduli di segnalazione, ecc.
9. Luogo di conservazione e custodia (Cartelle sanitarie, cartelle di rischio, moduli di segnalazione, ecc.) .		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per organizzazioni con meno di 15 dipendenti in originale e sotto la propria responsabilità presso il proprio studio medico ▪ Per organizzazioni con più di 15 dipendenti concorda con il datore di lavoro un luogo specifico per la conservazione e la custodia in originale <p>N.B.:</p> <p>comunque è raccomandabile che indipendentemente dalle dimensioni dell'organizzazione una copia venga conservata anche presso il suo studio medico</p>
10. I costi individuali per ciascuna delle attività previste.		Costo/prestazione, costo pro capite, costo forfetario, ecc.

E' importante ricordare che il protocollo sanitario va poi sostanzialmente considerato quale parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi come sottende l'art. nr. 29 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008)

Il protocollo una volta definito dal medico competente, oltre ad andare ad integrare il Documento di Valutazione dei Rischi, deve essere opportunamente indirizzato:

- In originale al Datore di Lavoro dell'Organizzazione;
- In copia al RSPP;
- In copia al RLS.;
- In copia al Responsabile del SGSSL (se previsto) .

NOTA AMMINISTRATIVA: oneri per la sorveglianza sanitaria

Le prestazioni sanitarie e l'attività di consulenza sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 - Comma 1 e dell'art. 18 del DPR nr. 633/1972 e ss.mm.

5.7.6 - Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori

Per ogni lavoratore viene istituito e periodicamente aggiornato a cura del medico competente un documento sanitario dove sono annotate le sue condizioni psicofisiche, compresi i risultati degli accertamenti strumentali, di laboratorio e specialistici, eventuali livelli di esposizione professionale individuali forniti dal servizio di prevenzione e protezione, nonché il giudizio di idoneità.

Tale documento viene anche chiamato "**cartella sanitaria e di rischio**" e deve soddisfare i requisiti minimi contenuti nell'allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008 che viene riportato integralmente nell'**allegato nr. 5**.

Può essere predisposto sia su formato cartaceo che informatizzato secondo quanto previsto all'art. nr. 53 per i cui dettagli si rimanda al paragrafo nr. ...

Requisiti della cartella sanitaria e di rischio

1. Deve essere firmata sul frontespizio dal datore di lavoro (vedi Allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008)
2. Deve essere firmata dal lavoratore per presa visione dei dati anamnestici e clinici e del giudizio di idoneità alla mansione, delle informazioni relative alle modalità di conservazione della stessa o di eventuali accertamenti sanitari cui il lavoratore deve sottoporsi anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa (si veda il contenuto dell'allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008) .
3. La tenuta e la gestione delle cartelle sanitarie e di rischio individuali, è stabilita dall'art. 25 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008 che prevede:

Lettera c) Il medico competente aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

N.B.:

nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente deve concordare con il datore di lavoro il luogo di custodia;

Lettera d) **Quando il medico competente cessa dal suo incarico** deve consegnare al datore di lavoro la documentazione sanitaria in suo possesso, però, nel rispetto delle disposizioni previste dal DLGS nr. 196 del 30.06.2003 con salvaguardia del segreto professionale

N.B.:

sarà poi onere dello stesso Datore di lavoro , sempre nel rispetto della tutela dei dati, passare tale documentazione al nuovo medico competente incaricato.

Ciò, ovviamente, non toglie che poi tra il medico entrante e quello uscente intercorrano anche i dovuti contatti per un adeguato passaggio di consegne nel rispetto dei principi deontologici della professione

Lettera e) **Quando il lavoratore cessa il suo rapporto di lavoro** il medico competente gli deve consegnare la documentazione sanitaria che lo riguarda e che è in suo possesso, fornendogli le dovute informazioni riguardo la necessità di conservazione da parte dello stesso

Lettera f) **Quando il lavoratore cessa il suo rapporto di lavoro** il medico competente deve inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio solo nei casi nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008, e nel rispetto delle disposizioni previste dal DLGS nr. 196 del 30.06.2003.

Comunque pè data facoltà al lavoratore interessato di chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale

Lettera h) Il medico competente a prescindere dall'obbligo di informazione nei riguardi di ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria, se questi lo richiede deve anche rilasciargli copia della documentazione sanitaria che lo riguarda

Infine, nel caso di lavoratori che, per qualsiasi motivo, non conservino la documentazione sanitaria consegnatagli dal medico competente al momento della loro cessazione del rapporto lavorativo vi è anche la possibilità che il medico competente del nuovo datore di lavoro del lavoratore ne faccia richiesta, e quindi la cartella sanitaria gli verrà trasmessa a cura del medico competente nominato dal Datore di Lavoro precedente.

Pertanto alla luce di quanto esposto la tenuta di tale documentazione in linea di massima si può così riassumere

		FORMA	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE
1°.	Presso il luogo di lavoro sotto responsabilità formale del datore di lavoro e responsabilità giuridica del medico competente	in originale in busta chiusa	Almeno 5 anni NB: si raccomanda comunque la conservazione a tempo indeterminato
2°.	Al lavoratore in dismissione	in copia	A sua discrezione
3°.	Presso lo studio del medico competente dell'Organizzazione / sito presso cui prestava opera il lavoratore dimesso	In copia	Almeno 5 anni NB: si raccomanda comunque la conservazione a tempo indeterminato

Nelle aziende in cui vi è il **rischio di esposizione ad agenti pericolosi** quali quelli cancerogeni, mutageni o biologici (gruppi III e IV) è previsto l'obbligo per il datore di lavoro di istituire ed aggiornare, tramite il medico competente, un **registro dei lavoratori esposti**, copia del quale va trasmessa all'ISPESL e all'organo di vigilanza competente per territorio. Nel caso di lavoratori esposti a tali agenti, alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'attività dell'azienda, il datore di lavoro invia all'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro - ISPESL - la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro dei lavoratori esposti, sempre con salvaguardia del segreto professionale, consegnandone contestualmente copia al lavoratore stesso (per l'esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni secondo le modalità contenute nel Decreto Ministeriale nr. 155 del 12.07.2007.

Detto questo, preme sottolineare alcuni passaggi ritenuti importanti in relazione alle cartelle sanitarie associate a quei lavoratori che non hanno un rapporto subordinato continuativo:

1. È determinante il ruolo della cartella sanitaria e di rischio lavorativo che risulta essere lo strumento informativo fondamentale per dare continuità alla sorveglianza sanitaria effettuata in diversi ambienti di lavoro;
2. La cartella deve documentare l'esposizione ai rischi lavorativi e riportare la storia sanitaria del lavoratore; questa descrizione si ottiene tramite il contributo di tutti i medici competenti intervenuti nella formulazione dei giudizi di idoneità;
3. Le informazioni raccolte devono riguardare sia i rischi che di volta in volta hanno esposto il lavoratore a possibili danni che le condizioni di salute del lavoratore (i giudizi di idoneità e di non idoneità parziale o totale) ;
4. È quindi ovvio prevedere che, alla fine del rapporto di lavoro con una impresa utilizzatrice, il medico competente della ditta consegni in busta sigillata allo stesso lavoratore della impresa fornitrice copia della sua cartella sanitaria e di rischio. È altrettanto opportuno che il medico competente identifichi la modalità di trasmissione dei giudizi di idoneità dei singoli lavoratori al Datore di Lavoro;

5. La cartella sanitaria e di rischio verrà consegnata al medico competente della successiva Impresa Utilizzatrice, su sua eventuale richiesta, prima dell'inizio del nuovo contratto di prestazione lavorativa (se è prevista la sorveglianza sanitaria) ;
6. È inoltre evidente che la cartella sanitaria e di rischio sia consegnata anche al lavoratore che è il soggetto maggiormente interessato alle notizie contenute nella stessa;
7. Nel caso che le lavorazioni effettuate nella Impresa Utilizzatrice prevedano la presenza del "Registro degli esposti" (come si verifica, ad esempio, nel caso di esposizione quotidiana personale a rumore superiore a 87 dBA) , in esso dovrà essere riportato anche il nominativo dei lavoratori con le relative altre informazioni necessarie a permettere di identificare l'entità della esposizione. La notizia dell'avvenuta iscrizione del lavoratore in tale registro deve essere riportata, a cura del medico competente, anche nella cartella sanitaria dello stesso lavoratore;
8. Le imprese fornitrici di lavoro temporaneo sono tenute ad assicurare i propri dipendenti presso l'INAIL e risultano contestualmente responsabili della denuncia all'istituto Assicuratore degli infortuni occorsi ai propri dipendenti e avvenuti nelle varie imprese utilizzatrici;
9. Il medico competente dell'impresa utilizzatrice provvederà altresì a segnalare i casi di malattia professionale ad entrambi i datori di lavoro anche se, come si è detto, è il datore di lavoro dell'impresa fornitrice che dovrà procedere a stendere ed inoltrare la denuncia all'INAIL..

5.7.7 - Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori – Rapporti del medico competente con il Servizio Sanitario Nazionale

L'art. nr. 40 del DLGS nr. 81/2008 ha introdotto il nuovo obbligo annuale per il medico competente di trasmettere ogni anno entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento ed esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate nel corso dell'anno di riferimento evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3B del DLGS nr. 81/2008.

Nel solo caso delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano queste dovranno poi a loro volta trasmettere queste informazioni una volta ricevute in forma aggregata dalle aziende sanitarie locali, all'ISPESL.

5.7.8 - La relazione sanitaria annuale

Tra i compiti del medico competente rientra anche quello indicato all'art. nr. 25 / Comma 1 – lettera i) del DLGS nr. 81/2008 che previsionsa a suo carico una relazione scritta, denominata più comunemente **relazione sanitaria annuale**, destinata al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi ed al/ai rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza, che riporti i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisca indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori. (in **allegato nr. 6** si propone una matrice di come dovrebbe risultare composta tale relazione) .

La sede opportuna dove presentare tale relazione si identifica naturalmente con la riunione periodica di cui all'art. nr. 35 del DLGS nr. 81 /2008 (per i cui dettagli si rimanda la paragrafo nr. 5.19.3) . Di fatto, l'art. 35 al comma 2 - lettera b) esplicita chiaramente, seppure a carico del datore di lavoro, che nel corso della riunione lo stesso sottoponga all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria effettuata.

5.8 - APPALTI ED AFFIDAMENTO D'OPERA

5.8.1 - Premesse generali ed ambito di applicazione

In caso di appalto o di affidamento d'opera(nda: analogamente per quanto riguarda la manutenzione) , partendo dal presupposto facilmente dimostrabile che grazie ad una gestione ordinata e strutturata a partire dalla pianificazione e dalla progettazione, passando poi attraverso la valutazione e la scelta dei fornitori per passare alla stesura del contratto, all'affidamento dell'opera, alla sua esecuzione, al controllo, per arrivare infine al collaudo, si possono conseguire i seguenti vantaggi:

- a. Certezza della conformità legale;
- b. Adeguatezza progettuale ed esecutiva alle aspettative;
- c. Chiarezza sui compiti e sui ruoli;
- d. Ottimizzazione dei costi;
- e. Riduzione dei costi per la mancanza di necessità di interventi correttivi in corso d'opera o ad intervento ultimato;
- f. Riduzione dei costi per la non sicurezza (costi sociali, costi aziendali, oneri associati, ecc.) ;
- g. Riduzione dei tempi di intervento e/o di realizzazione;
- h. Migliore coordinamento tra committente ed appaltatore/prestatore d'opera;
- i. Maggiore fidelizzazione tra committente ed appaltatore/prestatore d'opera;
- j. Riduzione sostanziale dei rischi generici e specifici;
- k. Riduzione degli eventi infortunistici.

si propongono alcune indicazioni metodologiche al fine di:

1. In tema di APPALTO ED AFFIDAMENTO D'OPERA

- Armonizzare con le esigenze normative e legislative di sicurezza le attività legate alla pianificazione, alla progettazione ed alla realizzazione attraverso un appalto e/o un affidamento d'opera, di investimenti destinati alla installazione di nuovi impianti e/o strutture o per modifiche significative su quelli già esistenti;
- Selezionare nel mercato fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi capaci di assicurare e garantire il soddisfacimento dei requisiti di sicurezza richiesti (ed attesi) dall'azienda in fase di definizione dei fabbisogni aziendali;
- Verificare se le prestazioni dei fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi attivati soddisfano, ed in quale misura, i requisiti di sicurezza richiesti con il capitolato tecnico di fornitura o evidenziati nel contratto d'appalto e di affidamento d'opera;
- Assicurare che preliminarmente e contestualmente alla fase di definizione contrattuale si tenga conto, oltre che degli aspetti produttivi, cantieristici, logistici, economici, ecc. a carattere generale anche delle esigenze specifiche di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e si proceda ad una loro precisa valutazione attraverso la verifica dell'idoneità tecnica e professionale;

- Regolamentare i rapporti con le varie imprese ed i lavoratori autonomi che si trovano ad operare a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipo di contratto in Azienda, al fine della salvaguardia della salute e della sicurezza del personale del Committente, dell'Appaltatore e di eventuali terzi, inclusi i subappaltatori, nel rispetto dei requisiti legali, delle norme di buona tecnica e non ultimo delle norme dell'organizzazione committente in tema di sicurezza e di ambiente;
- Ad installazione/appalto ultimati od a prodotto/servizio realizzato e, comunque preliminarmente al collaudo, procedere ad una qualificazione del processo non solo in termini di risultati quantitativi, qualitativi e di capacità di processo ma anche in termini di pieno rispetto dei requisiti legali di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (nds: e di impatto ambientale) ;
- Indicare modalità e riferimenti comuni ed armonizzati per quanto riguarda gli aspetti normativi e legali correlabili alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro in relazione alle attività di appalto ed affidamento d'opera rivalutando al massimo le azioni di coordinamento e cooperazione. Ciò non di meno vale per le attività di acquisto, ma anche di nolo, di affitto, di prestito, di comodato d'uso, anche a titolo gratuito, e di modifiche di impianti, macchinari ed attrezzature;
- Verificare ed assicurare che i nuovi processi produttivi rilevanti, incluse le modifiche significative di quelli esistenti, dispongano di tutti gli elementi ed i requisiti necessari per svolgere correttamente la loro funzione e valutare che il processo abbia realmente la capacità di produrre l'output previsto od ancora che il prodotto che ne deriva soddisfi le specifiche attese dall'Azienda e dal Cliente nel rispetto di tutti i requisiti legali correlati agli aspetti di sicurezza.

2. In tema di MANUTENZIONE

- Garantire la massima efficienza delle macchine, degli impianti, delle attrezzature e delle strutture verificandone lo stato, sostituendo le parti soggette ad usura ed intervenendo al fine di mantenerle sempre ai migliori livelli di funzionamento e funzionalità;
- Assicurare il mantenimento degli impianti e dei macchinari in conformità ai requisiti di legge nel campo della sicurezza, tenendo conto anche degli aspetti relativi alla tutela ambientale predisponendo una base di informazioni su cui definire un piano di manutenzione predittiva e preventiva che assicuri il corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature inclusa la componentistica destinata alla prevenzione in tema di sicurezza;
- Assicurare che le macchine, le apparecchiature e le strutture nuove od esistenti rispettino le prestazioni attese in termini quantitativi e qualitativi tenuto conto dei requisiti legali e normativi da rispettare;
- Definire quali siano i criteri, le modalità e le responsabilità per la tenuta sotto controllo delle scadenze puntuali, periodiche, una tantum e cicliche previste dalla normativa vigente in tema di prevenzione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e non ultimo, dove previsto, di rispetto di norme cogenti legali sugli impianti e sulle strutture.

I contenuti di questo manuale possono essere applicati a tutte le attività ogniqualvolta l'organizzazione:

1. In tema di APPALTO ED AFFIDAMENTO D'OPERA

- Si dedichi alla progettazione di nuove realizzazioni (impianti, strutture, edifici, linee produttive, macchinari, ecc.) ;
- Debba affidare un incarico ad un soggetto terzo (singolo o collettivo) per la realizzazione di un'opera o di un servizio, per la fornitura di una macchina/attrezzatura, per ottenere una prestazione professionale da parte personale, imprese, ditte, società di consulenza e fornitori esterni alla propria organizzazione, qualunque sia poi la durata della prestazione, tenuto conto anche dei casi in cui sia prevista la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile. Questo significa estendere il principio

anche ai lavoratori che eseguono lavori terziarizzati dall'organizzazione e che operano però, all'interno della stessa;

- Si debba rivolgere a Fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi, in particolare per opere, interventi, prodotti e servizi necessari alla realizzazione di investimenti strutturali ed impiantistici, di prodotti semilavorati o finiti, di servizi connessi ad attività di appalto od affidamento d'opera, ai trasporti, alla logistica di cantiere, ecc.;
- Debba garantire il rispetto dei requisiti legali per tutte le attività, ed in ogni loro fase, di appalto, di affidamento di un'opera, inclusi i subappalti, tenendo conto delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, dell'organizzazione e delle strutture di proprietà del soggetto a cui si affida l'incarico per l'esecuzione dell'opera inclusa anche quelle di proprietà del Committente e già presenti in Azienda od anche da utilizzare esternamente alla stessa, inclusa la strumentazione e la componentistica destinata specificatamente alla prevenzione in tema di sicurezza.

2. In tema di MANUTENZIONE

- Debba procedere ad un intervento di manutenzione o di modifica su impianti, attrezzature e strutture esistenti;
- Il grado di implementazione e di approfondimento delle procedure di valutazione e di qualificazione dei fornitori sia funzione della criticità del prodotto e/o servizio erogato e degli aspetti strategici in rapporto al loro impatto tecnico-economico sulla qualità del prodotto finito, alla erogazione di servizi ai propri Clienti ed alle prestazioni di sicurezza proprie dell'Organizzazione;
- Debba e voglia predisporre un piano di manutenzione preventiva sui propri impianti, strutture, macchinari e strumentazioni;
- Debba garantire il rispetto dei requisiti legali per tutte le macchine, gli impianti, le attrezzature e le strutture di proprietà dell'organizzazione;
- Proceda all'installazione di nuove macchine, apparecchiature e strutture di proprietà che rivestano un peso rilevante nel processo produttivo, qualitativo, logistico, ambientale e di sicurezza o, diversamente, debba intervenire con modifiche sostanziali su quelle esistenti;
- Introduca nuovi processi produttivi e lavorativi o realizzi nuovi prodotti determinando modifiche sostanziali sugli impianti o sull'organizzazione e che necessariamente comportino nuove esigenze di natura preventivistica ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

5.8.2 - Le responsabilità generali negli appalti e negli affidamenti d'opera

1. **La responsabilità formale e sostanziale** all'interno dell'organizzazione per l'osservanza dei requisiti legali in tema di appalto e di affidamento d'opera **è sempre del Datore di Lavoro come soggetto committente** (nda: analogamente per la manutenzione), fatte salve le attività di delega e, tra l'altro, nei limiti in esse indicate e che verranno illustrate nei prossimi paragrafi, rimandando invece sul tema del principio di effettività della responsabilità anche al Paragrafo nr. 3.2, mentre in merito alla sostanzialità della delega al Capitolo nr. 5.4
2. A margine di quanto riportato al punto precedente è importante ricordare una recente sentenza della Cassazione (nr. 11351 del 31.03.2006) che ha ribadito alcuni fondamentali principi giuridici in tema di responsabilità effettive.
In questa si afferma che **i Dirigenti ed i Preposti**, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'organizzazione, **sono da considerare, alla pari del Datore di Lavoro, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici**, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega ad hoc.

3. Pertanto **si torna quindi a sottolineare l'effettività e la sostanzialità del ruolo indipendentemente dalle attribuzioni formali** ed è a queste che vengono associate in concreto le responsabilità.

5.8.3 - La progettazione preventiva (per impianti nuovi o per modifiche su impianti esistenti)

Per armonizzare le esigenze normative e legislative di sicurezza (ed ambientali) alle attività legate alla pianificazione ed alla progettazione d'investimenti destinati alla realizzazione di nuovi impianti e strutture, o per loro modifiche significative, è opportuno valutare sempre in termini preventivi gli impatti che ne deriveranno, anche solo potenzialmente, sia in ordine alla tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro che alla copertura del rischio residuo derivante.

In termini di responsabilità all'interno dell'Organizzazione per queste attività si ricorda che sono così ripartite:

Responsabilità Diretta (effettiva)	<ol style="list-style-type: none"> 1. In tema tecnico-progettuale il Responsabile del Progetto 2. In tema di sicurezza il Datore di Lavoro
Responsabilità Indiretta (formale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. In tema tecnico-progettuale il soggetto dell'Organizzazione incaricato per la contrattazione e l'acquisto (Buyer) 2. In tema di sicurezza il Responsabile del sito ove si procede e comunque qualsiasi Dirigente e Preposto che abbia a relazionarsi con l'intervento

L'approccio si differenzia leggermente a seconda si tratti di intervenire su una struttura esistente piuttosto che su una di nuova realizzazione.

IMPIANTI / STRUTTURE ESISTENTI

1. **Ogni qualvolta si affronta una modifica di impianti e di strutture esistenti** dovrà essere prevista anche un'analisi di quali potranno essere gli impatti in termini di sicurezza. In questo è **raccomandabile sia coinvolto il RSPP** anche per verificare preliminarmente le conformità normative e legali dell'intervento.
2. Analogamente **cointeressare e coinvolgere anche il/i RLS** in base alle attribuzioni a lui conferite all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008.
3. **Tale analisi dovrà svolgersi in tempi ragionevolmente utili rispetto all'inizio pianificato per l'intervento di modifica o di adeguamento, in modo da permettere la verifica delle necessarie corrispondenze normative e dei requisiti legali** imposti e permettere così di fornire alle altre funzioni coinvolte nel progetto gli strumenti per individuare nello specifico quali possano essere le migliori tecnologie applicabili e le migliori tecniche di prevenzione e tutela per la sicurezza e la salute compatibilmente alle risorse economiche in termini di rispetto dei requisiti di legge.
4. **E' fondamentale poi, in corso d'opera, controllare e monitorare l'esecuzione** e verificare l'effettivo rispetto dei requisiti normativi di sicurezza in collaborazione con il Responsabile di Progetto.

NUOVI IMPIANTI/STRUTTURE

1. **La pianificazione per l'acquisto** di nuovi impianti, strutture ed attrezzature che comporti un significativo impatto per la sicurezza, **dovrà prevedere il coinvolgimento del RSPP** nelle riunioni di pianificazione dell'investimento, di definizione del progetto ed a quelle successive di controllo sullo stato di avanzamento nella loro fase di realizzazione.

2. Analogamente **cointeressare e coinvolgere anche il/i RLS** in base alle attribuzioni a lui conferite all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008;
3. **Il compito principale del RSPP dovrà essere quello di fornire la propria consulenza** in merito alle necessarie corrispondenze normative cogenti e dei requisiti legali obbligatori relativamente all'intervento e non tanto sugli aspetti tecnici, fatto salvo che lo stesso non abbia anche le competenze per essere di supporto anche sotto questo profilo.
4. **Uno dei principi che dovranno ispirare la valutazione e la scelta dell'investimento sarà quello di acquistare strutture o servizi che si rifanno alle migliori tecniche di tutela e prevenzione della sicurezza**, sempre e comunque compatibilmente alle risorse economiche pianificate, e comunque rispettose degli obblighi legali.
5. **In corso d'opera il RSPP, o generalmente un soggetto qualificato opportunamente individuato ed incaricato dall'organizzazione, dovrà controllare e monitorare l'esecuzione del progetto e verificare l'effettivo rispetto dei requisiti normativi obbligatori precedentemente individuati.**
6. **E' opportuno che il RSPP o il soggetto incaricato dall'organizzazione, faccia successivamente anche parte del gruppo di incaricati al collaudo finale** del nuovo impianto/struttura/attrezzatura.
7. **Ovviamente il RSPP, o il soggetto incaricato dall'organizzazione, se gli adempimenti legali non venissero rispettati in corso d'opera dovrà intervenire in modo rapido e presso il Responsabile di Progetto e gli altri soggetti coinvolti nella non osservanza per richiamare l'obbligo al loro rispetto.**

Al fine di fornire una traccia su come può essere condotta un 'analisi preventiva in merito ai possibili impatti derivanti, si allega una Check List per "La Valutazione e la qualificazione produttiva, ambientale e di sicurezza di nuovi prodotti e/o processi produttivi, incluse le loro modifiche significative" (si veda l'[allegato nr. 7](#))

Questa lista di riscontro risulta costituita da due parti:

1. La prima, denominata VALUTAZIONE serve per valutare le eventuali nuove esigenze che derivano dall'intervento
2. la seconda denominata QUALIFICAZIONE riporta lo stato a consuntivo per qualificare o meno l'intervento eseguito.

La prima parte può risultare molto utile anche per la definizione delle garanzie che si possono richiedere all'Appaltatore/Lavoratore autonomo in sede di definizione contrattuale dell'appalto o della prestazione d'opera.

5.8.4 - La valutazione e l'individuazione dei fornitori

La valutazione preventiva e consuntiva dei fornitori dell'Organizzazione è un'operazione che assume una grande importanza per l'affidamento dell'appalto o della prestazione d'opera ed in particolare per la sua corretta realizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali ma anche dei requisiti di sicurezza.

Nei due paragrafi a seguire si propone un metodo di valutazione, tra i molti possibili, che giocoforza deve tenere conto di valutazioni che si basano su giudizi soggettivi, ma anche su altre che sono sufficientemente oggettive, cercando di trovare una corretta mediazione tra i due aspetti per garantire anche nei riguardi del fornitore dei risultati sostenibili.

Ovviamente non si vuole essere esaustivi sul tema, ma si vuole unicamente fornire un esempio di come questa tematica possa essere affrontata. E' chiaro che ogni Organizzazione può elaborare ed applicare qualsiasi metodologia sul tema, purché questa offra margini di oggettività.

5.8.4.1 - La valutazione preventiva dei fornitori

Obiettivo della valutazione preventiva è quello di selezionare sul mercato i fornitori capaci di assicurare il soddisfacimento dei requisiti richiesti ed attesi dall'Organizzazione in fase di definizione dei propri fabbisogni e nel caso specifico di soddisfare tutti i requisiti di prevenzione e protezione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Quindi bisogna verificare il grado di implementazione ed approfondimento delle proprie procedure di valutazione e di qualificazione in funzione della criticità della prestazione attesa, del prodotto/servizio erogato, degli aspetti strategici in rapporto al loro impatto tecnico-economico sulla qualità della prestazione finale e del prodotto finito, della erogazione del servizio ed delle prestazioni ambientali e di sicurezza proprie delle attività dell'organizzazione.

A scanso di qualsiasi possibile assenza di chiarezza dei ruoli è **importante**, come per qualsiasi altra attività di gestione, **individuare e definire sempre chi sia il soggetto all'interno dell'Organizzazione che ha la responsabilità di eseguire la valutazione del fornitore (preventiva e consuntiva)**.

Solo come indicazione, questa potrebbe essere attribuita nel seguente modo:

RESPONSABILITÀ PER LA VALUTAZIONE PREVENTIVA

RESPONSABILITÀ DIRETTA	: la valutazione preventiva è prerogativa della Direzione Approvvigionamenti o, comunque, di chi si occupa nell'Organizzazione dell'individuazione dei fornitori e delle acquisizioni
RESPONSABILITÀ INDIRETTA	: per rendere efficaci le attività di valutazione preventiva dei fornitori la Direzione Approvvigionamenti deve potere fare conto anche su una corretta ed equilibrata informazione sulle eventuali esigenze (requisiti tecnici e funzionali) in merito alle loro potenziali prestazioni da parte dei responsabili dell'Organizzazione preposti ai settori o dipartimenti possibili fruitori della prestazione del prodotto o del servizio quando specificatamente coinvolti in tale fase (ad es. indicazioni sull'assistenza tecnica attesa, sui tempi di consegna reputati necessari, il rispetto della normativa di sicurezza di merito per i prodotti/servizi forniti, ecc.)

LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PREVENTIVA

1. L'acquirente incaricato compila una griglia di valutazione specifica adatta alle diverse tipologie di prodotti/servizi da approvvigionare ed alle loro caratteristiche tecniche e qualitative, attribuendo pesi appropriati ai diversi parametri di valutazione in funzione dell'importanza che le informazioni relative hanno nel garantire il soddisfacimento del fabbisogno dell'Organizzazione. La media pesata delle valutazioni relative ad ogni parametro (espresse tramite una scala numerica che va da 1 a 10) fornisce un valore di sintesi che esprime la valutazione preventiva del fornitore. La griglia consente un confronto significativo tra i diversi fornitori potenziali.

Ovvero abbiamo due variabili di valutazione per ciascuna voce che l'Organizzazione vuole considerare in questa fase e che debbono essere individuate singolarmente dal soggetto responsabile della valutazione per ottenere per ciascuna voce presa in considerazione il corrispondente risultato:

P (= Peso)	: è un valore generalmente decimale che serve per attribuire il livello di importanza nella valutazione per ciascuna parametro preso in esame La sommatoria dei pesi attribuiti a ciascun parametro in esame deve risultare 10. Detto anche in altri termini, corrisponde a un valore percentuale di importanza attribuita alla singola voce e quindi il totale dovrà risultare pari a 100, ovvero non è nient'altro che una ripartizione di termini percentuali espressi in forma decimale.
V (= Valutazione)	: è un valore numerico intero compreso tra 1 (pessimo) e 10 (ottimo) che fornisce il giudizio di valutazione per ciascuna parametro preso in esame.
R (= Risultato)	: $P \times V$ Il risultato ottenuto con questo prodotto per ciascun parametro valutato andrà poi a costituire gli addendi che porteranno alla sommatoria di valutazione che permetterà di definire un giudizio di idoneità od inidoneità

2. La griglia di valutazione, uguale per tutti i fornitori che concorrono al soddisfacimento dello stesso fabbisogno, viene quindi preparata sulla base di uno schema analogo al seguente:

ITEM	FORNITORE A			FORNITORE B		
	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO
	P	V	$R = P * V$	P	V	$R = P * V$
Organizzazione Generale	P ₁	V _{1A}	P ₁ * V _{1A}	P ₁	V _{1B}	P ₁ * V _{1B}
Aspetti Econ.-Finanziari	P ₂	V _{2A}	P ₂ * V _{2A}	P ₂	V _{2B}	P ₂ * V _{2B}
Produzione Tecnologia	P ₃	V _{3A}	P ₃ * V _{3A}	P ₃	V _{3B}	P ₃ * V _{3B}
Aspetti Logistici	P ₄	V _{4A}	P ₄ * V _{4A}	P ₄	V _{4B}	P ₄ * V _{4B}
Sistema Qualità	P ₅	V _{5A}	P ₅ * V _{5A}	P ₅	V _{5B}	P ₅ * V _{5B}
Sistema Ambiente	P ₆	V _{6A}	P ₆ * V _{6A}	P ₆	V _{6B}	P ₆ * V _{6B}
Sistema Sicurezza ¹⁾	P ₇	V _{7A}	P ₇ * V _{7A}	P ₇	V _{7B}	P ₇ * V _{7B}
Ricerca & Sviluppo	P ₈	V _{8A}	P ₈ * V _{8A}	P ₈	V _{8B}	P ₈ * V _{8B}
Esito visita ispettiva	P ₉	V _{9A}	P ₉ * V _{9A}	P ₉	V _{9B}	P ₉ * V _{9B}
Assistenza tecnica	P ₁₀	V _{10A}	P ₁₀ * V _{10A}	P ₁₀	V _{10B}	P ₁₀ * V _{10B}
... altro (specificare)	P ₁₁	V _{11A}	P ₁₁ * V _{11A}	P ₁₁	V _{11B}	P ₁₁ * V _{11B}
Totale	Σ=10		Σ_V Fornitore A	Σ=10		Σ_V Fornitore B
Commenti Acquisitore	.....			.....
		
		

¹⁾ In caso di appalto od affidamento d'opera questa voce **coincide fundamentalmente con la valutazione dei requisiti tecnici e professionali** per le cui modalità si rimanda alla lettura del sottoparagrafo nr. 5.8.10.3

3. L'acquisitore/buyer (è raccomandabile sia un dirigente dell'organizzazione) è responsabile della raccolta delle informazioni necessarie per svolgere l'attività di valutazione preventiva ed a tal fine si avvale di strumenti quali questionari informativi, check list, riunioni ed incontri con i fornitori o con gli utenti interni dei prodotti/servizi approvvigionati, notizie dal mercato, ecc..
Tale raccolta di informazioni deve essere adeguata alle diverse tipologie di prodotti/servizi da approvvigionare.

4. Sulla base della valutazione così effettuata i fornitori possono essere classificati come segue:

SOGGETTO	VALORE TOTALE	QUALIFICAZIONE
Fornitori omologati	> 50	idonei a soddisfare il fabbisogno specifico
Fornitori non omologati	≤ 50	non idonei a soddisfare il fabbisogno specifico

5. L'acquisitore mantiene aggiornata ed archiviata per i prodotti/servizi di competenza la scheda "Elenco fornitori omologati" al fine di avere e potere fornire in modo sintetico i riferimenti sulle possibilità di approvvigionamento per ogni tipologia di prodotto/servizio.
La valutazione deve venire aggiornata in caso di significativi cambiamenti del fornitore, del prodotto/servizio forniti od anche nel caso di variazioni del processo di fabbricazione/realizzazione presso gli impianti del produttore/fornitore.

6. Nel caso di forniture continuative tale valutazione dovrebbe venire aggiornata annualmente tenendo conto delle valutazioni di prestazione e degli eventuali reclami inoltrati al fornitore nell'anno d'esercizio in esame.
7. Se necessario, la valutazione preventiva può essere completata attraverso visite ispettive presso i fornitori. L'acquisitore incaricato, in tal senso, può coinvolgere il richiedente del prodotto/servizio da approvvigionare.
8. I risultati del processo di valutazione preventiva devono essere resi noti, a cura dell'acquisitore che ne ha curata la stesura, al Responsabile del settore/dipartimento/reparto che poi andrà a fruire del prodotto/servizio in termini tecnici ed operativi.

5.8.4.2 - La valutazione consuntiva dei fornitori

L'obiettivo deve essere quello di verificare se le prestazioni dei fornitori attivati soddisfano ed hanno soddisfatto, ed in quale misura, i requisiti richiesti con il capitolato tecnico di fornitura, predisponendo una base di informazioni su cui ricercare collaborazione con i fornitori su obiettivi comuni di qualità, di tutela ambientale ed in prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

E' opportuno sottoporre alla procedura di valutazione consuntiva, quale elemento fondamentale per la loro qualificazione, tutti i fornitori per gli appalti, le prestazioni d'opera, per la produzione, per i prodotti finiti e semilavorati, per i trasporti ecc. ma in particolare quelli dei prodotti e/o servizi destinati agli investimenti tenendo in particolare conto la loro prestazione in termini di prevenzione e protezione dei lavoratori.

RESPONSABILITÀ PER LA VALUTAZIONE CONSUNTIVA

Come nella valutazione preventiva dei fornitori anche in quella consuntiva è indispensabile definire sempre chi sia il soggetto all'interno dell'Organizzazione che ha la responsabilità di proceder in merito. Ovviamente, anche per obiettiva consequenzialità dovrebbe ricadere sullo stesso soggetto che provvede ad eseguire quella preventiva. Quindi questa può essere attribuita nel seguente modo:

RESPONSABILITÀ DIRETTA	: La valutazione a consuntivo dei fornitori è prerogativa della Direzione Approvvigionamenti o, comunque, di chi si occupa nell'Organizzazione dell'individuazione dei fornitori e delle acquisizioni.
RESPONSABILITÀ INDIRETTA	: Per rendere efficaci le attività di valutazione consuntiva dei fornitori la Direzione Approvvigionamenti deve potere fare conto su una corretta, tempestiva e periodica informazione sulle prestazioni da parte dei responsabili dell'Organizzazione preposti ai settori o dipartimenti fruitori della prestazione del prodotto o del servizio per quanto di loro competenza (ad es. informazioni sull'assistenza tecnica prestata, il rispetto dei tempi di consegna, il rispetto della normativa di sicurezza per i prodotti forniti, la conformità contrattuale, la conformità in termini di rispetto normativo in tema di sicurezza e di ambiente ecc.) .

DESCRIZIONE

La valutazione consuntiva, differenziandosi da quella preventiva, segue procedure diverse e va applicata sia si tratti di fornitore abituale che produce una prestazione continuativa che fornitore per servizi o prestazioni singole/una tantum.

L'attività di valutazione consuntiva dovrebbe essere dall'acquisitore/Buyer (nds: si raccomanda sia possibilmente un dirigente dell'organizzazione e tanto meglio se trattasi dello stesso che ha svolta la valutazione preventiva) con frequenza almeno annuale sulla base e con l'apporto di informazioni provenienti in modo quanto più possibile oggettivo dai diversi enti dell'Organizzazione preposti alla rilevazione e misurazione dei parametri di valutazione che debbono rifarsi in senso ampio ed esaustivo alla:

- Qualità del prodotto / servizio;

- Qualità della prestazione;
- Al rispetto delle normative vigenti in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di tutela ambientale.

Ovvero, in sintesi, a tutto quel insieme di proprietà e di caratteristiche, incluse ovviamente quelle di tutela della sicurezza, che conferiscono ad esso la capacità di soddisfare le esigenze espresse ed inesprese, ma implicite, dell'Organizzazione che lo rendano idoneo all'uso e che soddisfino le nostre aspettative come definite nel capitolato tecnico di fornitura.

Ad ogni parametro individuato per la valutazione a consuntivo deve venire assegnato un peso ed un criterio di valutazione applicando gli stessi principi esposti per la valutazione preventiva.

I pesi ed i criteri di valutazione debbono essere uguali per tutti i fornitori che hanno concorso al soddisfacimento dello stesso fabbisogno e per essere confrontabili devono rimanere costanti durante l'intero periodo di valutazione.

La forma e l'entità di questi parametri, pesi e criteri devono essere definiti dal responsabile diretto della valutazione (vedi prospetti di seguito) in collaborazione con l'acquirente interessato.

I criteri riportati in seguito sono unicamente delle proposte per illustrare una possibile metodologia base da adottare in generale. Ciò non toglie che, in casi specifici, l'acquirente possa utilizzare scale valutative diverse giustificandole con la specificità del prodotto/servizio.

Detto questo, l'acquirente raccoglie nella "Scheda di valutazione consuntiva" la sintesi dei dati ricevuti durante il periodo di prestazione del fornitore e quindi esprime, calcolandolo, un giudizio globale che integra e completa la valutazione preventiva.

L'acquirente, una volta definita la valutazione e se trattasi di fornitore d'interesse per l'Organizzazione, è opportuno e corretto che gli esponga i risultati al fine di concordare con lo stesso eventuali azioni correttive.

La valutazione consuntiva deve tenere conto di 4 componenti che si vanno a meglio dettagliare nei prossimi quattro sottoparagrafi:

1. Qualità del prodotto;
2. Qualità del servizio;
3. Corrispondenza normativa, regolamentare e legale in tema di sicurezza ed ambiente;
4. Valutazione soggettiva.

Anche qui per agevolare l'attività si propone in [allegato nr. 8](#) una semplice scheda di sintesi per quanto fin qui esposto.

5.8.4.3 - Qualità del prodotto

La valutazione della qualità del prodotto si basa sulle contestazioni formali pervenute all'acquirente nel corso del periodo di valutazione e riflette il rapporto tra quantità contestate e quantità totali consegnate. Le contestazioni possono riguardare:

1. La non conformità tra quanto fornito e quanto richiesto come dettagliato nelle specifiche concordate riportate sul capitolato tecnico di fornitura e sulla scheda specifica prodotto. In tal caso le contestazioni vengono formalizzate, quantificate e trasmesse all'acquirente dall'ente di collaudo responsabile.
2. La non conformità in termini di identità ed integrità della fornitura. In questo caso le contestazioni vengono formalizzate, quantificate e trasmesse all'acquirente dal responsabile del ricevimento.

L'acquisitore raccoglie i dati ed elabora la valutazione sulla base del seguente criterio, dove il valore percentuale rappresenta proprio il rapporto tra quantità contestata e quantità totale consegnata.

VALUTAZIONE	RAPPORTO TRA QUANTITÀ CONTESTATA E QUANTITÀ TOTALE CONSEGNATA	
	DA	A
10	0,00%	0,10%
9	0,11%	0,25%
8	0,26%	0,50%
7	0,51%	1,00%
6	1,01%	2,00%
5	2,01%	3,00%
4	3,01%	5,00%
3	5,01%	10,00%
2	10,01%	25,00%
1	25,01%	100,00%

5.8.4.4 - Qualità del servizio

La valutazione del servizio si basa sulla misura degli scostamenti tra le date di consegna concordate e quelle effettive. Tale parametro viene trasmesso all'acquisitore dal responsabile del ricevimento e/o dal richiedente per ogni tipologia di prodotto - servizio.

L'acquisitore raccoglie i dati ed elabora la valutazione sulla base del seguente criterio, dove il valore percentuale rappresenta il rapporto tra quantità in ritardo e quantità totale consegnata.

VALUTAZIONE	RAPPORTO TRA QUANTITÀ CONSEGNATA IN RITARDO E QUANTITÀ TOTALE CONSEGNATA	
	DA	A
10	0,00%	0,10%
9	0,11%	0,25%
8	0,26%	0,50%
7	0,51%	1,00%
6	1,01%	2,00%
5	2,01%	3,00%
4	3,01%	5,00%
3	5,01%	10,00%
2	10,01%	25,00%
1	25,01%	100,00%

5.8.4.5 - Corrispondenza normativa, regolamentare e legale

La verifica sulla corrispondenza del rispetto di tutti gli aspetti normativi, regolamentari e legali di fornitura di un prodotto o di un servizio, come definiti nelle specifiche di fornitura deve risultare elemento componente e determinante del giudizio consuntivo per qualsiasi fornitore.

Si citano solamente alcuni esempi rappresentativi quali la conformità della scheda tecnica e di sicurezza del prodotto ai requisiti del DLGS nr. 52/1997 e DM del 07.09.2002, la conformità dell'etichetta alla Direttiva nazionale del 09.04.2002, la conformità di prestazione delle ditte esterne ai requisiti del DLGS nr. 494/1996, il rispetto dei limiti di legge per le emissioni in atmosfera determinate da un nuovo impianto e così via.

Se si tratta di obblighi di ordine legale, indipendentemente dalle specifiche di fornitura, in quanto atti dovuti, si deve valutare comunque e sempre il livello di conformità del fornitore, verificare la coerenza e la congruità del prodotto e/o della prestazione alle norme vigenti per il campo di applicazione specifico.

Per quest'aspetto della valutazione l'acquirente dovrà ricevere un giudizio per i temi a carattere ambientale da parte del referente ambientale dell'organizzazione e per quelli di sicurezza da parte del referente per la sicurezza. In base a queste informazioni il buyer definirà una valutazione di tipo qualitativo in merito alla coerenza o no del fornitore a quanto è stabilito legalmente sul merito allo stesso modo con cui si procede per la valutazione soggettiva esposta al paragrafo immediatamente successivo.

I risultati di questa valutazione sul rispetto dei requisiti legali devono essere riportati all'interno della "scheda valutazione consuntiva" e comunque, per quanto riguarda i nuovi processi e prodotti o per le loro sostanziali modifiche, saranno deducibili anche dalle schede già allegate a questa linea guida (progettazione preventiva e consuntiva – vedi allegato nr.4).

E' superfluo sottolineare che in termini di peso sulla valutazione generale del fornitore la sua capacità di rispetto normativo e legale deve rivestire un ruolo preponderante e risultare contestualmente la discriminante principale per definire un giudizio.

Deve essere abbastanza evidente che è **inammissibile accettare un fornitore** che, seppure produca una prestazione da un punto di vista qualitativo e quantitativo davvero eccellente, dall'altra trascuri, sottovaluti, o peggio, ignori tutti gli aspetti di prevenzione e di protezione in tema di sicurezza. E' più che sufficiente questo a dequalificarlo indipendentemente da qualsiasi altra valutazione di merito.

VALUTAZIONE	NUMERO DI NON CONFORMITA' DI SICUREZZA	
	DA	A
10	0	0
9	0	1
8	1	2
7	2	3
6	3	4
5	4	5
4	5	6
3	6	7
2	7	8
1	8	9

E' chiaro che non è sufficiente valutare in termini di numero di non conformità di sicurezza ma anche in funzione della gravità di ciascuna non conformità riscontrata.

Analoga valutazione va svolta per le non conformità di tipo ambientale.

5.8.4.6 - Valutazione soggettiva

La valutazione soggettiva esprime, sempre attraverso una scala da 1 a 10, il giudizio personale dell'acquirente relativo all'efficacia ed alla qualità del rapporto di collaborazione tra l'azienda ed il fornitore. Si tratta fondamentalmente di un giudizio di carattere qualitativo, non quantitativo, che deve essere opportunamente completato da alcune note esplicative sul giudizio formulato e sui motivi che ne stanno alla base, che consente di integrare la valutazione quantitativa basata sulla qualità del prodotto e sul servizio erogati.

I pesi per la valutazione sono riportati all'interno della "scheda di valutazione consuntiva" proposta in **allegato nr. 5**. L'attività di valutazione consuntiva viene effettuata dall'acquirente in collaborazione con gli enti dell'Organizzazione coinvolti nel processo di approvvigionamento e deve essere adeguata alla tipologia di fornitura. L'acquirente raccoglie i dati e le informazioni necessarie ed elabora un giudizio globale che riporta sulle apposite schede di valutazione consuntiva.

Quest'ultime, una volta compilate, vengono archiviate a cura della Direzione Approvvigionamenti o dal soggetto che si occupa degli acquisti per conto dell'Organizzazione.

Ovviamente l'archivio serve come database per la consultazione ad ogni nuovo contatto con i fornitori.

NOTE FINALI

E' normale che si possano avere fornitori con rapporti continuativi e ripetitivi oppure occasionali per prestazioni definibili "una tantum". In ogni caso, è opportuno in ambedue i casi procedere alla valutazione consuntiva quale strumento di miglioramento per la continuità ed il perfezionamento del rapporto oppure, nel caso di fornitori occasionali, per aggiornare al meglio un possibile secondo incarico.

- Nel caso di forniture continuative tale valutazione dovrebbe essere aggiornata annualmente tenendo conto delle valutazioni di prestazione e degli eventuali reclami inoltrati al fornitore nell'anno d'esercizio in esame.
- La valutazione consuntiva deve venire aggiornata con una frequenza maggiore di quella annuale solo in caso di significativi e sostanziali cambiamenti del prodotto/servizio forniti od anche nel caso di variazioni del processo di fabbricazione/realizzazione presso gli impianti del produttore/fornitore in un'ottica di sostenibilità ambientale, sociale e di sicurezza.
- Se necessario, la valutazione consuntiva può essere completata attraverso visite ispettive presso i fornitori. L'acquisitore incaricato, in tal senso, può coinvolgere l'utilizzatore interno del prodotto/servizio da approvvigionare.
- I risultati del processo di valutazione a consuntivo devono essere portati a conoscenza del Responsabile del settore/dipartimento/reparto utente interno all'organizzazione nei casi in cui portino a definire una inidoneità del fornitore a soddisfare le attese aziendali e comunque in tutti quei casi in cui inizino ad emergere e ad evidenziarsi criticità particolari ed evidenti.

5.8.4.7 - Scelta del fornitore

Alla luce delle evidenze emerse sia in fase di valutazione preventiva, oppure anche consuntiva, si procede alla scelta del fornitore più adatto a soddisfare le aspettative dell'Organizzazione, tenendo però, sempre in grande considerazione le evidenze od i risultati in merito alle capacità di attuare concrete attività di prevenzione e protezione in tema di sicurezza e salute su lavoro.

Pertanto **la scelta**, che generalmente viene eseguita dall'acquisitore/Buyer (nds: possibilmente dirigente dell'organizzazione) , **deve essere supportata anche dall'approvazione del Datore di Lavoro / Committente** in quanto quest'ultimo è l'effettivo destinatario degli obblighi di sicurezza ed antinfortunistici anche in presenza di fornitori esterni.

Comunque, **due sono i concetti che fin da ora si vogliono trasmettere al lettore e che dovranno essere sempre presenti**, non solo nella lettura della rimanente parte di questo prontuario, ma in particolare nell'attività di ogni giorno per ciascun Imprenditore o Datore di Lavoro inclusi tutti i loro collaboratori allorché si tratti di affidare a soggetti terzi una prestazione od anche un servizio su proprio incarico:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1°
Principio
di scelta | : La scelta del fornitore, come tutte le altre attività condotte dall'organizzazione, deve sempre ispirarsi al principio del miglioramento continuo ed alla prevenzione ed alla protezione in tema di sicurezza, senza dimenticare anche il rispetto dell'ambiente. pertanto, il soddisfacimento di tali requisiti, tenendo conto di ogni loro componente (aspetti organizzativi, formativi, informativi, messa a disposizione di mezzi, macchinari, attrezzature, conformità legale e normativa, ecc.) deve occupare in questa fase un ruolo determinante e condizionante. |
| 2°
Principio
di scelta | : Nella scelta di un fornitore per l'affidamento di un'attività di appalto o per una prestazione d'opera, limitarsi alla sola valutazione degli aspetti di natura economica, oltre ad essere una violazione della legge ⁴³ , è un grave ed intollerabile errore per l'organizzazione che ormai troppo spesso si palesa come apportatore di gravi non conformità in tema di sicurezza che, a loro volta, in alcuni casi possono arrivare fino all'infortunio grave od alla morte di uno o più lavoratori. |

⁴³ Vedi in particolare l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008 , ma anche altri dello steso Decreto

5.8.5 - Premessa introduttiva su appalti in ambito privato e pubblico

1. Il DLGS nr. 81/2008 all'art. nr 26 espone gli **obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione** quantunque non preveda un Titolo specifico come invece delinea per una tipologia specifica di appalto che è rappresentata dai Cantieri temporanei o mobili (Titolo IV) .
Il comma nr. 7 dello stesso articolo introduce un disposto di notevole portata:

“ Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, **trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto** (nдр: DLGS nr. 81/2008) “.

Orbene, va quindi subito sottolineato che il margine di distinzione tra appalto pubblico e privato viene in tal modo a colmarsi dovendo trovare applicazione equivalente in ambedue gli ambiti i disposti del DLGS nr. 81/2008 e le indicazioni che verranno fornite in questa parte del prontuario saranno applicabili ad ambedue le situazioni.

Comunque, va ricordato che l'**appalto pubblico** presenta anche ordinamenti giuridici specifici che non possono essere trascurati tanto più ai fini della sicurezza:

▪ Legge nr. 109 del 11.02.1994	: Legge quadro in materia di lavori pubblici
▪ DPR nr. 554 del 21.12.1999	: Regolamento di attuazione della Legge quadro nr. 109 del 11.02.1994 e ss.mm. in materia di lavori pubblici
▪ DM nr. 145 del 19.04.2000	: Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 3 – Comma 5 della Legge nr. 109/1994 e ss.mm.
▪ DLGS nr. 163 del 12.04.2006	: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Tale legislazione fornisce tutte le indicazioni necessarie per il settore pubblico per quanto riguarda il Capitolato generale d'appalto, il Committente / Aggiudicatario, il Concessionario, il Responsabile dei lavori, il Responsabile unico del procedimento, il Direttore dei lavori, il Direttore di cantiere, il Direttore operativo, l'Ispettore di cantiere, la disciplina generale, le generalità sulla sicurezza nei cantieri, la qualificazione delle imprese, la redazione dei piani di sicurezza, ecc.

2. Tutte le indicazioni a seguire in tema di appalto o di affidamento d'opera, inclusi gli esempi, fanno riferimento ad un generico "appalto" od "appaltatore", ma è chiaro che analogo approccio va tenuto anche in caso di contratti d'opera con lavoratori autonomi o con chiunque abbia a relazionarsi per una prestazione professionale significativa con l'Organizzazione
3. Questa sezione del manuale si apre descrivendo gli aspetti relativi agli appalti ed alle prestazioni d'opera d'ordine generale per poi andare a dettagliare separatamente i casi riguardanti quelli che prevedono la presenza di cantieri mobili o temporanei, che sono caratterizzati da specifici requisiti, per poi concludersi con l'illustrazione della parte operativa di conduzione comune a qualsiasi tipo di appalto o di prestazione d'opera

NOTA Le procedure relative alle attività di appalto o di prestazione d'opera che si andranno a descrivere, generalmente **non si applicano** quando le attività, seppure subordinate ad un contratto d'appalto o di prestazione d'opera non comportano in generale rischi particolari come ad esempio nel caso di servizi di manutenzione dei PC, nella manutenzione delle macchine distributrici del caffè, delle linee telefoniche, di una prestazione intellettuale, ecc.
Comunque in queste circostanze è opportuno che, caso per caso, il committente/datore di lavoro valuti l'utilità o la necessità di applicare o no quanto la normativa, che si va ad esporre, prevede.
In questi casi è sufficientemente ragionevole applicare la procedura d'informazione come prevista all'art. 26 – Comma 1 lettera b) del DLGS nr. 81/2008 che prevede a carico del Committente / datore di lavoro:

“ fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ”
(N.B.: sul merito si rimanda anche a quanto descritto al sottoparagrafo nr. 5.8.10.6)

5.8.6 - Generalità, definizioni e riferimenti giuridici per gli appalti, le prestazioni e le somministrazioni d'opera

1. L'art. 1655 del Codice Civile definisce il **CONTRATTO D'APPALTO** nel seguente modo:

“L'appalto è il contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro“

Se poi il contratto d'appalto viene esteso dall'appaltatore primo titolare ad altri soggetti in **SUBAPPALTO** si deve tenere conto che l'art. 1656 del Codice Civile stabilisce:

“ L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio se non e' stato autorizzato dal committente “

Rimandando poi per maggiori dettagli all'intero Capo VII del Titolo III del Libro IV del Codice Civile (dall'art. 1655 all'art. 1677) che definisce tutta la parte normativa riguardante dal punto di vista civilistico le attività di appalto e subappalto

NOTA **Subappalto – Nota in merito al contrasto al lavoro in nero**

In relazione al subappalto preme ricordare la così detta responsabilità solidale tra appaltatore e subappaltatore normata dal DL nr. 223/06⁴⁴, che all'art. nr. 36-bis (Misure urgenti per il contrasto del lavoro nero e per la promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede tra le altre l'**obbligo delle comunicazione in merito alla responsabilità solidale** consistente nella produzione da parte del subappaltatore all'appaltatore di attestati recanti conferma del versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali esonerando in tal modo l'impresa appaltatrice. Di seguito, solo se tale documentazione viene esibita dall'appaltatore al committente al momento del pagamento del corrispettivo, determina la non applicazione in capo al committente delle previste sanzioni amministrative.

2. L'art. 2222 del Codice Civile definisce il **CONTRATTO D'OPERA** nel seguente modo:

“Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo (nds: C.C. Libro V - Titolo III “del lavoro autonomo”), salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV (art. 1655 e ss.) “

Anche per questo tema si ricorda che tutta la parte normativa riguardante dal punto di vista civilistico le attività di contratto d'opera viene regolata dall'intero Capo I del Titolo III del Libro V del Codice Civile (dall'art. 2222 all'art. 2228).

Andando invece agli aspetti più specifici d'ordine generale⁴⁵ in tema di prevenzione e protezione in caso di appalto, di subappalto e di affidamento d'opera il principale riferimento di legge⁴⁶, che definisce e regola le attività previste il per i singoli soggetti è l'**art. nr. 26 del DLGS nr. 81/2008**, dove vengono illustrati gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione sia in carico al committente/datore di lavoro che quelli di applicazione generale quando l'affidamento riguarda una impresa appaltatrice od un lavoratore autonomo per lavori che debbano realizzarsi all'interno della propria azienda, od anche presso una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima.

⁴⁴ Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale.

⁴⁵ In caso di presenza di cantieri mobili o temporanei a questi obblighi se ne aggiungono altri che verranno illustrati nei paragrafi successivi.

⁴⁶ Questi non sono i soli, ma sono i più rappresentativi. Naturalmente vi sono ulteriori testi legislativi che regolano la materia ed in particolare in forma di decreti attuativi o circolari ministeriali od istitutive a chiarimento di precisi adempimenti.

Nelle righe a seguire vengono esposti quelli d'ordine generale, mentre per la descrizioni di quelli previsti in via esclusiva e specifica in capo al committente / datore di lavoro si rimanda ai successivi sottoparagrafi nr. 5.8.7.1 e nr. 5.8.8.1 in caso di presenza di cantieri temporanei o mobili.

OBBLIGHI D'ORDINE GENERALE derivanti dall'art. nr. 26 del DLGS nr. 81/2008 (estendibili a committente/datore di lavoro, appaltatore, subappaltatore, prestatore d'opera/lavoratore autonomo) :

1. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi, **il committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori**, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA) .

NOTA Si tenga comunque presente, che tale disposizione non è applicabile ai danni conseguenti dai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

2. **Nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione**, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati (nda: a cura dell'affidatario) del lavoro, **a pena di nullità** ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile **i costi relativi alla sicurezza** ⁴⁷ del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

NOTE

- Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data;

- Ai dati relativi ai costi per la sicurezza possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

3. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di **lavori pubblici**, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatari sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al **costo relativo alla sicurezza**, il quale **deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture**.

NOTA Il costo del lavoro e' determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione

4. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice **deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

NOTA Sulle peculiarità di questa tessera di riconoscimento si rimanda al sottoparagrafo nr. 5.8.7.2

⁴⁷ Per le modalità di determinazione di questi costi si veda il paragrafo nr. 5.8.9 al Capoverso B) "La metodologia di valutazione dei rischi da interferenza" al punto Fase 4 "La determinazione dei costi per la sicurezza"

Infine, preme ricordare che nel caso di presenza di cantieri mobili e/o temporanei (nda: per la loro definizione si veda il paragrafo nr. 5.8.8) **le responsabilità delle imprese esecutrici** sono regolamentate fondamentalmente dal DPR nr. 222/2003 e dal DLGS nr. 528/1999, senza per questo volere escludere altri riferimenti specifici correlabili ad ambiti ed attività particolari.

Comunque a fronte degli obblighi stabiliti dalla legge, rimane un aspetto spesso non sufficientemente sottolineato e raramente applicato in tutte le attività di appalto o d'affidamento d'opera., che è quello del **controllo sulle attività operative che ne conseguono.**

E' essenziale perché l'appalto e/o l'affidamento d'opera abbiano sostantività effettiva ma anche legale che, una volta definite le condizioni contrattuali, fin dall'inizio delle operazioni vi sia un controllo sull'operatività dell'appaltatore o del lavoratore autonomo in coerenza, soprattutto, ai principi di prevenzione e protezione.

Questo, d'altro canto, è una richiesta sottesa dalle stesse leggi e normative vuoi in forma implicita che esplicita, laddove la condizione del controllo diventa essenziale per evitare, in caso di eventi critici, notifiche di reato per "culpa in vigilando", fatta salva la possibilità prioritaria di notifica di reato per "culpa in eligendo" non avendo messo in atto tutte le dovute verifiche sull'idoneità dell'appaltatore o del lavoratore autonomo.

Allorché si parla di controllo, questo non significa l'obbligo di presenza fisica in forma continua del Committente/datore di lavoro, o di persona dallo stesso opportunamente delegata, durante lo svolgimento del lavoro in appalto o della prestazione affidata, ma certamente l'approntamento di tutte quelle condizioni o circostanze che tengono l'affidatario in condizione controllata.

Sul merito si vuole riportare una recente sentenza della Corte di Cassazione ⁴⁸ che chiarisce questo concetto:

"Il dovere di presenza costante del datore di lavoro e dei soggetti ad esso equiparati sul luogo di lavoro va inteso come obbligo di assicurare, più che la presenza fisica che non è in sé necessariamente idonea a garantire la sicurezza dei lavoratori, la "gestione" oculata dei luoghi di lavoro mediante l'aver posto in essere tutte le misure imposte normativamente (informazione, formazione, attrezzature idonee e presidi di sicurezza) , nonché ogni altra misura idonea, per comune regola di prudenza e di diligenza, a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro"

5.8.7 - I compiti e le responsabilità d'ordine generale per i soggetti coinvolti nelle attività di appalto o di prestazione d'opera.

Tutti i principali soggetti previsti nell'organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro sono già stati descritti al capitolo nr. 5.4 e tra questi venivano descritti in forma sommaria anche quelli che maggiormente hanno competenze, dirette od indirette, in tema di gestione degli appalti e di affidamento d'opera. Ora, nei prossimi paragrafi li si andranno a delineare in forma più approfondita i loro compiti e funzioni.

Comunque, si vogliono ricordare anche altri due soggetti, che, seppure non delineati in maniera univoca e precisa da un punto di vista legale, possono rivestire un ruolo determinante all'interno di ciascuna organizzazione, in particolare nella funzione essenziale di controllo sull'andamento dei lavori dal loro inizio fino al termine, e nella fattispecie:

RESPONSABILE DI COMMESSA O DELEGATO DEL COMMITTENTE : Persona nominata dal datore di lavoro/committente prima dell'inizio dei lavori con compito di fungere da interfaccia con l'Appaltatore durante l'intera durata dell'opera da parte dell'Appaltatore a partire dalle fasi iniziali di progettazione fino alla completa realizzazione dell'opera e da controllore sulla coerente conduzione dei lavori ai fini preventivistici in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

DELEGATO DELL'APPALTATORE : Persona nominata dall'appaltatore prima dell'inizio dei lavori che servirà da interfaccia con il Committente, o meglio con il responsabile di commessa nominato dallo stesso, per tutta la durata dell'opera a partire dalle fasi iniziali di progettazione fino alla completa realizzazione dell'opera.

⁴⁸ Sentenza della Sez. IV della Cassazione penale del 19.01.2005

Orbene, la raccomandazione che si vuole qui promuovere presso ciascuna parte coinvolta è quella di nominare sempre queste due figure, attraverso adeguate modalità di delega formale ⁴⁹ al fine di dare maggiore logica a tutta la parte relazionale ma anche sostanziale del rapporto che viene ad instaurarsi tra il committente/datore di lavoro e l'appaltatore o prestatore d'opera.

Definiti questi due ruoli, nelle prossime pagine si vanno a dettagliare in modo più particolareggiato, i profili ed i corrispondenti compiti e responsabilità per le due principali figure in tema di appalto o prestazione d'opera:

- **IL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO;**
- **L'APPALTATORE e/o IL PRESTATORE D'OPERA/LAVORATORE AUTONOMO**

E, successivamente, nel caso di presenza di **cantieri mobili o temporanei** si riprenderà la figura del committente/datore di lavoro in relazione agli adempimenti specifici al tema, oltre alle altre tipiche figure i tema di cantieri, quali:

- **IL RESPONSABILE DEI LAVORI;**
- **IL COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE;**
- **IL COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI.**

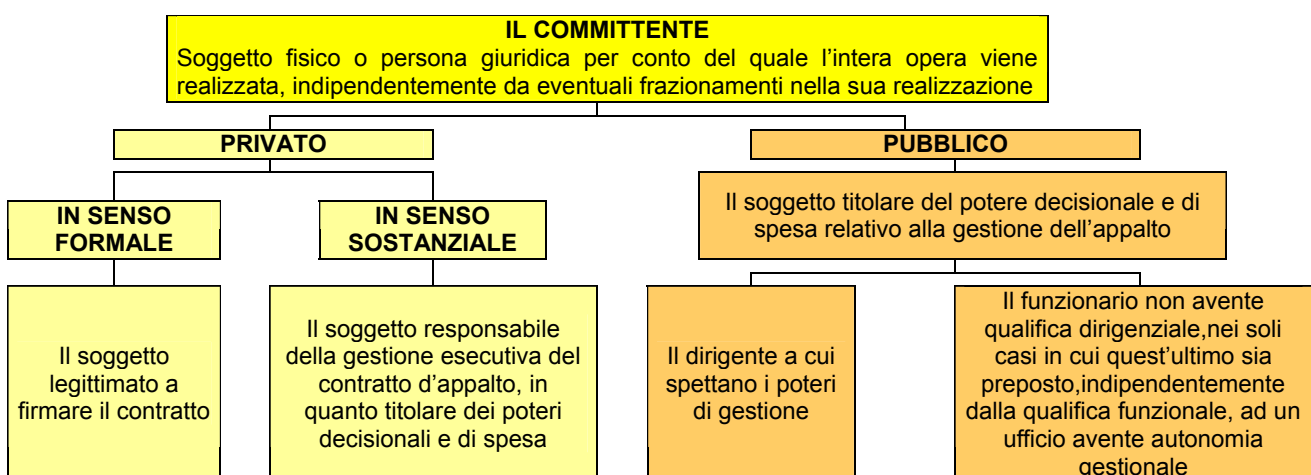
Tutti questi sono i soggetti che occupano i ruoli principali nelle attività di appalto e di affidamento d'opera. Inoltre, si andranno a differenziare i compiti e gli obblighi di competenza al datore di lavoro committente e quelli al datore di lavoro appaltatore.

5.8.7.1 - Il committente/datore di lavoro: i compiti e le responsabilità

Il soggetto "Committente/Datore di lavoro"

Il Committente è il soggetto fisico o giuridico che dà incarico per l'esecuzione di un'opera o di un servizio ovvero che ha il potere di firma contrattuale per l'affidamento dell'incarico, e come tale è sottoposto all'obbligo dell'espletamento di una serie di adempimenti preliminari e/o concomitanti alla stipula del contratto d'appalto e delle attività di cantiere che verranno di seguito esperite.

Essendo altresì destinatario di precetti penali in relazione agli aspetti correlati agli adempimenti formali e sostanziali stabiliti dalle norme cogenti in tema di sicurezza e prevenzione, **il Committente in veste di Datore di Lavoro** ogni volta che intende affidare in appalto ad un'unica impresa od a più imprese, anche con attività svolte non in contemporanea, un'opera all'interno dell'unità di competenza deve provvedere ad assolvere una serie di verifiche e di adempimenti che si vanno ad elencare qui appresso, non prima però, di fornire uno schema che inquadra tale figura.



⁴⁹ Per le modalità di delega si rimanda al capitolo nr. 5.4

Nel caso di organizzazioni complesse il profilo può essere così riassunto:



Come prevede l'art. 26 del DLGS nr. 81/2008 ai commi nr. 1 - 2 - 3 in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima il Datore di Lavoro committente dovrà attivarsi, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa:

1. **Verificare l'idoneità tecnica e professionale**⁵⁰ delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.

NOTA L'art. 27 del DLGS nr. 81/2008 (Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi) anche con l'obiettivo di agevolare le verifiche sull'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi prevede che, nell'ambito della Commissione di cui all'art. nr. 6 dello stesso Decreto Legislativo anche tenendo conto delle indicazioni provenienti da organismi paritetici, vengano individuati settori e criteri finalizzati alla definizione di un sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi, con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, fondato sulla base della specifica esperienza, competenza e conoscenza, acquisite anche attraverso percorsi formativi mirati.

Poi, nel caso specifico degli appalti e subappalti pubblici il possesso dei requisiti per ottenere tale qualificazione costituisce elemento vincolante per la partecipazione alle gare relative agli appalti e subappalti pubblici e per l'accesso ad agevolazioni, finanziamenti e contributi a carico della finanza pubblica, sempre se correlati ai medesimi appalti o subappalti.

2. **Acquisire l'autocertificazione** dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. nr. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR nr. 445⁵¹ del 28.12.2000;

NOTE Questo comprende anche:

- a. **chiedere alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico** medio annuo, distinto per qualifica, nonché **una dichiarazione relativa al contratto collettivo** stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai suoi lavoratori dipendenti.

⁵⁰ Per le modalità di valutazione si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.10.3

⁵¹ Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.

- b. **chiedere un certificato di regolarità contributiva.** Tale certificato può essere rilasciato, oltre che dall'INPS e dall'INAIL, per quanto di rispettiva competenza, anche dalle casse edili le quali stipulano una apposita convenzione con i predetti istituti al fine del rilascio di un unico documento attestante la regolarità contributiva.

N.B.: in assenza della certificazione della regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, è sospesa l'efficacia del titolo abilitativo.

3. **Fornire agli stessi soggetti** (ndr: gli affidatari del lavoro) **dettagliate informazioni sui rischi specifici** esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
4. **Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione** dai rischi sul lavoro e dagli incidenti in relazione all'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
5. **Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione** dai rischi cui sono esposti i lavoratori, **informandosi reciprocamente** anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
6. Promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando **un unico documento di valutazione dei rischi** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi **da interferenze**⁵². Tale documento noto anche con l'acronimo DUVRI deve essere allegato al contratto di appalto o di opera, ricordando che per i contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, tale documento deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

NOTA ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il DUVRI dovrà essere allegato entro quest'ultima data.

Inoltre buona prassi vuole anche che il committente / datore di lavoro:

- Verifichi a documentazione di **rispondenza ai requisiti di sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati** e la tipologia **dei DPI** in dotazione all'appaltatore od al prestatore d'opera/lavoratore autonomo;
- Verifichi **l'effettiva capacità dell'appaltatore o del prestatore d'opera nel rispettare, e nel fare rispettare, le misure e le procedure di prevenzione** in tema di sicurezza e salute su luogo di lavoro, nonché di tutela ambientale nello svolgimento delle proprie attività in relazione anche al contesto specifico dell'Organizzazione che ha dato l'incarico, tenendo presente che questa valutazione è cosa ben diversa, seppure correlata, da quella sui requisiti tecnico-professionali;
- **Concordi opportunamente con la controparte le modalità di controllo** in corso d'opera attraverso l'individuazione di un responsabile di commessa o delegato per conto dello stesso del committente e di un delegato dell'appaltatore
- **Sottoscriva il contratto d'appalto solo nel momento in cui abbia espletate tutte le verifiche preliminari appena esposte con esito positivo, ma anche allo scopo di stabilire norme di sicurezza** e procedure minime cui devono attenersi le società in regime di appalto o subappalto.

⁵² Per le modalità di valutazione dei rischi da interferenza si veda il paragrafo nr. 5.8.9

Comunque, a rimarcare quanto appena esposto sugli adempimenti previsti, si vuole qui richiamare l'importanza nella fase di progettazione dell'opera, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, di attenersi sempre anche a principi e misure generali di tutela quali:

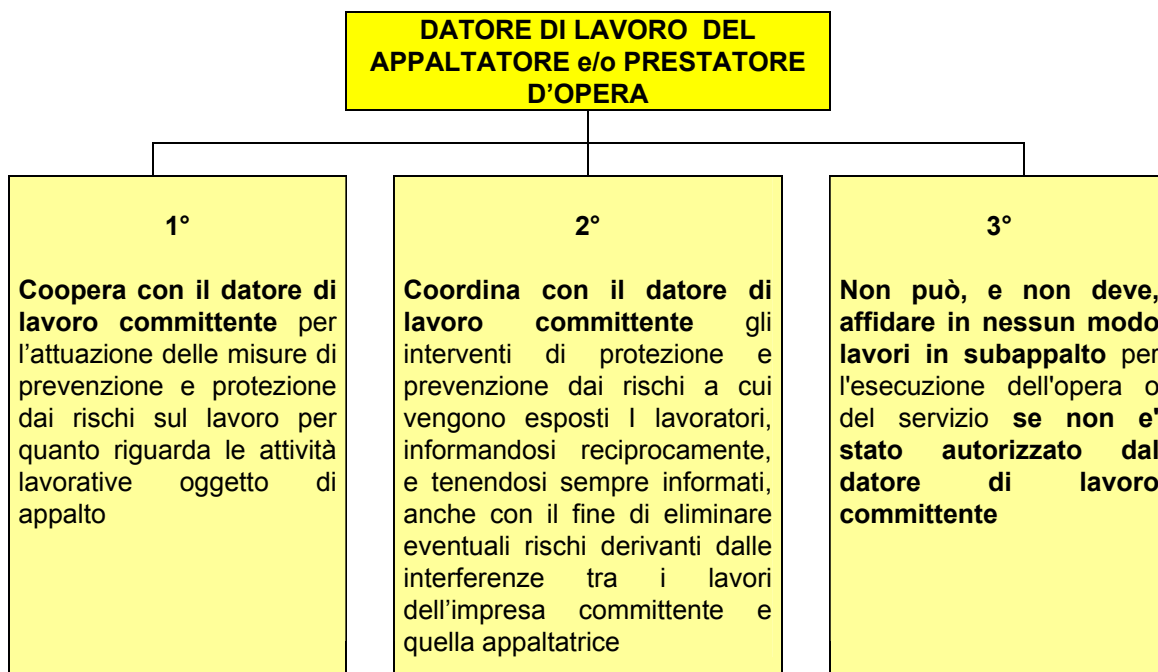
- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- Eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
- Riduzione dei rischi alla fonte;
- Programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- Rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- Allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- Misure igieniche;
- Misure di protezione collettiva ed individuale;
- Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- Uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;ù
- Istruzioni di lavoro adeguate e comprensibili ai lavoratori;
- Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

5.8.7.2 - L'appaltatore ed il prestatore d'opera: i compiti e le responsabilità

Gli obblighi previsti per questi soggetti nei riguardi del Committente/datore di lavoro sono fondamentalmente tre (nds: naturalmente permangono tutti quelli stabiliti nei confronti della propria organizzazione e struttura) **e devono essere sempre rispettati qualsiasi sia l'opera o la prestazione richiesta, indipendentemente dal fatto che sia previsto o no un cantiere mobile e/o temporaneo.**

Pur essendo pochi, sottolineiamo che risultano tuttavia essenziali e, tra l'altro, sostanziali in termini di assunzione di responsabilità. Qui vengono descritti con il seguente semplice schema:

ATTIVITÀ DIPENDENTI DALL'APPALTATORE/DATORE DI LAVORO e/o DAL PRESTATORE D'OPERA NEI CONFRONTI DEL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO



Preme qui ricordare che tra gli obblighi di cui all'art. 26 del DLGS nr. 81/2008, quindi applicabili a qualsiasi tipo di appalto od affidamento d'opera, quello previsto al comma nr. 8 a carico del datore di lavoro appaltatore o dello stesso lavoratore autonomo e consistente nel seguente disposto:

"Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro"

- NOTA
- Ricordiamo che l'obbligo della dotazione della tessera di riconoscimento per i lavoratori era stato introdotto già con l'art. nr 36 bis / comma 3 della Legge nr. 248/2006 prevedendolo per i soli lavoratori del settore cantieristico edile. Successivamente, la Legge nr. 123 del 03.08.2007 lo aveva esteso a carico di tutti i datori di lavoro di imprese affidatarie d'appalti ed a tutti i lavoratori autonomi qualunque fosse l'ambito operativo, imponendo a quest'ultimi di provvedervi autonomamente. Ora con l'art. 26 del DLGS nr. 81 /2008 l'adempimento è ulteriormente ribadito in forma cogente;
 - **Dell'obbligo risponde in solido anche il committente dell'opera.** Quindi è bene che questi verifichi l'applicazione di quest'obbligo da parte dei lavoratori delle Ditte Appaltatrici, subappaltatrici e dei lavoratori autonomi;

- Nel caso di **imprese con meno di 10 dipendenti**, in alternativa al tesserino di riconoscimento è prevista la possibilità della tenuta di un registro di cantiere (vidimato dalla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente in via analoga a quanto previsto dal T.U. nr. 1124/1965 con riferimento ai libri di paga e matricola) da tenersi sul luogo di lavoro da aggiornare quotidianamente riportando gli estremi del personale giornalmente impiegato nei lavori . Tale opzione è stabilita dal comma 4 dell'art. 36–bis del DLG nr. 223 del 04.07.2006 convertito nella legge nr. 248 del 11.08.2006;
- Entrando nel merito del cartellino di riconoscimento si riportano alcune considerazioni tratte dalla Circolare nr. 29 del 28.09.2006 del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale le cui indicazioni, seppure nate a seguito dell'entrata in vigore della Legge nr. 248/2006 , mantengono comunque la loro applicabilità :
 1. Tenuto conto delle finalità della disposizione volta alla immediata identificazione e riconoscibilità del personale operante in cantiere, i lavoratori sono tenuti a portare indosso in chiara evidenza detta tessera di riconoscimento; medesimo obbligo fa capo ai lavoratori autonomi che operano nel cantiere stesso, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto (ad esempio gli artigiani) .
 2. I dati contenuti nella tessera di riconoscimento devono consentire l'inequivoco ed immediato riconoscimento del lavoratore interessato e pertanto, oltre alla fotografia, deve essere riportato in modo leggibile almeno il nome, il cognome e la data di nascita. La tessera inoltre deve indicare il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro.

Pertanto, alla luce delle precedenti note, inclusa la circolare ministeriale appena richiamata, si vuole qui riportare uno schema semplificato, e solo a titolo di esempio e certamente non vincolante, di quale potrebbe essere il suo aspetto strutturale e quali dovrebbero essere i dati ivi riportati:

<p>IMPRESA</p> <p>Datore di lavoro :</p> <p>Sede :</p> <p>Posizione INPS :</p> <p>Posizione INAIL :</p> <p>Posizione Cassa Edile :</p> <hr/> <p>LAVORATORE</p> <p>Cognome e nome :</p> <p>Nato il :</p> <p>Luogo di nascita :</p> <p>Matricola nr. :</p>	<p>FOTOGRAFIA DEL LAVORATORE</p>
--	--------------------------------------

5.8.8 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Definizioni ed ambito di applicazione

Quando l'appalto o la prestazione d'opera comportano anche la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile agli obblighi fin qui descritti se ne aggiungono altri più circostanziati e finalizzati. La parte che ne regola i previsti è il Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 delineato appositamente per regolamentare tali attività.

La definizione di cantiere temporaneo o mobile è riportata all'art. nr. 89 / Comma 1 – lettera a) che così lo individua:

“ qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco e' riportato nell'allegato X “

Ove l'**allegato X** del DLGS nr. 81/2008 [Elenco dei lavori edili o di ingegneria civile di cui all'articolo 89 comma 1, lettera a)] precisa:

1. lavori di costruzione, di manutenzione, di riparazione, di demolizione, di conservazione, di risanamento, di ristrutturazione o equipaggiamento;
2. la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici;
3. le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche;
4. solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro.

Annotando anche:

Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.

In base all'art. nr. 88 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 (Campo di applicazione) i previsti che si andranno ad illustrare **non risultano invece applicabili, perché non equiparabili a cantieri temporanei o mobili, alle seguenti attività** che ne risultano escluse:

- a) lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali;
- b) lavori svolti negli impianti connessi alle attività minerarie esistenti entro il perimetro dei permessi di ricerca, delle concessioni o delle autorizzazioni;
- c) lavori svolti negli impianti che costituiscono pertinenze della miniera: gli impianti fissi interni o esterni, i pozzi, le gallerie, nonché i macchinari, gli apparecchi e utensili destinati alla coltivazione della miniera, le opere e gli impianti destinati all'arricchimento dei minerali, anche se ubicati fuori del perimetro delle concessioni;
- d) lavori di frantumazione, vagliatura, squadratura e trasporto dei prodotti delle cave ed alle operazioni di caricamento di tali prodotti dai piazzali;
- e) attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato;
- f) ai lavori svolti in mare;
- g) alle attività svolte in studi teatrali, cinematografici, televisivi o in altri luoghi in cui si effettuino riprese, purché tali attività non implicino l'allestimento di un cantiere temporaneo o mobile.

5.8.8.1 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi per il committente e per il responsabile dei lavori (se nominato)

In presenza di cantieri mobili o temporanei Il committente / datore di lavoro ad integrazione di quanto già esposto al sottoparagrafo nr. 5.8.7.1 deve attuare un'ulteriore serie di adempimenti, fatto salvo che non abbia delegata una particolare figura denominata "RESPONSABILE DEI LAVORI" (per l'individuazione, il ruolo ed i compiti si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.3) caso in cui gli obblighi passano più pari a quest'ultimo purché non vi sia ingerenza nelle competenze da parte del committente.

All'art. nr 90 del DLGS nr.81/2008 (Obblighi del committente o del responsabile dei lavori) vengono individuati in tal modo:

1. Il committente o il responsabile dei lavori, **nella fase di progettazione dell'opera**, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, **si deve attenere ai principi e alle misure generali di tutela** di cui all'articolo 15 (Misure generali di tutela) ;

2. Al fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, il committente o il responsabile dei lavori **deve prevedere nel progetto la durata di tali lavori o fasi di lavoro.**
3. Nei cantieri **in cui e' prevista la presenza di più imprese**, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, o il responsabile dei lavori, **contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, designa il coordinatore per la progettazione** ⁵³
4. Il committente o il responsabile dei lavori, **nella fase della progettazione dell'opera, deve valutare il piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo** ⁵⁴ contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione.
5. Nel caso di cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, di cui al comma 3, il committente o il responsabile dei lavori, **prima dell'affidamento dei lavori, designa il coordinatore per l'esecuzione dei lavori** ⁵⁵, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98.
6. La precedente disposizione (**designazione prima dell'affidamento dei lavori, del coordinatore per l'esecuzione dei lavori**) si applica anche nel caso in cui, **dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese.**
7. Il committente o il responsabile dei lavori deve **comunicare alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori.** Tali nominativi devono essere indicati nel cartello di cantiere.
8. Il committente o il responsabile dei lavori **ha facoltà di sostituire in qualsiasi momento**, anche personalmente, se in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98 (si veda di seguito al sottoparagrafo nr. 5.8.8.4) **sia il coordinatore per la progettazione che il coordinatore per l'esecuzione dei lavori.**
9. Il committente o il responsabile dei lavori, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa:
 - a) **verifica l'idoneità tecnico-professionale** dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare, con le modalità di cui all'allegato XVII (per i contenuti si veda la nota qui di seguito) .

NOTA Nel caso di lavori privati non soggetti al permesso di costruire non è richiesta la designazione del coordinatore per la progettazione, comunque rimane l'obbligo di designazione del coordinatore per l'esecuzione inclusa la redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e del fascicolo per la sicurezza.

Sempre in ordine a lavori privati non soggetti al permesso di costruire il requisito di verifica dell'idoneità tecnico-professionale si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) , corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII (idoneità tecnico professionale) che stabilisce testualmente :

“Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale le imprese dovranno esibire al committente o al responsabile dei lavori almeno:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto

⁵³ Per i compiti, le responsabilità ed i requisiti di questo soggetto si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.4

⁵⁴ Per i contenuti dei due documenti si rimanda al sottoparagrafo nr. 5.8.8.8

⁵⁵ Per i compiti, le responsabilità ed i requisiti di questo soggetto si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.5

- b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo
 - c) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo, di macchine, attrezzature e opere provvisoria
 - d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori
 - e) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario
 - f) nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza
 - g) attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori prevista dal presente decreto legislativo
 - h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal presente decreto legislativo
 - i) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale del 24.10.2007
 - l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo
2. 1 lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:
- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
 - b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisoria
 - c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione
 - d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo
 - e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007
3. In caso di sub-appalto il datore di lavoro committente verifica l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1."

- b) **Deve chiedere alle imprese esecutrici** una dichiarazione del loro organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS) , all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti.

NOTA Nel caso di lavori privati non sono soggetti al permesso di costruire tale requisito si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato.

- c) Deve trasmettere all'amministrazione competente, **prima dell'inizio dei lavori** oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione richiamata alle precedenti lettere a) e b) .
Tale obbligo sussiste anche nel caso di lavori eseguiti in economia mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ma **anche per lavori realizzati direttamente con proprio personale dipendente senza ricorso all'appalto. In assenza del documento unico di regolarità contributiva**, anche in caso di variazione dell'impresa esecuttrice dei lavori, **l'efficacia del titolo abilitativo è sospesa.**

10. In assenza del piano di sicurezza e di coordinamento o del fascicolo di sicurezza, quando previsti, oppure in assenza di notifica preliminare (si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.7) viene sospesa l'efficacia del titolo abilitativi e l'organo di vigilanza ha l'obbligo di comunicare l'inadempienza all'amministrazione concedente.

RIPARTIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ TRA IL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO ED IL RESPONSABILE DEI LAVORI

L'art. 93 del DLGS nr. 81/2008 su questo delicato tema definisce chiaramente quali siano le attribuzioni di responsabilità allorché il committente/datore di lavoro abbia nominato un Responsabile dei lavori, infatti si ha:

Comma nr. 1 : il committente e' esonerato dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al responsabile dei lavori. In ogni caso il conferimento dell'incarico al responsabile dei lavori non esonera il committente dalle responsabilità connesse alla verifica degli adempimenti degli obblighi di cui agli articoli 90 (nda: Obblighi del committente o del responsabile dei lavori) 92, comma 1, lettera e) ⁵⁶ (nda: Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) , e 99 (nda: Notifica preliminare) .
art. nr. 93

Comma nr. 2 : La designazione del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione, non esonera il responsabile dei lavori dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 91, comma 1 (nda: redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e fascicolo della sicurezza) e 92, comma 1, lettere a) , b) , c) e d) ⁵⁷ (nda: obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori)
art. nr. 93

5.8.8.2 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il lavoratore autonomo

Gli obblighi previsti per questo soggetto sono esposti all'art. 94 del DLGS nr. 81/2008 e sono molto semplicemente e sostanzialmente così riassumibili:

“ Qualunque lavoratore autonomo che eserciti la propria attività nei cantieri, fermo restando gli obblighi di cui al presente decreto legislativo (nda: DLGS nr. 81/2008) , si adegua alle indicazioni fornite dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ai fini della sicurezza “.

5.8.8.3 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il responsabile dei lavori

Il soggetto

Nel caso di appalti privati, qualora il **Committente/Datore di Lavoro** lo ritenga opportuno, **può procedere facoltativamente alla nomina formale di un “Responsabile dei Lavori“**, che all'art. 89 / comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

“soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera”

⁵⁶ Lettera e) segnala al committente e al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95 e 96 e alle prescrizioni del piano di cui all'articolo 100, e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto. Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione da' comunicazione dell'inadempimento alla azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti;

⁵⁷ Lettera a) verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;

Lettera b) verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, adegua il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b) , in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza;

Lettera c) organizza tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonche' la loro reciproca informazione;

Lettera d) verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;

aggiungendo che:

" Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, nr. 163 e ss.mm. (appalti pubblici) il responsabile dei lavori e' il responsabile unico del procedimento"

Di fatto tale nomina **non risulta obbligatoria, ma viene raccomandata**. In tal caso gli obblighi di competenza al committente/datore di lavoro precedentemente descritti, esclusa la sottoscrizione del contratto d'appalto o di prestazione d'opera, passano piú pari al Responsabile dei Lavori limitatamente all'incarico conferito, fatto salvo che non vi sia poi ingerenza alcuna del Committente/Datore di Lavoro nel suo operato e che l'attribuzione d'incarico sia formalmente definita e sia coerente ai principi di delega in tema di sicurezza come esposte al capitolo nr. 5.4.

Si sottolinea, infine, che il Responsabile dei Lavori non deve necessariamente coincidere con il responsabile di commessa o con il delegato del committente, anche se per ragioni gestionali sarebbe opportuno e raccomandabile, sempre in base al profilo professionale, che i due ruoli ricadessero sullo stesso soggetto.

Nel caso invece si tratti di **appalti pubblici** questa libertà di scelta, concessa al Committente, di nominare o meno il Responsabile dei lavori è negata, e **diventa atto obbligatorio** infatti l'art. nr. 5 / comma 1 della Legge nr. 241 del 07.08.1990 stabilisce:

"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"

Pertanto tale soggetto responsabile, individuato meglio come il responsabile dei lavori, nel caso di appalto di opera pubblica, vien anche a coincidere con il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge nr. 109 e ss.mm. del 11.02.1994.

I Compiti e le responsabilità

Sono coincidenti con quelli del committente/datore di lavoro e sono già stati già esposti al precedente sottoparagrafo nr. 5.8.8.1.

I requisiti professionali per il settore privato

I requisiti professionali che devono contraddistinguere tale soggetto non vengono delineati dal DLGS nr. 81/2008 né da altra legislazione correlabile.

Comunque, può essere sia un dipendente del committente/datore di lavoro che un professionista esterno i quali, è sotteso, dovranno avere specifici requisiti professionali, dal momento che la natura stessa del suo compiti lascia intendere la necessità del possesso di cognizioni tecniche, organizzative e gestionali specifiche nel settore edile, dell'ingegneria civile, dell'impiantistica, ecc.

In **nessun caso** però, **può essere designato quale responsabile dei lavori l'affidatario dei lavori stessi** ovvero il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice od esecutrice, poiché diventerebbe contraddittorio, se non deleterio, far coincidere il ruolo del "controllore" con quello del "controllato".

I requisiti professionali per il settore pubblico

A differenza del responsabile dei lavori nell'ambito di appalti privati, la persona designata come responsabile del procedimento , che come illustrato sopra coincide con il responsabile dei lavori deve avere specifici requisiti minimi che la qualificano idonea alla nomina (art. 7 / comma 4 del DPR nr. 554 del 21.12.1999) , ovvero:

" Il responsabile del procedimento è un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario con idonea professionalità, e con anzianità di servizio"

in ruolo non inferiore a cinque anni. Il responsabile del procedimento può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettere h) ed i) , e di interventi di importo superiore a 500.000 Euro”

5.8.8.4 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il coordinatore per la progettazione

Il soggetto

Tale soggetto all'art. 89 / comma 1 – lettera e) del DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

“coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per la progettazione: soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91(nda: obblighi del coordinatore per la progettazione)”

I Compiti e le responsabilità

Gli obblighi del Responsabile per la Progettazione come indicato nella definizione sono stabiliti all'art. nr. 91 del DLGS nr. 81/2008 che così possono riassumersi:

- **Durante la progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte**, il coordinatore per la progettazione:
 1. **redige il piano di sicurezza e di coordinamento** di cui all'art. nr. 100 / Comma 1, i cui contenuti sono dettagliatamente specificati nell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008;
 2. **predispone un fascicolo, il così detto “fascicolo della sicurezza”**, i cui contenuti sono definiti nell'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008) , che deve contenere le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e di quanto previsto nell'allegato II del documento UE del 26.05.1993.

- NOTA
- non deve essere predisposto nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia di cui al DPR nr. 380⁵⁸ del 06.06.2001 ovvero gli interventi che riguardano opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.
 - Tale documento deve essere sempre preso in considerazione all'atto di eventuali lavori da eseguire sull'opera in tempi successivi .
 - **Il fascicolo non coincide e non va confuso con il POS od il PSC né con il DUVRI** (nda: tali documenti verranno illustrati più avanti in questo manuale) che sono documenti correlati ma non corrispondenti né tanto meno sostitutivi od alternativi

I requisiti professionali

Questi vengono illustrati all'art. 98 del DLGS nr. 81/2008, premettendo che gli stesi andranno poi ad essere richiesti anche per la figura del “coordinatore per l'esecuzione dei lavori: pertanto il coordinatore per la progettazione (nda: ed il coordinatore per l'esecuzione dei lavori) per svolger ei ruolo dovranno essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- a) laurea magistrale conseguita in una delle seguenti classi: LM-4, da LM-20 a LM-35, LM-69, LM-73, LM-74, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 157 del 9 luglio 2007, ovvero laurea specialistica

⁵⁸ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. (Testo A) .

conseguita nelle seguenti classi: 4/S, da 25/S a 38/S, 77/S, 74/S, 86/S, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero corrispondente diploma di laurea ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca in data 5 maggio 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 196 del 21 agosto 2004, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno un anno;

- b) laurea conseguita nelle seguenti classi L7, L8, L9, L17, L23, di cui al predetto decreto ministeriale in data 16 marzo 2007, ovvero laurea conseguita nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al citato decreto ministeriale in data 4 agosto 2000, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorative nel settore delle costruzioni per almeno due anni;
- c) diploma di geometra o perito industriale o perito agrario o agrotecnico, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno tre anni.

Questi soggetti, a prescindere dal titolo, devono essere anche in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, ad un corso specifico in materia di sicurezza i cui contenuti, le modalità e la durata devono rispettare al minimo quanto prescritto nell'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008, organizzato dalle regioni, mediante le strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione e della formazione professionale, o, in via alternativa, dall'ISPESL, dall'INAIL, dall'Istituto italiano di medicina sociale, dai rispettivi ordini o collegi professionali, dalle università, dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori o dagli organismi paritetici istituiti nel settore dell'edilizia.

Le spese per espletare e sostenere tali corsi sono completamente ad onere dei partecipanti (vedi comma 5 dell'art. 98 del DLGS nr. 81/2008) stabilito che le Regioni devono determinare gli oneri per il funzionamento di questi corsi, da esse organizzati, e da porsi a carico dei partecipanti.

NOTA - CASI DI ESENZIONE DAL POSSESSO DELL'ATTESTATO

- a. Non è richiesto per coloro che, non trovandosi più in servizio, abbiano svolto attività tecnica in materia di sicurezza nelle costruzioni, per almeno cinque anni, in qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio;
- b. Non è richiesto per coloro che producono un certificato universitario attestante il superamento di un esame relativo ad uno specifico insegnamento del corso di laurea nel cui programma siano presenti i contenuti minimi di cui all'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008, o l'attestato di partecipazione ad un corso di perfezionamento universitario con i medesimi contenuti minimi;
- c. Non è richiesto per coloro che sono in possesso della laurea magistrale LM-26.

ANNOTAZIONE IN MERITO ALLE ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ

La designazione del coordinatore per la progettazione (e del coordinatore per l'esecuzione), in ogni caso non esonera il committente/datore di lavoro o il responsabile dei lavori, se designato, dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di stesura del PSC e del fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e dal verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro

5.8.8.5 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il coordinatore per l'esecuzione dei lavori

Il soggetto

Tale soggetto all'art. 89 / comma 1 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

“Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori: soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 (Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) , che non può essere il datore di lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) da lui designato“

I Compiti e le responsabilità

Gli obblighi del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori sono stabiliti all'art. nr. 92 del DLGS nr. 81/2008 che così possono riassumersi:

1. **Durante la realizzazione dell'opera**, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori:
 - a) **verifica**, con opportune azioni di coordinamento e di controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
 - b) **verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento** di cui all'articolo 100, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, adegua il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b) , in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza;
 - c) **organizza tra i datori di lavoro**, ivi compresi i lavoratori autonomi, **la cooperazione ed il coordinamento** delle attività nonché la loro reciproca informazione;
 - d) **verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali** al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
 - e) **segnala al committente e al responsabile dei lavori**, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli nr. 94 (Obblighi dei lavoratori autonomi) , nr. 95 (Misure generali di tutela) e nr. 96 (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) e alle prescrizioni del Piano di sicurezza e di coordinamento e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere o la risoluzione del contratto.

NOTA Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire un'idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione dà comunicazione dell'inadempienza alla azienda/unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti
 - f) **sospende, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato**, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.
 - g) nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese, oltre a svolgere i compiti descritti da punto a) al punto f) compresi, deve anche redigere il piano di sicurezza e di coordinamento e predisporre il fascicolo della sicurezza.

I requisiti professionali

Sono gli stessi previsti per il ruolo di Coordinatore per la Progettazione (art. 98 del DLGS nr. 81/2008 esposti al precedente paragrafo nr. 5.8.8.4.

5.8.8.6 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi del datore di lavoro dell'impresa affidataria

Gli obblighi d'ordine generale per questo soggetto, il principale interlocutore del committente/datore di lavoro, sono regolamentati all'art. 97 del DLGS nr. 81/2008 e specificatamente:

1. Il datore di lavoro dell'impresa affidataria vigila sulla sicurezza dei lavori affidati e sull'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento.
2. Gli obblighi derivanti dall'art. 26 (nda: obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione – per i dettagli si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.7.2) , fatte salve le disposizioni di cui all'art. nr. 96 / Comma 2⁵⁹, sono posti a carico anche al datore di lavoro dell'impresa affidataria.
3. Per la verifica della sua idoneità tecnico professionale il committente deve fare riferimento alle modalità esposte nell'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008 (nda: si veda anche il sottoparagrafo nr. 5.8.10.3) .
4. Inoltre deve oltre:
 - coordinare gli interventi di cui agli articoli 95 (Misure generali di tutela) e 96 (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) ;
 - verificare la congruenza dei piani operativi di sicurezza (POS) delle imprese esecutrici rispetto al proprio, prima della trasmissione dei suddetti piani operativi di sicurezza al coordinatore per l'esecuzione.

Dall'altra il DLGS nr. 81 /23008 con l'art. 96. (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) rimarca ulteriori adempimenti, infatti stabilisce che i datori di lavoro delle imprese affidatarie e delle imprese esecutrici, **anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti:**

1. **adottano le misure conformi alle prescrizioni di cui all'allegato XIII** del DLGS nr. 81/2008 (prescrizioni di sicurezza e di salute per la logistica di cantiere) ;
2. **predispongono l'accesso e la recinzione del cantiere** con modalità chiaramente visibili e individuabili;
3. **curano la disposizione o l'accatastamento di materiali o attrezzature** in modo da evitarne il crollo o il ribaltamento;
4. **curano la protezione dei lavoratori contro le influenze atmosferiche** che possono compromettere la loro sicurezza e la loro salute;
5. **curano le condizioni di rimozione dei materiali pericolosi**, previo, se del caso, coordinamento con il committente o il responsabile dei lavori;
6. **curano che lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti e delle macerie** avvengano correttamente;

⁵⁹ L'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la redazione del piano operativo di sicurezza costituiscono, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento alle disposizioni di cui all'articolo 17 comma 1, lettera a) , all'articolo 18, comma 1, lettera z) , e all'articolo 26, commi 1, lettera b) , e 3.

7. **redigono il piano operativo di sicurezza (POS)** ovvero il documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice stende, in riferimento al singolo cantiere interessato riportando i contenuti descritti nell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008

Nel caso di presenza di più imprese affidatarie, **l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro** delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento (**PSC**) e la redazione del piano operativo di sicurezza (**POS**), limitatamente al singolo cantiere interessato, **costituiscono adempimento:**

- all'**obbligo della valutazione di tutti i rischi** con la conseguente elaborazione del documento di valutazione [vedi art. 17 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008];
- all'**obbligo di aggiornare le misure di prevenzione** in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione [vedi art. 18 / Comma 1, - lettera z)];
- all'obbligo di fornire agli soggetti coinvolti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.[vedi art. 26 / Commi 1, lettera b)]
- all'**obbligo di redazione del Documento unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza**, noto anche come DUVRI, andando così a surrogarlo dal momento che **in tali circostanze non è richiesto** [vedi art. 26 / Commi 3]

5.8.8.7 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi formali preliminari all'esecuzione dell'appalto

Sempre ed in ogni circostanza, **PRIMA di iniziare qualsiasi attività di cantiere e talvolta anche preliminarmente alla presentazione delle offerte** (vedi di seguito nel prospetto) per la realizzazione delle opere o prestazioni appaltate, devono essere assolti anche questi ulteriori adempimenti che si vanno qui ad elencare:

Notifica preliminare

Art. 99
DLGS nr. 81/2008

- Il committente o il responsabile dei lavori deve trasmettere all'azienda/unità sanitaria locale ed alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti la notifica preliminare elaborata conformemente all'allegato XII (contenuto della notifica preliminare di cui all'articolo 99) del DLGS nr. 81/2008, nonché gli eventuali aggiornamenti nei seguenti casi:
 - a) cantieri di cui all'articolo 90, comma 3 ovvero quelli in cui e' prevista la presenza di piu' imprese, anche non contemporanea, e sia prevista la designazione del coordinatore per la progettazione;
 - b) cantieri che, inizialmente non erano soggetti all'obbligo di notifica, ma che per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera ricadano poi nelle condizioni del precedente punto a) ;
 - c) cantieri in cui opera un'unica impresa e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno.
- Copia della notifica preliminare deve essere affissa in maniera visibile presso il cantiere e custodita a disposizione dell'organo di vigilanza territorialmente competente.
- Gli organismi paritetici istituiti nel settore delle costruzioni in attuazione dell'articolo 51 possono chiedere copia dei dati relativi alle notifiche preliminari presso gli organi di vigilanza.

Obbligo di trasmissione

Art. 101
DLGS nr. 81/2008

- Il committente od il responsabile dei lavori deve trasmettere il piano di sicurezza e di coordinamento a tutte le imprese **invitate a presentare offerte** per l'esecuzione dei lavori (N.B.: in caso di appalto di opera pubblica si considera come trasmissione la messa a disposizione del piano a tutti i concorrenti alla gara di appalto) .
- L'impresa affidataria deve trasmettere il piano di sicurezza e di coordinamento alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi.
- Prima dell'inizio dei rispettivi lavori ciascuna impresa esecutrice trasmette il proprio piano operativo di sicurezza all'impresa affidataria, la quale, previa verifica della congruenza rispetto al proprio, lo trasmette al coordinatore per l'esecuzione.

NOTA IMPORTANTE

I lavori potranno avere inizio solo dopo l'esito positivo delle suddette verifiche che devono essere effettuate tempestivamente e comunque non oltre i 15 giorni dall'avvenuta ricezione.

Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Art. 102
DLGS nr. 81/2008

- Prima dell'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento e delle modifiche significative apportate allo stesso, il datore di lavoro di ciascuna impresa esecutrice consulta il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fornendogli eventuali chiarimenti sul contenuto del piano.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a sua volta, ha facoltà di formulare proposte al riguardo.

Modalità di previsione dei livelli di emissione sonora

Art. 103
DLGS nr. 81/2008

Il nuovo testo legislativo prevede anche che si vada a verificare il livello di impatto acustico che potrà derivare dalle attività di cantiere, stabilendo:

- L'emissione sonora di attrezzature di lavoro, macchine e impianti può essere stimata in fase preventiva facendo riferimento a livelli di rumore standard individuati da studi e misurazioni la cui validità è riconosciuta dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6 (**Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro**) riportando la fonte documentale a cui si è fatto riferimento.

MODALITÀ ATTUATIVE DI PARTICOLARI OBBLIGHI - Art. 104 del DLGS nr. 81/2008

- a) Nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà **inferiore ai duecento giorni lavorativi** l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 102, ovvero la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, costituisce assolvimento dell'obbligo di riunione periodica di cui all'articolo 35, salvo motivata richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- b) Nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà **inferiore ai duecento giorni lavorativi** ove è prevista la sorveglianza sanitaria , la visita del medico competente agli ambienti di lavoro in cantieri aventi caratteristiche analoghe a quelli già visitati dallo stesso medico competente e gestiti dalle stesse imprese, può essere sostituita od integrata, **a giudizio del medico competente**, con l'esame di piani di sicurezza relativi ai cantieri in cui svolgono la loro attività i lavoratori soggetti alla sua sorveglianza;
- c) Nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà **inferiore ai duecento giorni lavorativi** Il medico competente visita almeno una volta all'anno l'ambiente di lavoro in cui svolgono la loro attività i lavoratori soggetti alla sua sorveglianza;

- d) In caso di cantieri mobili o temporanei, qualunque sia la loro natura e dimensione, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 37 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) i criteri ed i contenuti per la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti possono essere definiti dalle parti sociali in sede di contrattazione nazionale di categoria;
- e) I datori di lavoro appaltatori se è previsto nei contratti di affidamento dei lavori che il committente o il responsabile dei lavori organizza apposito servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori, sono esonerati dall'obbligo di designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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.

5.8.8.8 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il piano di sicurezza e di coordinamento (P.S.C.) Il piano di sicurezza sostitutivo (P.S.S.) Il piano operativo di sicurezza (P.O.S.)

Il Piano di sicurezza e di coordinamento - Struttura

Tale documento è noto anche con l'acronimo **PSC** come stabilisce l'art. 100 del DLGS nr. 81/2008 deve comporsi di:

1. una relazione tecnica e prescrizioni correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi particolari di cui all'allegato XI del DLGS nr. 81/2008 (nda: elenco dei lavori comportanti rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori di cui all'articolo 100, Comma 1) ;
2. la stima dei costi di cui al punto 4 dell'allegato XV (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) .
3. Tavole esplicative di progetto, relative agli aspetti della sicurezza, comprendenti almeno una planimetria sull'organizzazione del cantiere e, ove la particolarità dell'opera lo richieda, una tavola tecnica sugli scavi.
4. I contenuti minimi del piano di sicurezza e di coordinamento e l'indicazione della stima dei costi della sicurezza sono definiti all'allegato XV (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) .

Il Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) – Effettività

Sempre l'art. 100 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che:

1. Il piano di sicurezza e di coordinamento **è parte integrante del contratto** di appalto;
2. I datori di lavoro delle imprese esecutrici e i lavoratori autonomi **sono tenuti ad attuare** quanto previsto nel piano (ed analogamente nel piano operativo di sicurezza)
3. I datori di lavoro delle imprese esecutrici **devono mettere a disposizione** dei loro rappresentanti per la sicurezza copia del piano di sicurezza e di coordinamento e del piano operativo di sicurezza almeno dieci giorni prima dell'inizio dei lavori.
4. **L'impresa che si aggiudica i lavori ha facoltà di presentare al coordinatore per l'esecuzione proposte di integrazione al piano di sicurezza e di coordinamento**, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nel cantiere sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei prezzi pattuiti.

5. La stesura e la messa a disposizione del PSC **non è richiesta** per lavori la cui esecuzione immediata è necessaria per prevenire incidenti imminenti o per organizzare urgenti misure di salvataggio.

Il Piano di sicurezza e sostitutivo (PSS) - Struttura e finalità

Tale documento è noto anche con l'acronimo **PSS**, come indicato al punto nr. 3 dell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 va redatto a cura dell'appaltatore o del concessionario, contiene gli stessi elementi del PSC e ne ha le stesse finalità con la sola esclusione della stima dei costi della sicurezza.

Il Piano operativo della sicurezza (POS) - Struttura e finalità

Tale documento è noto anche con l'acronimo **POS** è lo strumento con cui il legislatore ha voluto rafforzare i rapporti di collaborazione e di coordinamento fra il committente e le imprese esecutrici, al fine di garantire un flusso costante di informazioni utili a prevenire situazioni di pericolo in cantiere.

Il piano operativo di sicurezza deve quindi costituire un piano complementare e di dettaglio del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC), redatto dai coordinatori per la sicurezza, andando a fornire le eventuali procedure operative di prevenzione e protezione integrative rispetto a quelle contenute nel PSC, nei casi in cui questo documento sia previsto.

L'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) al punto nr. 3 tratta specificatamente questo documento stabilendo che il POS debba essere redatto a cura di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici ai sensi dell'articolo 17 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro non delegabili) in riferimento al singolo cantiere interessato e fornendo anche i contenuti minimi che vi devono comparire

NOTA ATTUATIVA IMPORTANTE: ove non sia prevista la redazione del PSC o del PSS, quando richiesto, questo requisito e' integrato con gli elementi del POS.

ATTENZIONE: in **allegato nr. 9** vengono proposte 10 Check List per la verifica dei principali adempimenti in caso di cantieri mobili o temporanei. L'ultima di queste è relativa al POS.

5.8.8.9 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi specifici in caso di costruzioni e lavori in quota

In apertura di questa sezione si vuole ricordare ancora che l'art.nr. 304 del DLGS nr. 81/2008 ha stabilito l'abrogazione dell'art. 36 bis / Commi 1 e 2 (Misure urgenti per il contrasto del lavoro nero e per la promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro) del DLG nr. 223 del 04.07.2006 (Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale) convertito nella Legge nr. 248 del 11.08.2006 che regolamentava diverse tematiche nel campo specifico delle costruzioni edili in particolare la sospensione dei lavori.

Ora, in tema di cantieri edili il riferimento che congloba gli adempimenti e le attività applicabili diventa è il Capo II (Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota) del Titolo IV (cantieri temporanei o mobili) del DLGS nr. 81/2008. Questo delinea tutta una serie di adempimenti in funzione della specificità dei lavori che si dovranno realizzare allorché siano previste **costruzioni e lavori in quota** (nda: l'art. 107 definisce il lavoro in quota come attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile), precisando comunque che **le attività soggette** (art. 105), chiunque sia ad esercitare ed ove sia previsto l'impiego di lavoratori subordinati ma anche autonomi, **sono testualmente quelle che riguardano l'esecuzione di lavori di:**

“costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee e gli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche, di bonifica, sistemazione forestale e di sterro, di costruzione edile o di ingegneria civile, gli scavi, il montaggio e lo smontaggio di

elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile e tutti ai lavori in quota ed ad in ogni altra attività lavorativa"

Di fatto **le uniche attività che rimangono escluse** sono quelle indicate al successivo art. nr. 106 e si riconducono a:

- lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali;
- attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato;
- ai lavori svolti in mare.

Sostanzialmente gli articoli d'interesse sono quelli che vanno dal nr. 108 al nr. 156 compresi del DLGS nr. 81/2008 di cui qui si elencano i singoli predicati:

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI – Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA – Sezione II

Art. 108	Viabilità nei cantieri
Art. 109	Recinzione del cantiere
Art. 110	Luoghi di transito
Art. 111	Obblighi del datore di lavoro nell'uso di attrezzature per lavori in quota
Art. 112	Idoneità delle opere provvisoriale
Art. 113	Scale
Art. 114	Protezione dei posti di lavoro
Art. 115	Sistemi di protezione contro le cadute dall'alto
Art. 116	Obblighi dei datori di lavoro concernenti l'impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi
Art. 117	Lavori in prossimità di parti attive

SCAVI E FONDAZIONI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI – Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA – Sezione III

Art. 118	Splateamento e sbancamento
Art. 119	Pozzi, scavi e cunicoli
Art. 120	Deposito di materiali in prossimità di scavi
Art. 121	Presenza di gas negli scavi

PONTEGGI E IMPALCATURE IN LEGNAME

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione IV

Art. 122	Ponteggi ed opere provvisionali
Art. 123	Montaggio e smontaggio delle opere provvisionali
Art. 124	Deposito di materiale sulle impalcature
Art. 125	Disposizione dei montanti
Art. 126	Parapetti
Art. 127	Ponti a sbalzo
Art. 128	Sottoponti
Art. 129	Impalcature nelle costruzioni in conglomerato cementizio
Art. 130	Andatoie e passerelle

PONTEGGI FISSI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione V

Art. 131	Autorizzazione alla costruzione ed all'impiego
Art. 132	Relazione tecnica
Art. 133	Progetto
Art. 134	Documentazione
Art. 135	Marchio del fabbricante
Art. 136	Montaggio e smontaggio
Art. 137	Manutenzione e revisione
Art. 138	Norme particolari

PONTEGGI MOVIBILI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione VI

Art. 139	Ponti su cavalletti
Art. 140	Ponti su ruote a torre

COSTRUZIONI EDILIZIE

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione VII

Art. 141	Strutture speciali
Art. 142	Costruzioni di archi, volte e simili
Art. 143	Posa delle armature e delle centine
Art. 144	Resistenza delle armature
Art. 145	Disarmo delle armature
Art. 146	Difesa delle aperture
Art. 147	Scale in muratura
Art. 148	Lavori speciali
Art. 149	Paratorie e cassoni

DEMOLIZIONI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione VIII

Art. 150	Rafforzamento delle strutture
Art. 151	Ordine delle demolizioni
Art. 152	Misure di sicurezza
Art. 153	Convogliamento del materiale di demolizione
Art. 154	Sbarramento della zona di demolizione
Art. 155	Demolizione per rovesciamento
Art. 156	Verifiche

5.8.9 - La stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I) - Requisiti, funzionalità e metodologia

Nonostante l'apparente chiarezza sul significato del termine di "rischio da interferenza", già in apertura di questo paragrafo ci si propone di fornirne una precisa definizione:

" Tutti quelli presenti nei luoghi di lavoro e non determinati da impianti, da attrezzature o da attività dell'azienda alla quale appartiene il lavoratore che li subisce "

Pertanto la valutazione del rischio da interferenza dovrà tenere conto di tutti i rischi presenti e propri del luogo di lavoro, nonché di tutti quelli derivanti da tutte le attività svolte o che si svolgeranno durante l'appalto a prescindere da chi li possa determinare .

Inoltre, un rischio proprio di un'attività non è certamente un rischio da interferenza per chi la svolge, ma potrebbe esserlo per tutti gli altri, motivo per cui andrà considerato congruamente un insieme di misure di prevenzione e di sicurezza atte alla sua prevenzione e controllo.

Quindi, dal momento che i rischi possono distinguersi attraverso due tipologie d'ordine generale:

1° tipo : quelli presenti nei luoghi di lavoro ove il lavoratore opera, ma che non sono determinati dalle lavorazioni svolte dallo stesso lavoratore (nda: la valutazione di questi rischi fa parte del Documento di Valutazione dei Rischi generale dell'organizzazione) ma che derivano da attività svolte da terzi in concomitanza o continguità (rif.: spazio) ed in contemporaneità (rif.: tempo) e che possono produrre effetti che vanno ad interferire con la sua normale attività lavorativa. Chiaramente il concetto vale per le interferenze indotte dalle attività dei lavoratori del committente nei confronti di quelle svolte dai lavoratori dell'appaltatore o dal singolo prestatore d'opera e viceversa.

Naturalmente, se sono presenti più appaltatori, rientrano in questa categoria anche quelle indotte dai lavoratori di un appaltatore nei riguardi di quelli dell'altro appaltatore tenuto conto anche di quelle che comunque derivano dalle attività eseguite dai lavoratori del committente.

2° tipo : quelli determinati dalle attività condotte dal lavoratore stesso

È chiaro che solo il primo tipo potrà essere individuato come rischio da interferenza mentre il secondo no.

Quindi, fatte queste premesse ed andando ad interpretare le indicazioni così fornite dal legislatore, avremo:

- a) Il documento **deve essere elaborato e firmato prima ancora che il contratto d'affidamento d'appalto o di prestazione d'opera venga sottoscritto** dal momento che deve essere allegato allo stesso e ne diventa parte integrante;
- b) **Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza deve essere unico**, come la stessa definizione lo individua, **per ciascun appalto**.
In tal senso è da intendersi univoco, anche se vi è la presenza contestuale di più appaltatori / prestatori d'opera, tenendo conto dei rischi interferenti determinati da ciascuno di essi rispetto alle attività del committente, sia in termini spaziali che temporali, ma anche di quelli derivanti dalle loro esclusive interferenze e che potrebbero danneggiare i lavoratori di un appaltatore rispetto all'altro;
- c) Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un «contatto rischioso» tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede con contratti differenti. Quindi, in linea di principio, **occorre mettere in relazione anche i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto**.
- d) Ciò sottende che **il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza non va a sostituire il POS** in quanto quest'ultimo è stabilito che venga emesso prima dell'inizio dell'attività lavorativa che è gioco forza vincolata e subordinata alla precedente sottoscrizione di un contratto.
Tuttalpiù il DUVRI potrà servire come riferimento o fonte complementare per la compilazione del POS, che rimane in ogni caso documento obbligatorio e vincolante all'inizio dell'attività, e certamente non lo va a sostituire;
- e) Deve essere chiaro che la stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza **non esime l'obbligo datoriale di informare l'affidatario sui rischi generali**, oltre a quelli specifici da interferenza, che può incontrare nello svolgimento delle sue attività **quantunque non interferenti** e ciò non di meno sulle procedure da seguire in caso di emergenza (incendio, folgorazione, esplosione, causticazione, infortunio, ecc.), indicando anche l'elenco dei lavoratori incaricati per le emergenze ed il pronto soccorso;

- f) **Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza deve essere unico**, dal momento che è la stessa definizione che lo individua come tale, per ciascun appalto. In tal senso è da intendersi univoco, anche se vi è la presenza contestuale di più appaltatori / prestatori d'opera, tenendo conto dei rischi interferenti determinati da ciascuno di essi rispetto alle attività del committente, sia in termini spaziali che temporali, ma anche di quelli derivanti dalle loro esclusive interferenze e che potrebbero danneggiare i lavoratori di un appaltatore rispetto all'altro.
- g) **La stesura del DUVRI implica necessariamente un sopralluogo congiunto** tra il responsabile di commessa interno (o la persona incaricata della sua stesura da parte del datore di lavoro committente) ed il delegato dell'appaltatore e, nel caso di prestatore d'opera dallo stesso presso le aree interessate dal futuro affidamento d'opera. Non può essere steso in assenza di una verifica vera, concreta e fisica sull'area interessata né tanto meno, come già sopra esposto, si potranno richiamare documenti che risultano previsti in emissione successivamente alla definizione contrattuale ed in primis il POS che si torna a ribadire è altro documento.
- h) A prescindere dal DUVRI si ricorda che per ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo di elaborare **il proprio documento di valutazione dei rischi** e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie **per eliminare o ridurre al minimo i rischi propri ovvero quelli derivanti dalle proprie attività** specifiche seppure non interferenti con quelle del committente.
- i) **In assenza di interferenze⁶⁰ non occorre redigere il DUVRI.** Tuttavia si ritiene necessario indicare esplicitamente nella documentazione di preparazione, apertura e definizione contrattuale dell'appalto (definizione dell'attività, inviti e richieste di offerta) che l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero. In tal modo, infatti, si rende noto che la valutazione dell'eventuale esistenza di interferenze è stata comunque effettuata, anche se solo per escluderne l'esistenza.

CONDIZIONI PER L'ESENZIONE DALL'OBBLIGO DI REDAZIONE DEL DUVRI

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza recepisce fondamentalmente, estendendoli a tutte le attività di appalto e di affidamento d'opera, i principi indicati inizialmente nell'abrogato DLGS nr. 494/1996 (Direttiva Cantieri) quando, in caso di presenza di cantieri mobili o temporanei operano più appaltatori per i quali è prevista la presenza di un Coordinatore per la Sicurezza, ed è prevista la stesura da parte del coordinatore per la progettazione del Piano di Coordinamento per la Sicurezza (PSC).

Di fatto, come già esposto precedentemente, con presenza di cantieri mobili e/o temporanei ove sia prevista la presenza di più imprese affidatarie, l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e la redazione del piano operativo di sicurezza (POS), limitatamente al singolo cantiere interessato, costituiscono già di per sé un adempimento tale da esonerarli dall'obbligo di redazione del Documento unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, dal momento che lo stesso PSC lo surroga come indicato all'art. 26 / Commi 3.

⁶⁰ Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

1. Quelli derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
2. Quelli immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
3. Quelli esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, e che risultino ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
4. Quelli derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

A) I REQUISITI E LA FUNZIONALITA' DEL DOCUMENTO

Il documento per essere congruo alle finalità che il legislatore ha voluto individuare, dovrà:

1. Essere scritto in modo comprensibile a tutti, funzionale all'entità dell'appalto ed atto a garantire la sicurezza di tutti i lavoratori coinvolti nelle attività d'appalto se pregiudicata da interferenze lavorative;
2. Indicare i riferimenti atti ad individuare le figure, o meglio i soggetti fisici, preposti a sovrintendere i lavori per conto del committente e dell'appaltatore o meglio destinati a sorvegliare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel DUVRI;
3. Riportare la descrizione dei lavori da eseguire, ei luoghi ove avranno luogo e dove si svolgeranno le lavorazioni interferenti;
4. Indicare la tempistica dell'appalto descrivendo i tempi, le fasi dei lavori, anche con un cronoprogramma, e la fine dei lavori evidenziando anche la contemporaneità e la sovrapposizione con altre attività lavorative e se queste si svolgeranno in orario di lavoro o se fuori orario oppure ad impianto fermo, ecc.;
5. Indicare le specifiche lavorazioni interferenti riportando anche la descrizione delle attrezzature, impianti, macchine e sostanze da impiegare;
6. Descrivere i rischi interferenti derivanti da tutte le attività presenti contestualmente e le conseguenti misure ed attività di prevenzione stabilite, sia collettive che individuali;
7. Essere autonomo e completo, ovvero riportare tutte le informazioni necessarie senza necessità di rimando ad altri documenti. Esemplicando, dovrà ad esempio contenere anche le indicazioni sui criteri e sulle modalità impiegate per la valutazione dei rischi da interferenza;
8. Considerare tutti i rischi da interferenza quindi quelli derivanti da interferenze temporali e/o spaziali dovuti alle attività lavorative dell'appaltatore e/o prestatore d'opera con quelle del committente e viceversa nonché, in caso di presenza di più appaltatori o prestatori d'opera, a quelle derivanti dalle reciproche interferenze oltre a quelle con i lavoratori del committente;
9. Essere unico per ciascuno degli appalti che possono determinare rischi da interferenza d'attività, ovvero un unico documento anche se gli appaltatori / prestatori d'opera sono più di uno;
10. Risultare integrato e coerente con il Documento di Valutazione dei Rischi generale dell'organizzazione;
11. Essere stilato secondo una metodologia che risulti adattabile a qualsiasi tipo di appalto inclusi quelli che richiedono l'erogazione di un servizio, andando quindi dalla pura manutenzione fino all'impiantistica quantunque complessa;
12. Contenere i costi per la sicurezza indicati a cura dell'appaltatore (negli appalti pubblici invece è obbligatorio da tempo);
13. Indicare le misure che se non rispettate possono dare luogo alla risoluzione del rapporto contrattuale;
14. Il DUVRI in originale deve essere allegato al contratto, mentre una copia deve essere sempre presente presso l'area o luogo interessati dalle lavorazioni tra loro interferenti;
15. I contenuti del DUVRI, in particolare le misure di prevenzione stabilite e le modalità per la loro attuazione, devono essere portati a conoscenza dei lavoratori coinvolti sia del committente che dell'appaltatore.

B) LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Il primo e principale presupposto affinché la metodologia possa essere fruibile è che questa risulti sufficientemente flessibile ed adattabile alle varie situazioni da valutare indipendentemente dalla loro complessità.

Partendo da questa premessa si raccomanda di :

FASE 1 (inquadramento)

1. Stendere un crono-programma (timing, gantt, ecc.) dei lavori che si intendono affidare in appalto, che contempli però, anche quelli svolti dall'azienda committente in relazione al lavoro che si andrà ad affidare.
2. Suddividere, ed indicare, ogni attività lavorativa che verrà appaltata e riportata nel crono-programma in categorie omogenee di rischio.
3. Associare a ciascuna di queste categorie la singola impresa appaltatrice o lavoratore autonomo incluso il luogo dove si svolgerà il lavoro ed il periodo in cui si realizzerà .

FASE 2 (misurazione e valutazione)

1. Identificare per ciascuna attività lavorativa svolta da ogni singolo affidatario i rischi interferenti (ad es. caduta materiale dall'alto, innesco incendi e/o esplosioni, contatti accidentali con parti in tensione, movimentazione con macchine operatrici, contatto con prodotti corrosivi e/o caustici, ecc.)
2. Per ognuno dei rischi interferenti individuati eseguire la loro misurazione ⁶¹ seguita dalla loro valutazione. Per quest'ultima attività può risultare un buon riferimento metodologico la norma inglese BS 8800:2004 ed in tal modo la valutazione sarà anche coerente ai criteri della norma OHSAS 18001:2007.
3. La valutazione potrà differenziarsi su due livelli:
 - Il primo relativamente ai rischi specifici del luogo di lavoro causati da impianti, attrezzature ed attività del committente relativamente all'area interessata dall'affidamento d'opera.
 - Il secondo relativamente ai rischi interferenti derivanti dagli impianti, strutture ed attività dell'affidatario o degli affidatari che opereranno contemporaneamente al committente.
4. Se la valutazione porterà a individuare come tollerabili i rischi in tal caso bisognerà definire delle misure di controllo idonee a garantire il corretto svolgimento del lavoro in sicurezza, mentre se li individua come rischi di ordine normato , si dovranno definire le misure di prevenzione come stabilisce la legge (ad es. il rischio rumore, il rischio incendio, il rischio chimico, ecc.) .

FASE 3 (definizione delle misure di prevenzione e di sicurezza)

1. Ogni misura individuata dovrà essere registrata su apposite tabelle o schede una per ciascuna attività lavorativa prevista per ognuno degli appaltatori e sottoscritta dalle parti.
2. Ogni misura individuata dovrà indicare il responsabile (committente o affidatari) per la sua messa in atto e la tempistica di realizzazione (ad es. prima dell'apertura del cantiere, durante il lavoro, ecc.) .

⁶¹ Per la definizione esatta di "misurazione" vedi la norma UNI 11230:2007 (Gestione del rischio – Vocabolario)

3. Le misure di prevenzione potranno rifarsi a formalizzazioni specifiche già elaborate dal committente anche di tipo comportamentale per l'accesso all'area interessata dai lavori, richiamare l'impiego di dispositivi di protezione individuale da utilizzare, ecc.. Analogamente, si definiranno le misure di prevenzione e sicurezza per i rischi da interferenza che verranno introdotti dall'affidatario.
4. Le procedure o prescrizioni operative dovranno altresì essere evidenziate nella stessa tabella o scheda, seppure in modo distinto dalle precedenti, Parimenti dovrà essere per l'indicazione delle misure di controllo che dovranno necessariamente rientrare nel DURVI inclusi i soggetti preposti al controllo ed alla verifica della corretta attuazione e del loro rispetto.

FASE 4 (la determinazione dei costi per la sicurezza)

1. I costi per la sicurezza devono essere indicati dall'Appaltatore / prestatore d'opera e non dal committente a margine della stesura del DURVI a cui deve richiamarsi su documento specifico.
2. Per quantificare i costi della sicurezza da interferenze da inserire come allegato al DURVI, in analogia agli appalti di lavori, si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. nr. 7 - Comma 1, del DPR nr. 222/2003 e la loro stima ed individuazione dovrà essere in ogni caso coerente a quanto prevede lo stesso articolo ovvero congrua, analitica per singola voce, riferita a prezzi standard o specializzati, a corpo od a misura, od ancora basata su prezziari o listini vigenti nell'area interessata od anche sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente.
Nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.
3. Nei costi dovranno rientrare quelli relativi a:
 - le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
 - Apprestamenti specificatamente previsti nel DURVI (ad es. ponteggi, scale aeree, trabattelli, ecc.) ;
 - I mezzi di protezione collettiva (ad es. segnalatori visivi ed acustici, segnaletica, ecc.) ;
 - Eventuali approntamenti di sistemi antincendio specificatamente funzionali all'opera, di protezione da scariche, ecc.;
 - La stesura di particolari procedure comportamentali ed operative funzionali unicamente al lavoro che si appalta;
 - Possibili interventi da attuare per realizzare lo sfasamento temporale o spaziale di determinate attività che risultassero interferenti in maniera non supportabile;
 - Le azioni ed attività di coordinamento in merito ad eventuali usi in comune di approntamenti di sicurezza, di attrezzature e macchinari, ecc. e dei presidi di protezione collettiva.
4. I costi della sicurezza devono essere attribuiti / addebitati in modo corretto, coerente e separato da ciascun appaltatore / prestatore d'opera.
5. Si precisa che anche nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti al contratto tra aggiudicatario e subappaltatore. In tal caso, inoltre, il responsabile dell'esecuzione è tenuto a verificare che l'appaltatore committente corrisponda i costi della sicurezza anche all'impresa subappaltatrice.

6. I costi possono (e dovrebbero) essere aggiornati quando emerge la necessità di modifiche in corso di esecuzione del contratto derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico, organizzativo, ecc. In tali casi si potrebbe infatti verificare la necessità di modificare il DUVRI, attività che può a sua volta comportare una rideterminazione degli oneri/costi per la sicurezza per interferenza.
7. I costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze devono essere tenuti distinti , o quanto meno evidenziati separatamente, dall'importo d'offerta o di contratto.
8. Anche per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi propri.
9. In base all'art. 26 - Comma 5 del nuovo T.U. Sicurezza del 01.04.2008 nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione d'opera di cui agli articoli 1559, 1655, 1656 e 1677 del codice civile se in essere al momento della entrata in vigore del nuovo Decreto legislativo devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto pena la nullità del contratto ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile.
10. Con riferimento ai contratti stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data.

5.8.9.1 - Diversificazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I) in funzione della tipologia di contratto d'appalto

E' chiaro che in base alla casistica contrattuale ed a seconda delle attese di appalto o di prestazione d'opera possono diversificarsi notevolmente i livelli d rischio interferente per cui non è inopportuno tenere conto anche di questa componente andando a definire dei documenti congruenti a seconda dell'attività prevista. Quanto di seguito viene esposto non esclude la valutazione dei rischi interferenti che comunque possono venire riscontrati anche successivamente all'inizio dell'attività affidata.

A titolo di esempio, seppure non esaustivo, qui di seguito si riportano delle indicazioni sul merito, premettendo però, che per ciascuno dei rapporti che si vanno a richiamare e dove sia indicato l'obbligo di stesura del DUVRI, vi sono dei punti in comune imprescindibili che vanno rispettati sempre e che sono:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dove deve essere rintracciabile e consultabile 	<ul style="list-style-type: none"> - Originale allegato al contratto; - 1 copia presso il luogo interessato dall'appalto e/o dalla prestazione d'opera; - 1 copia presso appaltatore e/o prestatore d'opera.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Come redigerlo 	<ul style="list-style-type: none"> - Attuare quanto indicato al paragrafo precedente nr. 5.8.9; - Chiarire all'appaltatore e/o al prestatore d'opera che è tassativo non interagire con le normali attività del sito se non in via esclusiva per le attività in essere
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chi firma il documento 	<ul style="list-style-type: none"> - Il datore di lavoro/committente e contestualmente quello dell'appaltatore o il prestatore d'opera

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validità del contratto e del documento di valutazione dei rischi da interferenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI; - Si esegue una sola volta e rimane valido fin tanto che le attività previste nel contratto rimangono in essere; - Va rivisto ed aggiornato nel caso si modifichino le fonti di rischio da interferenza già valutate a seguito di modifiche in corso d'opera delle condizioni di appalto o per attività particolari introdotte successivamente alla stesura del documento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validità del contratto e del documento di valutazione dei rischi da interferenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Se il contratto risulta già in essere, ma firmato prima del 25.08.2007 si deve procedere alla stesura del DUVRI entro il 31.12.2008 oppure al suo prossimo rinnovo se precedente a questa data.

1. **CONTRATTO PER PRESTAZIONI IN ECONOMIA** come nel caso di appaltatori/artigiani/prestatori d'opera operanti costantemente ed in modo continuativo presso l'organizzazione e che possono operare in vari settori dell'organizzazione se non in tutti (ad es. manutenzione in outsourcing)

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** NO
- Chi stende il documento
 - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile della commessa d'appalto. Naturalmente può essere coadiuvato dal RSPP assieme ai responsabili dei reparti / settori coinvolti.
- Adempimenti accessori
 - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI;
 - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'intera area del sito illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
 - Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze.

2. **ORDINI A CORPO AD APPALTATORI O PRESTATORI D'OPERA GIÀ CON CONTRATTO IN ECONOMIA** per affidamento di attività specifiche ed esclusive non comprese nel contratto in economia

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** NO
- Chi stende il documento
 - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile della commessa d'appalto. Naturalmente può essere coadiuvato dal RSPP assieme ai responsabili dei reparti / settori coinvolti.
- Adempimenti accessori
 - Non rilevanti

3. **ORDINI A CORPO** appaltati a ditte o prestatori d'opera in forma distinta e specifica a ditte e che non hanno sottoscritto contratti per prestazioni in economia

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile della commessa d'appalto. Naturalmente può essere coadiuvato dal RSPP assieme ai responsabili dei reparti / settori coinvolti.
- Adempimenti accessori - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI;
- Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'intera area del sito illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

4. **ASSISTENZA e/o SUPERVISIONE** al montaggio o all'avviamento di attrezzature specifiche **con o senza intervento operativo** diretto da parte del fornitore e del suo personale.

N.B.: con la dizione "senza intervento operativo" s'intende un'attività che non comporti manualità da parte dell'appaltatore ma solo azioni di direzione e di indicazione sulle modalità di esecuzione dell'intervento

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto che per conto del datore di lavoro ha il rapporto con il fornitore
- Adempimenti accessori - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI:
- Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

5. **FORNITORI POTENZALI** presenti in azienda e con cui **NON** intercorre ancora un rapporto consolidato né tanto meno contrattuale, per prove con nuovi prodotti, attrezzature, macchinari, ecc. quando non ci siano ancora un ordine od un contratto in essere relativamente alle attività di prova, oppure nel caso di tecnici che debbono effettuare un sopralluogo per la presa di conoscenza di una macchina, di una struttura, ecc

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Non previsto
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

6. **CONTRATTI PER MANUTENZIONI PERIODICHE PREVENTIVE/PREDITTIVE** con interventi diretti anche strumentali sugli impianti e sulle strutture come ad esempio nel caso di contratti per la manutenzione ed i controlli di macchine ed impianti, verifiche di parti accessorie del processo , ecc.

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile di contratto e che tiene i contatti con il fornitore
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

7. **CONTRATTI CHE PREVEDONO LA PRESENZA DI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI DOVE SIA PREVISTA LA STESURA DEL PSC** (Piano di Coordinamento per la sicurezza) ovvero quelli che prevedono la presenza di più di una sola impresa.

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Il Coordinatore della Progettazione prima dell'inizio dei lavori di cantiere stende il PSC che surroga le finalità del DUVRI infatti in caso di presenza di cantieri mobili o temporanei ove operano più appaltatori e per i quali è prevista la presenza di un Coordinatore per la Sicurezza contestualmente è prevista la stesura da parte del Coordinatore per la Progettazione del Piano di Coordinamento per la Sicurezza (PSC) quest'ultimo documento surroga del DUVRI e quindi a buona ragione lo sostituisce
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con gli appaltatori sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

8. **CONTRATTI CHE PREVEDONO LA PRESENZA DI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI DOVE NON SIA PREVISTA LA STESURA DEL PSC** (Piano di Coordinamento per la sicurezza) ovvero quelli che prevedono la presenza di una sola impresa.

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile del contratto e che tiene i contatti con il fornitore
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

9. **CONTRATTI CHE PREVEDONO LA FORNITURA DI UN SERVIZIO O DI UNA PRESTAZIONE NON DIRETTAMENTE CORRELATI ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE** come ad esempio appalti per pulizie , per gestione macchinette distributrici, per riparazione hardware, per interventi su strumentazioni di laboratorio, servizio di mensa, ecc.

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile del contratto e che tiene i contatti con il fornitore
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

10. **RAPPORTI CONTRATTUALI CHE PREVEDONO SOLO UNA PRESTAZIONE DI TIPO INTELLETTUALE E CONSULTIVO** e nel caso vincolante ove non sia prevista alcuna interferenza fisica tra le attività dell'organizzazione e quelle del prestatore.

- Obbligo di stesura del DUVRI **SI** **NO**
- Chi stende il documento - Non previsto
- Adempimenti accessori - Se necessario, eseguire un sopralluogo con il prestatore d'opera sull'area che ha relazione con l'attività attesa, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

5.8.10 - Serie delle attività operative ed esecutive di appalto (con o senza cantieri mobili o temporanei)

5.8.10.1 - Sintesi delle sequenze esecutive d'appalto

Prima di procedere alla descrizione delle diverse attività che caratterizzano un appalto si torna a ricordare per il committente/datore di lavoro, allorché sia prevista la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile, **la possibilità di nomina** della seguente figura prima dell'inizio delle fasi progettuali e di realizzazione dell'opera:

SOGGETTO	NOMINA A CURA DI (delega da -)	NOTE	Riferimento giuridico
RESPONSABILE DEI LAVORI	Committente/ Datore di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se il Committente è soggetto diverso dal Datore di Lavoro deve informare quest'ultimo della nomina. ▪ questa figura può essere nominata a discrezione del Committente, ma non risulta atto obbligato, comunque rimane consigliato 	<p>Non obbligatorio</p> <p>Opzionale e se designato secondo la definizione di cui all'art. 89 / Comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008</p>

Inoltre, sempre in caso di cantieri temporanei e/o mobili ed in subordine a determinate situazioni contrattuali esposte precedentemente, si ricorda l'**obbligo di nomina** da parte del Committente/Datore di Lavoro delle seguenti figure prima dell'inizio delle fasi progettuali e di realizzazione dell'opera, infatti abbiamo:

SOGGETTO	NOMINA A CURA DI (delega da -)	NOTE	Riferimento giuridico
COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE	Committente/ Datore di Lavoro (od il responsabile dei lavori se nominato)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se il Committente è soggetto diverso dal Datore di Lavoro deve informare quest'ultimo della nomina. ▪ nomina obbligatoria in caso di presenza di più imprese appaltatrici 	<p>DLGS nr. 81/2008</p> <p>Art. 90 Comma 3</p>
COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	Committente/ Datore di Lavoro (od il responsabile dei lavori se nominato)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se il Committente è soggetto diverso dal Datore di Lavoro deve informare quest'ultimo della nomina. ▪ nomina obbligatoria in caso di presenza Committente di più imprese appaltatrici 	<p>DLGS nr. 81/2008</p> <p>Art. 90 Comma 4 (nel caso del comma 3)</p>

Per la descrizione delle funzioni, delle caratteristiche e dei compiti per i ruoli appena richiamati si rimanda a quanto trattato specificatamente alle pagine precedenti.

Detto questo, ed a prescindere dal caso specifico della messa in essere di cantieri mobili e/o temporanei, tutte le attività di appalto e/o di affidamento d'opera devono passare sostanzialmente attraverso le seguenti fasi che devono culminare in quella destinata al collaudo finale sulla funzionalità dell'appalto, inclusa la verifica del rispetto delle specifiche tecniche e di sicurezza ad esso correlati:

1^a fase : Attività preliminari all'appalto;

2^a fase : Attività precedenti la progettazione e l'avvio dell'opera;

3^a fase : Verifica dei requisiti tecnici e professionali dell'appaltatore;

4^a fase : Attività progettuali e di affidamento dell'opera;

5^a fase : Definizione contrattuale dell'appalto o di affidamento dell'opera;

6^a fase : Informazione sui rischi all'appaltatore;

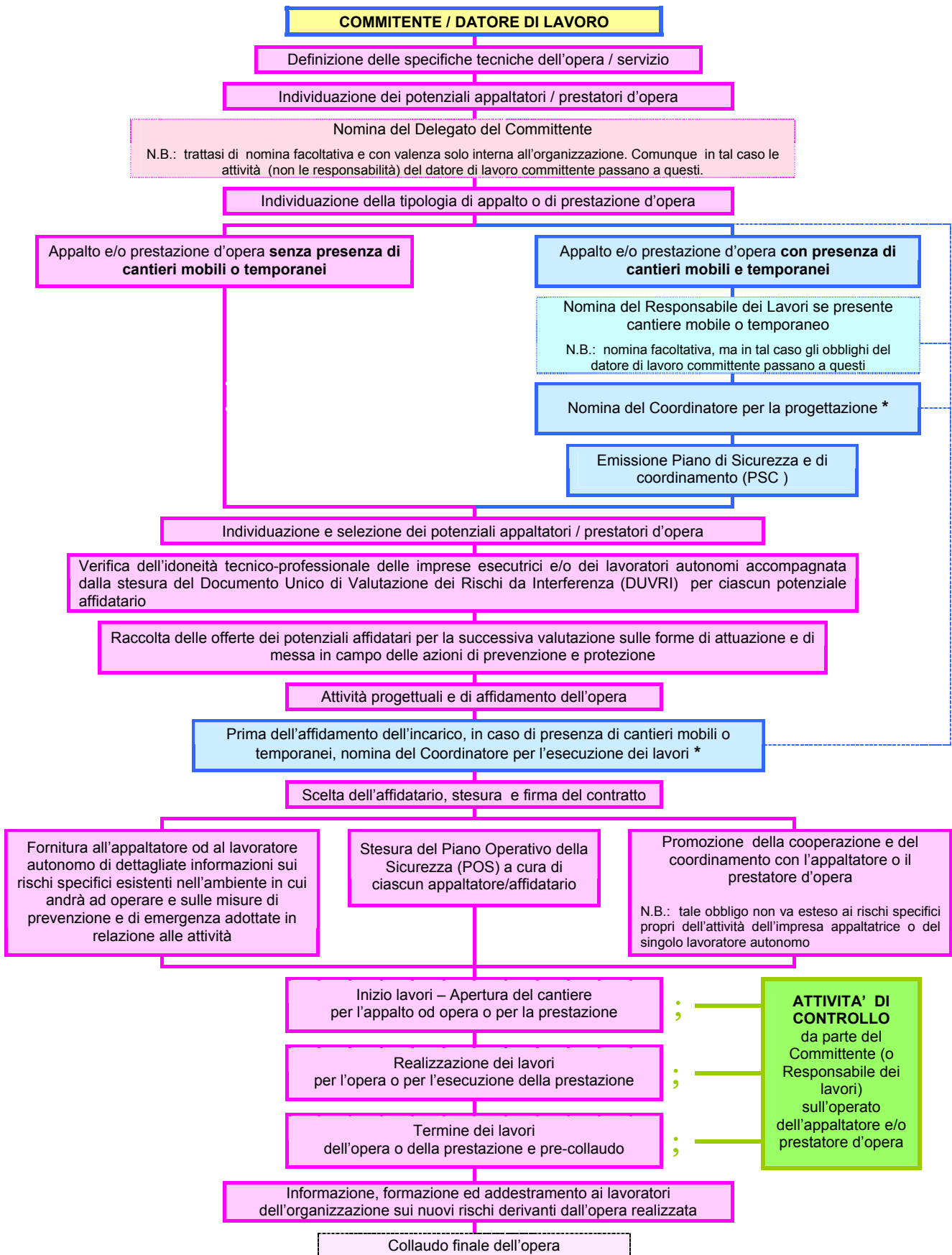
7^a fase : Avvio, realizzazione dei lavori, controllo sull'operato dell'appaltatore e pre-collaudo;

8^a fase : Informazione e formazione ai lavoratori che utilizzeranno la nuova realizzazione;

9^a fase : Collaudo.

Nella pagina seguente, tutti questi passaggi vengono delineati con un semplice diagramma che ne riassume le attività associate.

SINTESI DELLE SEQUENZE PER LE ATTIVITA' DI APPALTO E DI AFFIDAMENTO D'OPERA



* In caso di cantieri mobili o temporanei con presenza, anche non contemporanea, di più imprese

5.8.10.2 - Sequenze esecutive d'appalto Attività contestuali alla progettazione e preliminari alla definizione dell'appalto

Per armonizzare le esigenze normative e legislative di sicurezza (ma anche ambientali) correlate alle attività legate alla pianificazione, alla progettazione ed alla realizzazione di investimenti destinati a nuovi impianti e/o strutture o per loro modifiche significative diventa opportuno procedere ad un'analisi preventiva dell'intervento che s'intende attuare.

Analogo approccio va applicato anche per interventi su impianti esistenti, allorché si procede ad una loro variazione o modifica definibile come significativa e/o sostanziale.

Si tratta, fondamentalmente di prendere in considerazione tutte le evidenze che possono determinarsi, anche solo potenzialmente, in tema di sicurezza, ambiente, obblighi formativi, produzione di rifiuti, fabbisogni energetici, ecc. conseguenti dalla nuova realizzazione.

Per agevolare quest'analisi si rimanda alla Check List "Valutazione e qualificazione produttiva, ambientale e di sicurezza di nuovi prodotti e/o processi produttivi, incluse le loro modifiche significative" in allegato nr. 4 e relativa al paragrafo nr. 5.8.3 (la progettazione preventiva)

Per quanto concerne gli obblighi ed i compiti del committente/datore di lavoro e dell'appaltatore in tale fase, si rimanda a quanto già esposto in merito al Committente/Datore di lavoro ed all'appaltatore rispettivamente ai sottoparagrafi nr. 5.8.7.1 e nr. 5.8.7.2 integrati, in caso di presenza di cantieri mobili e/o temporanei, dai successivi sottoparagrafi nr. 5.8.8.1, nr. 5.8.8.2 e nr. 5.8.8.6.

5.8.10.3 - Sequenze esecutive d'appalto La verifica dei requisiti tecnici e professionali dell'appaltatore e/o prestatore d'opera, incluso il controllo su eventuali subappalti

Tra gli obblighi più importanti per il committente/datore di lavoro o per il responsabile dei lavori, se nominato, vi è la verifica dei requisiti tecnici e professionali del soggetto a cui si prevede di affidare l'opera.

I requisiti da verificare in tema di idoneità tecnica e professionale dell'appaltatore o del prestatore d'opera, **vengono illustrati nell'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008** premesso che lo stesso Decreto Legislativo all'art. nr. 89 / Comma 1 – lettera l) li definisce nel seguente modo:

"possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera"

Spesso, purtroppo, questa fase spesso viene sottovalutata con tutte le conseguenze che ne possono derivare in quanto la verifica è certamente orientata sugli aspetti tecnici relativi alla sicurezza, ma risulta essere anche un efficacissimo strumento di verifica sulla qualificazione generale del potenziale appaltatore o prestatore d'opera in quanto si vanno a verificare le sue capacità in merito alle dotazioni tecniche, all'organizzazione, al parco attrezzature, ai macchinari, ecc.

Quindi:

1. Il primo requisito, **affinché l'appalto assuma carattere di legittimità è che il committente/datore di lavoro abbia conferito l'incarico per l'effettuazione dei lavori ad un soggetto che possieda i requisiti tecnico-professionali per svolgere l'opera** come espressamente richiamato dall'art. 1655 del Codice Civile che illustra la nozione stessa di appalto recitando:

"L'appalto è il contratto col quale una parte assume con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro".

tenendo presente che come riporta l'art. 2082 del Codice Civile **"avere i mezzi necessari" significa:**

"esercitare professionalmente un'attività economica organizzata, al fine della produzione o dello scambio di beni e servizi".

Pertanto lo scopo di svolgere una verifica sui requisiti tecnico-professionali è proprio quello di sondare se il potenziale appaltatore e/o prestatore d'opera soddisfano questi requisiti essenziali come esposti nel Codice Civile, e specificatamente con una particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e protezione.

2. Gli stessi art. 26 / Comma 1 – lettera a) e nr. 90 / Comma 9 – lettera a) , in caso di presenza di cantieri temporanei o mobili, del DLGS nr. 81/2008 stabiliscono che il committente/datore di lavoro verifichi l'idoneità tecnico-professionale dei soggetti che intervengono nella realizzazione dell'opera, rafforzando l'idea di una concezione della prevenzione e della protezione che non si limiti più alla sola sicurezza tecnica ma si allarghi anche alle misure di capacità organizzative e gestionali di prevenzione. Pertanto, **l'identificazione dei requisiti tecnici e professionali del soggetto potenziale appaltatore non può limitarsi ed esaurirsi unicamente nell'accertamento formale del possesso delle capacità di eseguire i lavori attraverso la semplice verifica di possesso di iscrizione alla C.C.I.A.A., ma sottende nel concreto anche la verifica sull'appaltatore in merito al possesso effettivo ed alla messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati, all'obbligo di valutazione dei rischi e nel contempo di garantire la tutela della salute dei lavoratori da questi impiegati.**
4. Più rigorose sono le regole in caso di lavori in cui sia prevista la **rimozione dell'amianto**. Il DLGS nr. 257 del 25.07.2006 prevede che il datore di lavoro dell'appaltatore rediga un piano di lavoro con la descrizione dei lavori di rimozione, le misure di prevenzione che i lavoratori adibiti abbiano eseguito uno specifico corso per soddisfare l'obbligo di formazione e una specifica visita medica per valutarne l'idoneità. Il piano di sicurezza ed il coordinamento ed il piano operativo di sicurezza devono essere congruenti con questo specifico piano. Ora deve essere chiaro che anche questi adempimenti dovranno rientrare nella valutazione dei requisiti tecnico professionali dell'appaltatore.
5. **La verifica dei requisiti tecnico- professionali va estesa a qualsiasi condizione di affidamento dell'opera**, ovvero che si tratti di un'unica impresa, di più imprese o di lavoratore autonomo o prestatore d'opera.
6. Nelle attività di verifica delle requisiti tecnico-professionali dovrebbe rientrare anche una serie di valutazioni inerenti l'inquadramento normativo del personale che verrà impiegato dal potenziale appaltatore (e subappaltatore) andando a verificare fundamentalmente le seguenti circostanze:

LAVORATORI DELLA COMUNITÀ EUROPEA DIPENDENTI DA SOCIETÀ COMUNITARIE	: L'impresa appaltatrice deve essere in grado di presentare preliminarmente all'inizio dei lavori all'Ufficio Personale od alla persona che gestisce le risorse umane del committente i seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il modello E 101 dove sono riportati i dati dell'azienda (equivalente al nostro certificato visurale rilasciato dalla camera di commercio) , i dati personali dei dipendenti e la posizione assicurativa. ▪ Il modello E 111 che serve per usufruire dell'assistenza sanitaria in caso di bisogno per ciascun lavoratore che da diritto all'assistenza sanitaria in Italia.
LAVORATORI EXTRACOMUNITARI DIPENDENTI DA SOCIETÀ ITALIANE	: L'impresa appaltatrice, oltre ai documenti già richiesti per i lavoratori italiani, sia in grado di presentare preliminarmente all'inizio dei lavori all'Ufficio Personale od alla persona che gestisce le risorse umane del committente, il permesso di soggiorno per l'inserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori extracomunitari. Questo per il semplice fatto che un cittadino extracomunitario ha diritto di restare in Italia solo se è in possesso del permesso di soggiorno valido ossia non scaduto, non annullato o revocato. Il DLGS nr. 286 de 25.07.1998 in materia di immigrazione extracomunitaria e il DPR nr. 394/1999 sono i riferimenti giuridici principali da cui sono dipese e dipendono tutte le norme ce regolamentato il soggiorno in Italia dei cittadini extracomunitari . In tal senso preme ricordare che Il datore di lavoro che occupa extracomunitari privi di un valido permesso di soggiorno è punibile con una sanzione penale.
LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE	: Anche in tale circostanza va verificato che nel caso la ditta appaltatrice utilizzi personale con contratto di somministrazione (ex interinale) sia in grado di far pervenire preliminarmente all'inizio dei lavori alla Direzione del personale od alla persona che gestisce le risorse umane del committente copia del contratto di somministrazione e copia del contratto di lavoro dell'interessato.

E' chiaro che però, se ci si limita unicamente a verificare solo degli adempimenti formali è davvero difficile essere in grado di dimostrare che si è assolto coerentemente e congruamente l'obbligo di verifica dei requisiti tecnico-professionali in quanto ci si potrebbe ritrovare in una situazione ove l'impresa appaltatrice è compatibile con l'esecuzione dell'opera da un punto di vista formale, ma non sostanziale quando si prendano in esame concretamente gli aspetti di sicurezza.

Perché la valutazione dei requisiti tecnico-professionali sia sostenibile deve essere soddisfatta l'equazione:

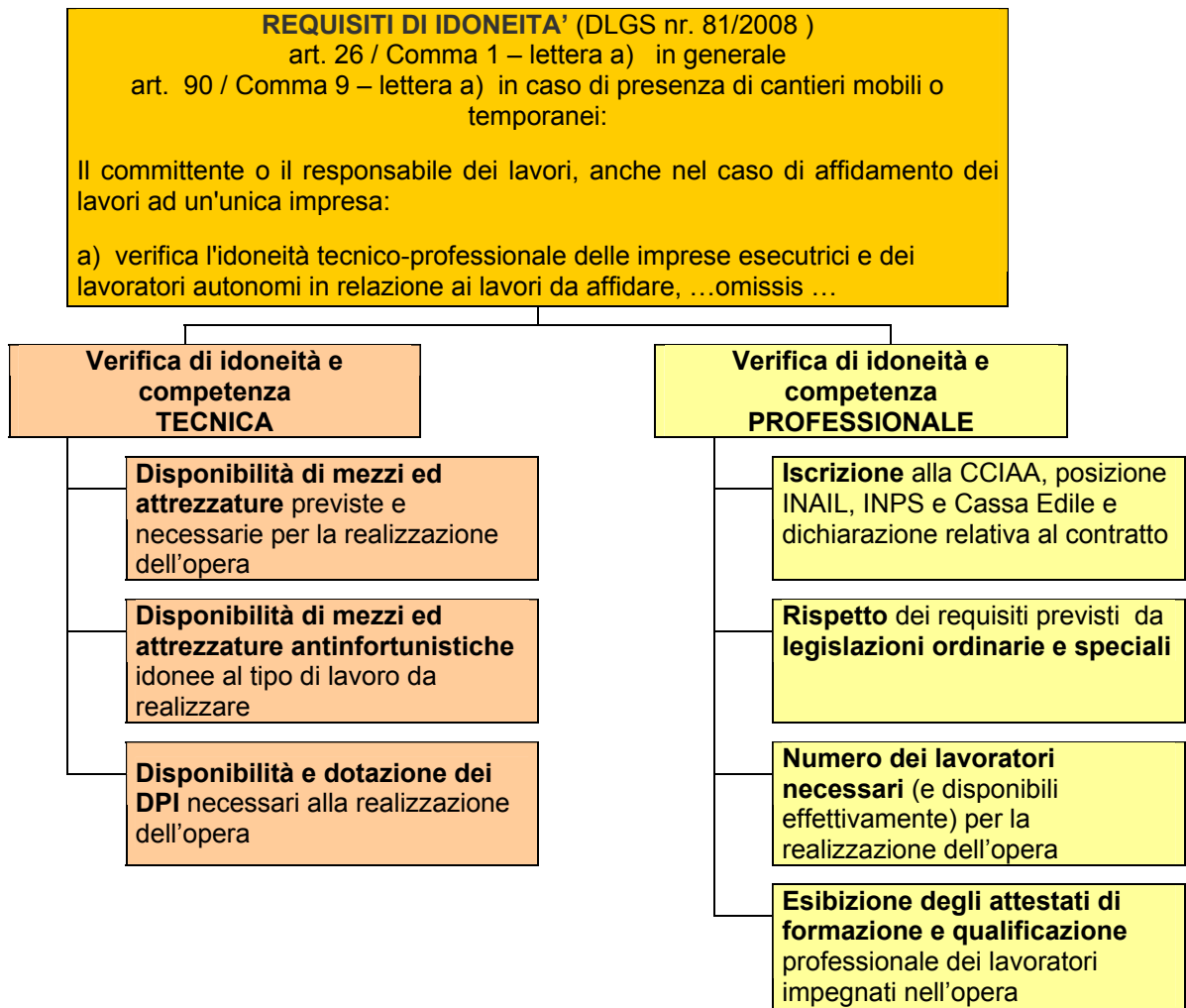
COERENZA SOSTANZIALE PER IL SOGGETTO APPALTATORE IN TEMA DI SICUREZZA



OPERA COMPATIBILE CON LA SICUREZZA

Quindi il committente/datore di lavoro, o il responsabile dei lavori se nominato, dovrà verificare che l'appaltatore possieda realmente e concretamente le caratteristiche necessarie per eseguire, sostenere e completare l'opera affidata.

Le attività da svolgere a tal fine si possono così schematizzare:



e possono trovare concreta applicazione attraverso le seguenti operazioni:

AMBITO DI VERIFICA	MODALITA' DI VERIFICA
<p>1. Capacità organizzative</p>	<p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sulla struttura aziendale con l'indicazione di tutte le figure previste ed i compiti, responsabilità e qualificazioni, ove previste, quali il Datore di Lavoro, il RSPP, il/i RLS, il Medico Competente, i Dirigenti ed i Preposti ▪ le deleghe ▪ sulla capacità di elaborare il Piano Operativo per la Sicurezza ▪ sulla capacità di applicare e far applicare il piano di sicurezza e coordinamento
<p>2. Forza lavoro</p>	<p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sul numero di lavoratori dipendenti ▪ sulla formazione e sull'addestramento ▪ sugli addetti alle emergenze ed al pronto soccorso ▪ sull'idoneità sanitaria dei lavoratori ▪ su corsi specifici in caso di lavori con presenza di amianto ▪ nel caso di appalti pubblici, per esempio, esigere che l'impresa garantisca la presenza di una forza lavoro in relazione almeno all'effettuazione del 70% dei lavori della categoria prevalente (rif.: Legge quadro in materia di lavori pubblici nr. 109 del 11.02.1994) .
<p>3. Attrezzature e macchinari</p>	<p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sul possesso e sul titolo di proprietà ▪ sull'effettuazione delle verifiche obbligatorie (rif.: DLGS nr. 359/1999) ▪ in merito al documento di valutazione dei rischi
<p>4. Affidabilità in tema di prevenzione ed antinfortunistica</p>	<p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sull'insieme dei requisiti di rispetto e di assicurazione del mantenimento delle capacità organizzative, delle attrezzature, dei macchinari e della forza lavoro ▪ Sui DPI forniti e fatti impiegare dai propri lavoratori

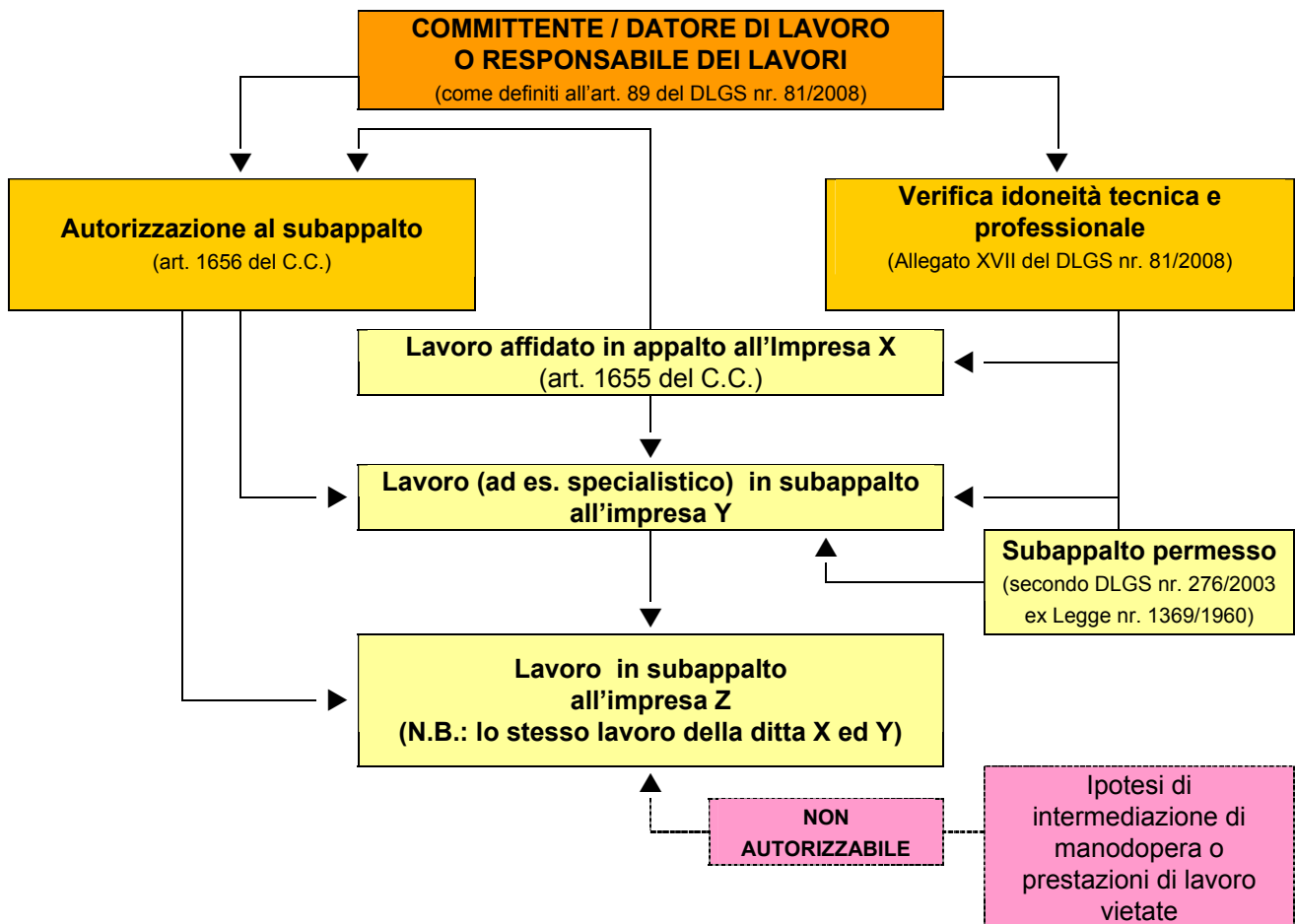
Una situazione, spesso frequente, è quella che l'appaltatore affidi l'esecuzione dell'opera commissionata ad altra/e impresa/e in subappalto determinando la costituzione di cantieri con presenza contemporanea di più imprese e lavoratori autonomi in regime di appalto che si può anche definire "a cascata" che spesso però, sconfinano nella illegittimità del lavoro in affitto e del subappalto di prestazioni di lavoro.

Tali contratti tra l'altro può accadere che siano solo sottesi e stipulati a livello verbale, e tanto più grave, talvolta concordati addirittura all'insaputa dello stesso committente/datore di lavoro. E' chiaro che in tale situazione viene ad annullarsi tutta l'azione di prevenzione costruita a monte, si determina una seria difformità legale a carico del committente/datore di lavoro, anche suo malgrado nel caso in cui non vi sia neppure l'informazione da parte dell'appaltatore e si generano situazioni di grave criticità per la stessa organizzazione committente con ripercussioni sulla sicurezza del lavoro, ma anche su ambiti contrattuali di altra natura, che spesso sono l'origine di infortuni gravi o mortali.

Orbene, il committente/datore di lavoro od il responsabile dei lavori, se nominato, per il suo ruolo "ex-iure" di controllore, ma in particolare **il datore di lavoro dell'appaltatore devono avere ben chiaro che:**

1. **Dipende solo dal Committente/datore di lavoro autorizzare** ogni impresa e/o lavoratori autonomi occupati nella realizzazione dell'opera **a trasferire su altro soggetto (subappaltatore) la sua esecuzione** e contestualmente deve verificare i requisiti tecnico-professionali anche per quest'ultimo.
2. **I contratti di appalto e di sub-appalto non presentino aspetti di intermediazione di manodopera in contrasto con quanto delineato dalla legge** ed in particolare dal DLGS nr. 276 del 10.09.2003 in abrogazione della precedente Legge nr. 1369 del 23.10.1960.

Il diagramma qui esposto cerca di illustrare il flusso delle attività di controllo di competenza al Committente/datore di lavoro nelle situazioni di appalto/subappalto, fermo restando l'obbligo di informazione da parte dell'appaltatore nei riguardi del committente:



5.8.10.4 - Sequenze esecutive d'appalto Attività progettuali e di affidamento dell'opera

Per i compiti attribuiti ai singoli soggetti coinvolti in questi passaggi si rimanda alle trattazioni esposte ai precedenti paragrafi e che per comodità si vogliono qui richiamare:

OBLIGHI in carico a:	QUANDO RICHIESTI	DESCRIZIONE Riportata nel:
▪ Committente/datore di lavoro	sempre	▪ paragrafo nr. 5.8.7 ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.7.1
▪ Appaltatore e/o prestatore d'opera	sempre	▪ paragrafo nr. 5.8.7 ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.7.2
▪ Lavoratore autonomo	sempre	▪ paragrafo nr. 5.8.7 ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.7.2
▪ Committente/datore di lavoro	aggiuntivi ai precedenti in caso di cantiere mobile e temporaneo	▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.1
▪ Appaltatore e/o prestatore d'opera	aggiuntivi ai precedenti in caso di cantiere mobile e temporaneo	▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.6
▪ Lavoratore autonomo	aggiuntivi ai precedenti in caso di cantiere mobile e temporaneo	▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.2
▪ Responsabile dei lavori (se nominato)	aggiuntivi in caso di cantiere mobile e temporaneo	▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.1 ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.3
▪ Coordinatore per la progettazione	aggiuntivi in caso di cantiere mobile e temporaneo	▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.4
▪ Coordinatore per l'esecuzione dei lavori	aggiuntivi in caso di cantiere mobile e temporaneo	▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.5

È importante ricordare che **tali obblighi restano anche nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata ad una o più imprese.**

5.8.10.5 - Sequenze esecutive d'appalto Definizione contrattuale dell'appalto o dell'affidamento dell'opera

Un passaggio molto importante e determinante ai fini della prevenzione e protezione è costituito dalla stesura e sottoscrizione di un contratto d'incarico dove gli aspetti di sicurezza e salute su luogo di lavoro vanno esplicitamente richiamati, emarginati e devono trovare appropriato spazio proprio per diventare un eccellente strumento propedeutico alla prevenzione, premesso che poi il compito fondamentale per il committente/datore di lavoro è quello di sorvegliare e controllare in corso d'opera l'effettivo e coerente rispetto di quanto contrattualmente stabilito.

Quindi, oltre ai tradizionali e classici riferimenti sui costi, sui pagamenti, sui tempi, sulle modalità, sui luoghi, ecc., come ad esempio:

- I lavori, oggetto della presente ordinazione, devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- Le fatture devono essere emesse regolarmente nei termini previsti, ecc.

Nel contratto di appalto o di affidamento dell'opera si dovranno richiamare esplicitamente, richiedendone altresì all'appaltatore e/o prestatore d'opera lo scrupoloso rispetto:

1. Come **allegato vi dovrà essere il DUVRI** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) ed in caso di presenza di cantieri mobili o temporanei anche il **PSC**, senza cui viene a pregiudicarsi la consistenza giuridica del contratto stesso
2. **La responsabilità civile e penale per gli eventuali danni causati dal Personale dell'Appaltatore durante i lavori affidati rimangono a suo carico se determinati da inosservanza** delle regole di sicurezza che l'organizzazione espone nell'informativa ex art. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008, inclusi il verbale di sopralluogo congiunto ai luoghi interessati dall'intervento.
3. **Assunzione formale dell'obbligo della costante sorveglianza sui propri dipendenti a mezzo di una persona**, della quale sia formalmente segnalato il nominativo, che risulti in modo inequivocabile il responsabile per la conduzione dei lavori e per il personale e che abbia l'autorità di esercitare tale incarico nel modo più completo.
4. **L'impegno ad eseguire i lavori affidati in costante e totale osservanza delle norme di Legge per la prevenzione degli infortuni, per l'igiene del lavoro e per la salvaguardia dell'ambiente**, sia per quanto riguarda la regolarità dei mezzi di lavoro, sia per quanto riguarda il comportamento dei dipendenti, adottando tutte le iniziative, provvedimenti e cautele atti ad evitare danni alle Persone ed alle cose.
In particolare si dovrà attenere ai previsti del DLGS nr. 81/2008 ed a tutte le norme e le regole in esso richiamate e, comunque, sempre in modo conforme a qualsiasi altra regolamentazione legale per l'attività da svolgere.
In aggiunta di quanto sopra dovranno essere applicate tutte le cautele che siano comprese nelle norme della buona tecnica necessarie a garantire la sicurezza, anche se non menzionate dalle norme di Legge.
5. **La presa a carico di tutte le opere e dei mezzi di protezione collettivi ed individuali** necessari a garantire la sicurezza del personale presente e parimenti della idoneità di tali mezzi.
6. **L'assunzione degli oneri assicurativi obbligatori** nei confronti sia del proprio personale che di terzi per cause imputabili allo stesso appaltatore ed inerenti l'esecuzione dell'intervento.
7. **L'impegno e, su richiesta, la dimostrazione alla piena e completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari** in merito all'assolvimento degli obblighi assicurativi e previdenziali per il Personale, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione nonché alle particolari disposizioni eventualmente previste nel contratto collettivo di lavoro applicabile all'appaltatore e/o prestatore d'opera ed a qualsiasi altra prescrizione di Legge prevista a tutela del personale impiegato.
8. **L'estraneità da ogni responsabilità civile e penale** derivante da eventuali sinistri causati da inosservanza delle norme di legge sulla prevenzione infortuni e di ogni eventuale onere di rilievo e dal risarcimento di qualsiasi spesa conseguente **per cause dimostrate ed oggettivamente imputabili all'appaltatore e/o prestatore d'opera**.
9. **La totale responsabilità per il comportamento dei dipendenti** nella interpretazione più estensiva del disposto dell'art. 2049 del Codice Civile, qualora si dovessero verificare danni a persone o cose appartenenti al committente od a terzi, che reclamassero risarcimento per i danni stessi.

10. **Il divieto di affidare in appalto, in subappalto od in qualsiasi altra forma, anche a Società Cooperative, l'esecuzione di tutta o parte dell'opera di cui è oggetto il presente contratto, senza una preventiva autorizzazione**, ferma restando comunque la totale responsabilità dell'appaltatore.
11. **Il rispetto di tutte le disposizioni e soggezioni previste dai locali regolamenti**, nonché dalle norme che disciplinano il lavoro nell'area di proprietà.
12. **L'obbligo, prima dell'inizio di qualsiasi lavoro, per un rappresentante avente titolo ed esplicitamente incaricato dell'appaltatore a sottoscrivere per accettazione:**
 - a. **Il documento di informazione sui rischi** ⁶²

(nds: documento che contiene le norme comportamentali da seguire in merito alla sicurezza ed alla tutela dell'ambiente in relazione alle opere ed ai lavori affidati e che deve rifarsi al documento di valutazione dei rischi ed alle procedure di emergenza dell'organizzazione) .
 - b. **Il verbale di sopralluogo congiunto** ⁶³

(nds: documento che riporta le particolari evidenze emerse sui rischi generici e specifici esistenti negli ambienti di lavoro nei quali si andrà ad operare e che debbono essere rilevate in sede di un sopralluogo che andrà eseguito prima dell'inizio dei lavori congiuntamente al rappresentante incaricato dell'appaltatore) .
13. **L'attribuzione della responsabilità civile e penale per i sinistri che, nell'esecuzione dei lavori dovessero accadere a danno del loro personale ma anche a quello del proprio od ancora a terzi oppure alle cose per cause imputabili ai lavori affidati ed in particolare per inosservanze sia ai requisiti di legge che alle disposizioni e procedure fornite** ed illustrate nel documento di informazione sui rischi e nel verbale di sopralluogo congiunto redatto e consegnato preliminarmente all'inizio dei lavori.
14. **L'obbligo di comunicazione immediata e, se del caso, la riserva di approvazione per qualsiasi modifica del contesto operativo** rispetto a quello delineato contrattualmente (cambio di mezzi, di apparecchiature, di personale, di attrezzature, di procedure lavorative ecc.) .
15. **Nel corso delle attività di cantiere, incluse quelle di preparazione e di smontaggio, l'impiego di mezzi ed attrezzature o cose di proprietà da parte dell'appaltatore o del prestatore d'opera dovrà essere autorizzato** per iscritto dal responsabile di commessa/intervento delegato dal committente.
16. **Per quanto esposto nei punti precedenti** il carico e l'onere per le indennità a favore di chiunque avente diritto, intendo in tal modo **essere sollevati e risultare indenni da qualsiasi molestia pretesa**.
17. **Il potere di sospensione, risoluzione od annullamento dell'appalto e/o dell'incarico d'opera nel caso si dovesse constatare con attribuzione oggettiva di responsabilità l'inadempienza a qualunque obbligo in merito ai punti sopra esposti o, seppure non menzionati, ai principi di prevenzione e protezione in tema di sicurezza**.

Naturalmente, quanto esposto non deve, e non vuole, essere esaustivo in quanto in ogni procedimento di appalto e/o di prestazione d'opera intervengono sempre fattori specifici legati al contesto particolare in cui opera l'organizzazione e quindi, nella fase di definizione contrattuale, si consiglia di richiamare all'appaltatore anche quegli aspetti particolari che possono, talvolta, non essere chiaramente espressi o quanto meno dati per sottesi, fornendo allo stesso tutte le informazioni ed i riferimenti necessari affinché possa procedere in tal senso.

⁶² Per i dettagli sul documento di informazione sui rischi e sul verbale congiunto di sopralluogo si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.10.6

⁶³ Come precedente nota a piè pagina nr. 55

5.8.10.6 - Sequenze esecutive d'appalto Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo

Tra gli obblighi del Committente/Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008, risulta quello fondamentale e tassativo di dare corpo alle **attività di cooperazione, coordinamento e di informazione** con ed alla ditta appaltatrice fornendo dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla proprie attività.

Pertanto, attraverso un soggetto che deve appartenere funzionalmente all'organizzazione e che funge fondamentalmente da responsabile del progetto per conto dell'organizzazione, indipendentemente dal fatto che abbia assunto o no il ruolo di Responsabile dei Lavori con delega da parte del Committente/Datore di Lavoro, **prima dell'inizio dei lavori deve:**

1. **Consegnare al Delegato del/degli Appaltatore/i o al Lavoratore autonomo incaricato una copia del documento di informazione sui rischi, illustrandone i contenuti**, che non deve essere altro che una sintesi dei rischi presenti, delle norme comportamentali che debbono essere rispettate dai lavoratori dell'appaltatore e le procedure di emergenza quanto meno relative all'area interessata dall'intervento che si andrà a realizzare. La rimessa di questo documento deve essere accompagnata dal modulo di consegna presente nel fascicolo che di seguito deve essere restituito firmato e timbrato dal Delegato del/degli Appaltatore/i o dal Lavoratore autonomo a titolo di ricevuta di avvenuta consegna e di effettiva presa d'atto dei suoi contenuti.

NOTA Deve essere assolutamente chiaro che **il documento di informazione sui rischi non coincide con il DUVRI** (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) dal momento che va ad illustrare i rischi derivanti dalla propria attività che sono cosa diversa da quelli da interferenza oltre ad indicare le misure prese per la loro prevenzione come ad es. le procedure di emergenza e di evacuazione, di pronto soccorso, ecc.

2. **Effettuare, congiuntamente al delegato del/degli appaltatore/i od al lavoratore autonomo un sopralluogo presso l'area di intervento, redigendo poi il "Verbale di informazione dei rischi sul lavoro"**.

NOTA Ricordiamo che **quest'obbligo non si limita ai soli appaltatori ma deve estendersi a chiunque, non dipendente**, svolga una prestazione professionale all'interno dell'Organizzazione e che possa comportare dei rischi per lo stesso derivanti dalle proprie attività.

Come già sottolineato, **le attività di sola informazione non sono sufficienti**, ma devono essere integrate anche con un sopralluogo congiunto del Committente e dell'Appaltatore al fine di individuare i rischi specifici legati all'area ed al contesto in cui si svolgeranno i lavori appaltati.

L'informazione sui rischi e le evidenze del sopralluogo congiunto devono essere formalizzate in un apposito documento sottoscritto da ambedue le parti e dalle stesse conservato, tenuto presente che in caso di sub-appalto da parte dell'appaltatore titolare dell'incarico sarà obbligo di quest'ultimo passare l'informazione sui rischi come prodotta dal committente/datore di lavoro al soggetto, sia esso collettivo che individuale, incaricato in sub-appalto.

Si raccomanda, quindi, di stendere un fascicolo che, in maniera sintetica, riporti tutte le informazioni sui rischi generali e specifici della propria organizzazione e da fornire, ma soprattutto da illustrare e spiegare, all'appaltatore od al lavoratore autonomo. Tanto meglio se, in forma integrata, riportando anche specifici richiami ed obblighi in tema di rispetto ambientale dal momento che se disattesi, oltre a portare a delle criticità in campo ambientale possono anche avere dei risvolti in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (es.: sversamento di sostanze corrosive che può portare ad un danno ambientale ma anche a pericolo di usticazione per gli operatori se l'accadimento non viene gestito correttamente).

CONTENUTI DEL DOCUMENTO DI INFORMAZIONE SUI RISCHI

Il documento d'informazione destinato all'appaltatore (nds: in caso di presenza di subappaltatore/i gli obblighi di informazione passano all'appaltatore) od al lavoratore autonomo dovrebbe essere costituito da due distinte sezioni, comunque tra loro correlate, ovvero:

1. **Norme di comportamento per le imprese ed i lavoratori autonomi impegnati presso l'organizzazione.**
2. **Verbale di sopralluogo congiunto.**

La prima di queste sezioni dovrebbe comunque già fare parte integrante del capitolato d'opera o d'appalto.

I documenti devono contenere indicazioni e riferimenti quantomeno in merito a:

Parte I	: Definizioni ed individuazione dei soggetti. (riferimenti in merito al committente, all'appaltatore od al lavoratore autonomo)
Parte II	: Condizioni generali per l'esecuzione dei lavori.
Parte III	: Condizioni particolari per l'esecuzione dei lavori.
Parte IV	: Riservatezza sulle informazioni.
Parte V	: Comportamento in caso di emergenze.
Parte VI	: Notifica istruzioni ambientali.
Parte VII	: Verbale d'informazione sui rischi e di sopralluogo congiunto per i rischi specifici sul lavoro. (come allegato integrante il documento di informazione sui rischi)
Parte VIII	: Modulistica allegata per la definizione di talune condizioni operative quali ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta di permesso per attività che presentano elevati rischi come ad esempio i lavori a caldo, all'interno di spazi confinati, su impianti o macchine, ecc.; ▪ Richiesta di permesso per prestito d'uso di mezzi od attrezzature del committente; ▪ Autorizzazione all'ingresso dei mezzi dell'appaltatore o lavoratore autonomo; ▪ Planimetria dell'unità riportante i presidi antincendio, le vie di fuga, ecc., quantomeno per le aree interessate dall'intervento; ▪ Modulo di firma per ricevuta di avvenuta consegna del fascicolo.

Per quanto sopra richiamato si producono come modelli di riferimento specificatamente dedicati alle attività di appalto:

- l'**allegato nr. 10**: documento di informazione sui rischi (destinatario appaltatore e lavoratore autonomo)
- l'**allegato nr. 11**: verbale congiunto di sopralluogo.
- l'**allegato nr. 12**: esempi di moduli per la regolamentazione delle attività.

Volendo in tal modo fornire dei riferimenti per stendere documento analogo applicabile presso l'organizzazione, tenuto ovviamente conto delle diversità merceologiche, produttive, organizzative, strutturali, ecc. che si possono riscontrare su ciascuna realtà.

Nel caso di appaltatori con rapporti continuativi con il Committente, la nota informativa sui rischi non va redatta ad ogni intervento. Questa rimane valida fino a quando non vengono a modificarsi le condizioni di rischio, caso in cui dovrà essere riproposta all'Appaltatore con l'inserimento dei dovuti aggiornamenti.

ANNOTAZIONE IMPORTANTE IN MERITO ALLE ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA'

Rimane da ricordare che la produzione e la fornitura del documento di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo non surroga né sostituisce l'obbligo del Datore di Lavoro/ Committente per la vigilanza né lo esonera da eventuali attribuzioni di colpa civile e/o penale per eventuali inadempienze dell'Appaltatore/subappaltatore e lavoratore autonomo (si vedano anche i richiami giurisprudenziali precedentemente riportati)

Il committente/datore di Lavoro ha sempre e comunque l'obbligo della vigilanza in quanto soggetto destinatario degli obblighi di sicurezza all'interno dell'Organizzazione (obbligo de facto "in vigilando") .

5.8.10.7 - Sequenze esecutive d'appalto L'avvio, la realizzazione dei lavori, il collaudo incluse le attività di controllo

L'inizio dei lavori è subordinato all'espletamento di tutta una serie di pratiche preliminari, già esposte nei paragrafi precedenti, proprie del committente/datore di lavoro e degli altri soggetti coinvolti, tenendo conto che tali obblighi non si estendono ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi in quanto questi aspetti competono al loro Datore di Lavoro, fatto salvo l'obbligo di cooperazione e coordinamento tra committente ed appaltatore e/o subappaltatore stabilito dall'art. 26 del DLGS nr. 81/2008

Dati per esauditi tali obblighi, il passaggio fondamentale, essenziale ed imprescindibile ai fini preventivistici, spesso già richiamato nelle pagine precedenti, coincide nel momento in cui partono i lavori delle opere appaltate od affidate, al fatto che **il committente/datore di lavoro**, o la persona dallo stesso formalmente delegata, **deve mettere in atto tutte quelle azioni organizzative e gestionali che garantiscano un continuo controllo sull'operato dell'appaltatore o dell'affidatario d'opera.**

Quindi risulta prioritario verificare l'effettività oggettiva della corrispondenza operativa con quella contrattuale, ma anche del semplice rispetto delle leggi e delle buone pratiche in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Ricordiamo che la legislazione impone queste azioni al committente/datore di lavoro attribuendogli effettiva responsabilità nel vigilare in concreto l'operato dell'appaltatore o del prestatore d'opera, in caso contrario si incorre nella situazione di reato così detta "**culpa in vigilando**".

E' chiaro che, a seconda delle diverse circostanze e dei differenti contesti, le attività di controllo possono differenziarsi e diventa difficile delinearle qui in forma assoluta.

Comunque in questo prontuario ci si propone di fornire un supporto per agevolare queste attività di controllo quantomeno per quanto concerne il caso di appalti con approntamento di cantieri temporanei e/o mobili. A tal fine si allegano 11 diverse Check-List raccolte nell'allegato nr. 9 (Liste di riscontro per gli adempimenti relativi ai cantieri mobili o temporanei) per verificare il rispetto degli adempimenti previsti, o meglio:

Check list nr.	AMBITO	CONTROLLO E VERIFICA su:
01	Presenza in cantiere di più imprese	Compiti per committente, responsabile dei lavori e coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
02	Presenza in cantiere di più imprese	Compiti per impresa appaltatrice
03	Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con successivo intervento di altre imprese	Compiti per committente, responsabile dei lavori e coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
04	Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con successivo intervento di altre imprese	Compiti per impresa appaltatrice
05	Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con entità dei lavori \geq 200 uomini/giorno	Compiti per committente, responsabile dei lavori e coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
06	Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con entità dei lavori \geq 200 uomini/giorno	compiti per impresa appaltatrice
07	Ruolo RLS presso appaltatore	Ruolo del RLS presso l'impresa appaltatrice
08	Contratto d'opera	Lavoratori autonomi
09	Requisiti professionali	Requisiti professionali del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori
10	Contenuti	Contenuti minimi del Piano di Sicurezza e di Coordinamento (P.S.C.)
11	Contenuti	Contenuti minimi del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.)

5.8.10.8 - Sequenze esecutive d'appalto L'informazione e la formazione ai lavoratori della propria organizzazione

A prescindere che appartiene alle così dette buone pratiche informare e formare i propri lavoratori sui rischi derivanti ogni volta che si introduce una nuova macchina, impianto, struttura od attrezzatura derivante dall'attività esecutiva dell'appalto o della prestazione d'opera, è la stessa legge che lo impone infatti in base all'**art. 36 – Comma 2 – lettera a)** del DLGS nr. 81/2008 i lavoratori appartenenti all'organico dipendente dall'Organizzazione devono essere informati sui rischi specifici derivanti dall'introduzione della e contestualmente formati in relazione alle nuove esigenze operative e lavorative introdotte, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e la propria mansione come prevede l'**art. 37 / comma 4 – lettera c)** dello stesso DLGS.

Naturalmente la formazione e l'informazione dovranno trovare opportuna registrazione, controfirmata dai lavoratori interessati, a testimonianza dell'effettiva erogazione.

5.8.11 - Individuazione delle responsabilità effettive negli appalti Recente giurisprudenza

Al termine della precedente parte espositiva in merito agli aspetti normativi, operativi ed attuativi nella gestione degli appalti e dell'affidamento d'opera, in chiusura di questo capitolo si ritiene cosa opportuna esporre alcuni richiami giurisprudenziali⁶⁴ di più significativa valenza in merito al principio di effettività per quanto concerne il riconoscimento delle responsabilità in tali attività (si veda anche paragrafo nr. 3.2).

Tale giurisprudenza, sia d'ordine civile che penale, nel tempo è stata anche spesso ripresa e stigmatizzata da una serie di circolari ministeriali.

1. Prestatore d'opera

Obblighi d'assunzione di rischio e di dotazione dei mezzi antinfortunistici

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 28.02.1989)

Con il contratto d'opera il prestatore assume ogni rischio inerente all'esecuzione dei lavori ed a lui compete l'obbligo di munirsi dei mezzi antinfortunistici previsti dalla legge e farne uso, senza che possa ravvisarsi una qualche corresponsabilità del Datore di Lavoro committente in caso di incidente a causa della mancata osservanza di tale obbligo.

2. Mantenimento dei poteri direttivi dell'appaltatore principale anche in caso di subappalto

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 21.11.1989)

L'appaltatore che si avvalga di altra impresa per l'esecuzione dei lavori di opere accessorie e specialistiche non cessa di essere investito dei poteri direttivi generali.

3. Committente/Datore di Lavoro

Obbligo di dotazione di attrezzature idonee ai lavoratori autonomi inseriti nell'organizzazione

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 15.06.1990)

L'obbligo di garantire le condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro e quello di fornire attrezzature idonee e regolamentari grava sul Datore di Lavoro anche nei confronti dei lavoratori autonomi inseriti nell'organizzazione aziendale.

4. Committente/Datore di Lavoro

Obbligo d'informazione al lavoratore autonomo solo sui propri rischi

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 01.10.1993)

L'imprenditore, che si avvalga per l'esecuzione di opere accessorie di un lavoratore autonomo in base ad un contratto d'opera, ha l'obbligo di renderlo edotto dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è chiamato ad operare; tale obbligo non si estende anche ai rischi propri dell'attività professionale o del mestiere che il lavoratore autonomo è incaricato di prestare.

5. Committente/Datore di Lavoro e Dirigenti

Responsabilità per attuazione e vigilanza delle misure di sicurezza

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 03.06.1995)

Lo specifico obbligo per il Datore di Lavoro od il Dirigente cui spetta la "sicurezza del lavoro" di informare i lavoratori sulle norme di sicurezza, e di controllare sino alla pedanteria che tali norme siano assimilate dai lavoratori nella ordinaria prassi di lavoro, si impone a maggior ragione nei confronti di coloro che prestino lavoro alle dipendenze di altri e vengano per la prima volta a contatto con un ambiente e delle strutture a loro non familiari e che perciò possono riservare insidie non note.

⁶⁴ La giurisprudenza citata fa ovviamente riferimento all'ordinamento precedente al DLGS nr. 81/2008 in quanto non ancora disponibile al momento di stendere questo manuale un analogo casistica di sentenze che siano afferenti al nuovo testo unico per la sicurezza. Tuttavia, i principi che ne stanno alla base rimangono assolutamente invariati se non rafforzati dal nuovo Decreto Legislativo.

6. Committente/Datore di Lavoro

Obbligo d'informazione al prestatore d'opera solo sui propri rischi

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 15.01.1997)

L'obbligo dell'imprenditore di rendere edotto il prestatore d'opera dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro non si estende anche ai rischi propri dell'attività professionale o del mestiere che il lavoratore autonomo è incaricato di prestare.

7. Subappalto nei trasporti

Non applicabilità degli obblighi derivanti da art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm.

(circolare Ministero del Lavoro nr. 28 del 05.03.1997)

Nel caso in cui un'azienda di trasporto subappalti ad imprese minori, i cosiddetti "padroncini", l'esecuzione di servizi di trasporto, non trovano applicazione le disposizioni dell'art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. in quanto tale articolo disciplina unicamente l'ipotesi dell'affidamento a terzi di lavori da realizzare all'interno dell'azienda o unità produttiva.

8. Datore di Lavoro Committente

Principio di affidamento e di attribuzione della responsabilità all'appaltatore

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 20.06.1997)

Qualora il Datore di Lavoro committente, accertandosi della capacità tecnica e professionale dell'appaltatore (o del subappaltatore), apprenda che questi è tecnicamente affidabile, può ragionevolmente ritenere che l'adeguatezza tecnica sia anche adeguatezza nei presidi tecnici antinfortunistici richiesti dalla legge. Qualora l'appaltatore abbia agito in totale autonomia, il committente non risponde dell'infortunio dipeso da violazione delle norme antinfortunistiche.

9. Preposto

Svolgimento di mansioni di fatto e corrispondente responsabilità

(Pretore del Tribunale di Tolmezzo (UD) – sentenza del 28.08.1998)

E' responsabile del reato di cui all'art. 590 del C.P. (lesioni personali colpose) e all'art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. il soggetto, che pur senza avere ricevuto la delega da parte del Datore di Lavoro, abbia assunto in concreto, quale preposto, il compito di accompagnare un lavoratore autonomo in un sopralluogo al fine di predisporre un preventivo di spesa. Infatti l'obbligo dell'informazione verbale ai lavoratori autonomi dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, benché posto a carico del Datore di Lavoro ex art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm., si svolge a livello meramente esecutivo - attuativo, per cui la sua concreta esecuzione, in relazione alla complessità e grandezza dell'impresa, spetta a coloro che in concreto operino a contatto con i lavoratori autonomi e quindi anche ai preposti.

10. Committente/Datore di Lavoro

Intrasferibilità della responsabilità

(Cassazione Penale Sez. III – sentenza del 15.10.1999)

L'esistenza di un contratto d'opera non vale a traslare il rischio infortunistico connesso all'esecuzione dei lavori, e i relativo onere di tutela, dal committente al prestatore d'opera.

11. Inammissibilità di trasferimento del rischio dall'appaltante al committente

(Circolare del Ministero del Lavoro nr. 8 del 12.01.2001)

Eventuali clausole di trasferimento del rischio dal soggetto appaltante al Datore di lavoro committente, tese ad esonerare il primo da ogni onere di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e dalla conseguenti responsabilità, non hanno alcun effetto in quanto contrarie a norme di ordine pubblico. In caso di violazione comportano denuncia per mancata cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione tanto al datore di Lavoro dell'appaltante che a quello del committente.

Qualora invece si violi il comma 3 dell'art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. (obbligo di cooperazione e coordinamento) la denuncia va fatta nei riguardi del Datore di Lavoro del solo committente, cui solo incombe l'obbligo di impulso.

12. Limiti e campo di estensione dell'obbligo di cooperazione tra committente ed appaltatore

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 20.09.2002)

In affidamento di lavori all'interno dell'Azienda la cui esecuzione è tale da porre in pericolo l'incolumità dei dipendenti sia dell'appaltatore che di quelli del committente, quest'ultimo deve non solo fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, ma anche di cooperare con l'appaltatore nell'apprestamento delle misure di sicurezza a favore di tutti i lavoratori, qualsiasi sia l'impresa a cui appartengono. L'obbligo di cooperazione imposto al committente è limitato a quelle misure rivolta ad eliminare i rischi, che per effetto delle opere appaltate, vanno ad incidere anche sui propri dipendenti, mentre per il resto ciascun datore di lavoro appaltatore deve provvedere autonomamente alla tutela dei propri prestatori d'opera subordinati, assumendone in tal caso responsabilità a titolo esclusivo.

13. Obbligo per il datore di lavoro di informazione sui rischi e di fornitura dei DPI ai propri dipendenti in caso di affidamento d'opera a terzi o di esternalizzazione del processo

(Cassazione Civile – Sez. Lavoro / sentenza del 05.12.2003)

L'imprenditore, nei casi di esternalizzazione di alcune fasi del processo produttivo, ha l'obbligo di accertare i rischi per qualsiasi motivo conseguenti all'affidamento dei lavori commissionati a soggetti terzi, al fine di rendere edotti i propri dipendenti della sussistenza di situazioni di pericolo fornendo loro gli opportuni DPI. In caso contrario si configura la responsabilità dell'imprenditore per l'infortunio subito dal dipendente per mancata conoscenza dei pericoli a cui è stato esposto

14. Committente/Datore Di Lavoro - Imposizione (responsabilità) del ruolo di garante dell'integrità fisica del dipendente dell'appaltatore

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 22.11.2004)

L'art. 7 del DLGS nr. 626/194 e ss.mm. nel prevedere l'obbligo del Datore di Lavoro di fornire alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici, e nel prevedere altresì l'obbligo per i Datori di lavoro di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione dei lavoratori dai rischi connessi all'attività oggetto dell'appalto, determina a carico del Datore di Lavoro medesimo una posizione di garanzia e di controllo dell'integrità fisica del lavoratore dipendente dell'appaltatore.

15. Committente/Datore di Lavoro - Clausola di esenzione della responsabilità per i rischi dell'appaltatore in caso di rischi di specifica competenza settoriale

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 19.08.2005)

L'esenzione del Datore di Lavoro committente dall'obbligo di cooperazione e di coordinamento con l'appaltatore quando trattasi di rischi specifici propri dell'attività dell'appaltatore o del singolo lavoratore autonomo, opera solamente con riguardo alle precauzioni dettate da regole richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale. Non può quindi considerarsi come rischio specifico quello in cui il pericolo sia riconoscibile da tutti, indipendentemente dalla specificità dell'attività, come ad esempio il fatto che le persone non devono sostare nel raggio d'azione di un escavatore pur trattandosi di attività specifica settoriale.

5.9 - I MACCHINARI

Questa parte del manuale è dedicata alle attività connesse a:

- **ACQUISTO ED AL NOLO DI MACCHINARI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE.**

Quella successiva (Capitolo nr. 5.10), seppure in forma complementare, andrà a trattare invece i temi inerenti alla:

- **MANUTENZIONE PREVENTIVA, ORDINARIA E STRAORDINARIA.**

5.9.1 - Principali riferimenti legislativi e definizioni in tema di acquisto e nolo di macchinari, impianti ed attrezzature

In merito all'**acquisto di macchinari** per i principali riferimenti di legge abbiamo:

1. Il rispetto della così detta **Direttiva Macchine recepita a livello nazionale con il DPR nr. 459 del 24.07.1996** (Regolamento per l'attuazione delle direttive nr. 89/392/CEE, nr. 91/368, nr. 93/44 e nr. 93/698 concernenti il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alle macchine) che contiene il regolamento di attuazione delle direttive europee relative al riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri dell'Unione Europea in materia di macchine e che ha fissato nell'allegato 1 i requisiti essenziali di sicurezza che le stesse devono possedere.
2. Il rispetto del **DLGS nr. 81/2008** sul miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro, applicabili allorché le macchine e le attrezzature in generale vengono messe a disposizione ed utilizzate dai lavoratori.

La Direttiva Macchine in vigore prevede che **tutte le macchine immesse sul mercato dopo il 21.09.1996 siano dotate della marcatura CE**, dove per macchina s'intende:

- Un insieme di pezzi od organi, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro, ed eventualmente con azionatori, con circuiti di comando e di potenza, ecc. connessi solidalmente per un'applicazione ben determinata, segnatamente per la trasformazione, il trattamento, lo spostamento ed il condizionamento di un materiale.
- Un insieme di macchine ed apparecchi che per raggiungere uno stesso risultato sono disposti e comandati in modo da avere un funzionamento solidale.
- Un'attrezzatura intercambiabile che modifica la funzione di una macchina, immessa sul mercato per essere montata su una macchina o su una serie di macchine diverse, nei limiti in cui tale attrezzatura non sia un pezzo di ricambio od un utensile.

Ricordiamo inoltre che la marcatura CE non è un marchio, ovvero non può essere assimilata ad un marchio di qualità o di conformità alle norme, ma risulta e vuole essere una dimostrazione visiva, apposta dal costruttore o dal suo mandatario, della conformità del prodotto ai requisiti delle direttive applicabili.

In sostanza il marchio CE:

1. Attesta la conformità a tutte le direttive applicabili ad un prodotto, unica eccezione temporanea il periodo transitorio.
2. Non attesta solamente che il prodotto soddisfa i requisiti essenziali delle direttive, ma anche che tutte le procedure e le altre prescrizioni delle stesse sono state eseguite e portate a termine.
3. È sempre apposto dal costruttore o da chi per esso.

Naturalmente, l'applicazione della marcatura CE accompagnata dalla dichiarazione di conformità è sì garanzia offerta dal costruttore, o chi per esso, sulla sicurezza del proprio prodotto ma, essendo un'attestazione di tipo unilaterale, in quanto fornita dallo stesso costruttore, non costituisce di fondo una garanzia assoluta ed automatica di affidabilità per l'acquirente, quindi sarà sempre cura del Datore di Lavoro, anche per interposta persona (RSPP, RSS, Responsabile di Progetto, Responsabile di Manutenzione, Direzione Approvvigionamenti, ecc.) porre particolare attenzione al prodotto acquistato per non incorrere in una scelta sbagliata, che porterebbe in caso di infortunio sottoposto a procedimento di verifica legale ad una attribuzione di reato per "Culpa in eligendo".

Pertanto, allorché si individuano palesemente delle carenze di sicurezza dovrà essere cura del Datore di Lavoro/Acquirente richiedere una valutazione dei rischi residui al costruttore od al suo mandatario ed il conseguente adeguamento a quanto stabilito dalla legge (si veda il seguito).

NOTA IMPORTANTE – NUOVA DIRETTIVA MACCHINE (effettività ed applicabilità legale)

A completamento di quanto sopra si ricorda che è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea nr. L 157 del 09.06.2006 la **NUOVA DIRETTIVA MACCHINE** (Direttiva CEE/CEEA/CE n° 42 del 17/05/2006 – "Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 maggio 2006, relativa alle macchine e che modifica la direttiva nr. 95/16/CE – rifusione ") che aggiorna quelle originali.

Comunque, trattandosi di Direttiva, per ottenere effettività giuridica presso ciascun Stato membro:

- Questa deve essere **recepita a livello legislativo nazionale entro il 29.06.2008** (Art. 26 – Attuazione: Gli Stati membri adottano e pubblicano le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative necessarie per conformarsi alla presente direttiva anteriormente al 29 giugno 2008. Essi ne informano immediatamente la Commissione).
- Questa dovrà essere **applicata di fatto entro il 29.12.2009** (Art. 26 – Attuazione: Gli Stati membri applicano le suddette disposizioni a partire dal 29 dicembre 2009).

Pertanto, fino a quella data, fatta salva altra indicazione del legislatore, rimane in vigore quanto ora stabilito dal DLGS nr. 81/2008.

5.9.2 - Marcatura CE - Definizione di immissione sul mercato

La direttiva macchine, si riferisce sia alle macchine e componenti immessi sul mercato sia a quelli messi in servizio dopo l'entrata in vigore del decreto stesso e cioè il 21 settembre 1996, ricordando che per **immissione sul mercato** s'intende:

"la prima messa a disposizione sul mercato dell'Unione europea, a titolo oneroso o gratuito, di una macchina o di un componente di sicurezza per la distribuzione o per il suo impiego".

Sono considerati immessi sul mercato anche le macchine od i componenti di sicurezza messi a disposizione **dopo aver subito modifiche** non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, ovvero che abbiano subito modifiche sostanziali, che vengono definite come quelle che introducono elementi di rischio non valutati in fase di progettazione.

Vengono identificate come immissione sul mercato anche:

- La cessione dal costruttore al grossista/rivenditore;
- La vendita finale all'utente;
- Il noleggio;
- La locazione finanziaria;
- La concessione in uso, anche gratuita;

Viene considerata altresì messa in servizio la prima utilizzazione sul territorio dell'Unione Europea oppure l'utilizzazione della macchina o del componente di sicurezza costruiti sulla base della legislazione precedente e già in servizio alla data di entrata in vigore del decreto qualora siano stati assoggettati a variazioni delle modalità di utilizzo non previste direttamente dal costruttore.

Pertanto la direttiva si applica anche alle macchine ed ai componenti di sicurezza usati, cioè già messi in servizio alla data del 21 settembre 1996 nel caso in cui dopo tale data abbiano subito modifiche costruttive non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, ovvero modifiche sostanziali, oppure abbiano subito variazioni non previste direttamente dal costruttore.

In questi casi il proprietario della macchina, o chi reimmette la macchina sul mercato, diventa il costruttore della stessa con tutti gli oneri e gli obblighi relativi. Dunque, avendo sottoposto l'apparecchiatura a operazioni di revisione ed alla conseguente regolamentazione ai fini delle norme tecniche in vigore, la stessa deve essere ritornata provvista di marcatura CE e l'azienda che ha provveduto alla revisione deve ottemperare alle prescrizioni riguardante la marcatura CE.

5.9.2.1 - Marcatura CE Obblighi del costruttore e dell'acquirente/datore di lavoro

Il costruttore, od il suo mandatario nel territorio dell'Unione Europea, deve assolvere le procedure di certificazione come esposte all'art. 4 del DPR nr. 459/96.

L'acquirente/Datore di Lavoro deve accertarsi che il prodotto venga fornito in modo conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto.

A tale merito si sottolineano alcuni punti da tenere presenti in merito al così detto "Controllo della conformità e corrispondente responsabilità" anche con riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 30 settembre 1999.

5.9.2.2 - Marcatura CE Controllo della conformità e responsabilità

Qualora, in sede di visita ispettiva, sia riscontrata la presunta non conformità di una macchina o di un componente di sicurezza, l'ispettore, contestualmente alla comunicazione obbligatoria ai Ministeri preposti, deve informare, per iscritto, l'utilizzatore della riscontrata non conformità, interessandolo ad adottare tutte le misure alternative che garantiscano un livello di sicurezza equivalente e comunque atte a salvaguardare l'incolumità dei lavoratori.

Il quadro normativo e giurisprudenziale precedente al DPR nr. 459/1996 stabiliva che il comportamento antiggiuridico del costruttore, riferito alla messa in commercio di una macchina non conforme alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, cessava con l'offerta da parte del Datore di Lavoro/acquirente di predisporre a proprie spese gli adeguamenti di cui la macchina era carente. Oppure, più drasticamente, il costruttore ritirava dal commercio la macchina non conforme sostituendola con altra conforme, in quanto la cessione non rappresentava una ragione di impossibilità giuridica di intervenire sulla macchina dopo la messa in commercio.

Ora, dopo l'entrata in vigore del DPR nr. 459/96, per il costruttore non è sufficiente limitarsi ad avvertire l'acquirente della non conformità della macchina scaricando su questo ultimo la necessità di adeguarla. Quindi, l'obbligo di adeguare i sistemi di sicurezza in seguito a una presunta non conformità, spetta, dopo un'attenta rivalutazione del rischio ed una revisione del fascicolo tecnico, al costruttore della macchina a prescindere dal tempo trascorso dalla vendita (comunque successiva al 21.09.1996) ed a patto che l'utilizzatore non abbia apportato modifiche sostanziali o manomissioni alla macchina stessa.

Quindi, si ribadisce che gli adeguamenti alle norme di sicurezza, in seguito a una presunta non conformità, devono essere eseguiti dal costruttore della macchina modificando sicuramente la valutazione del rischio in fase progettuale e costruttiva, il fascicolo tecnico e i disegni relativi alla modifica ed aggiornando contestualmente il manuale d'uso e di manutenzione. Durante l'intervallo di tempo necessario ad approntare le modifiche, diventa pressoché obbligo del costruttore provvedere alla predisposizione delle misure alternative che garantiscano un livello di sicurezza equivalente e, comunque, atte a salvaguardare l'incolumità dei lavoratori, a costo anche del ritiro temporaneo dal commercio della macchina stessa.

5.9.2.3 - Marcatura CE Modifiche a carico dell'utilizzatore/datore di lavoro

In questo caso prevale l'oggettiva difficoltà, ed a volte l'impossibilità nel caso di macchinari datati, di reperire tutti gli elementi in possesso del costruttore quali i dati progettuali, il fascicolo tecnico, ecc.. Naturalmente, è chiaro che rientra nella straordinaria manutenzione il ripristino delle condizioni di sicurezza (per esempio sostituzione di un carter di protezione), oppure l'adeguamento alle norme precedenti al DPR nr. 459/1996 (ad es. installazione di schermi fissi o mobili non automatizzati, microinterruttori di blocco, ecc.) incluso il concetto di ripristino o sostituzione di riparo danneggiato.

Quindi se la modifica non è classificabile come modifica sostanziale (vedi precedente definizione) non c'è bisogno di rielaborare il fascicolo tecnico per una nuova apposizione del marchio CE.

Nel caso contrario, in cui la modifica eseguita dall'utilizzatore/Datore di Lavoro vada in qualche modo ad influire od a cambiare il ciclo e le funzionalità della macchina ovvero quella definibile come sostanziale, rimane inteso che si determina l'inefficacia del marchio CE apposto dal costruttore originario. Pertanto per potere apporre nuovamente il marchio CE la macchina deve essere sottoposta a nuova emissione di fascicolo tecnico, a stesura dei disegni di adeguamento, alla revisione della redazione manuale d'uso e del manuale di manutenzione a cura di un professionista o di un organismo abilitato e specificatamente incaricato dal Datore di Lavoro.

Rimane, sempre e comunque, l'obbligo per il Datore di Lavoro di effettuare l'aggiornamento della valutazione del rischio come sancito dal DLGS nr. 81/2008, per rendere edotti i lavoratori sui rischi specifici delle attrezzature di lavoro impiegate e appena messe in sicurezza.

5.9.2.4 - Marcatura CE Diverse situazioni di applicazione della direttiva macchine

Dopo il recepimento della Direttiva Macchine nell'ordinamento italiano mediante il DPR nr. 459/96 in merito alla marcatura CE il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ha emessa la circolare nr. 1007 il 30.09.1999 in cui chiarisce alcuni dei punti più controversi come di seguito si espone.

5.9.2.5 - Marcatura CE Norme a cui devono conformarsi le macchine non marchate CE per essere in regola con le normative di sicurezza

Le macchine che abbiano subito modifiche non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, ovvero siano state sottoposte a modifiche sostanziali, che sono quelle che introducono elementi di rischio non valutati in fase di progettazione, devono essere marchate CE.

Le macchine immesse sul mercato prima del 21 settembre 1996 possono essere liberamente commercializzate prive della marcatura CE. In questo caso, le macchine in esame devono essere accompagnate da una dichiarazione del venditore di conformità alla legislazione previgente al DPR nr. 459/96, mentre, se le macchine sono state immesse sul mercato prima del 21 settembre 1996 ma hanno subito modifiche sostanziali devono essere marchate CE.

La circolare poi definisce quale sia la normativa previgente e identifica in modo pressoché univoco la legislazione in vigore in materia di sicurezza precedentemente al DPR nr. 459/96.

Inoltre, la medesima circolare specifica che chi, dopo il 21 settembre 1996, abbia venduto una macchina, ovvero l'abbia commercializzata per la prima volta nel territorio comunitario prima di tale data, senza averla accompagnata dalla citata dichiarazione è perseguibile ai sensi dell'art. 6 del DLGS nr. 626/94 e ss.mm (nda: sebbene ora tale DLGS risulti abrogato rimane comunque la perseguibilità).

Anche dal punto di vista dell'acquirente potrebbe esserci qualche problema in quanto l'oggetto in suo possesso non potrebbe, almeno formalmente, considerarsi una macchina, ma più probabilmente dovrebbe essere inteso come un insieme di componenti, ma non certo definibile come macchina.

Ricordiamo, che in ogni caso la dichiarazione non esime il Datore di Lavoro dai propri obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero non si deve sentire esonerato, secondo un semplice meccanismo di "automaticità", dal rispetto degli obblighi di sicurezza del lavoro per il semplice fatto che la macchina sia provvista della marcatura CE come da disposto del DPR nr. 459/96.

Altro aspetto chiave trattato nella circolare è quello dei **controlli di conformità e del mercato**, la cui competenza è attribuita al Ministero del Lavoro.

Ciò comporterebbe praticamente un'attività di controllo passiva, espletata cioè solo nel caso di una denuncia motivata. I citati ministeri possono avvalersi per tali accertamenti, dell'ISPSEL e degli altri organi tecnici dello stato.

5.9.2.6 - Marcatura CE Modifiche ed assemblaggi di macchine

Sotto questa voce si possono riscontrare alcune situazioni tipo per le quali ci si deve comportare come di seguito esposto:

- **Macchina già installata prima del 21.09.1996 e di cui si è modificata solo una parte**

Occorre valutare l'impatto della modifica sulla funzionalità della macchina o della linea in questione. Nel caso che si tratti di una semplice sostituzione di una componente o di una attrezzatura con una identica o simile non si deve procedere alla marcatura CE attraverso la revisione del corrispondente fascicolo tecnico purché vengano ripristinate le condizioni di sicurezza pre-esistenti l'intervento. Nel caso invece che la modifica vada in qualche modo ad influire o cambiare il ciclo e le funzionalità della macchina si ricade nell'ambito di applicazione della direttiva macchine e quindi vi è obbligo di marcatura (si vedano anche note precedenti) .

- **Macchina prodotta dopo il 21.09.1996 e che ha già la marcatura CE**

La macchina deve essere marcata nuovamente con una nuova stesura del Fascicolo Tecnico a carico di chi effettua le modifiche sostanziali, che vanno comunicate al costruttore iniziale, il cui assenso permette di evitare assunzioni di responsabilità che vadano oltre l'ambito delle modifiche apportate. Se la macchina è antecedente all'entrata in vigore della Direttiva Macchine ovviamente l'obbligo ricade completamente sull'esecutore (installatore) materiale della modifica

- **Rifacimenti su una vecchia macchina (ad es. rifacimento dell'impianto elettrico)**

Se le modifiche effettuate non rientrano in quelle considerate come manutenzione ordinaria o straordinaria non si è tenuti ad effettuare la marcatura o, se già presente, ad emetterne una nuova. L'impianto e/o l'intervento deve essere comunque eseguito a regola d'arte garantendo un livello di sicurezza conforme alle specifiche progettuali ed alla normativa vigente all'epoca della sua messa in servizio.

- **Assemblaggi di componenti ovvero tra parti già marcate CE e parti prive di marcatura**

Si deve effettuare la messa a norma della macchina assemblata e redigere o produrre tutti i documenti necessari per la sua marcatura CE (Fascicolo Tecnico e Manuali) comprese le parti già marcate. Il costruttore ha la responsabilità dell'intera macchina o linea, con facoltà di avvalersi eventualmente sui costruttori dei componenti, che devono ovviamente aver prodotto le relative Dichiarazioni di Conformità del Fabbricante.

5.9.2.7 - Marcatura CE Acquisto e vendita di un macchinario da un costruttore esterno all'Unione europea

Nel caso la macchina sia stata acquistata direttamente presso il mandatario del costruttore nella Comunità Europea deve già essere dichiarata conforme e dotata di marcatura. Se così non fosse l'obbligo ultimo spetta sempre e comunque a chi la immette nel mercato CEE. In ogni caso, il legislatore ha voluto precisare che qualunque modifica apportata ad una macchina marcata CE che non incida sulle modalità d'impiego o sulle prestazioni previste dal costruttore non configura una "immissione sul mercato" così come definita all'art. 1 – Comma 3 del DPR nr. 459/96. Pertanto si è voluto mettere in evidenza che il Datore di Lavoro possa liberamente intervenire a migliorare le condizioni di sicurezza andando a ridurre ancor più il rischio per i propri lavoratori dipendenti specie se questo è necessario per soddisfare degli obblighi che derivano da

altre norme di sicurezza, purché questo intervento non comporti una modifica delle modalità di funzionamento, non introducano elementi di rischio aggiuntivi non valutati in fase di progettazione o non compromettano, naturalmente, le scelte adottate dal costruttore della macchina. Ad esempio l'installazione di un carter protettivo, di uno schermo, di un dispositivo di interblocco ecc. non richiedono l'aggiornamento della marcatura CE. La stessa invece è richiesta se si modifica una portata, la velocità degli organi per la trasmissione del movimento, la potenza installata, ecc..

5.9.2.8 - Marcatura CE Possibilità di messa sul mercato di macchine senza marcatura CE

Il DPR nr. 459/96 all'art. 11 prevede la possibilità di commercializzare macchine già immesse sul mercato o messe in servizio anteriormente alla data del 21 settembre 1996, data di entrata in vigore del decreto stesso, e quindi prive della marcatura CE in quanto precedentemente non obbligatori, purché rispondente alla legislazione previgente.

Pertanto **il venditore o il cedente** (nel caso di comodato d'uso) è tenuto ad attestare la conformità delle macchine alle norme precedentemente in vigore prima dell'emanazione del DPR nr. 459/96. Inoltre è opportuno ricordare che dal 01.01.1996 è divenuta **obbligatoria l'applicazione della normativa in tema di compatibilità elettromagnetica che rende alquanto difficile la commercializzazione, ad esempio, di un utensile non conforme.**

In conclusione, il fabbricante ed il fornitore deve mettere in commercio una macchina a norma, cioè conforme a quanto stabilito dall'art. 23 del DLGS nr. 81/2008 che per questi soggetti stabilisce l'obbligo, tra l'altro non delegabile, di divieto di fabbricazione, vendita, noleggio e concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre nel caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

5.9.2.9 - Marcatura CE Acquisto di macchine usate

In generale, nel caso si acquisti una macchina usata, la raccomandazione è quella di richiedere al fornitore/venditore già a livello contrattuale, seppure questo obbligo sia stabilito dalla legge, una opportuna dichiarazione d'impegno alla fornitura del manufatto in condizioni conformi alla legislazione vigente in tema di macchine ed attrezzature ma, soprattutto, **incaricare un professionista abilitato per la stesura di una perizia di conformità asseverata** da fare validare presso il Tribunale competente territorialmente.

5.9.3 - Estensione degli obblighi a situazioni di nolo, affitto, comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito

Gli obblighi propri del Datore di Lavoro inerenti l'acquisto di un macchinario o di un'attrezzatura di lavoro, intesa come qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro **vengono estesi anche alle situazioni di nolo o di affitto, ancorché di comodato d'uso o d'impiego gratuito.**

5.9.4 - Obbligo di informazione ed istruzione per macchinari in nolo, affitto, comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito

Si ricorda che **è fatto obbligo per il fornitore/produttore eseguire ed erogare la dovuta informazione preventiva sui rischi e sulle corrette modalità d'uso al personale dell'Organizzazione che prenderà in affidamento ed userà il macchinario, l'attrezzatura o la strumentazione.** Infatti l'art. 72 del DLGS nr. 81/2008 prevede sia che chiunque venda, noleggi o conceda in uso o locazione finanziaria attrezzature di lavoro di cui all'articolo 70, comma 2, deve attestare, sotto la propria responsabilità, che le stesse siano conformi, al momento della consegna a chi acquisti, riceva in uso, noleggi o locazione finanziaria, ai requisiti di sicurezza di cui all'allegato V del DLGS nr. 81/2008 ma, soprattutto, che chiunque noleggi o conceda in uso ad un datore di lavoro attrezzature di lavoro **senza conduttore** deve, al momento della cessione, attestarne il buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini di sicurezza. Dovrà altresì acquisire e conservare agli atti per tutta la durata del noleggio o della concessione dell'attrezzatura

una dichiarazione del datore di lavoro che riporti l'indicazione del lavoratore o dei lavoratori incaricati del loro uso, **i quali devono risultare formati.**

Questo obbligo vale sempre ed in qualsiasi circostanza indipendentemente dalla marcatura CE. Infatti la legge recita che l'informazione sui rischi da parte del Datore di lavoro deve essere erogata ai lavoratori **nel momento in cui che si mette a disposizione dei lavoratori** un attrezzatura di lavoro, anche occasionalmente, indipendentemente dal fatto che sia di proprietà dell'Organizzazione o no (si veda l'art. 36 del DLGS nr. 81/2008) .

Pertanto il Datore di Lavoro dei lavoratori destinatari dell'attrezzatura a nolo, in affitto od in comodato d'uso dovrà richiedere ed esigere la dovuta formazione, informazione ed addestramento per il proprio personale da parte del soggetto cedente.

Viceversa **è fatto obbligo ai lavoratori** di utilizzare le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti (art. 20 /Comma 2 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008) .

5.10 – LA MANUTENZIONE

5.10.1 - Premessa, definizioni, riferimenti normativi generali e verifiche periodiche

- In apertura di questa sezione si sottolinea che **la manutenzione** destinata ad assicurare i necessari requisiti di resistenza, di idoneità all'uso, di buona conservazione e di efficienza degli impianti, delle macchine, degli apparecchi, degli utensili e degli strumenti, compresi gli apprestamenti ed i presidi di difesa e di prevenzione in tema di sicurezza, **è stabilita a norma di legge** come esplicitamente stabilito all'art. 71 / comma 4 – lettera a) – punto 2 del DLGS nr. 81/2008.
Questo, perché l'obiettivo di una buona manutenzione non deve essere solo quello scontato ed implicito di preservare la piena funzionalità ed efficienza degli impianti, ma anche quello di tutelare la sicurezza e la salute di qualsiasi persona che abbia ad interfacciarsi, direttamente od indirettamente, con questi.
- Come per le altre sezioni si ritiene opportuno richiamare alcune definizioni che diventano utili per meglio comprendere l'esposizione a seguire. E' bene ricordare che la manutenzione preventiva può implicare anche l'impiego di strumentazione per verifiche, tarature e calibrazioni degli impianti per cui anche quest'ultimi devono rientrare in un piano di manutenzione e sorveglianza.
- Le principali definizioni relative ad un piano di sorveglianza e/o di manutenzione preventiva sono:

Sorveglianza interna	:	Attività di controllo effettuata da personale interno qualificato e designato a tale mansione, in base alle prescrizioni di sorveglianza specifiche.
Sorveglianza esterna	:	Attività di verifica e di calibrazione effettuata da enti esterni che assicurano una corretta revisione degli apparecchi, strumenti e macchinari interessati secondo le norme di riferimento nazionali, internazionali e/o raccomandate dal fornitore/costruttore e che rilasciano una certificazione dell'avvenuta calibrazione.
Enti esterni	:	Per la parte strumentale sono ditte abilitate e riconosciute o in via di riconoscimento, ove non vi siano alternative valide, dal Sistema Italiano Tarature (SIT) e dotate di personale specializzato capace di calibrare/tarare/controlare gli apparecchi di misura interessati. Per la parte impiantistica possono essere enti omologati / abilitati a compiere determinate verifiche oppure personale della ditta costruttrice / fornitrice.
Prescrizioni di sorveglianza	:	Tutti gli apparecchi di misura, strumenti o macchine debbono essere corredati di una rispettiva prescrizione di sorveglianza dove viene definita la modalità dei controlli, la precisione e l'accuratezza richiesta.
Piano di sorveglianza	:	Descrizione che definisce: <ul style="list-style-type: none"> - Gli apparecchi di misura o la macchina. - Le prescrizioni di sorveglianza da utilizzare. - La frequenza (periodicità) dei controlli. - Il responsabile (interno od esterno) per l'effettuazione dei controlli come previsti (nel piano di sorveglianza debbono essere inserite anche le calibrazioni/controlli esterni) .

<p>Rapporto di sorveglianza (documento interno)</p> <p>e/o</p> <p>Certificato di calibrazione/controllo (documento esterno)</p>	<p>:</p> <p>Registrazione dei dati dell'avvenuto controllo e dello stato dello strumento apparecchio o macchina che tiene in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo strumento, apparecchio o macchina contrassegnato ed identificabile nell'inventario. - La prescrizione di sorveglianza corrispondente alla tipologia dello strumento apparecchio o macchina. - I campioni/strumenti di riferimento utilizzati. - Il valore richiesto e le tolleranze (limite di accettazione) . - Il valore riscontrato durante la calibrazione/controllo e la sua valutazione. - L'eventuale intervento di manutenzione effettuato. - La data del controllo e la firma del responsabile della sorveglianza / controllo. - La data prevista per la prossima verifica.
<p>Scheda Strumento/macchina</p>	<p>:</p> <p>Ogni strumento, apparecchio o macchina dovrebbe essere altresì corredato di una propria "scheda" cartacea, ancora meglio se elettronica, riportante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominazione. - Numero di Identificazione nell'inventario. - Tipo o Modello. - Numero di serie assegnato dal costruttore. - Costruttore. - Data di acquisto. - Reparto Responsabile/Reparto utente. - Ubicazione. - Campo di misura (per strumenti o macchinari di precisione) . - Accuratezza della misura (per strumenti o macchinari di precisione) . - Piano della prescrizione di sorveglianza. - Dati utili in caso di guasti. - Una descrizione sintetica delle eventuali modifiche effettuate/apportate allo strumento. - Una indicazione sintetica degli interventi di sorveglianza compiuti (storico degli interventi eseguiti) .

5.10.2 - Il collaudo di macchine, apparecchiature e strutture

Il collaudo è un passaggio indispensabile per assicurare che le nuove macchine, apparecchiature e strutture rispettino le prestazioni attese in termini di aspettative quantitative, qualitative, legali e normative.

Questa attività andrebbe estesa a tutte le macchine, apparecchiature e strutture di proprietà di nuova installazione e realizzazione o che siano state sottoposte a significative modifiche e che rivestono un peso rilevante nel processo produttivo, qualitativo, logistico, ambientale e di sicurezza incluse le attività accessorie o collegate.

Le nuove macchine, le nuove apparecchiature e le nuove strutture inserite nei processi dell'Organizzazione e quelle che sono state modificate in modo sostanziale **devono essere collaudate**, sia che si tratti di macchine e apparecchiature acquistate (nuove od usate) o che si tratti di macchine e apparecchiature di progettazione interna o comunque coordinata dall'interno.

Il collaudo è la parte conclusiva delle attività di installazione, a loro volta supportate da quelle complementari, ma essenziali di valutazione e di qualificazione nel rispetto, laddove previsto, degli aspetti legali, autorizzatori e/o di concessione) .

Il Responsabile del Progetto deve esserlo anche per il collaudo. Se questa figura non è prevista o non è stata nominata, la responsabilità ricade sul Responsabile del Reparto o Divisione in cui ha luogo l'installazione o la realizzazione.

Nel caso di macchine/apparecchiature acquistate il collaudo avviene in genere in collaborazione con il fornitore e corrisponde al collaudo di accettazione.

La valutazione di collaudo avviene attraverso prove di funzionamento e confronta le prestazioni effettive della macchina con le prestazioni attese per produttività, qualità, impatto ambientale e sicurezza come descritte nella parte contrattuale. Inoltre in sede di collaudo, deve essere verificata l'avvenuta certificazione CE e l'esistenza con la messa a disposizione del committente della documentazione di supporto: manuale operativo, disposizioni di sicurezza, disegni, schemi elettrici, eventuale valutazione dei rischi residui a cura del fornitore su richiesta del committente, ecc..

Le prestazioni attese per macchine/apparecchiature acquistate devono essere già definite in sede di contratto di fornitura per rendere possibile il collaudo come momento di verifica delle garanzie sottoscritte dal fornitore.

Per macchine/apparecchiature di progettazione interna, o comunque con realizzazione coordinata all'interno dell'organizzazione, **le prestazioni devono essere definite in fase di progettazione inclusi gli aspetti di prevenzione e protezione tenuto conto anche del documento di valutazione dei rischi dell'organizzazione.**

È opportuno che le prove avvengano in condizioni marginate di funzionamento e spesso è necessario o conveniente utilizzare strumenti statistici quali diagrammi temporali, istogrammi di frequenza, carte di controllo, ecc..

Infine, **l'esito del collaudo deve anche trovare opportuna registrazione documentale.**

5.10.3 - Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale

Tutti gli impianti, le macchine, le attrezzature e le strutture che sono soggette a controlli periodici secondo scadenze stabilite dalla legge, ma anche di corretto mantenimento, devono trovare riscontro in uno scadenziario appositamente emesso e regolarmente tenuto aggiornato.

Affinché una macchina, un impianto, un'attrezzatura ed una struttura possa esplicitare correttamente la sua funzione è necessario dare forma ad attività di manutenzione preventiva che comprendano:

- Aspetti tecnici;
- Aspetti atti alla prevenzione in tema di sicurezza;
- Aspetti legali in termini di conformità;
- Mantenimento della conformità tecnica e legale.

REQUISITI E CONTENUTI DEL PIANO DI MANUTENZIONE

Tutti gli impianti e le macchine importanti per la prestazione produttiva, qualitativa e che evidenziano rischi di qualsiasi natura incluse tutte quelle parti che servono a mitigare o ridurre un impatto potenziale di sicurezza devono essere inserite in un piano di manutenzione preventiva che indichi:

- Denominazione ed ubicazione dell'impianto/macchina o delle sue componenti da tenere sotto controllo singolarmente;
- Tipo di intervento da eseguire;
- Lubrificazione/ingrassaggio da eseguire;

- Verifica della funzionalità dei dispositivi di prevenzione e di sicurezza;
- Il riferimento alla prescrizione di sorveglianza da applicare;
- Il responsabile preposto al controllo;
- La periodicità/frequenza del controllo;
- La frequenza con cui devono essere cambiati gli elementi soggetti a sostituzione periodica;
- Le forme di registrazione degli interventi eseguiti, incluse le segnalazioni di situazioni anomale e critiche e le azioni correttive attuate.

A tal fine si propone, a titolo di esempio, una pagina di un piano di manutenzione preventiva come [allegato nr. 13](#).

RESPONSABILITÀ PER I PIANI PREVENTIVI DI CONTROLLO TECNICO

Questa per coerenza deve essere in capo al I responsabile della manutenzione dell'organizzazione, coadiuvato dai Responsabili della Manutenzione meccanica ed elettrica e dagli strumentisti. Quindi è lo stesso che predisporre i piani di manutenzione preventiva e sovrintende alla loro corretta esecuzione nel rispetto di quanto previsto.

DEFINIZIONE DELLE PRESCRIZIONI DI SORVEGLIANZA

Le prescrizioni di sorveglianza devono essere redatte ed approvate da personale qualificato della propria Organizzazione anche in base alle indicazioni date dal fornitore/costruttore per mezzo della documentazione tecnica specifica dell'apparecchio, strumento o macchina.

Tali prescrizioni dovrebbero poi essere numerate e raccolte organicamente.

PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Le verifiche da effettuarsi periodicamente devono essere pianificate in modo formale dall'Organizzazione tenendo conto anche delle indicazioni fornite dal fornitore/costruttore.

Il documento che raccoglie tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione delle verifiche si chiama "Piano di sorveglianza degli strumenti, apparecchi o macchine" e corrisponderà di fatto ad uno scadenzario dei controlli da effettuare periodicamente.

ESECUZIONE DEI CONTROLLI

I controlli devono essere eseguiti nei tempi, nei modi e da chi previsti a piano di sorveglianza con riferimento specifico alle prescrizioni di sorveglianza.

BLOCCO DEGLI IMPIANTI NON CONFORMI

Ogni volta che un impianto, sottoposto a verifica o per qualsiasi altro motivo, risultasse non conforme alle prescrizioni di sicurezza, oltre a quelle funzionali, deve essere bloccato e messo in sicurezza fino al ripristino delle caratteristiche iniziali.

In tal caso per evidenziare lo stato di blocco deve essere apposta, ben visibile, un'evidenza riportante la dicitura "Non Conforme" oppure "Non utilizzabile" e quant'altro. Sul cartello di blocco deve essere riportata la data e la firma del Responsabile designato che ha proceduto al blocco.

Tale evento deve essere poi segnalato sul rapporto di sorveglianza corrispondente.

ESECUZIONE DELLA RIPARAZIONE

La riparazione dell'impianto può consistere in:

- a) intervento interno di tipo diretto per la sostituzione di parti od accessori dello strumento soggetti a normale usura e comunque previsti dal fornitore/costruttore eseguito da personale qualificato interno.
- b) Intervento esterno in sede o presso il costruttore/fornitore quando si rende necessario riportare lo strumento nelle condizioni normali di funzionamento.

Questo tipo d'intervento può essere eseguito da un ente esterno appositamente qualificato ed autorizzato dal fornitore/costruttore.

In ambedue i casi dovrà essere rilasciato certificato di conformità, anche interno, quanto meno rispetto alle funzioni iniziali dell'impianto.

MESSA FUORI ESERCIZIO DELL'APPARECCHIO

Nel caso in cui l'apparecchio risultasse non riparabile, anche in seguito ad un intervento esterno, deve essere rimosso dal posto di ubicazione per evitare utilizzi impropri ed eliminato dalla lista-inventario perché diventato obsoleto.

REGISTRAZIONI DEI CONTROLLI (RAPPORTI DI SORVEGLIANZA)

I rapporti di sorveglianza dovrebbero essere raccolti nelle rispettive cartelle "Scheda impianto" ed archiviate in modo organico ed ordinato presso il Responsabile dei controlli.

AGGIORNAMENTO DEI PIANI DI SORVEGLIANZA

In base all'andamento dei risultati delle verifiche e delle evidenze conseguenti, i piani di sorveglianza vengono aggiornati per mantenerli sempre attuali alle esigenze di attendibilità.

REQUISITI E CONTENUTI DELLO SCADENZIARIO LEGALE

Cosa diversa da un piano di manutenzione è lo scadenziario legale dove devono essere inserite tutte le tempistiche di controllo e verifica che sono definite dalle leggi e dalle norme vigenti di controllo, meglio se accompagnate anche dai riferimenti di natura legale o tecnica che regolano quel determinato adempimento.

Ciò non toglie che si possa optare di inserire queste scadenze all'interno del piano di manutenzione, ma questo dipende dalla struttura dell'Organizzazione e dagli ambiti applicativi.

L'**allegato nr. 14** riporta, a titolo di esempio, uno scadenziario per i controlli periodici dei presidi antincendio.

5.10.4 - L'ordine e la pulizia nei luoghi di lavoro e la loro conformità normativa

Un elemento estremamente qualificante per l'organizzazione, ma anche ai fini della prevenzione in tema di sicurezza e salute, è mantenere in modo regolare e continuativo in eccellente ordine e pulizia tutti i luoghi destinati al lavoro (uffici, locali di produzione, aree coperte e scoperte, ecc.) .

Tra l'altro, quest'esigenza viene anche espressamente sottolineata anche dall'art. 64 / Comma 1 – lettera cd) del DLGS nr. 81/2008 che recita:

“ i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulizia, onde assicurare condizioni igieniche adeguate ”

5.10.5 - Requisiti di conformità per i luoghi destinati al lavoro

Altra componente di assoluta importanza per l'attuazione ed il consolidamento delle misure di prevenzione e di protezione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro nonché di igiene è quella di predisporre i locali destinati al lavoro in modo conforme alla legge e comunque nel rispetto delle buone norme.

Innanzitutto **devono intendersi per luoghi di lavoro** (art. 62 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008):

- a) i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro;
- b) i campi, i boschi e altri terreni facenti parte di un'azienda agricola o forestale.

Mentre non sono considerati luoghi di lavoro (art. 62 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008) e come tali vengono separatamente regolamentati in via specifica:

- a) i mezzi di trasporto;
- b) i cantieri temporanei;
- c) industrie estrattive;
- d) i pescherecci.

Tanto non significa che queste quattro categorie non siano classificabili come tali, ma unicamente che le norme che li regolamentano hanno propri riferimenti specifici.

La Legge (art. 63 del DLGS nr. 81/2008 – Requisiti di salute e di sicurezza) prevede quindi che per i luoghi di lavoro siano rispettati i seguenti requisiti:

1. I luoghi di lavoro devono essere **conformi ai requisiti indicati nell'allegato IV** (requisiti dei luoghi di lavoro) del DLGS nr. 81/2008.

Relativamente a campi, boschi e altri terreni facenti parte di una azienda agricola o forestale, i requisiti sono espressamente specificati al punto 7 di questo allegato IV.

NOTA Ove vincoli urbanistici o architettonici condizionino gli adempimenti previsti il datore di lavoro, consultato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e previa autorizzazione dell'organo di vigilanza territorialmente competente, dovrà adottare misure alternative atte comunque a garantire un livello di sicurezza equivalente.

2. I luoghi di lavoro devono essere strutturati tenendo conto, se del caso, dei **lavoratori disabili** e tale obbligo vige in particolare per le porte, le vie di circolazione, le scale, le docce, i gabinetti ed i posti di lavoro utilizzati ed occupati direttamente da lavoratori disabili.

NOTA Quest'ultime disposizioni non sono applicabili ai **luoghi di lavoro già utilizzati prima del 01.01.1993**. Tuttavia, anche per questi dovranno in ogni caso essere adottate misure idonee a consentire la mobilità e l'utilizzazione dei servizi sanitari e di igiene personale ai lavoratori disabili.

Pertanto, per soddisfare quanto appena esposto, l'art. 64 dello stesso DLGS nr. 81/2008 pone a carico del datore di lavoro precisi obblighi e precisamente:

1. I luoghi di lavoro devono essere conformi a quanto previsto all'allegato IV del DLGS nr. 81/2008 e debbono tenere conto dei previsti stabiliti a tutela dei lavoratori disabili, se del caso;

2. Le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza devono essere sempre sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in qualsiasi evenienza;
3. I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica e, se rilevati difetti che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori, questi devono essere eliminati, quanto più rapidamente possibile;
4. I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi devono essere sottoposti a regolare pulitura per assicurarne condizioni igieniche adeguate;
5. Gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione od all'eliminazione dei pericoli, devono essere sottoposti a regolare manutenzione ed al controllo del loro corretto funzionamento.

Per talune circostanze la normativa prevede anche **esplicite esclusioni per taluni locali** allorché si volesse utilizzarli come luoghi di lavoro, infatti è previsto il:

1. **Divieto di destinare al lavoro locali chiusi, sotterranei e/o semisotterranei.** (art. 65 del DLGS nr. 81/2008)

NOTA In deroga a questo divieto, il comma nr. 2 dello stesso articolo, prevede che possano essere destinati al lavoro locali chiusi sotterranei o semisotterranei solo quando ricorrano particolari esigenze tecniche e comunque in tali casi, il datore di lavoro deve garantire idonee condizioni di aerazione, di illuminazione e di microclima, oppure lo stesso organo di vigilanza può consentire l'uso dei locali chiusi sotterranei o semisotterranei anche per lavorazioni per le quali non ricorrono le esigenze tecniche e quando dette lavorazioni non diano luogo ad emissioni di agenti nocivi, sempre fatto salvo che siano rispettate le norme generali di tutela previste da DLGS nr. 81/2008 e si sia provveduto ad assicurare le condizioni di aerazione, di illuminazione e di microclima,

2. **E' vietato consentire l'accesso dei lavoratori in pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie ed in generale in ambienti e recipienti, condutture, caldaie e simili, ove sia possibile il rilascio di gas deleteri,** senza che sia stata previamente accertata l'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori medesimi, ovvero senza previo risanamento dell'atmosfera mediante ventilazione o altri mezzi idonei. (art. 66 del DLGS nr. 81/2008)

NOTA Quando possa esservi il minimo dubbio sulla pericolosità dell'atmosfera, i lavoratori devono essere legati con cintura di sicurezza, vigilati per tutta la durata del lavoro e, ove occorra, forniti di apparecchi di protezione. L'apertura di accesso a detti luoghi deve avere dimensioni tali da poter consentire l'agevole recupero di un lavoratore privo di sensi.

Infine, **nel caso di organizzazioni con più di tre lavoratori**, un aspetto altrettanto rilevante in tema di luoghi di lavoro riguarda, **la costruzione e la realizzazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali, inclusi anche gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli già esistenti** devono essere eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere **notificati all'organo di vigilanza competente per territorio come stabilisce l'art. 67.** (Notifiche all'organo di vigilanza competente per territorio) del DLGS nr. 81/2008.

Tale notifica dovrà contemplare gli aspetti considerati nella valutazione e certamente relativi:

- alla descrizione dell'oggetto delle lavorazioni e delle principali modalità di esecuzione delle stesse;
- alla descrizione delle caratteristiche dei locali e degli impianti.

Comunque, ciò non esclude che l'organo di vigilanza territorialmente competente possa chiedere ulteriori dati andando anche a prescrivere modifiche rispetto ai dati notificati.

5.11 – I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

5.11.1 - Premessa e definizione di dispositivo di protezione individuale

Essendo l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) intimamente correlato a moltissime attività lavorative ed indispensabile a prevenire infortuni laddove misure tecniche e misure collettive non possono risultare efficaci si vuole fornire una panoramica su questo strumento partendo dalla definizione stessa (art. nr. 74 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008):

“qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo”

Il Comma 2 dello stesso articolo specifica che invece **non sono Dispositivi di Protezione Individuale**:

- a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;
- c) le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell'ordine pubblico;
- d) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;
- e) i materiali sportivi quando utilizzati a fini specificamente sportivi e non per attività lavorative
- f) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione;
- g) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

Un'altra definizione individuata **all'art. 2 del DLGS nr. 475 del 14.12.1992** li definisce anche come:

Comma 2 - I prodotti che hanno la funzione di salvaguardare la persona che li indossa o comunque li porti con sé da rischi per la salute e la sicurezza

Comma 3 - Sono anche considerati DPI:

- a) l'insieme costituito da prodotti diversi, collegati ad opera del costruttore, destinato a tutelare la persona da uno o più rischi simultanei;
- b) un DPI collegato, anche se separabile, ad un prodotto non specificamente destinato alla protezione della persona che lo indossa o lo porti con sé;
- c) i componenti intercambiabili di un DPI, utilizzabili esclusivamente quali parti di quest'ultimo e indispensabili per il suo corretto funzionamento;
- d) i sistemi di collegamento di un DPI ad un dispositivo esterno, commercializzati contemporaneamente al DPI, anche se non destinati ad essere utilizzati per l'intero periodo di esposizione a rischio.

Comma 4 – Sono esclusi dal campo di applicazione del presente decreto (DLGS nr. 475 del 14.12.1992) i DPI riportati nell'allegato I (Elenco esaustivo delle categorie di DPI che non rientrano nel campo di applicazione della presente direttiva):

- 1. DPI progettati e fabbricati specificamente per le forze armate o quelle per il mantenimento dell'ordine (caschi, scudi, ecc.) ;
- 2. DPI di autodifesa in caso di aggressione (generatori aerosol, armi individuali deterrenti, ecc.) ;

3. DPI progettati e fabbricati per uso privato contro:

- le condizioni atmosferiche (copricapo, indumenti per la stagione, scarpe e stivali, ombrelli, ecc.) ;
- l'umidità e l'acqua (guanti per rigovernare, ecc.) ;
- il calore (guanti, ecc.) ;
- DPI destinati alla protezione o al salvataggio di persone imbarcate a bordo di navi o aeromobili, che non siano portati ininterrottamente;
- Caschi e visiere per utilizzatori di veicoli a motore a due o tre ruote.

5.11.2 - Dispositivi di Protezione Individuale Obblighi in capo al datore di lavoro

L'art. nr. 77 (Obblighi del datore di lavoro) del DLGS nr. 81/2008 definisce in modo estremamente chiaro gli obblighi previsti per il datore di lavoro in tema di DPI e nella fattispecie relativamente ai criteri di individuazione e di scelta, delle condizioni d'impiego, di manutenzione, ecc. allorché, in base alla valutazione dei rischi, non sia stato possibile individuare altre forme di prevenzione e protezione. Infatti, è previsto che il datore di lavoro:

1. Ai fini della **scelta** dei DPI debba:

- effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;
- individuare le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi analizzati e valutati tenendo però, conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DP;
- valutare, sulla scorta delle delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e raffrontarle con quelle individuate al punto precedente;
- aggiornare la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.

2. In base alle norme d'uso fornite dal fabbricante, **individuare le condizioni in cui un DPI deve essere usato**, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:

- entità del rischio;
- frequenza dell'esposizione al rischio;
- caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore;
- prestazioni del DPI.

3. Il datore di lavoro, sulla base delle indicazioni del decreto di cui all'art. nr. 79 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008, fornisce ai lavoratori DPI conformi ai requisiti di legge (sul merito si veda il successivo paragrafo nr. 5.11.3) .

4. Mantenerli in efficienza assicurandone anche le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;

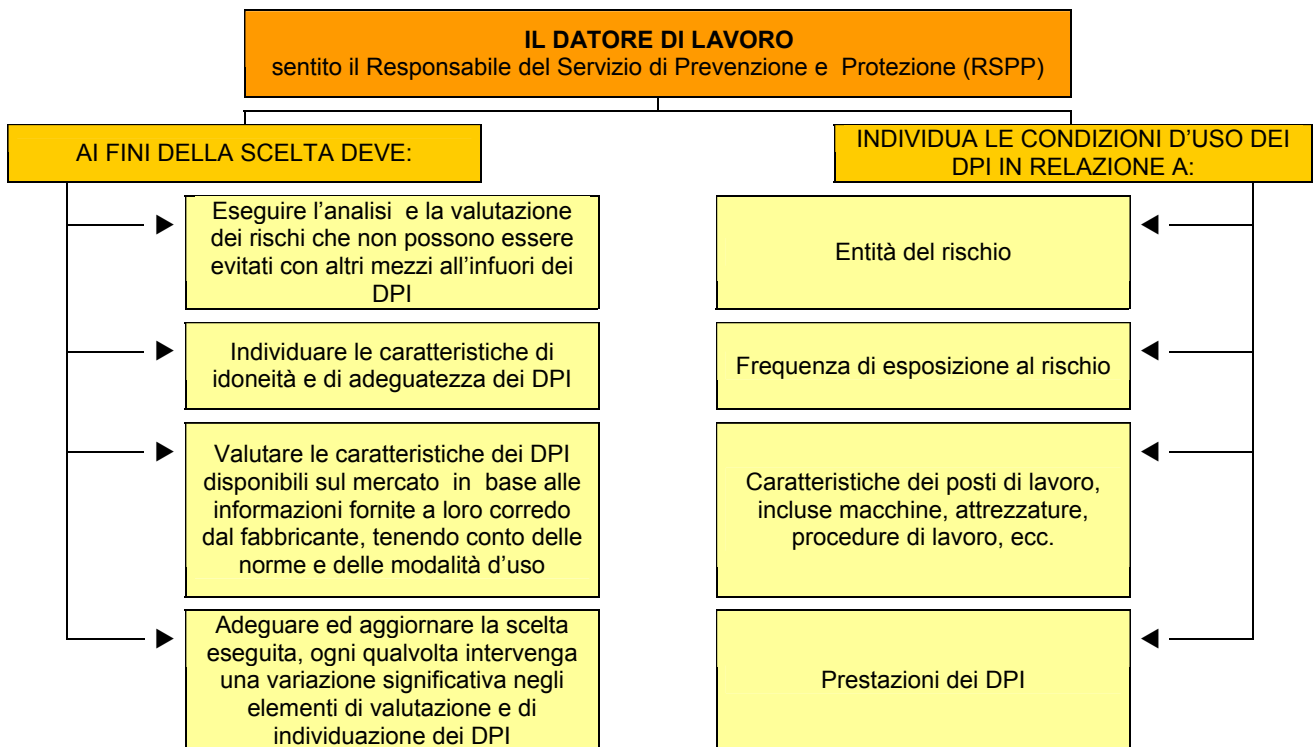
5. Provvedere affinché i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;

6. Fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;
7. **Destinare ogni DPI ad un uso personale** e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e/o igienico ai vari utilizzatori;
8. Informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
9. Rende disponibili informazioni adeguate su ogni DPI;
10. Stabilire le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
11. Assicurare una formazione adeguata e, se necessario, organizzare uno specifico addestramento circa il loro corretto uso e per un utilizzo pratico e congruo dei DPI.

NOTA In ogni caso l'addestramento è indispensabile:

- per ogni DPI che, ai sensi del decreto legislativo nr. 475 del 04.12.1992, appartenga alla terza categoria (sulle categorie di appartenenza dei DPI si veda il successivo paragrafo nr. 5.11.3) ;
- per i dispositivi di protezione dell'udito.

Sintetizzando con uno schema le attività conseguenti a questi obblighi abbiamo:



Inoltre sull'uso dei DPI si vogliono richiamare espressamente anche le seguenti condizioni operative:

ATTIVITA' ed OPERAZIONI PER L'IMPIEGO DEI D.P.I.	RESPONSABILE	
	Datore di Lavoro	Lavoratore
1. Devono essere mantenuti in efficienza ed in condizioni igieniche mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie.	x	x
2. Deve essere prevista una adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulle caratteristiche dei DPI e sul tipo di rischi che proteggono, anche attraverso corsi specifici di addestramento pratico in merito al loro corretto uso.	x	-
3. Devono essere impiegati solo per gli usi previsti, salvo casi particolari ed eccezionali, ed unicamente in conformità alle informazioni fornite dal fabbricante.	-	x
4. Devono essere adeguati agli effettivi rischi da prevenire, senza per questo generare di per sé un rischio maggiore.	x	-
5. Devono tenere conto delle effettive condizioni esistenti sul luogo di lavoro e del modo con cui il lavoro deve essere svolto.	x	-
6. Devono tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute dei lavoratori.	x*	-
7. Devono essere accompagnati da istruzioni che sia comprensibili a tutti i lavoratori.	x	-
8. Devono essere usati ogni volta che i rischi non possono essere evitati od adeguatamente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettivi, da misure, metodi o procedure / istruzioni organizzative ed operative.	x	x
9. Devono essere destinati ad un uso personale e, laddove dovessero essere impiegati collettivamente, dovranno essere prese le opportune misure igieniche.	x	x
10. Devono essere adatti al lavoratore secondo le sue necessità. (N.B.: si parla di necessità e non di esigenza personale)	x	-
11. Devono essere tra loro compatibili nel caso di rischi multipli che prevedono l'impiego simultaneo di più DPI.	x	-

* Nella scelta in funzione di questi parametri il datore di lavoro deve coinvolgere appieno il medico competente

5.11.3 - Dispositivi di Protezione Individuale Riferimenti giuridici per l'individuazione, la classificazione e l'impiego

I riferimenti legali che definiscono i Dispositivi di Protezione Individuale e ne regolano il loro impiego sono:

- il Titolo III / Capo II del DLGS nr. 81/2008;
- L'allegato VIII del DLGS nr. 81/2008 come indicato all'art. 79 / Comma 1 che ne individua i criteri per l'individuazione ed il loro uso;
- il DLGS nr. 475/92, richiamato espressamente dal DLGS nr. 81/2008, in recepimento della Direttiva Europea nr. 89/686/CEE, dove è esposta la disciplina che regola gli aspetti correlati all'impiego di questi dispositivi.

In ogni caso, deve rimanere ben chiaro che **l'impiego dei DPI deve essere subordinato a tre condizioni fondamentali:**

1. L'impossibilità di ridurre od eliminare il rischio alla fonte.
2. L'effettiva protezione offerta.
3. L'accettabilità e la confortevolezza percepita dal lavoratore in concomitanza con il suo uso.

Inoltre, deve essere altrettanto evidente che **non è possibile né è ammesso surrogare un obbligo di riduzione dei rischi che stanno alla base del processo lavorativo con l'impiego dei DPI.**

Tuttavia esistono condizioni di lavoro dove, nonostante le misure di prevenzione siano applicate alla fonte, rimane comunque sempre un rischio residuo per il lavoratore ed è proprio in queste situazioni che i DPI assumono un'importanza determinante per la sicurezza e la prevenzione.

I parametri di protezione

I requisiti generali ed essenziali di salute e di sicurezza applicabili ai DPI, indipendentemente dalla complessità di costruzione o dall'entità del rischio connesso al loro impiego, riguardano:

- Principi di progettazione.
- Innocuità dei materiali che costituiscono i dispositivi.
- Fattori di comfort e di efficacia protettiva.
- Nota informativa da parte del fabbricante.

La dimostrazione del rispetto di questi principi è fornita dalla marcatura "CE" a garanzia del rispetto della legislazione europea in materia e di quanto richiamato nella legislazione nazionale (DLGS nr. 475/1992).

Ciò che può variare da un dispositivo all'altro, sono gli obblighi connessi alla procedura per dimostrare il rispetto dei requisiti stabiliti dalla Direttiva Europea nr. 89/686/CEE. Ed ancora più dettagliatamente, il DLGS nr. 475/1992 li suddivide in **tre distinte categorie** a seconda del rischio per cui sono destinati e conseguentemente vengono previsti obblighi diversi per ottenere la certificazione "CE".

Avremo quindi:

Classificazione dei DPI	Protezione dal rischio	Ente di omologazione/certificazione	Esempio
I Categoria	DPI di semplice progettazione destinati alla protezione da danni di lieve entità.	È sufficiente una autodichiarazione del produttore.	Ditali, guanti per giardinaggio, grembiuli per uso commerciale, stivali, occhiali da sole, ecc.
II Categoria	DPI non compresi nelle altre due categorie.	Da parte di un organismo notificato.	Cuffie e tappi per la protezione dell'udito, guanti antitaglio, scarpe antinfortunistiche, ecc.
III Categoria	DPI di progettazione complessa destinati a proteggere da rischio di morte, da lesioni gravi ed a carattere permanente.	Da parte di un organismo notificato con verifica periodica della produzione o del sistema di qualità del produttore.	Maschere per la protezione delle vie respiratorie, cinture anticaduta, protezioni da temperature estreme, protezioni da rischi elettrici, aggressioni chimiche, ecc.

Ad oggi non è però, ancora ben definita una procedura univoca che metta in correlazione il DPI, il marchio CE ed i distinti parametri di protezione. Questo comporta ad esempio la marcatura CE rispetto ad un ambito applicativo primario, ma non ad altri secondari. Inoltre, in taluni casi limite, ma non rari, esistono delle situazioni di incongruenza come ad esempio cuffie di otoprotezione marcate CE, ma relativamente solo alla direttiva europea dei giocattoli (UNI EN 71) .

Pertanto il riferimento più attendibile per la scelta del DPI più opportuno al rischio specifico rimane unicamente lo strumento della "Nota informativa".

5.11.4 - Dispositivi di Protezione Individuale La nota informativa

Questo documento deve sempre accompagnare ogni DPI anche nella confezione minima di vendita, e racchiude tutte le informazioni per capire le caratteristiche e le finalità d'impiego del manufatto.

La nota informativa per ciascun DPI immesso sul mercato, redatta in modo comprensibile e rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante nella lingua ufficiale dello stato destinatario, deve riportare:

1. Nome ed indirizzo del Fabbricante o, se esterno alla UE, del suo mandatario nella Comunità Europea;
2. Le istruzioni per il deposito, l'impiego, la pulizia, la manutenzione, la revisione e la disinfezione;
3. I prodotti consigliati dal fabbricante per la pulizia, la manutenzione e la disinfezione. (nds: naturalmente non devono avere alcun effetto nocivo o di danno sui DPI e sul suo utilizzatore nell'ambito dei loro settori d'impiego) ;
4. Le prestazioni ottenute nel corso dei test tecnici effettuati per verificare i livelli o le classi di protezione;
5. Gli accessori utilizzabili con il DPI e le caratteristiche dei pezzi di ricambio appropriati;
6. Le classi di protezione adeguate a diversi livelli di rischio ed i corrispondenti limiti di utilizzo;
7. La data od il termine di scadenza del DPI o di alcuni suoi componenti;
8. Il tipo di imballaggio appropriato per il trasporto del DPI;

9. Il significato della marcatura (se esiste) ;

10. Nome, indirizzo e numero di identificazione degli organismi notificati che sono intervenuti nelle fasi di certificazione del DPI.

La nota informativa offre quindi tutta una serie di informazioni utili per il lavoratore, ma anche per il soggetto, generalmente un Preposto, responsabile per l'impiego dei DPI e su quali siano i suoi limiti di protezione, ricordando che la legislazione la reputa oltretutto un requisito essenziale di salute e di sicurezza.

Molto importante è l'indicazione della classe di protezione e la spiegazione della marcatura. Di fatto le norme europee fanno spesso riferimento a codici o sigle per richiamare il grado di protezione da un determinato rischio del DPI, ma nulla di più, mentre nella nota informativa lo si deve esplicitare in modo chiaro, comprensibile e per esteso.

Qualora il DPI non rispetti le indicazioni sopra esposte perde la sua efficacia sia da un punto di vista tecnico, ma soprattutto legale.

Pertanto, quando vengono proposti nuovi DPI la raccomandazione è sempre quella di chiedere al fornitore, prima di sceglierlo o di decidere se adottarlo, una copia della nota informativa.

In Italia, a differenza degli altri paesi membri, alla nota informativa redatta nei modi sopra esposti si affiancano anche le richieste individuate dalla norma UNI 10913 che regola anche altri aspetti che ampliano le informazioni minime ivi contenute.

Pertanto, in aggiunta a quanto già richiesto al punto 1.4 - Allegato II del DLGS nr. 475/1992, e già esposto nelle righe precedenti (vedi i 10 punti che devono essere illustrati nella nota informativa) , questa norma richiede che siano riportate indicazioni anche in merito a:

- Un richiamo alla lettura;
- I riferimenti per la compilazione;
- La denominazione commerciale o qualsiasi altro sistema di pari efficacia per identificare il DPI nella gamma offerta dal fabbricante;
- La descrizione del DPI;
- Categoria di appartenenza in riferimento alle categorie citate in precedenza;
- Disegni/schemi/fotografie per l'identificazione;
- Le modalità per l'eventuale smaltimento.

Infine, è fondamentale avere chiaro che **la nota informativa non può sostituire la formazione in azienda** (si veda seguito) .

5.11.5 - Dispositivi di Protezione Individuale La responsabilità per la scelta e la gestione

Per l'impiego dei DPI esistono diversi livelli di responsabilità che così si possono riassumere:

	RESPONSABILITÀ FORMALE	RESPONSABILITÀ DI FATTO/SOSTANZIALE
▪ INDIVIDUAZIONE	Datore di lavoro	RSPP
▪ SCELTA	Datore di lavoro	RSPP /ASPP / RLS
▪ CONFORMITÀ AI REQUISITI DI LEGGE	Fabbricante/Commerciante	Fabbricante/Commerciante
▪ MESSA A DISPOSIZIONE	Datore di lavoro	RSPP/ASPP / Responsabile del sito, dell'unità o del reparto
▪ CONTROLLO SULL'IMPIEGO E SULL'OBBLIGO DI USO	Preposto	Preposto / Dirigente
▪ OBBLIGO DI UTILIZZO	Lavoratore	Lavoratore
▪ DEROGHE ALL'USO	Medico Competente	Medico Competente + eventuale parere del medico curante del Lavoratore

5.11.6 - Dispositivi di Protezione Individuale I criteri di scelta

La scelta del DPI deve tenere conto della corretta combinazione e della reciproca relazione tra il lavoratore, l'ambiente di lavoro/rischio e le caratteristiche del Dispositivo di Protezione Individuale.

Il corretto bilanciamento di questi fattori è uno dei compiti del RSPP, seppure supportato dai Preposti, dal/i RLS e dal Medico Competente.

Nella scelta si dovrà tenere conto dell'accettabilità da parte del lavoratore, considerando gli aspetti ergonomici, di compatibilità con l'impiego eventuale di altri DPI combinati, con la mansione svolta, ma anche degli aspetti economici correlati all'acquisto di questi.

Da un punto di vista tecnico e normativo esistono diversi e vari riferimenti legislativi circa i criteri di scelta e di uso dei DPI, comunque il riferimento principale a cui rifarsi rimane l'art. nr. 76 del DLGS nr. 81/2008 (Requisiti dei DPI), o meglio:

1. I DPI devono essere conformi alle norme di cui al decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475 e sue successive modificazioni.
2. I DPI di cui al comma 1 devono inoltre:
 - a) essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
 - b) essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
 - c) tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
 - d) poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

N.B.: in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti.

Un altro riferimento legislativo è il DM del 02.05.2001 (Decreto del Ministero dell'Industria) denominato "Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale". Questo tratta fundamentalmente dei DPI per la protezione delle vie respiratorie, dell'udito, della vista (saldatura, raggi U.V. ed I.R.) e del corpo (indumenti per agenti chimici).

Nel decreto ministeriale si fa riferimento a diverse norme tecniche EN (European Norm) recepite a loro volta in Italia dall'UNI (Unione di Normazione Italiana) dove vengono descritte le caratteristiche tecniche dei DPI. Di queste norme ne esistono circa 100 tra loro armonizzate.

Nella scelta del DPI è necessario inoltre considerare:

- La determinazione della classe di protezione necessaria (valutazione tecnica).
- La scelta in base ai canoni di comfort (valutazione pratica).
- Coinvolgimento del lavoratore, attraverso i propri rappresentanti (RLS) in ordine alla valutazione di tipo pratico, obbligo tra l'altro sancito anche dall'art. 50 del DLGS nr. 81/2008

Infine, si ricorda che spesso vengono proposti DPI destinati a distinti parametri di protezione, ma talvolta in modo incongruente. Questo comporta, ad esempio, la marcatura CE rispetto ad un ambito applicativo primario, ma non ad altri secondari. Inoltre, in taluni casi limite, ma non rari, esistono delle situazioni di incongruenza come ad esempio cuffie di otoprotezione marcate CE, ma relativamente solo alla direttiva europea dei giocattoli (UNI EN 71).

Pertanto il riferimento più attendibile per la scelta del DPI più adatto al rischio specifico rimane unicamente lo strumento della "Nota informativa".

La scelta dovrà seguire il medesimo processo logico che sta alla base dell'analisi dei rischi in azienda, ovvero l'individuazione, la valutazione, le scelte e la condivisione dei risultati con tutti i soggetti coinvolti, utilizzando nelle diverse fasi gli strumenti tecnici e legislativi disponibili.

5.11.7 - Dispositivi di Protezione Individuale La formazione obbligatoria per il loro impiego

Una volta definito il tipo di DPI da adottare diventa di fondamentale importanza, ovvero **atto obbligatorio**, la conseguente **informazione e formazione dei lavoratori** per renderli partecipi dell'importanza e delle modalità di impiego dei DPI. L'art.nr. 77 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che il datore di lavoro:

- provveda a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- fornisca istruzioni comprensibili per i lavoratori;
- informi preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- renda disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- assicuri una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

In ogni caso **l'addestramento è stabilito come indispensabile per ogni DPI che**.

- appartenga alla terza categoria ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475;
- è destinato alla di protezione dell'udito.

Il DM del 02.05.2001, oltre alle indicazioni per la scelta, contiene anche la descrizione delle procedure di gestione e di formazione da realizzare in azienda sul tema DPI. Ovviamente le norme tecniche non sono spesso sufficienti per fare calare intimamente nella realtà aziendale molte delle raccomandazioni sul tema. Pertanto i produttori, i distributori ed i commercianti, almeno quelli italiani, si sono riuniti in una associazione denominata **ASSOSIC** (Associazione italiana fabbricanti e commercianti prodotti antinfortunistici) anche con lo scopo di creare una maggiore sensibilità per l'impiego dei prodotti antinfortunistici e di sostenere gli utilizzatori e le aziende ad orientarsi nel mondo dei dispositivi di sicurezza.

5.11.8 - Dispositivi di Protezione Individuale L'obbligo di utilizzo a carico dei lavoratori

Premesso che:

- l'art. nr. 75 (**Obbligo di uso**) del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che i DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi e procedimenti di riorganizzazione del lavoro;
- l'art. nr. 78 / Comma 1 (**Obbligo dei lavoratori**) del DLGS nr. 81/2008, richiamando quanto già stabilito all'art. 20 / Comma 2 – lettera h) in merito all'obbligo per i lavoratori a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

L'obbligo d'impiego viene ulteriormente ribadito all'art. nr. 20 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori) che al comma 1 stabilisce inequivocabilmente l'obbligo dell'impiego da parte dei lavoratori dei DPI attraverso le seguenti disposizioni:

- Lettera b) : osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed **individuale**
- Lettera c) : utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i **dispositivi di sicurezza**
- Lettera d) : utilizzare in modo appropriato i **dispositivi di protezione messi a loro disposizione** e, in base a quanto rafforzato dall'art. 75 / Comma 2, conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato

A margine dell'obbligo di impiego, l'art. nr. 78 / Comma 3 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce anche che a carico del lavoratore vi sia:

- la cura dei DPI messi a sua disposizione;
- non apporti modifiche di propria iniziativa ai DPI forniti;
- al termine dell'utilizzo segua le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI;
- L'obbligo di segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione.

Infine, a questo si aggiungono anche i così detti **requisiti di pretesa d'uso** conseguenti agli obblighi pertinenti il datore di lavoro ed il dirigente esposti all'art. 17 / Comma 1 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro e del dirigente) , o meglio:

“richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione”

Pertanto l'obbligo d'impiego risulta palese per disposizioni legislative, mentre l'unica deroga che può essere sostenuta non riguarda l'esenzione dall'impiego, ma unicamente la tipologia del DPI, che comunque rimane atto dovuto.

5.12 – LA SEGNALETICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO

5.12.1 - Definizioni e quale segnaletica impiegare

La segnaletica per la sicurezza sia essa di tipo visivo, acustico, gestuale, vocale, ecc. risulta essere un utilissimo strumento di prevenzione e protezione allorché le attività tecniche ed organizzative non riescono a supplire in modo soddisfacente ai requisiti minimi di protezione dei lavoratori e, comunque, altrettanto quando si vogliono rafforzare talune indicazioni od attività o tecniche ai fini della stessa tutela individuale e collettiva sui luoghi di lavoro.

In tal senso il DLGS nr. 81/2008, andando a riassumere quanto precedentemente era illustrato dal DLGS nr. 493 del 14.08.1996. ora abrogato, ha voluto dedicare l'intero Capi I del Titolo V a questi aspetti, sottolineando però, all'art. nr. 161 che le disposizioni in predicato in questa sezione della Legge non si applicano alla segnaletica impiegata per regolare il traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo ed aereo. L'art. 162 del DLGS nr. 81/2008 illustra alcune definizioni da cui non si può prescindere per meglio intendere queste tematiche, e precisamente:

a. segnaletica di sicurezza	:	una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale
b. segnale di divieto	:	un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo
c. segnale di avvertimento	:	un segnale che avverte di un rischio o pericolo
d. segnale di prescrizione	:	un segnale che prescrive un determinato comportamento
e. segnale di salvataggio o di soccorso	:	un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio
f. segnale di informazione	:	un segnale che fornisce indicazioni diverse da quelle specificate alle precedenti lettere da b) ad e) comprese
g. cartello	:	un segnale che, mediante combinazione di una forma geometrica, di colori e di un simbolo o pittogramma, fornisce una indicazione determinata, la cui visibilità e' garantita da una illuminazione di intensità sufficiente
h. cartello supplementare	:	un cartello impiegato assieme ad un cartello del tipo indicato alla lettera g) e che fornisce indicazioni complementari
i. colore di sicurezza	:	un colore al quale e' assegnato un significato determinato
j. simbolo o pittogramma	:	un'immagine che rappresenta una situazione o che prescrive un determinato comportamento, impiegata su un cartello o su una superficie luminosa
k. segnale luminoso	:	un segnale emesso da un dispositivo costituito da materiale trasparente o semitrasparente, che e' illuminato dall'interno o dal retro in modo da apparire esso stesso come una superficie luminosa
l. segnale acustico	:	un segnale sonoro in codice emesso e diffuso da un apposito dispositivo, senza impiego di voce umana o di sintesi vocale
m. comunicazione verbale	:	un messaggio verbale predeterminato, con impiego di voce umana o di sintesi vocale
n. segnale gestuale	:	un movimento o posizione delle braccia o delle mani in forma convenzionale per guidare persone che effettuano manovre implicanti un rischio o un pericolo attuale per i lavoratori

5.12.2 - Quando usare la segnaletica di sicurezza

Sul quando impiegare questo strumento è lo stesso art. 163 del DLGS nr. 81/2008 che fornisce indicazioni sostenendo che , anche a seguito della valutazione dei rischi effettuata, **risultano rischi che non possono essere evitati o limitati adeguatamente e sufficientemente con misure, metodi, sistemi di organizzazione del lavoro o con mezzi tecnici di protezione collettiva, allora il datore di lavoro deve fare ricorso all'impiego di segnaletica di sicurezza.**

Questa dovrà comunque essere conforme a quanto prescritto negli allegati del DLGS nr. 81/2008 che vanno dal XXIV al XXXII.

Tuttavia, se il datore di lavoro, a seguito della valutazione dei rischi, dovesse riscontrarne alcuni la cui **natura non viene contemplata nei citati allegati**, comunque è tenuto in ultima ratio a provvedere alla loro prevenzione facendo ricorso alle norme di buona tecnica, adottando, caso per caso, le misure necessarie secondo le particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica.

Per regolamentare il traffico veicolare all'interno dell'impresa o dell'unità produttiva, è previsto che il datore di lavoro faccia ricorso, se del caso, alla segnaletica prevista dalla legislazione vigente relativa al traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo o aereo, fatto comunque salvo di quanto previsto nell'allegato XXVIII.

5.12.3 - Obbligo di informazione e formazione sulla segnaletica di sicurezza

Sulla segnaletica di sicurezza il DLGS nr. 81/2008 stabilisce che venga eseguita un'attività di informazione e formazione a favore dei lavoratori da parte del datore di lavoro. L'art. 164 fornisce infatti le seguenti indicazioni a carico dello stesso:

- a. Deve informare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli stessi lavoratori in merito a tutte le misure da adottare (nda: ed ovviamente anche su quelle già adottate) riguardo alla segnaletica di sicurezza impiegata all'interno della propria organizzazione;
- b. Deve erogare una formazione adeguata ai lavoratori, in particolare sotto forma di istruzioni precise ed aventi per oggetto specifico il significato della segnaletica di sicurezza, soprattutto quando questa implica l'uso di gesti o di parole, ed i comportamenti generali e specifici da seguire in base alle informazioni che la segnaletica fornisce loro.

5.13 – INFORTUNI

5.13.1 - Premesse generali, definizioni e contesto

Partendo dalla semplice **definizione di infortunio sul lavoro** (vedi punto nr. 2.1.2. della norma UNI 7249):

“Evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte od un’inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un’inabilità temporanea assoluta per un tempo maggiore della rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato”.

si può intendere immediatamente quanto sia importante prevenirlo ed i migliori strumenti per farlo sono sicuramente la loro analisi statistica e l'esame delle cause che lo hanno generato, dato per scontato che **gli infortuni non si determinano mai per cause fortuite od accidentali, ma vi è sempre una componente di scarsa prevenzione.**

Queste due procedure, se ben utilizzate e coerentemente applicate, possono fornire una notevole serie di spunti di prevenzione davvero concreta, ricordando anche quanto sia importante l'analisi dei così detti **“mancati infortuni”**.

Quando si deve analizzare un infortunio od un mancato infortunio è raccomandabile non trattarlo come semplice Non Conformità, ma deve invece trovare una collocazione d'analisi in un ambito decisamente più esteso ed approfondito.

Una corretta analisi di un infortunio, e soprattutto di un mancato infortunio, generalmente diventa un formidabile strumento di miglioramento che può trovare un riscontro in attività di sviluppo e di progresso per l'organizzazione quali, ad esempio:

1. Riassetto organizzativi;
2. Nuovi investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione e la protezione;
3. Messa a disposizione di nuove risorse (umane, economiche e finanziarie) ;
4. Aggiornamento o riedizione delle procedure di lavoro;
5. Eliminazione di sostanze classificabili come pericolose o, quanto meno, la loro sostituzione con altre meno pericolose;
6. Aggiornamento dei percorsi formativi a fronte di eventuale carenze di competenze;
7. Miglioramento delle forme di coordinamento e di cooperazione con i soggetti esterni che operano nella organizzazione;
8. Valutazione di taluni rischi residui rimasti inespressi con conseguente aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

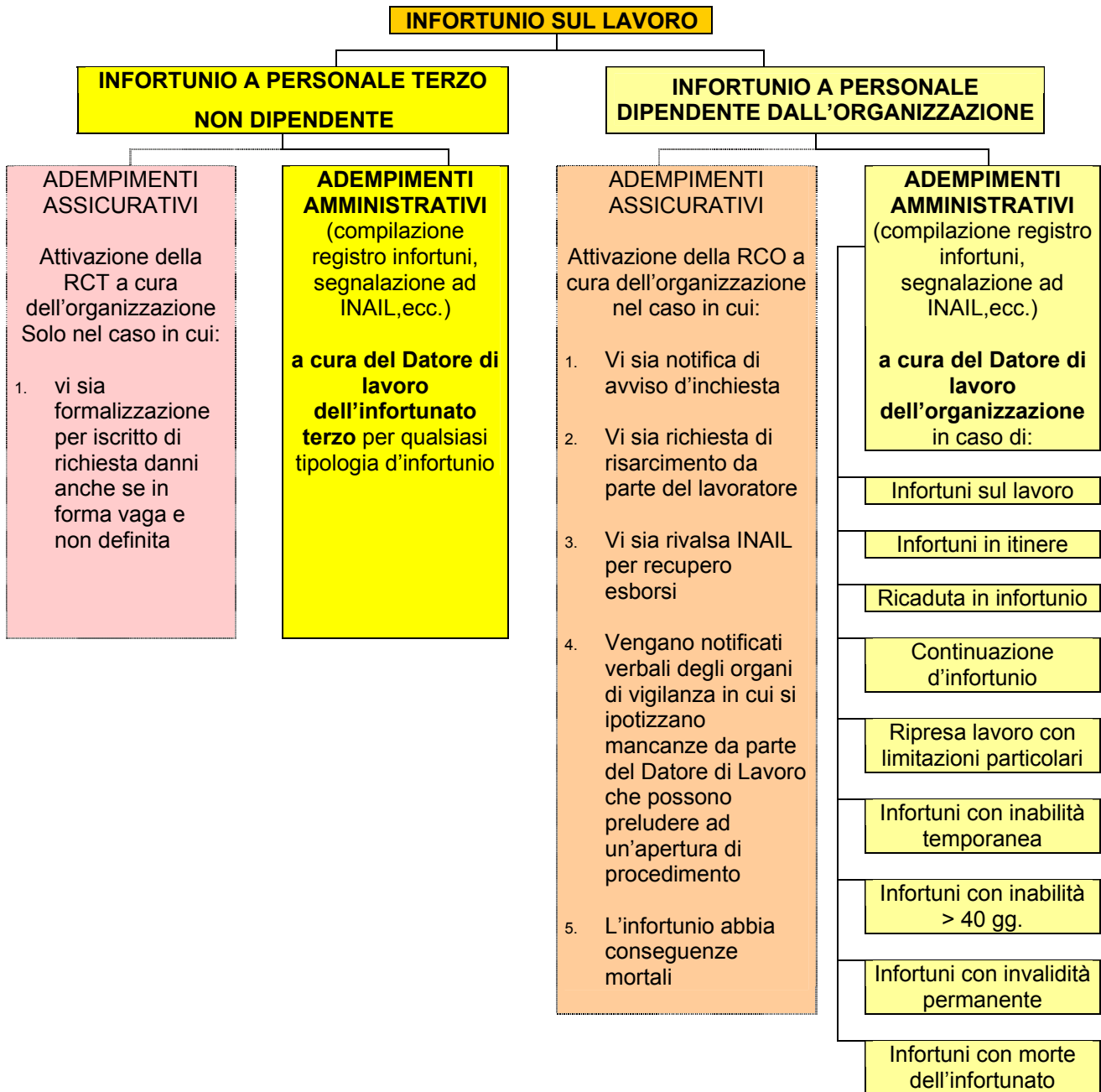
Quindi, a fronte delle molte opportunità conseguibili, bisogna sensibilizzare ed incoraggiare i Lavoratori a denunciare senza alcun timore anche i mancati infortuni, perché solo attraverso la loro analisi si possono approntare concrete condizioni di prevenzione.

5.13.2 - Gestione degli infortuni Indicazioni di tipo amministrativo ed assicurativo

Qui di seguito si forniscono delle indicazioni di massima, senza volere entrare nel dettaglio, sui principali adempimenti di tipo amministrativo conseguenti ad un infortunio:

1. E' il datore di lavoro il soggetto che deve formalmente tenere il registro degli infortuni.
2. Comunque le competenze operative per la tenuta e la compilazione sono attribuite normalmente alla direzione del personale o, laddove assente, al soggetto dell'organizzazione che si occupa del personale. Ciò non toglie che il datore di lavoro non possa individuare un altro soggetto.

3. In caso d'infortunio gli adempimenti amministrativi, legali ed assicurativi (se l'organizzazione è dotata di copertura per danni contro terzi) possono essere così descritti:



R.C.T. : Copre i danni in capitale, in interessi ed in spese cagionati involontariamente a Terzi per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose di sua proprietà come conseguenza di fatti accidentali verificatosi in relazione alla attività assicurate e per le quali l'assicurato sia civilmente responsabile ai sensi di legge

R.C.O. : La compagnia assicuratrice risponde delle somme che l'assicurato è tenuto a pagare ai propri dipendenti ai sensi di legge e del DPR nr. 1124 del 30.06.1965 quale responsabile civile per gli infortuni sofferti in caso in occasione del lavoro.
In questo caso la Compagnia Assicuratrice farà fronte anche ad eventuali azioni di regresso o di rivalsa da parte dell'INAIL

5.13.3 - Gestione degli infortuni Registrazione e comunicazione degli Infortuni

In base al DLGS nr. 81/2008, in prospettiva, verrà a cadere l'obbligo di tenuta del così detto "Registro infortuni" a cura del Datore di Lavoro (nda: analogamente per i registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici) . e specificatamente a decorrere dai 6 mesi successivi dall'emanazione di un apposito Decreto Ministeriale come stabilito al comma 6 dell'art. nr. 53 (tenuta della documentazione) dello stesso Decreto Legislativo. Nel frattempo però, rimarranno in vigore gli adempimenti fino ad ora previsti.

Contestualmente lo stesso DLGS nr. 81 del 09.04.2008 ha definito ora come nuovo adempimento per il Datore di Lavoro che vengano segnalati all'INAIL, ai soli fini statistici e informativi, anche i dati **relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno**, escluso quello dell'infortunio.

Tale segnalazione deve essere effettuata a mezzo fax, o per posta ordinaria, inviando alla Sede INAIL competente **il modulo di comunicazione appositamente predisposto** (nds: il modulo è scaricabile dal sito web di INAIL) .Il modulo **va firmato dal Datore di Lavoro** .

Le Sedi INAIL possono accettare anche comunicazioni effettuate senza l'utilizzo del modulo, purché riportino la seguente dicitura: "Comunicazione del datore di lavoro a fini statistici e informativi - Decreto Legislativo 8 aprile 2008, nr. 81, art. 18, comma 1, lettera r) - T.U. Sicurezza"⁶⁵

Successivamente all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 è stato però, emanato il Decreto Legge nr. 97 del 03.06.2008 che all'art. 4 / comma 2 (Proroga obbligo comunicazione dati infortuni sul lavoro) recita:

" Le disposizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r) omissis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2009."

Tali comunicazioni risultavano obbligatorie solo a partire dal 01.01.2009, ma con il Decreto Legge nr. 207 del 30.12.2008 **tale termine è stato ulteriormente differito al 16.05.2009**.

Comunque a prescindere dalla data di entrata in vigore di questo nuovo obbligo, a suo chiarimento risulta utile la **lettera circolare nr. 6587 del 21.05.2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali** che ha cercato di fornire le prime indicazioni operative a seguito delle numerose richieste e sollecitazioni di chiarimento in merito in ordine alla corretta interpretazione da fornire relativamente all'obbligo, posto a carico del datore di lavoro di "comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici ed informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni".

Tale circolare recita testualmente:

"Al riguardo, va innanzitutto evidenziato come la disposizione in parola vada inquadrata avendo riguardo alla costituzione del Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (cd. SINP) di cui all'art. nr. 8 del DLGS nr. 81/2008, le cui regole di funzionamento verranno definite tramite un decreto interministeriale da adottarsi entro 180 giorni (nds: 11.11.2008) dalla entrata in vigore del medesimo decreto legislativo nonché alle statuizioni dell'art. 53 del medesimo "testo unico" di salute e sicurezza sul lavoro che introducono il principio generale per cui "tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro può essere tenuta su un unico supporto cartaceo o informatico" (art. 53, comma 5, prima alinea, D.Lgs. n. 81/2008) e puntualizzano nella prospettiva di una complessiva rivisitazione delle modalità di tenuta della medesima documentazione che le "modalità per l'eventuale documentazione o per la tenuta semplificata della documentazione" in parola verranno individuate tramite "successivo decreto", da adottarsi nel termine di dodici mesi dalla entrata in vigore del cd. "testo unico" di salute e sicurezza sul lavoro (nds: 15.05.2009) .

In tale contesto complessivo di riferimento, è ragionevole ritenere che la comunicazione delle informazioni relative agli infortuni che implicino una assenza dal lavoro superiore al giorno, non a caso espressamente qualificata dalla norma come adempimento "a fini statistici ed informativi" **sia obbligo destinato ad operare unicamente una volta che verranno definite e rese pubbliche le regole di funzionamento del sistema da utilizzare per le comunicazioni medesime vale a dire fino alla adozione dei provvedimenti appena**

⁶⁵ Per questo adempimento non deve essere utilizzata la denuncia di infortunio on line, che è invece dedicata alle finalità assicurative.

citati. Tale conclusione si impone, altresì, anche in relazione alla circostanza che trattasi di un obbligo del tutto nuovo rispetto al previgente quadro giuridico, assistito da sanzione amministrativa pecuniaria (da 1.000 a 3.000 euro ex art. 55, comma 4, lettera l, del D.Lgs. 81/2008) .

Nulla è immutato rispetto agli obblighi previsti dall'art. 53 del DPR nr. 1124/1965 (il quale prevede, in particolare, che l'infortunio va denunciato entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'evento o, nel caso che l'infortunio si verifichi durante la navigazione, il giorno del primo approdo dopo l'infortunio) e all'obbligo di annotazione dell'evento nel registro infortuni"

Ora, tenuto conto che tra i passaggi amministrativi principali, come tra l'altro ribadito nella circolare appena esposta, vi sono:

- la denuncia d'infortunio all'INAIL entro 2 gg. (art. 53 del DPR nr. 1124/1965) ;
- la denuncia di infortunio alle autorità di P.S. in caso di 1ª denuncia entro 2 gg. (art. 54 del DPR nr. 1124/1965)

in questa sede si vogliono fornire le indicazioni principali sui modi di tenuta e di compilazione del così detto "registro degli infortuni", ricordando che **è un documento legale che deve essere sempre disponibile sul posto di lavoro a cui fa riferimento, fatte salve le indicazioni che verranno fornite sul merito dal previsto Decreto Ministeriale preannunciato in apertura di questo paragrafo** (nda: in aziende multi-sito vi deve essere un singolo registro per ogni unità e non può essere unico presso la sede centrale dell'organizzazione) .

REQUISITO	DESCRIZIONE
OBBLIGO DI TENUTA	Il Datore di Lavoro deve tenere un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro
LUOGO DI TENUTA	Il Datore di Lavoro lo deve tenere sul luogo di lavoro di riferimento a disposizione dell'organo di vigilanza
QUALI INFORTUNI REGISTRARE	<p>Deve riportare tutti gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno.</p> <p>L'obbligo di registrazione anche in caso di assenza dal lavoro per un solo giorno viene chiarito ulteriormente nella Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale nr. 28 del 05.03.1997 che recita testualmente:</p> <p>"l'obbligo di registrazione sussiste sempre quando l'infortunio comporta l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento"¹⁾</p> <p>¹⁾ Per completezza d'informazione questo obbligo va parzialmente in contrasto con il disposto di attivare le procedure di segnalazione ad INAIL quando l'infortunio supera i tre gg. Comunque, anche se l'infortunio non dovesse superare tale soglia, il consiglio è quello di riportarlo sul Registro Infortuni</p>
CONFORMITÀ' DEL MODELLO	Deve essere conforme al modello descritto nel Decreto Ministeriale del 18.09.1958
VOCI OBBLIGATORIE	Deve riportare nella copertina od in altra sua parte le note esplicative allegate al Decreto Ministeriale del 18.09.1958
VALIDITÀ	Per avere validità deve essere vidimato prima della sua apertura presso l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente (Rif.: Decreto Ministeriale del 18.09.1958)

REQUISITO	DESCRIZIONE
MODALITÀ DI COMPILAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le pagine non debbono essere strappate dal registro (nds: la vidimazione comporta la registrazione dell'esatto numero di pagine che lo compone) . 2. Non si debbono lasciare spazi in bianco tra una riga e l'altra di annotazione infortunio. 3. Le registrazioni debbono essere eseguite con inchiostro indelebile. 4. Non sono consentite rettifiche o correzioni. Queste possono essere eseguite solo annullando le caselle d'interesse e riscrivendole ex-novo riportando il riferimento a quelle annullate in modo che risulti chiara e palese la corrispondenza e la consequenzialità tra le due registrazioni <p>(Rif.: Decreto Ministeriale del 18.09.1958)</p>
TEMPI DI CONSERVAZIONE	<p>Il registro deve essere conservato per almeno 4 anni dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data di vidimazione</p> <p>(Rif.: Decreto Ministeriale del 18.09.1958)</p> <p>N.B.: in ogni caso in termini di sistema aziendale si raccomanda la loro conservazione presso il sito a tempo indeterminato.</p>

5.13.4 - Gestione degli infortuni Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente

Le modalità con cui si possono affrontare da un punto di vista operativo un infortunio sono diverse, tra queste qui si vuole descriverne una tra le possibili.

Ovviamente, la procedura qui proposta non risulta vincolante, ma sarà poi scelta dell'organizzazione se integrarla con le procedure già eventualmente esistenti ed applicate al suo interno.

Per di più, in questa vengono richiamate le funzioni e le figure professionali che solitamente si occupano di attività relative agli infortuni, ma ciò non toglie che a seconda di come sia delineata la propria struttura organizzativa non possano identificarsi con altri soggetti o funzioni

L'obiettivo di questa proposta procedurale, come d'altro canto nel caso delle attività descritte al successivo sottoparagrafo nr.5.13.6.2, è quello di:

- Raccogliere dati utili che possano permettere di intervenire immediatamente per evitare il ripetersi dell'accaduto attraverso la ricerca delle cause e la loro eliminazione con l'attuazione di adeguate azioni correttive.
- Diffondere una corretta "cultura della sicurezza" e quindi di raggiungere risultati migliori in termini di prevenzione antinfortunistica.

Gestione dell'infortunio e/o dell'incidente - Sequenze progressive

Nell'immediatezza dell'evento, qualora le cause dell'infortunio possano continuare a rappresentare un rischio di infortunio per altri lavoratori, il dirigente/preposto/capo reparto, responsabile di settore ha la responsabilità e l'obbligo di prendere adeguate contromisure per eliminare la fonte di rischio di infortunio e tali contromisure possono comprendere anche la delimitazione dell'area, il fermo della macchina/impianto, ecc.

ATTIVITA' (cosa fare quando accade un infortunio od un incidente)	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
<p>1. Comunicazione immediata dell'avvenuto infortunio al diretto superiore (ad es.: responsabile di reparto, capo turno, ecc.)</p> <p>(anche nel caso di non abbandono immediato del posto di lavoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lavoratore infortunato (se in grado) ▪ lavoratori presenti (e comunque la prima persone che riscontra l'evento)
<p>2. Segnalare immediatamente l'accaduto ad un addetto alla squadra di pronto soccorso che deve attuare le prime misure di pronto soccorso</p> <p>(si veda art. 15 / Comma 1 – lettera u) , art. 36 / Comma 1 - lettera b) nonché art. 43 e 45 del DLGS nr. 81/2008)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lavoratore infortunato (se in grado) ▪ lavoratori presenti (e comunque la prima persone che riscontra l'evento) ▪ diretto superiore
<p>3. Nei casi più gravi chiamare il sistema di emergenza sanitaria del SSN al numero telefonico 118 comunicando adeguatamente lo stato di salute dell'infortunato e gli esatti riferimenti per raggiungere il luogo nel modo più rapido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diretto superiore o chi in quel momento riveste il ruolo preminente direttamente, oppure attraverso la portineria od ancora il centralino. ▪ Le informazioni sullo stato di salute dell'infortunato devono essere comunicate dall'addetto alla squadra di primo soccorso o da altra persona a conoscenza dei fatti che però, sia in grado di comunicare correttamente con il sistema di emergenza sanitaria
<p>4. Nei casi meno gravi come ad esempio il caso di polvere negli occhi, di lacerazioni e tagli non eccessivamente sanguinolente, ecc, è possibile accompagnare l'infortunato con altro mezzo, diverso dall'ambulanza.</p> <p>Ovviamente queste circostanze devono essere valutate caso per caso prima con la consultazione dell'addetto al primo soccorso e poi, in via prevalente, consultando il SSN del 118 ed in ultima ipotesi sentendo anche l'infortunato stesso, tenendo presente che però questi può trovarsi in uno stato di non completa lucidità mentale proprio a seguito di quanto accaduto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una persona autorizzata dall'organizzazione con auto aziendale oppure anche con un'auto personale, ma solo se non esistono alternative.
<p>5. Sollecita comunicazione orale dell'avvenuto infortunio all'ufficio del personale od a chi si occupa della gestione delle risorse umane per gli adempimenti amministrativi successivi</p> <p>(anche nel caso di non abbandono immediato del posto di lavoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diretto superiore

6. Sollecita comunicazione orale dell'avvenuto infortunio al Datore di Lavoro, al RSPP, al ASPP (se pertinente) ed all'agile RLS

- **direzione del personale** o chi si occupa delle risorse umane nell'organizzazione

- **diretto superiore**

7. Se le condizioni psicofisiche dell'infortunato lo consentono, effettuare la prima intervista al lavoratore coinvolto ed ai lavoratori eventualmente testimoni dell'accaduto e compilare il modulo semplificato di "rapporto di infortunio sul lavoro" (vedi [allegato nr. 15](#)⁶⁶)

- **diretto superiore** in collaborazione del RSPP, ASPP e del/degli RLS

8. Consegnare il modulo "rapporto di infortunio sul lavoro" compilato, all'ufficio personale ed al r.s.p.p.

- **diretto superiore**

9. Sopralluogo, meglio se immediato quando possibile, sul luogo dell'infortunio per raccogliere tutte le possibili informazioni ed evidenze per capire le motivazioni e la dinamica dell'accaduto

- **dirigente/preposto**

(esempi di cause possono essere una manovra errata, una attrezzatura non adeguata, il mancato rispetto delle norme di prevenzione, il mancato uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale) , un'imprudenza, una disattenzione, ecc.)

- **RSPP**

- **ASPP**

Deve essere chiaro che nell'immediatezza dell'evento, qualora le cause dell'infortunio possano continuare a rappresentare un rischio di infortunio per altri lavoratori, il dirigente/preposto/capo reparto, responsabile di settore, ecc. ha la responsabilità e l'obbligo di prendere adeguate contromisure immediate per eliminare al più presto la fonte di rischio e comunque disporre che i lavoratori non vengano ulteriormente esposti, tenendo presente che tali contromisure possono comprendere anche la delimitazione dell'area, il fermo della macchina/impianto, ecc.

Infine, nell'imminenza dell'evento, per predisporre idonee azioni correttive al fine che non si replichino più le condizioni di fattibilità di quanto accaduto, diventa indispensabile intervistare il lavoratore infortunato ed eventuali testimoni sempre che le sue condizioni psico-fisiche lo consentono proprio per capire esattamente da lui tutte le circostanze che hanno determinato l'incidente, registrandone le evidenze.

Comunque, anche se ciò non fosse possibile subito, diventa indispensabile questo passaggio anche a distanza di tempo non appena il lavoratore sarà intervistabile .

A tal fine in [allegato nr. 16](#) si propone un modulo di intervista.

5.13.5 - Gestione degli infortuni Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie

Partendo dal fatto che gli obblighi a carico dei lavoratori stabiliti ai commi nr. 1 e 2 dell'art. nr. 20 del DLGS nr. 81/2008 sono:

1. Ogni lavoratore debba prendersi cura della propria salute e sicurezza e di **quella delle altre persone** presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

⁶⁶ Tale nodulo può essere impiegato anche per la dovuta comunicazione all'INAIL per infortuni ≥ 3 gg.

2. Debbano in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d) , nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

È chiaro che la prevenzione non può che passare attraverso comportamenti responsabili e coerenti da parte di tutti i lavoratori in merito all'osservanza delle norme di sicurezza legali e di quelle che l'organizzazione si è data.

Dall'altra la stessa organizzazione, in specie attraverso i propri Preposti, deve:

- Impegnarsi nell'attività fondamentale di sorveglianza sui comportamenti;
- Favorire l'apporto dei lavoratori nel segnalare eventuali comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Implementare ed attuare attività di sorveglianza sui comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Sollecitare e richiedere ai lavoratori l'osservanza delle procedure di sicurezza anche per via disciplinare ove necessario allorché ne sussistano le condizioni;
- Definire le modalità di registrazione dei comportamenti imprudenti e pericolosi al fine di trarne spunto per delineare nuove azioni di miglioramento in ambito della prevenzione .

Orbene, per affrontare queste tematiche è opportuno ricordare che i comportamenti imprudenti, pericolosi ed inappropriati, senza per questo escluderne altri, che possono ragionevolmente esporre a danni le persone, ma anche le cose e l'ambiente, fondamentalmente sono riconducibili a:

- a) inosservanza delle procedure di sicurezza e delle buone prassi ed in particolare durante talune fasce orarie lavorative come ad esempio nei turni notturni o nel corso delle attività svolte nei giorni festivi in assenza del completo presidio dei responsabili di reparto o dipartimento;

- b) mancato o scorretto uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale) ;
- c) trasporto di persone su carrelli elevatori;
- d) utilizzo non adeguato di attrezzature, macchinari ed utensili;
- e) rimozione e/o modifica non autorizzata dei dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- f) eccessiva confidenza con le attività lavorative, in particolare nel caso dei lavoratori professionalmente più anziani;
- g) scorretto utilizzo e/o rimozione dei dispositivi di protezione individuali o collettivi;
- h) operazioni o manovre che non risultano di propria competenza;
- i) uso del telefono cellulare personale, di riproduttori di musica o di immagini durante le attività lavorative;
- j) scherzi sui luoghi di lavoro.

I soggetti che sono chiamati a monitorare questi aspetti sono il datore di lavoro, i dirigenti, il RSPP, il/gli ASPP ed il/gli RLS ma in particolare modo i preposti.

Infatti l'art. nr. 19 / Comma 1 - lettera a del DLGS nr. 81/2008 delinea come primo e fondamentale obbligo per tale soggetto, secondo le sue attribuzioni e competenze:

“sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti”

Come si legge, in caso di persistenza nell'inosservanza, il preposto deve informare il proprio diretto superiore con il sotteso fine che questi prenda i dovuti provvedimenti nei riguardi del lavoratore inosservante. Questi possono andare dal semplice richiamo verbale fino, nei casi più gravi, al licenziamento senza preavviso.

Comunque, anche se può sembrare ovvio , ma purtroppo spesso non lo è, Il procedimento sanzionatorio nei riguardi di qualsiasi lavoratore, qualunque sia il suo livello d'inquadramento all'interno dell'organizzazione, ha senso e può risultare efficace unicamente se il suo superiore gerarchico a sua volta assume comportamenti idonei. In caso contrario diventa veramente controproducente sia in termini di relazioni sindacali che interne all'organizzazione.

Vale la pena ricordare che **il primo esempio deve essere il proprio superiore gerarchico.**

Orbene, **tutte le inosservanze accertate e provate** delle regole di prevenzione, sia d'ordine legale che stabilite dall'organizzazione, chiunque sia il soggetto che le metta in essere, prescindendo dall'inquadramento contrattuale (operaio, preposto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.) , è opportuno che vengano **sanzionate disciplinarmente** tenuto conto che in tali interventi:

- Andranno seguite le sequenze ed i procedimenti stabiliti dal proprio CCNL nel rispetto delle procedure previste dall'art. nr. 7 della Legge nr. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei Lavoratori) ;
- Le sanzioni dovranno essere proporzionali all'entità dell'illecito attuato secondo una scala di gravità tenendo conto poi che, per la loro efficacia esecutiva, la congruità dell'intervento disciplinare dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato;
- Le azioni disciplinari dovranno altresì rispettare il principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza come previsto dalla Legge nr. 300 del 20.05.1970;

- In particolare, l'inosservanza delle regole di prevenzione stabilite dalla legge nonché dalle disposizioni e dalle procedure previste dall'organizzazione potrà quindi dar luogo, a seconda della gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

Richiamo verbale o ammonizione scritta

- Incorre in tali provvedimenti il lavoratore che **viol**i le disposizioni e le procedure previste o che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree e nei processi a rischio, un comportamento non conforme alle relative prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda **quantunque da questo non ne derivi danno** a persone od a beni.

Multa

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che **viol**i **più volte** quanto previsto ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree e nei processi a rischio, adotti ripetutamente un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni della legge o dell'azienda **quantunque da questi non ne derivino danni** a persone od a beni.

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che, nel violare le disposizioni e le procedure previste adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda od ancora esegua, in ogni caso, atti contrari alle stesse, **arrecando danni** alle stesse persone ed alla stessa azienda **od ancora esponga sia le une che l'altra ad una situazione oggettiva di pericolo** per quanto attiene la propria e l'altrui integrità.

Licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree e nei processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda **configurando la determinazione di un danno rilevante o grave alle persone ma anche all'azienda** con compimento diretto di un reato sanzionabile secondo il DLGS nr. 231/01 (disciplina della responsabilità amministrativa d'impresa) ,

Licenziamento senza preavviso

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree e nei processi a rischio, **un comportamento che viola palesemente, volutamente e deliberatamente** quanto previsto dalla legge o dall'azienda e **tale da determinare la effettiva realizzazione di reati che prevedono l'applicazione a carico dell'azienda delle misure stabilite dal DLGS nr. 231/01** (disciplina della responsabilità amministrativa d'impresa) , determinando una situazione di notevole pregiudizio per la stessa, che non deve risultare necessariamente solo economico, dal momento che tale comportamento, obiettivamente, non può che ravvisare il venire meno del rapporto fiduciario.

Coerentemente al tipo ed all'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte, queste dovranno essere applicate in relazione:

- Al livello di intenzionalità del comportamento messo in atto od al grado di negligenza, d'imprudenza o d'imperizia con riguardo specifico anche alla prevedibilità dell'evento;
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, e comunque nei limiti consentiti dalla legge;
- Alle mansioni, ai compiti ed alle responsabilità della persona;

- Alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti l'inosservanza o la mancanza;
- A tutte quelle altre circostanze particolari che possono accompagnare la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'irrogazione delle sanzioni questa sarà di competenza della Direzione del Personale o di chi nell'organizzazione gestisce le risorse umane mentre, ad accertamento dimostrato delle suddette infrazioni, la richiesta di provvedimento disciplinare sarà inoltrata alla stessa Direzione del Personale dal Datore di Lavoro sentiti e consultati gli RLS, il RSPP/ASPP ed il direttore superiore gerarchico dell'interessato.

Ognuno dei passaggi sopra graduati deve trovare opportuna registrazione a partire dallo stesso richiamo verbale. Per quest'ultima modalità si rimanda ad un esempio di matrice fornita come [allegato nr. 17](#).

Ovviamente a fronte dell'intervento sanzionatorio nei casi di richiamo verbale, di ammonizione scritta, di multa o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, deve essere contestualmente predisposta anche un'attività formativa specifica e dedicata che illustri al lavoratore quali sono i corretti comportamenti da assumere in merito alle circostanze ed alle situazioni che hanno generato l'intervento disciplinare. Senza questa attività la sanzione non avrebbe alcuna senso e perderebbe le sue finalità.

Tali interventi dovranno essere registrati e conservati allo stesso modo di qualsiasi altra attività formativa od informativa (vedi anche paragrafi nr. 5.15.4.5 e nr. 5.15.5) e per fare questo si propone un esempio di modulo di registrazione specifico (vedi ancora allegato nr. 17).

5.13.6 - Analisi degli infortuni Generalità ed applicabilità

Ai fini del miglioramento della prevenzione e della protezione sui luoghi di lavoro, assumono un'importanza determinante due tipi di verifica che seppure non richiesti espressamente dalla legge, dovrebbero in ogni caso diventare uno strumento di lavoro per ogni organizzazione che intenda migliorare le proprie prestazioni in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e sono:

1. Le **ELABORAZIONI STATISTICHE** degli infortuni sul lavoro.
2. Le **ANALISI DELLE CAUSE** degli infortuni sul lavoro in termini preventivi, inclusi quelli mancati.

Inoltre, per maggiore informazione sui due tipi di verifiche destinate ad essere elementi portanti in un'ottica di miglioramento e non certamente una mera registrazione statistica dell'accaduto si vuole ricordare:

	ATTIVITÀ FACOLTATIVA	ATTIVITÀ OBBLIGATORIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'analisi statistica degli infortuni che si sta andando a descrivere, si applica nel solo caso di infortuni a personale dipendente dell'organizzazione. Rimangono invece esclusi tutti quelli che possono verificarsi in Azienda a personale non dipendente. 	X	-
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'analisi delle cause degli infortuni in un'ottica di prevenzione, quindi anche per quelli mancati, invece deve essere estesa a qualsiasi condizione di lavoro contestuale, ovvero sia che si tratti di evento che vede coinvolti dipendenti dell'organizzazione che personale esterno non dipendente all'atto di una prestazione presso la stessa. 	X	-

	ATTIVITÀ FACOLTATIVA	ATTIVITÀ OBBLIGATORIA
<ul style="list-style-type: none"> Il compito di elaborazione le statistiche degli infortuni dovrebbe essere assegnato all'RSPP od, in sua assenza, al ASPP. 	X	-
<ul style="list-style-type: none"> Il compito di procedere all'analisi degli infortuni (individuazione delle cause, delle dinamiche, delle circostanze, delle azioni correttive da attuare, ecc.) è implicitamente del Datore di Lavoro che però, si avvale della collaborazione del RSPP, del/i RLS, del Medico Competente e di chiunque possa contribuire positivamente, proprio per il fine preventivistico che la caratterizza. <p>NOTA: la legge non obbliga in modo esplicito il datore di lavoro a procedere all'analisi degli infortuni né tanto meno di quelli mancati a, a ben leggere, la sottende in forma implicita quando elenca i suoi obblighi. Di fatto alcuni di questi difficilmente risulterebbero assolvibili se manca questa fase di analisi [si vedano, solo come esempio, gli obblighi di cui al comma 1 – lettere e) , q) , z) dell'art. 18 del DLGS nr. 81/2008].</p>	-	(X) vedi nota a fianco
<ul style="list-style-type: none"> Le responsabilità per la gestione amministrativa ed assicurativa degli infortuni sul lavoro, in particolare per la segnalazione d'infortunio, sono attribuite al Datore di lavoro che però, generalmente anche per competenza, le demanda alla Direzione del Personale od al soggetto che ne fa le funzioni all'interno dell'Organizzazione. <p>(artt. 53 e 54 del DPR nr. 1124/1965)</p>	-	X
<ul style="list-style-type: none"> La responsabilità per la tenuta del registro degli infortuni è del Datore di Lavoro. 	-	X
<ul style="list-style-type: none"> Per ciascun infortunio (nds: ed in questa sede si raccomanda anche per ciascun mancato infortunio anche se non richiamato dalla legge) , sia esso constatato direttamente o su segnalazione, il Preposto od il Responsabile dell'unità oltre a dare avvio immediato alle azioni correttive ed a valutarne gli esiti deve segnalare contemporaneamente l'accaduto al Datore di Lavoro ed analogamente deve fare il Lavoratore con i propri capi. Si raccomanda, anche se non espressamente richiesto dalla legge, di passarne contestualmente tempestiva informazione anche al RSPP, al/i RLS, al Medico competente ed al Responsabile del SGSSL, ove nominato. <p>(art. 52 del DPR nr. 1124/1965)</p>	-	X

Infine, prima di passare alla descrizione delle due sezioni successive preme ricordare che le cause d'infortunio possono essere tra le più disparate e quindi prima di procedere se ne vogliono ricordare alcune importanti non tanto per darne una mera elencazione ma per ricordare che per ciascuna di queste condizioni o circostanze, a seconda della loro applicabilità nell'organizzazione, dovrebbe essere associata una attività di valutazione che a sua volta dovrebbe emergere dal corrispondente Documento come previsto dall' art. nr. 28 DLGS nr. 81/2008 e con le modalità indicate all'altro art. nr. 29 (nda: in merito al Documento di Valutazione dei Rischi si veda anche il paragrafo nr. 5.16.2)

Di fatto, a ben guardare, **le fonti di rischio che possono portare all'infortunio** sono riconducibili a:

1. **Azioni e comportamenti personali rischiosi;**
2. **Condizioni ed ambienti di lavoro a rischio;**
3. **Fattori personali e relazionali** correlati a fattori legati sia alle specificità dell'attività lavorativa svolta e del luogo di lavoro ma anche a quelle di natura personale.

L'ordine di elencazione delle fonti non vuole essere rappresentativa dell'importanza di ciascuno dei raggruppamenti che invece si equivalgono.

Azioni e comportamenti personali rischiosi

- Utilizzo intenzionalmente non corretto di attrezzature;
- Utilizzo non corretto di attrezzature anche in via non intenzionale;
- Mancato rispetto di procedure ed istruzioni;
- Disordine;
- Distrazione od interruzione del compito;
- Mancato utilizzo dei DPI;
- Uso scorretto dei DPI;
- Assenza di indicazioni / segnalazioni / comunicazioni relative ai rischi;
- Uso di sostanze stupefacenti od abuso di alcolici;
- Tecniche e modalità di sollevamento improprie;
- Carico / collocazione / dislocazione impropria di oggetti;
- Luogo non idoneo allo svolgimento dell'attività;
- Attività svolta al di fuori ed al di là delle proprie competenze;
- Lavoro eseguito a velocità non adeguata;
- Uso improprio delle attrezzature;
- Uso di attrezzature non autorizzato;
- Contatto del corpo con fonti di ustione ;
- Rimozione o disattivazione dei dispositivi di sicurezza;
- Uso di apparecchiature difettose;
- Uso di apparecchiature improprie;
- Standard tecnici costruttivi inadeguati;
- Macchinari non idonei o carenti e loro disposizione spaziale inadeguata;
- Ergonomia delle attrezzature e delle strutture inadeguata.
- Ecc.

Condizioni ed ambienti di lavoro a rischio

- Condizioni meteorologiche avverse;
- Area congestionata e confinata;
- Strumento o attrezzatura difettosa;
- Rumore eccessivo;
- Esposizione ad agenti biologici;
- Esposizione ad agenti fisici;
- Esposizione ad agenti chimici;
- Esposizione a radiazioni ionizzanti;
- Incendio o esplosione;
- Esposizione ad alte temperature;
- Design inadeguato di attrezzature, macchinari ed impianti;
- Protezioni o barriere inadeguate;
- Inadeguata chiusura/etichettatura di recipienti;
- Inadeguata sorveglianza;
- Inadeguato stoccaggio;

Condizioni ed ambienti di lavoro a rischio (continua da pagina precedente)

- Inadeguata ventilazione;
- Inadeguate segnalazioni di rischio;
- Inadeguato o eccessivo sollevamento;
- DPI inadeguati o non disponibili;
- Esposizione alla basse temperature;
- Guasto meccanico;
- Guasto elettrico;
- Disordine/ingombro del luogo di lavoro;
- Difetti strutturali;
- Standard di riferimento e piani di manutenzione inadeguati;
- Misure di manutenzione preventiva o proattiva inadeguate;
- Attività di manutenzione inadeguate.
- Movimentazione impropria di materiali di processo;
- Movimentazione impropria di materiali semilavorati e finiti;
- Stoccaggio improprio di materiali;
- Trasporto di materiale pericoloso in modo non idoneo;
- Movimentazione inadeguate di rifiuti o residui industriali;
- Mancato utilizzo di attrezzature destinate alla movimentazione;
- Disponibilità di strumentazione/attrezzatura carente;
- Uso improprio o abuso di strumentazione/attrezzatura intenzionale;
- Uso improprio o abuso di strumentazione/attrezzatura non intenzionale;
- Eccessivo uso di strumentazione/attrezzatura;
- Strumentazione/attrezzatura utilizzata da persone non addestrate;
- Acquisti o forniture non adeguate;
- Specifiche di acquisto non adeguate;
- Definizione di procedure lavorative non coerenti alla realtà lavorativa;
- Procedure che non risultano sufficienti in termini di prevenzione;
- Ecc.

Fattori personali e relazionali correlati all'attività lavorativa

LEADERSHIP ED INCARICHI INADEGUATI	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obiettivi e mete in chiara conflittualità; ▪ Scarsa od inadeguata informazione sull'organizzazione del sistema delle sicurezza; ▪ Ritorno di informazione insufficiente o scorretto; ▪ Politiche, procedure e linee guida inadeguate; ▪ Qualifiche non appropriate per ruoli ed incarichi; ▪ Training, istruzioni ed orientamenti inadeguati; ▪ Assegnamento di responsabilità improprie od in aperto conflitto.
CONDIZIONI MENTALI DI APPROCCIO AL LAVORO INADEGUATE O LIMITATE	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eccessiva frustrazione; ▪ Capacità limitata di comprendere le situazioni; ▪ Incapacità ad esprimere giudizi idonei; ▪ Preoccupazioni personali; ▪ Distrazione; ▪ Stress mentale.
CONDIZIONI FISICHE INADEGUATE O LIMITATE	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilità personale limitata per medicazioni; ▪ Carenza uditiva; ▪ Caratteristiche fisiche non adeguate al tipo di mansione assegnata; ▪ Inabilità fisica parziale; ▪ Postumi da precedenti infortuni o malattie penalizzanti la prestazione; ▪ Allergie a particolari sostanze; ▪ Carenze visive.

CONDIZIONI MENTALI DISAGIATE E SCARSA MOTIVAZIONE PERSONALE	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendenza ad evitare disagi lavorativi a discapito delle norme di prevenzione; ▪ Eccessiva responsabilizzazione; ▪ Rapporti gerarchici impropri e basati sull'aggressività; ▪ Richieste di prestazioni lavorative che determinano pressioni mentali e fisiche; ▪ Svolgimento di mansioni od attività di scarsa rilevanza, ripetitive e/o monotone; ▪ Mancanza di stimoli per mancanza di risultati utili; ▪ Stanchezza.
COMPETENZE INADEGUATE	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carenze in termini di competenze e ed abilità; ▪ Mancanza di capacità comunicativa e relazionale; ▪ Esperienze professionali insufficienti o non idonee all'incarico assegnato; ▪ Mancanza di formazione ed addestramento idonei al ruolo.

5.13.6.1 - Analisi degli infortuni L'analisi statistica

Il controllo statistico dell'andamento degli infortuni e la loro analisi ai fini preventivi - solo quelli riconosciuti come tali dall'I.N.A.I.L. - che possono interessare dipendenti dell'Organizzazione si estende a due tipologie di eventi:

1. **Infortuni "sul lavoro"** che avvengono durante l'attività lavorativa correlata alla prestazione professionale.
2. **Infortuni "in itinere"**⁶⁷ ricordando che come tali sono identificabili quelli conseguenti al rischio della strada, nel quale incorre il lavoratore nel tragitto che conduce:
 - dalla dimora abituale al luogo di lavoro, e viceversa, sia prima e dopo l'orario lavorativo sia durante la pausa lavorativa per il consumo del pasto di metà giornata.
 - dal luogo di lavoro ai luoghi di ristoro per il pranzo e di pernottamento, diversi dalla dimora abituale, e viceversa.
 - da un luogo di lavoro ad un altro luogo di lavoro, nei casi in cui il lavoratore presta servizio alle dipendenze di più datori di lavoro.

A questi devono aggiungersi i così detti **mancati infortuni**, che possono essere definiti come quegli eventi accidentali sul luogo di lavoro in cui non si sono determinati pregiudizi alla salute, ferite o danni a cose.

Queste situazioni non hanno portato a conseguenze critiche non tanto per l'efficacia di protezioni attive o passive in generale, ma solamente per una serie di circostanze fortuite o di eventi circostanziali che hanno evitato di giungere ad un esito negativo. Pertanto, è chiaro che simili episodi debbano essere tenuti in conto, analizzati ed utilizzati, soprattutto in termini statistici, per realizzare le opportune attività di prevenzione affinché non possano più realizzarsi le condizioni favorevoli al loro ripetersi.

⁶⁷ Nota giuridica per la classificazione degli infortuni: **Non sono inquadrabili nella categoria dell'infortunio in itinere e vanno perciò qualificati e trattati come infortuni in attualità di lavoro**, gli eventi che, pur essendo conseguenza del rischio della strada, accadono nell'arco spaziale e temporale della prestazione lavorativa in collegamento, diretto o indiretto, con l'esercizio della prestazione stessa.

Ai fini statistici l'Organizzazione dovrebbe elaborare un rapporto ad aggiornamento periodico sull'andamento dei principali indicatori della prestazione di sicurezza del sito. Per renderlo fruibile è opportuno inserire anche i valori registrati sui periodi stabiliti dell'anno corrente, ma anche i corrispondenti registrati a consuntivo per gli anni precedenti (almeno 2 o 3) oltre al valore progressivo sul corrente. In tal modo si riesce a fornire un ordine di grandezza sulla tendenzialità del fenomeno che altrimenti, preso in maniera asettica e non distribuita nel tempo, fornisce informazioni di poco conto.

Il report periodico sui dati in progressione, può non rappresentare esattamente la situazione puntuale in quanto all'atto dell'elaborazione potrebbero esservi infortuni ancora aperti o infortuni che per il momento sono classificati come tali, ma che in seguito potrebbero non essere riconosciuti. Queste imperfezioni possono incidere sulle elaborazioni statistiche, ma in ogni caso verranno poi conguagliate sulla media del risultato finale annuale.

Tra i principali parametri/indicatori statistici che debbono essere presi in considerazione ricordiamo i più rappresentativi come definiti nella norma UNI nr. 7249 del 1995:

1. DURATA MEDIA INFORTUNIO (D.M.) detta anche "Durata dell'inabilità"

Rappresenta il numero di giornate lavorative totali perse per infortuni sul periodo ⁶⁸ lavorativo.

METODO DI CALCOLO

D.M. = Numero totale giorni _{sul periodo} di assenza per infortunio/Numero infortuni _{sul periodo}

Nel calcolo si debbono considerare solo gli infortuni che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL ≥ 3 gg.

2. INDICE DI FREQUENZA (I.F.)

Valuta, in un intervallo di tempo determinato (1 mese), la frequenza del fenomeno infortunistico collettivo che si verifica ogni milione di ore lavorate.

METODO DI CALCOLO

I.F. = (Numero totale di infortuni _{sul periodo} x 1.000.000) /ore totali lavorate _{sul periodo} da impiegati ed operai

Nel calcolo si debbono considerare solo gli infortuni avvenuti nel mese a cui si riferisce il report e che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL ≥ 3 gg.

Per "ore totali lavorate" si devono considerare quelle di tutti i lavoratori del sito soggetti all'obbligo assicurativo.

3. INDICE DI GRAVITÀ (I.G.)

Valuta l'intensità di un fenomeno infortunistico e rappresenta il numero totale degli infortuni gravi ogni 1.000 ore lavorate.

METODO DI CALCOLO

I.G. = (Numero giorni assenza _{sul periodo} per infortunio (≥ 3 gg.) x 1.000) /ore totali lavorate _{sul periodo} da impiegati ed operai

⁶⁸ Per periodo s'intende la frequenza fissata dall'organizzazione per la rilevazione dei dati. Chiaramente, per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei valori, il calcolo degli indicatori di prestazione deve sempre riferirsi allo stesso periodo per ciascuno di essi e, parimenti, per i dati pregressi.

b) La durata dell'intervallo di rilevazione dei dati, qui detto periodo, non deve estendersi su troppi mesi. L'ideale sarebbe una frequenza mensile, ma anche trimestrale o quadrimestrale ha ancora senso, certamente superando il semestre la validità statistica ne viene inficiata e, soprattutto, l'analisi perde di rappresentatività in termini di controllo delle tendenze del fenomeno infortunistico.

Nel calcolo si devono considerare tutti i giorni di assenza per infortunio nel mese per infortuni e che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL ≥ 3 gg.

Nel calcolo debbono essere compresi i giorni di prosecuzione di infortuni occorsi nei corrispondenti periodi precedenti ed i giorni di assenza per ricaduta.

Per "ore totali lavorate" si devono considerare quelle di tutti i lavoratori del sito soggetti all'obbligo assicurativo.

L'impiego di questi tre indicatori consente di esaminare statisticamente la situazione infortunistica aziendale e renderla confrontabile con altre determinazioni a carattere più generale per le opportune attività di confronto.

ALTRI INDICATORI DI PRESTAZIONE (ESEMPI)

Ai tre indicatori appena descritti, di tipo classico, se ne possono aggiungere altri che, pur non risultando contemplati nella norma UNI nr. 7249/1995, possono essere rappresentativi della specifico contesto in cui opera l'organizzazione. Qui se ne citano solo due a titolo d'esempio, ma altri possono essere individuati ed impiegati purché risultino rappresentativi di una certa prestazione dell'organizzazione in tema di infortuni (ad es. uno potrebbe essere un indicatore economico correlato ai costi sostenuti per gli infortuni)

1. INCIDENZA INFORTUNISTICA SULL'ORGANICO (I.I.O.)

Individua il numero d'infortuni ogni 1000 addetti.

METODO DI CALCOLO

I.I.O. = (Numero infortuni (≥ 3 gg.) / Numero addetti) x 1000

Nel calcolo si devono considerare solo gli infortuni nel mese che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL ≥ 3 gg.

Per "Numero addetti" si deve intendere nella loro generalità quello degli operai e degli impiegati.

2. INDICE DI FORMAZIONE SPECIFICA (I.F.S.)

Individua il numero di ore di formazione in tema di sicurezza erogata per ciascun dipendente dell'Organizzazione .

METODO DI CALCOLO

I.F.S. = numero totale ore di formazione/addetto/anno

A prescindere dagli indicatori appena esposti, ciò non toglie che nell'analisi generale dell'andamento infortunistico del sito ne possano essere impiegati anche altri, purché questi abbiano caratteristiche di oggettività, preferibilmente espressa in termini numerici, di riproducibilità e di confrontabilità con dati o parametri comunemente condivisi e riconosciuti e, soprattutto, siano significativi e rappresentativi.

3. INCIDENZA ASSICURATIVA INFORTUNI (I.A.I.)

Indica l'incidenza degli infortuni in relazione agli assicurati dell'organizzazione

METODO DI CALCOLO

I.A.I. = (numero totale infortuni (≥ 3 gg.) riconosciuti INAIL / numero assicurati INAIL) x 100

Nel calcolo si devono considerare solo gli infortuni nel mese che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL ≥ 3 gg.

4. INDICE DI COSTO PER INFORTUNI SUL FATTURATO (I.C.I.F.)

Indica l'incidenza sul fatturato dei costi sostenuti dall'organizzazione per gli eventi infortunistici

METODO DI CALCOLO

$$\text{I.C.I.F.} = (\text{Costi annui per infortuni} / \text{fatturato annuale}) \times 100$$

Nel calcolo si devono considerare tutti gli infortuni anche se hanno una diagnosi riconosciuta inferiore ai 3 gg.

Ricordiamo che i costi per infortunio debbono ricomprendere almeno quelli per :

- L'assenza del lavoratore;
- La sostituzione del lavoratore infortunato (salti riposo, lavoro straordinario, ecc.) ;
- La mancata produzione;
- L'aumento premio assicurazione INAIL;
- Le eventuali spese legali;
- Le eventuali spese di messa a norma di impianti in tempi stabiliti dall'autorità
- Nei casi peggiori, la sospensione o l'interdizione dell'attività in forma parziale o totale.

5. INDICE DI COSTO MEDIO PER INFORTUNIO (I.C.M.I.)

Indica l'Incidenza dei costi sostenuti dall'organizzazione per ciascun evento infortunistico.

METODO DI CALCOLO

$$\text{I.C.M.I.} = \text{Costo totale annuo per infortuni} / \text{numero infortuni sull'anno}$$

6. INDICE DI ATTUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE (I.A.A.C.)

Indica la capacità di attuare secondo i programmi stabiliti dall'organizzazione le azioni correttive a fronte di situazioni critiche nel campo della prevenzione.

METODO DI CALCOLO

$$\text{I.A.A.C.} = (\text{numero azioni correttive attuate e chiuse} / \text{numero azioni correttive programmate}) \times 100$$

Quando si considera il numero delle azioni correttive attuate e chiuse è da intendersi quello di cui si è verificata concretamente l'efficacia preventiva.

▪ **Contenuto del report statistico**

Premesso che nella stesura del report statistico periodico vanno considerati solo gli infortuni riconosciuti dall'INAIL, in questo dovrebbero essere contemplate alcune voci, qui elencate anche in ordine d'importanza, che evidenzino in modo chiaro ed esplicito:

1. il numero di infortuni gravi, ovvero quelli con diagnosi riconosciuta ≥ 40 gg.;
2. il numero di infortuni puntuali, in itinere ed i rispettivi giorni di assenza;
3. il numero di infortuni eventualmente non riconosciuti dall'INAIL;

4. il numero di giorni di assenza per ricadute e/o prosecuzione d'infortunio;
5. il numero dei mancati infortuni;
6. i dati periodici e progressivi riguardanti l'indice di frequenza, di gravità, di incidenza infortunistica sull'organico e la durata media degli infortuni;
7. L'indice di formazione specifica in tema di sicurezza.

NOTA

In merito al punto nr. 3 del precedente elenco, al fine di non alterare i valori progressivi annuali per una inabilità che si ripartisce su più mesi e che poi non viene riconosciuta, il valore di fine anno deve essere calcolato a conguaglio finale definitivo.

NOTA SULL'UTILIZZO DEI DATI STATISTICI

La discussione e l'analisi dei contenuti dei reports statistici periodici sugli infortuni dovrebbe, a buon conto, rientrare nell'ordine del giorno di tutte le riunioni che l'organizzazione convoca in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e comunque sicuramente in quello della riunione annuale prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008

DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE COPIE REPORTS STATISTICI PER LA SICUREZZA

1. Le elaborazioni statistiche periodiche, nella loro versione definitiva, dovrebbero essere archiviate al minimo per 5 anni, dal datore di lavoro oppure da persona dallo stesso incaricata, che potrebbe essere il RSPP, l'ASPP, il Direttore del personale, ecc..
2. Il datore di lavoro, o la persona da lui individuata all'uopo, dovrebbe distribuire ad ogni nuovo aggiornamento una copia su supporto cartaceo od informatico ai soggetti principali del sistema sicurezza dell'Organizzazione.

In **allegato nr. 18** si produce un esempio di report statistico degli infortuni di tipo mensile che tiene conto di quanto sopra esposto.

5.13.6.2 - Analisi degli infortuni L'analisi delle cause incluse quelle dei mancati infortuni

Qualora si constatino o si venga a conoscenza di eventi critici per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, anche se non hanno avuto un esito negativo in termini di danni alle persone od alle cose (mancati infortuni) , **risulta indispensabile una loro analisi** che prenda in considerazione le cause ed i possibili effetti che ne sarebbero derivati al fine di individuare eventuali carenze e soprattutto per mettere in atto tutti quelli accorgimenti che si riterranno opportuni per evitare un evento accidentale nel medesimo contesto.

Queste attività devono passare attraverso gli strumenti operativi e gestionali più appropriati quali la rielaborazione delle procedure in vigore, l'emissione di nuove, realizzazione di nuove misure di tutela, dotazione di nuove protezioni di tipo collettivo o personale, necessità di adeguamenti ed aggiornamenti formativi, ecc..

Questo tipo di analisi, se applicabili, deve consentire la definizione di risultati che andranno a costituire parte dei riferimenti per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

Scontata l'utilità e la necessità di una appropriata analisi degli infortuni è altrettanto importante quella dei così detti "**mancati infortuni**" talvolta definiti anche come "**incidenti**" in quanto anch'essi possono fornire evidenze molto importanti per l'individuazione di misure preventive e protettive al che non debba potersi verificare un evento critico nelle stesse circostanze.

Ciò sottende che chi è stato soggetto o testimone di un mancato infortunio ne debba dare immediata informazione al proprio Responsabile gerarchico.

Pertanto è compito del Responsabile di ogni reparto o settore dell'Organizzazione sensibilizzare ed incoraggiare i propri collaboratori e subalterni a segnalare le situazioni di mancato infortunio.

Questa azione di condivisione può trovare attuazione solo attraverso una continua sollecitazione, convincendo il lavoratore dell'utilità di queste segnalazioni proprio ai fini preventivistici, lasciando sgombrato il campo da possibili risvolti disciplinari che in tale circostanza risulterebbero controproducenti ai fini di una corretta attività di prevenzione degli infortuni.

Le responsabilità per l'individuazione delle cause, delle dinamiche, delle circostanze, ecc. e delle azioni correttive da attuare alla luce delle evidenze emerse nel corso dell'analisi dell'evento è attribuita al datore di lavoro, che comunque si avvale della collaborazione di tutti i soggetti che concorrono a costituire il servizio di prevenzione e protezione dell'organizzazione (RSPP, RLS, ASPP, Medico Competente, Lavoratori, ecc.) .

Il Datore di Lavoro, in quanto soggetto a cui sono attribuiti i poteri decisionali e di spesa, rimane il responsabile per la realizzazione di quanto si rendesse necessario al fine di prevenire il ripetersi dell'evento.

A questa linea guida, per mostrare come possa essere condotta l'analisi di un infortunio e/o di un mancato infortunio e per conservarne adeguata registrazione, si allega come traccia per le successive spiegazioni una proposta di modulo di analisi (vedasi [allegato nr. 19](#)) .

▪ **Descrizione del modulo d'analisi**

Questo modulo risulta costituito da 4 parti dove la prima può anche fungere da modello di trasmissione dati all'INAIL congiuntamente alla denuncia di infortunio, le rimanenti tre parti sono destinate ad un uso interno. In dettaglio abbiamo:

1 ^a sezione	: RACCOLTA DATI ED ELEMENTI OGGETTIVI
2 ^a sezione	: ANALISI DEL CONTESTO DELL'EVENTO
3 ^a sezione	: ATTIVITÀ CONSEGUENTI – INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE E DELLE AZIONI DI PREVENZIONE
4 ^a sezione	: ATTIVITÀ CONSEGUENTI – ATTUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI

Sezione I: RACCOLTA DATI ED ELEMENTI OGGETTIVI (pag. 1 del modulo)

Corrisponde alla pagina nr. 1 del modulo e può essere impiegata anche per uso esterno.

CONTENUTO	: Raccolta e registrazione dei dati riguardanti i soggetti coinvolti, i tempi, i luoghi, le informazioni generali, le modalità, la dinamica, ecc. dell'accadimento.
A COSA SERVE	: Serve a descrivere le condizioni, il contesto e le evidenze dell'evento espone in maniera sintetica ma contestualmente adeguata a fornire queste informazioni nel modo più oggettivo possibile .
RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE	: Responsabile del reparto/settore in cui si verifica l'infortunio indipendentemente che il lavoratore appartenga all'organico di questo oppure no. Alternativamente, se non attuabile la prima indicazione, può essere redatto dal responsabile diretto dell'infortunato anche se l'infortunio si è verificato presso un altro reparto, dall'assistente di turno o, dove queste figure non siano previste, dal responsabile gerarchico presente al momento dell'infortunio.
CHI FIRMA	: 1. Chi ha compilato il modulo in questa sezione. 2. Ove le condizioni dell'infortunato lo permettano, la persona coinvolta controfirma il modulo. 3. Il diretto superiore gerarchico di chi compila il modulo

NOTE IMPORTANTI

- Questa prima pagina può servire come modello di comunicazione per la descrizione dell'infortunio ad INAIL, fatta eccezione per la segnalazione da fare ad INAIL, ai soli fini statistici e informativi, relativa **agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno**, escluso quello dell'infortunio

di cui si è esposto al precedente paragrafo nr. 5.8.3 e che va inoltrata con apposito modulo predisposto dal medesimo Ente

- Dal momento che questa sezione del documento può essere destinata ad essere utilizzata come riferimento per la denuncia che viene inviata ad INAIL va compilata in modo quanto più possibile chiaro e tale da non indurre a fraintendimenti o fornire spunti fuorvianti rispetto alla reale consistenza dell'evento.

Sezione II: ANALISI DEL CONTESTO DELL'EVENTO (pag. 2 del modulo)

Proprio per soddisfare un'esigenza di massima chiarezza, ogni volta che le condizioni lo permettono, **nella compilazione di questa sezione deve essere coinvolto anche il lavoratore che ha subito l'evento**, non appena le sue condizioni glielo permettono.

CONTENUTO	: Raccoglie in modo più dettagliato le indicazioni sulle condizioni preesistenti e contestuali all'evento, oltre a quelle determinatesi successivamente, cercando di descriverne l'effettiva dinamica.
A COSA SERVE	: a ricostruire le modalità dell'evento in collaborazione con il soggetto che ha subito l'infortunio, o che ne ha evitato le conseguenze (nds: si ricorda ancora l'importanza che il soggetto coinvolto collabori all'individuazione delle cause) . Si pone come obiettivo quello di raccogliere in un momento successivo all'accadimento, in modo più completo ed ampio, talvolta più sereno, tutte le informazioni utili a descriverne il contesto.
RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE	: dovrebbe essere Il RSPP in collaborazione del responsabile del reparto/dipartimento ove è accaduto l'infortunio, del lavoratore coinvolto (se le sue condizioni lo rendono possibile) , del RLS e comunque di chiunque possa contribuire all'analisi del contesto ove il fatto si è verificato il od in sua assenza il Responsabile dell'unità.
CHI FIRMA	: 1. Il RSPP od in sua assenza il Responsabile dell'unità. 2. Il Lavoratore coinvolto. 3. Il Datore di Lavoro controfirma per presa visione (anche RSPP se compilato dal Responsabile dell'Unità coinvolta) .

Sezione III: ATTIVITÀ CONSEGUENTI – INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE E DELLE AZIONI DI PREVENZIONE (pag. 3 del modulo)

CONTENUTO	: Individuazione delle cause
A COSA SERVE	: ha la funzione di fornire una traccia metodica per individuare le effettive cause che hanno determinato l'infortunio od il mancato infortunio e sulla cui base si passerà poi, nella sezione successiva, a definire e pianificare le azioni correttive di prevenzione risultanti.
RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE	: dovrebbe essere Il RSPP in collaborazione del responsabile del reparto/dipartimento ove è accaduto l'infortunio, del lavoratore coinvolto (se le sue condizioni lo rendono possibile) , del RLS e comunque di chiunque possa contribuire all'individuazione delle cause che hanno determinato l'evento
CHI FIRMA	: 1. Il RSPP od in sua assenza il Responsabile dell'unità. 2. Il Datore di Lavoro. 3. Il RSPP controfirma per presa visione, se compilato dal Responsabile dell'unità.

Sezione IV: ATTIVITÀ CONSEGUENTI – ATTUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI (Pagine nr. 4 e 5 del modulo)

CONTENUTO	: le misure immediate e quelle definitive che sono ritenute utili a rimuovere la possibilità del reiterarsi di quell'evento.
A COSA SERVE	: Questa sezione ha lo scopo di definire e pianificare le azioni correttive di prevenzione risultanti dall'analisi condotta sui dati raccolti nelle sezioni precedenti. Inoltre si propone di essere uno strumento univoco di pianificazione e soprattutto un unico documento che ha la funzione di rimanere come traccia scritta per le attività da svolgere ed, infine, per rimanere come riferimento per le successive attività di verifica sull'efficacia di quanto programmato.
RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE	: Il RSSP od in sua assenza il Responsabile dell'unità in collaborazione con i soggetti del sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione ed in particolare con il RLS
CHI FIRMA	: 1. Il RSPP od in sua assenza il Responsabile dell'unità in qualità di compilatore. 2. Dal Datore di Lavoro in veste di approvatore dal momento che generalmente riporta indicazioni su eventuali spese e sicuramente su attività procedurali che implicano delle decisioni. 3. La/le persona/e che ricevono il documento a titolo di elenco delle attività correttive che deve svolgere e come ricevuta di presa visione dei contenuti e dei tempi di realizzazione che qui debbono essere indicati.

Si torna a ripetere che la discussione sui contenuti del documento e sulle evidenze emerse deve rientrare sempre nell'ordine del giorno delle riunioni periodiche sulla sicurezza e salute su luogo di lavoro che l'organizzazione indice e quantomeno della riunione periodica in osservanza di quanto stabilito al Comma 2 – lettera b) dell'art. 35 del DLGS nr. 81/2008. E' evidente che è raccomandabile discuterne anche in tutti gli altri momenti di confronto sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro a livello dell'Organizzazione e non solo in queste specifiche occasioni ed in particolare dandone anche descrizione ai lavoratori del reparto/settore ove l'infortunio ha avuto luogo.

Una volta completato in tutte le sue parti, il modulo dovrà essere conservato a tempo indeterminato in originale preferibilmente presso il Datore di Lavoro ed in seconda copia inviato alle seguenti figure:

1. Responsabile legale dell'unità;
2. RSPP;
3. Datore di Lavoro se non dovesse coincidere con nessuna delle precedenti figure.

5.14 – LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE

5.14.1 - Modi e forme

Una corretta comunicazione deve avere la finalità di diffondere a tutti i livelli ed a tutti i soggetti operanti nell'Organizzazione le necessarie informazioni per fare in modo che ognuno possa esercitare correttamente il proprio ruolo anche, e soprattutto, in relazione agli altri.

Perché un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro possa risultare davvero efficace allora non è sufficiente limitarsi ad attuare quanto la legge prevede in tema di comunicazione e consultazione perché questa norma tali attività solo in relazione a taluni soggetti del SPP (si veda ad esempio il Titolo VII del DLGS nr. 81/2008 - consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori) , mentre deve risultare ovvio quanto sia importante che tali azioni vengano estese a tutti i membri dell'organizzazione seppure, per ovvie ragioni, attraverso un sistema organizzato come ci si propone di descrivere nelle prossime pagine

E' quindi fondamentale razionalizzare il flusso informativo, interno ed esterno, in modo da garantire il trasferimento delle informazioni utili a conseguire un soddisfacente sviluppo del SGSSL tramite comunicazioni rivolte a più soggetti, mirate, sintetiche, tempestive ed in grado di soddisfare il requisito di partecipazione di ciascuno all'evoluzione delle attività aziendali in tema di SSL, ovviamente per le parti di interesse e competenza.

Queste attese presuppongono l'esistenza di un meccanismo di trasferimento delle informazioni che si sviluppa verticalmente dall'alta dirigenza verso la base aziendale, e viceversa, e contemporaneamente anche in senso orizzontale da responsabile di processo ad altro responsabile di processo o da lavoratore a lavoratore, con il fine di promuovere corrette azioni di cooperazione e dare spazio alle giuste sinergie indispensabili per il miglioramento comune.

La comunicazione può essere di due tipi:

COMUNICAZIONE INTERNA : mette in comune reciprocamente conoscenze ed informazioni attinenti alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro tra e verso tutti i Lavoratori dell'Organizzazione.

COMUNICAZIONE ESTERNA : mette in comune conoscenze ed informazioni attinenti alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro con tutti i soggetti esterni all'organizzazione, siano essi pubblici o privati, e comprende sia quella in entrata che quella in uscita.

5.14.2 - La comunicazione interna

La comunicazione interna all'organizzazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (nda: l'impostazione vale per qualsiasi tematica di comune interesse) si deve sviluppare in senso verticale, sia dall'alto verso il basso (Top-Down) sia dal basso verso l'alto (Bottom-Up) , e in senso orizzontale tra le diverse funzioni.

Comunicazione dall'alto verso il basso (detta anche top-down)

OBIETTIVI

- Deve avere la funzione fondamentale di accrescere le conoscenze del sistema;
- Serve per informare il Personale sulla politica, sui programmi, sugli obiettivi, sui traguardi di SSL, sulla struttura organizzativa, sulle evidenze di gestione, ecc.;
- Serve, in caso di sistemi certificati, per informare il Personale sui contenuti del manuale e della documentazione correlata del SGSSL;
- Serve per informare su qualsiasi aspetto ritenuto importante in termini generali per il SGSSL;

- È lo strumento per informare i dipendenti su iniziative meritocratiche correlate ai risultati, sui premi di raggiungimento target, su incentivazioni particolari, su iniziative di divulgazione di informazioni inerenti le prestazioni di SSL.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Le modalità di attuazione di questo tipo di comunicazione possono passare attraverso comunicati interni diffusi presso tutte le unità od i soggetti interessati, riunioni appositamente convocate ed estese a gruppi omogenei oppure a tutti i Lavoratori, incontri a tema monografico, note informative a tema, ecc.

Comunicazione dal basso verso l'alto (detta anche bottom-up)

OBIETTIVO

- Acquisire tutte quelle informazioni, suggerimenti ed indicazioni da parte dei lavoratori che possono rivelarsi utili e funzionali a migliorare il livello di prevenzione e di sicurezza nell'organizzazione.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Comprende la segnalazione, i rilievi, le osservazioni e le proposte provenienti dal Personale dell'Organizzazione. Queste forme comunicative ed informative vanno preferibilmente documentate. La ricezione è di competenza del diretto superiore gerarchico, qualunque sia il livello e l'inquadramento del proponente;
- Il responsabile gerarchico destinatario della segnalazione o proposta è tenuto a ricevere qualunque tipo di comunicazione documentata. Ne valuta la consistenza e la congruità ed eventualmente, se ritenuti significativi i contenuti, ne porta evidenza presso il Datore di Lavoro ed il RSPP;
- Il Datore di Lavoro ed il RSPP ricevono la segnalazione e dopo opportuno esame, se necessario, elaborano e consegnano al Responsabile, che ha trasmesso la segnalazione o la proposta, una risposta nei modi ritenuti più idonei a soddisfarla, possibilmente entro tempi congrui, da inoltrare successivamente al richiedente/proponente.

Comunicazione orizzontale

OBIETTIVI

- Serve per diffondere conoscenze ed informazioni tra colleghi in tema di SSL e SGSSL;
- Serve per confrontarsi su problemi particolari di SSL per poi elaborare osservazioni da proporre al superiore gerarchico;
- Attraverso un confronto tra i Lavoratori, meglio se operanti nel medesimo settore o sullo stesso impianto, serve per incrementare la consapevolezza dell'importanza di applicare le regole che l'Organizzazione si è data in tema di SSL, ed in senso più ampio di SGSSL, in una prospettiva di rispetto reciproco e di miglioramento.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Per quanto riguarda la comunicazione e la consultazione interna, il responsabile principale della scelta delle forme di coinvolgimento del personale e delle forme di consultazione è il Datore di Lavoro, mentre il RSPP è responsabile dell'individuazione delle modalità di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva al SGSSL;
- Il Datore di Lavoro è anche responsabile della consultazione del/i RLS nei casi previsti dalla legge e della convocazione della riunione periodica di prevenzione prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008.

5.14.3 - La comunicazione esterna

Questa forma di comunicazione, per maggiore chiarezza, si può dividere in **attiva** e **passiva** e va gestita con particolare attenzione ed estrema sensibilità perché attraverso questa si possono esternalizzare dati talvolta anche riservati dell'Organizzazione.

Si raccomanda, quindi, in tal senso di sottoporla sempre all'approvazione del vertice dell'Organizzazione e, nella fattispecie della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, del datore di lavoro.

Comunicazione esterna di tipo attivo

OBIETTIVO

Questa comprende comunicazioni rivolte alle parti terze (Stakeholders) riguardanti la politica e l'impegno in tema di SSL, i risultati, i miglioramenti ed i traguardi conseguiti, specifiche attività in tema di SSL e quant'altro possa illustrare la posizione dell'organizzazione in merito alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro;

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- I mezzi utilizzabili sono la diffusione di comunicati aziendali, comunicati stampa, pubblicazioni su stampa o attraverso i media in generale, distribuzione di materiale informativo in occasione di fiere, incontri pubblici, convention, riunioni aperte al pubblico, ecc.;
- E' raccomandabile che l'Imprenditore e/o il Datore di Lavoro individui un soggetto affidabile della propria organizzazione a cui attribuire il compito di gestire la comunicazione esterna di tipo attivo, quasi fosse un portavoce dell'azienda verso l'esterno. In tal modo si evitano il diffondersi di notizie spesso errate conseguenti al fatto che chiunque si sente autorizzato e competente a comunicare. Infine è chiaro che in questo tipo di relazioni si deve sempre tenere conto dei vincoli di privacy qualora si tratti di dati sensibili.

A CHI È DESTINATA

- Generalmente tra i soggetti individuali o collettivi destinatari della comunicazione si individuano i fornitori, i committenti, i collaboratori esterni, i clienti, i visitatori e, più in generale, qualunque parte terza interessata incluse le Istituzioni;

Comunicazione esterna di tipo passivo

OBIETTIVO

- Comprende la capacità di risposta dell'organizzazione a qualunque rilievo, osservazione, richiesta, esigenza ed anche reclamo proveniente da qualsiasi soggetto esterno individuale o collettivo, pubblico o privato, relativamente ai temi di SSL;

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Ogni comunicazione di questo tipo deve essere convogliata dal ricevente al Datore di Lavoro od in seconda battuta al RSPP del sito;
- Se si tratta di rilievo, osservazione e richiesta inoltrate a livello verbale queste per ovvia opportunità devono essere opportunamente trasposte in forma scritta prima di essere trasmesse al Datore di Lavoro e/o al RSPP del sito interessato.
- I responsabili per la risposta a questo tipo di richieste dovrebbero essere:
 - a. Se la comunicazione riguarda temi specifici e univocamente legati ai soli aspetti di prevenzione e protezione come ad es. richieste di autorizzazioni, concessioni, trasmissioni di dati richiesti dagli organi di vigilanza, ispettivi ecc. è **il Datore di Lavoro**, supportato generalmente dal RSPP;

- b. Se i temi riguardano aspetti a carattere generale aziendale come ad es. informazioni sulla Politica di SSL, sulle prestazioni generali aziendali in tema di SSL, sugli obiettivi più ampi dell'organizzazione ecc. è sempre **il Datore di Lavoro** previa consultazione con l'Imprenditore/Titolare d'impresa e supportato da questo.

In ambedue i casi a) e b) la comunicazione verso l'esterno, eccezion fatta per quella obbligatoria se richiesta dagli organi di vigilanza od ispettivi, deve sempre rimanere subordinata a questi vincoli:

- Alla verifica ed all'approvazione dell'Imprenditore ed ai vincoli di privacy se si tratta di dati sensibili;
- Alla verifica ed all'approvazione del Datore di Lavoro in tema di concessioni, autorizzazioni ecc. tenuto anche conto dei requisiti stabiliti dal DLGS nr. 231 del 08.06.2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge nr. 300 dd. 29.09.2000 ");
- Ciascuno dei rilievi, delle osservazioni e delle richieste inoltrate deve essere archiviato presso il sito interessato, inclusa la risposta.

5.14.4 - La condivisione

OBIETTIVO

Le attività di condivisione con il personale devono avere l'obiettivo di rendere attuabili nei modi più consoni le azioni, gli obiettivi ed i programmi in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro come definiti dai responsabili del sistema. Questo con l'intento di valorizzare le eventuali indicazioni che possono pervenire da parte di ciascun lavoratore nella fase di definizione di questi temi.

Il coinvolgimento dei componenti dell'Organizzazione, ed in particolare dei Lavoratori attraverso i loro Rappresentanti per la Sicurezza (RLS) è l'unico strumento che permette di ottenere una condivisione tra tutti i soggetti coinvolti sulle modalità di risoluzione dei problemi. E' sufficientemente chiaro che senza questo presupposto diventa poi difficile raggiungere, e mantenere, qualsiasi obiettivo o risultato.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Gli strumenti applicabili per realizzare la condivisione possono essere:

- Promuovere la partecipazione del personale alla valutazione del rischio per le postazioni lavorative d'interesse in collaborazione con il RSPP, il/i RLS o direttamente con il Datore di Lavoro;
- La costituzione e la convocazione di specifici gruppi di lavoro in materia di SSL su temi chiaramente individuati e definiti per non correre il rischio di dispersioni di risorse e di perdita di obiettivi. Questi gruppi dovranno essere coordinati dal RSPP o direttamente dal Datore di Lavoro;
- Favorire la partecipazione in prima persona del Personale nella raccolta di osservazioni ed indicazioni in tema di SSL ed il loro coinvolgimento nella stesura di procedure operative per le attività di propria competenza con la supervisione di controllo del RSPP o direttamente del Datore di Lavoro;
- Introduzione, presentazione e confronto sui dati e le evidenze di SSL in riunioni di reparto/settore, di stabilimento od aziendali da parte del RSPP o direttamente dal Datore di Lavoro;
- Esposizione dell'andamento degli indicatori di SSL alle bacheche aziendali o di reparto su indicazione ed approvazione del Datore di Lavoro.

Naturalmente, è opportuno che tutte le attività sopra riportate trovino riscontro in registrazioni scritte (verbali) in modo da avere sempre una traccia dei temi affrontati da riesaminare generalmente nelle seguenti sedi:

1. Riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione (art. 35 - DLGS nr. 81/2008) ;
2. Successive riunioni di aggiornamento sui medesimi temi;
3. Riunioni specifiche per l'analisi delle attività di miglioramento o per la loro pianificazione o per il riesame del sistema;
4. Riunioni di reparto/settore per i temi di SSL di competenza.

5.14.5 - La consultazione

OBIETTIVO

La consultazione deve avere lo scopo di definire in modo concordato, condiviso e riconosciuto tutte le azioni che l'Organizzazione intende portare avanti per il miglioramento della propria prestazione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Pertanto il responsabile della fase di consultazione è il Datore di Lavoro, che per questo viene supportato dal RSPP.

La consultazione deve in ogni caso soddisfare dei requisiti essenziali tra cui:

- Essere prevista in ogni procedura operativa laddove richiesta in termini legali. Ad esempio la legge prevede che si consulti preventivamente il/i RLS come recita l'art. 50/ Comma 1 - lettere b) , c) e d) del DLGS nr. 81/2008:
 - lettera b) : è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
 - lettera c) : è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
 - lettera d) : e' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 ⁶⁹
- Essere sempre formalizzata quella con il/gli RLS con un documento di registrazione che riporti la data, i nominativi dei partecipanti ed i contenuti dei temi trattati. Questo tipo di documento dovrà poi essere conservato nell'archivio del SGSSL.

Le modalità attraverso cui si realizza la consultazione possono essere diverse e molteplici, ma tra le più importanti si ricordano le riunioni di reparto, le riunioni di stabilimento (giornaliere, settimanali, mensili, ecc.) , le riunioni su temi specifici della sicurezza più o meno allargate, ecc.

Comunque i momenti tipici dedicati alla consultazione sono fondamentalmente due:

I. La Riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008

II. Le riunioni periodiche facoltative sul tema specifico della sicurezza.

⁶⁹ Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

Come risultato di queste attività ed a seguito delle evidenze emerse nel corso di queste riunioni di consultazione conseguono alcuni obblighi per il RSPP:

- Consultati il/i RLS ed il Datore di Lavoro, deve delineare periodicamente le nuove forme di coinvolgimento del personale nell'applicazione del SGSSL e le sottopone al Datore di Lavoro per l'eventuale approvazione.
- Una volta approvate dal Datore di Lavoro le forme di coinvolgimento del Personale, provvede a darne attuazione nelle forme individuate.
In questa fase i Preposti rivestono un ruolo importante di supporto al RSPP.
- Individuare gli opportuni indicatori di monitoraggio per ciascuna forma di coinvolgimento attuata, quando e se applicabili, secondo un criterio di oggettività.

5.15 – L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO

5.15.1 - Premesse

Ogni sistema di gestione per raggiungere gli obiettivi che si è posto ha **anche** la necessità di fondarsi su una struttura dinamica che si evolve e si sviluppa in funzione degli input, interni ed esterni, che gli pervengono attraverso informazioni specifiche. Queste debbono soprattutto servire per incrementare i livelli di conoscenza e, in conseguenza di una equilibrata erogazione di formazione, per insegnare ad utilizzare le nozioni acquisite in modo proficuo e per definire l'addestramento necessario per il corretto svolgimento delle mansioni. In tal modo si riesce a porre tutto il Personale dell'Organizzazione in condizione di essere cosciente individualmente e collettivamente del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e delle potenzialità e delle possibilità di sviluppo e di crescita che ne potrebbero derivare.

Tuttavia una semplice attività di informazione, formazione ed addestramento risultano del tutto sterili ed infruttifere se non sono accompagnate dal coinvolgimento degli appartenenti all'Organizzazione e dalla conseguente condivisione.

L'obiettivo dell'Organizzazione per avere successo in tema di prevenzione e di protezione deve essere quello di creare certamente professionalità valide, ma anche una coscienza ed una sensibilità sempre più attente all'importanza della SSL.

Questo con l'intento di rendere consapevole il Personale sull'importanza del modo in cui svolge le proprie attività rispetto alla politica ed ai requisiti legali e volontari di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e delle conseguenze che possono determinarsi per l'Organizzazione, ma anche per se stessi, a seguito delle loro azioni derivanti da uno scostamento da quanto indicato e previsto in tema di SSL.

Pertanto, la sensibilizzazione, il coinvolgimento, l'informazione, la formazione, l'addestramento devono contemplare e coprire tutte le attività dell'intera organizzazione aziendale secondo il campo d'applicazione del SGSSL e del SSL.

Con tali intenti è stato inserita nel DLGS nr.81/2008 al Titolo I – Capo III la Sezione IV specificatamente dedicata agli aspetti generali della formazione, informazione ed addestramento, seppure poi tali adempimenti vengano richiamati in via esclusiva, a seconda della tematiche affrontate, nelle singole sezioni che compongono il nuovo testo legislativo.

I contenuti della sezione composta da 2 articoli (nr. 36 Informazione ai lavoratori e nr. 37 Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) vengono esposti nel successivo paragrafo nr. 5.10.4.1 (La formazione obbligatoria).

Le responsabilità per questi aspetti si ripartiscono nel seguente modo:

1. Il **Datore di Lavoro** è il responsabile della sensibilizzazione, dell'informazione, della formazione e dell'addestramento dei Lavoratori e dell'informazione delle Persone terze non dipendenti presenti ed operanti nell'Organizzazione. Allo stesso rimane sempre l'opzione di delegare altra persona per assolvere questi compiti;
2. Il **RSPP** è responsabile per le proposte dei programmi di informazione, di formazione e di addestramento;
3. **I Dirigenti, i Preposti ed il/i RLS** devono fungere da tramite, in relazione al proprio ruolo e competenze, per la corretta applicazione delle modalità per conservare e mantenere una adeguata consapevolezza presso tutti i Lavoratori sull'importanza della sensibilizzazione, della formazione, dell'informazione e dell'addestramento ricevuti in relazione alle proprie azioni in funzione del conseguimento degli obiettivi fissati dall'Organizzazione, di quanto legalmente richiesto ed, eventualmente, di quanto si è volontariamente stabilito ad integrazione di quanto richiesto dalla legge;

4. **Il Medico Competente** deve partecipare come soggetto attivo alle attività di sensibilizzazione, coinvolgimento, informazione, formazione ed addestramento e non solo per i temi sanitari strettamente di competenza.

Altro **presupposto essenziale per rendere efficaci le attività** di informazione, formazione, addestramento, sensibilizzazione e condivisione **è che ognuna di queste azioni venga svolta tenendo sempre conto del tipo di persone e di soggetti a cui si rivolge.**

Infatti tenuto conto delle:

- Caratteristiche personali;
- Capacità professionali;
- Competenze;
- Conoscenze;
- Livello culturale;
- Livello di comprensione della lingua nel caso di lavoratori stranieri;
- Capacità di apprendimento e di memorizzazione.

Si dovranno di conseguenza strutturare le forme di erogazione e di coinvolgimento. Ad esempio, è chiaro che ad un lavoratore che opera su un cantiere edile riuscirà sempre molto difficile sottoporsi per tempi prolungati ad attività di formazione d'aula, mentre se ne potrà catturare l'attenzione attraverso forme svolte sul campo od anche in aula, purché su tempi limitati, e sfruttando immagini piuttosto che testi. La situazione ovviamente si diversifica quando la formazione è rivolta ad un impiegato od ad un quadro, sicuramente più abituato a percepire informazioni nelle forme canoniche d'aula.

Infine, prima di passare alla descrizione dei vari aspetti che definiscono l'informazione, la formazione e l'addestramento proprio per emarginare l'importanza di queste attività si vogliono ricordare quali siano i **principali vantaggi che si possono conseguire** e, tra l'altro, saranno tanto più sostanziali quanto più saranno affinate ed adattate alla struttura organizzativa le forme di erogazione.

1. **Ridurre il numero d'incidenti sul lavoro** sia in termini di frequenza che in termini di gravità;
2. **Ridurre i costi** sostenuti dall'Azienda per la così detta "non sicurezza";
3. Assicurare all'Azienda la corretta **conformità ai requisiti legge**;
4. **Migliorare l'ambiente di lavoro** per ridurre le patologie lavorative;
5. **Coinvolgere in modo chiaro e definito** le diverse funzioni dell'organizzazione;
6. **Creare presso tutti i collaboratori una mentalità attenta ai temi della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro** determinandone anche le giuste motivazioni;
7. **Ottimizzare allo stesso tempo anche i rapporti con le rappresentanze sindacali delegate alla sicurezza (RLS)**, attraverso un loro pieno coinvolgimento al momento della formazione ma, soprattutto, nelle fasi successive quali soggetti concorrenti a creare la giusta condivisione da parte dei lavoratori.

5.15.2 - Il coinvolgimento e la sensibilizzazione

Un'efficace gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, qualunque sia la sua pertinenza, non può prescindere dall'impegno di ciascun partecipante alle attività dell'organizzazione partendo dalla consapevolezza che ognuno, nell'ambito delle proprie competenze, del ruolo e delle responsabilità attribuite, deve fornire un contributo personale sia per la propria sicurezza che per quella altrui.

Tale presupposto acquista validità e valore unicamente se esiste una diffusa, intima e condivisa convinzione sull'importanza del ruolo di ciascuno e se ognuno si sente direttamente coinvolto contribuendo in modo fattivo e costruttivo al rispetto del SSL e all'applicazione del SGSSL ed al suo miglioramento attraverso comportamenti corretti oltre che con suggerimenti ed osservazioni (si veda la sezione comunicazione) .

In questo modo si attribuisce un senso concreto alla sicurezza comune senza scivolare in situazioni sterili di semplice recepimento di direttive, ordini ed istruzioni che produrrebbero inevitabilmente un degrado in termini di impegno e vanificherebbe l'efficacia dei risultati ottenuti ed attesi.

Le forme di coinvolgimento del personale devono essere applicate a tutte le attività ed all'intera Organizzazione in relazione al campo d'applicazione del SGSSL e del SSL.

Il responsabile principale della scelta delle forme di coinvolgimento e di sensibilizzazione del personale è il Datore di Lavoro, mentre il RSPP può essere il responsabile dell'individuazione delle modalità con cui si esplicano per conseguire una partecipazione attiva al SSL e SGSSL.

Le modalità operative per conseguire un elevato coinvolgimento ed una corretta sensibilizzazione di tutti i componenti dell'organizzazione con l'obiettivo di ottenere la giusta condivisione sulle attività finalizzate alla prevenzione ed alla protezione, devono svilupparsi in modo continuo e periodico, secondo forme diverse a seconda del contesto in cui opera l'Organizzazione. Qui, senza volere essere esaustivi, se ne ricordano solo alcune:

- **Prevedere riunioni specifiche**, quantomeno con i responsabili di settore, reparto, dipartimento, ecc. e con periodicità possibilmente prestabilita, **allo scopo di verificare assieme lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento in tema di SSL**, di analizzare i contenuti e gli esiti delle azioni correttive per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e le pendenze che si presentano di volta in volta a carattere puntuale o transitorio. Tale riunione dovrebbe essere coordinata dal RSPP che provvede anche alla sua verbalizzazione;
- **Svolgimento di una riunione**, almeno una volta all'anno (nds: diversa da quella istituzionale prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008 e destinata solo ad alcuni soggetti del SSL – si veda di seguito) , **dove il Datore di Lavoro, o persona appositamente delegata, espone direttamente a tutti i Lavoratori** attraverso i loro rappresentanti delegati (RLS) , **ma anche alle RSU, ai responsabili di reparto, di dipartimento, di funzione, ecc. l'impegno corrente dell'organizzazione in termini di prevenzione e protezione**, i piani di miglioramento con gli obiettivi stabiliti ed i traguardi correlati all'applicazione della politica di SSL. In questa sede è importante altresì sottolineare l'importanza dell'impegno globale di tutti per il conseguimento dei traguardi fissati e per la corretta implementazione del SGSSL.
Ovviamente, questa riunione può in taluni casi di non particolare complessità organizzativa coincidere con quella prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008.
Nel caso invece di un'organizzazione dislocata su siti diversi tra loro dove il Datore di Lavoro non può essere presente preso ciascuno di essi, questi potrebbe provvedere attraverso l'invio ad ogni singola unità di una breve sintesi scritta riportante i temi appena elencati. Il/i responsabile/i di ognuna di queste unità dovranno poi estendere quest'informativa ai propri collaboratori ed agli RLS.
- **Svolgimento di riunioni periodiche a tema monografico, convocate a livello di reparto** o di dipartimento o di settore, dove i Responsabili sensibilizzano il proprio Personale sui ruoli, sulle responsabilità, sulle attività svolte e da svolgere, sui comportamenti da mantenere e le potenziali conseguenze che possono derivare da una non corretta applicazione delle regole previste dal SGSSL.

- **Nel caso dell'introduzione, quando riveste una valenza significativa, di nuove materie prime, prodotti, tecniche, impianti, macchinari, norme legislative, strutture ed organizzazioni, svolgere opportuni incontri** dove vengono descritte ai soggetti coinvolti le novità introdotte, presentando le possibili nuove interrelazioni o condizioni che direttamente potranno avere un significativo influsso sulla loro attività lavorativa vera e propria e sia sull'applicazione del SGSSL.
I responsabili della convocazione di queste riunioni sono, di volta in volta, le figure responsabili della progettazione/gestione e/o conduzione dell'innovazione introdotta.
- **L'esposizione nelle bacheche aziendali**, meglio se accompagnata anche dall'illustrazione da parte del diretto superiore, **dei dati di prestazione in tema di prevenzione e protezione** attraverso tabelle, grafici, ecc..
- **Nel caso di eventi imprevisti, svolgere riunioni mirate** all'esposizione dei risvolti e delle conseguenze correlate al caso, destinate in particolare a quei soggetti coinvolti direttamente nelle tematiche in essere in relazione all'applicazione del SGSSL.
- **Partecipazione diretta ed attiva del personale alla valutazione del rischio** per le postazioni lavorative d'interesse.
- **Costituzione di specifici gruppi di lavoro in materia di SSL** su temi ben individuati e circoscritti.
- **Partecipazione diretta del Personale nella raccolta di osservazioni ed indicazioni in tema di SSL**
- **Partecipazione diretta del Personale nella stesura di procedure operative** per le attività di propria competenza.

5.15.3 - L'informazione

Come è ben intuibile i criteri operativi per svolgere una corretta informazione (trasmissione di notizie e di conoscenze a livello orale e/o scritto oppure per via non verbale attraverso immagini, suoni, ecc.) devono svilupparsi ed aggiornarsi nel tempo tenendo sempre conto che:

- l'evoluzione del sistema è un fatto ovvio e quindi anche **l'informazione** (ma anche la formazione e l'addestramento) **deve modificarsi** contestualmente in modo coerente.
- **L'informazione deve essere erogata a tutti i Lavoratori** dell'Organizzazione **nelle seguenti circostanze**:
 1. Al momento dell'assunzione;
 2. In occasione di ogni significativo cambio di mansione, inteso come quello che comporta per il Lavoratore una nuova destinazione lavorativa in modo semi-continuativo o continuativo;
 3. Variazione delle condizioni di esposizione al rischio con particolare riguardo a:
 - a. I rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Organizzazione in generale;
 - b. Le misure di prevenzione, protezione e tutela adottate;
 - c. I rischi specifici a cui è esposto, relativamente alle mansioni da svolgere;
 - d. Le normative legali e le disposizioni aziendali in tema di SSL e di SGSSL;
 - e. Le procedure che riguardano il primo soccorso, le attività antincendio, l'evacuazione dei Lavoratori ed in generale le situazioni di emergenza;

- f. I pericoli connessi con l'impiego di talune sostanze o preparati impiegati nel processo di competenza, se classificabili come pericolosi. Queste informazioni vengono rese note al Lavoratore prendendo spunto da quanto riportato sulle schede tecniche e di sicurezza elaborate dal Produttore e/o Fornitore secondo i criteri previsti dalla normativa vigente nonché dalle norme di buona tecnica;
 - g. L'organigramma della sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, RSS se presente, RLS, Medico competente) ;
 - h. I nominativi dei Lavoratori componenti le squadre di primo intervento e di pronto soccorso, per la lotta antincendio e per l'evacuazione dei Lavoratori.
- **Ad ogni singolo Lavoratore**, con riferimento alle attività specifiche di competenza, in aggiunta a quanto sopra **deve essere fornita un'informazione specifica** ⁷⁰ su:
 1. Uso delle attrezzature di lavoro;
 2. Uso dei dispositivi di protezione individuali;
 3. Movimentazione manuale dei carichi;
 4. Utilizzo di videoterminali;
 5. Eventuale presenza e lavorazione di agenti cancerogeni, biologici e mutageni;
 6. Segnaletica e cartellonistica della sicurezza di tipo visuale, luminoso, sonoro, vocale e gestuale;
 7. Qualsiasi altra fonte di rischio specifico individuato e definito nel documento di valutazione dei rischi.
 - **L'informazione deve essere erogata in modo periodico**, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, e deve essere documentata o registrata.
 - **Il programma d'informazione ai Lavoratori deve trovare posto nella riunione periodica della sicurezza** come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008.
 - **Le attribuzioni dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità all'interno dell'Organizzazione devono essere note a tutti i Lavoratori** e sempre aggiornate al loro stato corrente. Nei casi particolari di variazioni e modifiche dell'organico o dei ruoli che abbiano a relazionarsi con i temi della SSL o del SGSSL, queste devono essere tempestivamente e puntualmente comunicate in modo formale ai soggetti interessati da parte del Datore di Lavoro qualora riguardino temi di SSL e da parte del Responsabile del SGSSL nel caso interessino il SGSSL.
Questo con l'obiettivo che sia sempre assicurata a ciascuna delle persone che operano nell'Organizzazione una precisa informazione sulla reale costituzione del Sistema di Sicurezza aziendale.
Questo tipo d'informazione deve riguardare i ruoli e le competenze delle figure principali del sistema di gestione in termini di poteri, deleghe, responsabilità, attribuzioni, ecc.
 - **A tutte le ditte esterne, ai fornitori, agli installatori, ai montatori ed a qualsiasi soggetto fisico che abbia a visitare od operare all'interno di unità dell'Organizzazione deve essere fornita una puntuale informazione sui rischi** specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, come, d'altro canto prevede anche l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione - (nds: sulle modalità di tale informazione si rimanda ai sottoparagrafi nr. 5.8.10.6 e 5.15.4.1) .

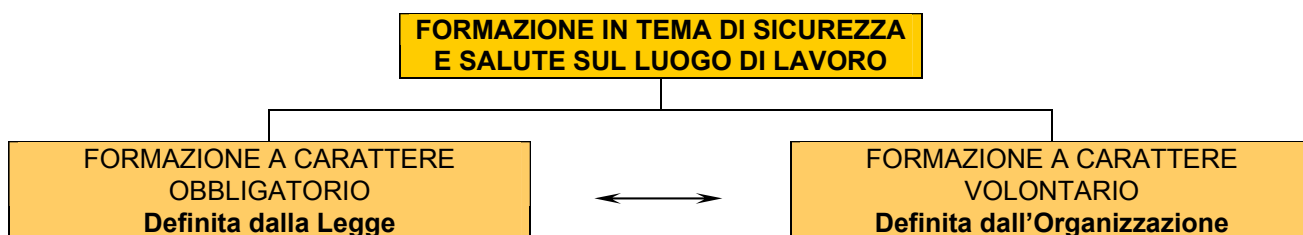
⁷⁰ In **allegato nr. 20** Si riporta un esempio di informazione specifica raccolta al personale conduttore di carrelli elevatori

5.15.4 - La formazione e l'addestramento

La formazione e l'addestramento devono essere promossi, sviluppati ed aggiornati attraverso meccanismi di apprendimento consapevole per creare e migliorare le competenze professionali attraverso tre livelli tra loro conseguenti:

I.	SAPERE	=	CONOSCENZA
II.	SAPERE FARE	=	ABILITA'
III.	SAPERE ESSERE	=	ATTEGGIAMENTO

La formazione in un SSL si sviluppa su due livelli che però devono essere interdipendenti e tra loro coerenti:



5.15.4.1 - L'informazione e la formazione obbligatorie

La formazione e l'addestramento sono un passaggio fondamentale ed è la stessa legge a stabilirla come atto a carattere obbligatorio per le figure di maggior ruolo in un sistema di prevenzione e protezione .

Tutti i soggetti destinatari non possono esimersi da questo assolvimento e deve essere cura del datore del lavoro assicurarne il suo svolgimento. E' poi la stessa legge, generalmente con norme correlate, a definire anche i contenuti, i tempi, le modalità di erogazione, i contenuti, la frequenza, il livello, ecc.

Il DLGS nr. 81/2008 in tal senso con l'**art. 36** che tratta la gli **obblighi di INFORMAZIONE ai lavoratori** stabilisce che il datore di lavoro provveda affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione nei seguenti termini:

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
 - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45⁷¹ e 46⁷²;
 - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
 - e) sui rischi specifici cui e' esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - f) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - g) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
- **CONTENUTI**

⁷¹ Primo soccorso

⁷² Prevenzione incendi

- : a) a tutti i lavoratori (sul merito della definizione di lavoratore si veda il glossario in allegato nr. 1)
 - b) ai lavoratori richiamati al comma 9 dell'art. 3 del DLGS nr. 81/2008 ovvero i lavoratori a domicilio come da Legge nr. 877 del 18.12.1973 ed a quelli che rientrano nel campo di applicazione del contratto collettivo dei proprietari di fabbricati
- A CHI VA EROGATA
- FINALITA'
 - : a) devono essere finalizzata a consentire loro di acquisire opportune ed adeguate conoscenze di tutela e di prevenzione.
 - : a) il comma 4 dell'art. nr. 36 del DLGS nr. 81/2008 richiede che i contenuti della formazione siano facilmente comprensibili per i lavoratori;
- LIVELLO DI COMPrensIONE
 - b) ove la informazione coinvolga **lavoratori immigrati**, si deve procedere ad una **verifica preliminare sulla capacità di comprensione della lingua** utilizzata nel percorso informativo.
Tale attività deve poi essere dimostrabile.

Contestualmente Il DLGS nr. 81/2008 con l'art. 37 che tratta la gli **obblighi di FORMAZIONE per i lavoratori ed i loro rappresentanti** stabilisce che il datore di lavoro dia assicurazione che ciascun lavoratore riceva una adeguata e sufficiente formazione in materia di salute e sicurezza, tenendo conto anche delle rispettive conoscenze linguistiche, su:

- : a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.
- AMBITO
- A CHI VA EROGATA
 - : a) a tutti i lavoratori (sul merito della definizione di lavoratore si veda il glossario in allegato nr. 1)
 - : a) Fondamentalmente è a carico del datore di lavoro che può avvalersi di persone terze appositamente incaricate e di cui sia dimostrabile la competenza e capacità;
 - b) Comunque la formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici.
- CHI LA EROGA

N.B.:

Per quanto riguarda gli organismi paritetici si rimanda alla loro descrizione al termine di questo prospetto

 - : a) preposti;
 - b) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - c) addetto alla squadra di primo soccorso;
 - d) addetto alla squadra antincendio e per le emergenze;
 - e) categorie di lavoratori con mansioni specialistiche.
- CATEGORIE DESTIANTARIE DI SPECIFICA ED ESCLUSIVA FORMAZIONE

- : a) Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - b) Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.
- LIVELLO DI COMPrensIONE
- : a) Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione devono essere registrate nel **libretto formativo del cittadino** di cui all'art. nr 2 /comma 1 - lettera i) , del DLGS nr. 276 del 10.09.2003 e ss.mm., ricordando che il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e che gli organi di vigilanza tengono conto di esso ai fini della verifica degli obblighi di cui al presente decreto.
- DOVE SI REGISTRANO LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

N.B.:

Per la descrizione, i contenuti e le finalità del libretto formativo del cittadino si rimanda al successivo paragrafo nr. nr. 5.15.4.5

NOTE DESCRITTIVE SUGLI ORGANISMI PARITETICI

L'art. nr. 37 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) del DLGS nr. 81/2008 al Comma 12, recita:

"La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici di cui all'articolo 50 ove presenti, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori".

Pertanto, come stabilito dalla legge, la formazione di tipo obbligatorio deve avvalersi anche della collaborazione degli organismi paritetici (OPP, CPT, CPTP, ecc.) , di cui qui di seguito si espongono sia la funzione istituzionale che i compiti attribuiti .

Cosa è : Organismo istituito a livello provinciale dalle Associazioni Datoriali e dalle Organizzazioni Sindacali con l'obiettivo primario di affiancare e supportare le Aziende ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il numero dei rappresentanti all'interno degli Organismi paritetici è paritario. Le parti (CGIL, CISL, UIL Confindustria, Confapi, Cooperative, Associazioni artigiane, Aran) hanno stipulato cinque accordi interconfederali che regolamentano nel dettaglio l'attuazione delle norme di legge disegnando un nuovo "sistema" di relazioni sindacali nella specifica materia della salute e sicurezza di cui parte significativa è costituita da "una rete" di Organismi paritetici articolata a livello nazionale, regionale e/o provinciale e con funzioni differenziate per ciascun livello.

Al momento di scrivere, complessivamente, sono stati stipulati più di sessanta accordi interconfederali che prevedono l'istituzione di organismi paritetici

- Quali funzioni ha :
- orientare e promuovere iniziative informative e formative nei confronti dei lavoratori;
 - effettuare nei luoghi di lavoro rientranti nei territori e nei comparti produttivi di competenza sopralluoghi finalizzati a valutare l'applicazione delle vigenti norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di Lavoro;
 - informare la competente autorità di coordinamento delle attività di vigilanza degli esiti dei sopralluoghi svolti presso le aziende;
 - chiedere alla competente autorità di coordinamento delle attività di vigilanza di disporre l'effettuazione di controlli in materia di sicurezza sul lavoro mirati a specifiche situazioni.

Inoltre, l'organismo paritetico provinciale ha il ruolo di prima istanza di riferimento in merito a controversie sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, dell'informazione e della formazione, previsti dalle norme vigenti.

NOTA OPERATIVA PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA RELATIVAMENTE ALLE ORGANIZZAZIONI DI DIMENSIONI MEDIO - PICCOLE

Nel caso particolare di quelle Organizzazioni che, per propria struttura, non possono o non sono in grado di erogare dall'interno la dovuta formazione, esiste l'opportunità di fare riferimento ed appoggiarsi a detti organismi paritetici⁷⁴.

Qui di seguito si riassumono gli adempimenti più significativi previsti dalla legge in tema di formazione ricordando però, che **non sono i soli**:

ART.	RIFERIMENTO GIURIDICO	SOGGETTO DESTINATARIO	TEMA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA
18 Comma 1 Lettera l)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	obblighi generali di informazione, formazione ed addestramento da parte del datore di lavoro e del dirigente
32 Comma 2	DLGS nr. 81/2008	RSPD	Qualificazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
32 Comma 2	DLGS nr. 81/2008	ASPP	Qualificazione dell'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione
34 Comma 2	DLGS nr. 81/2008	Datore di Lavoro	Formazione obbligatoria del datore di lavoro che intende svolgere, ove applicabile, direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione,.
37 Comma 7	DLGS nr. 81/2008	Preposto	Formazione specifica dei Preposti
50 Comma 1 Lettera g)	DLGS nr. 81/2008	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Formazione specifica dell/i RLS

⁷⁴ A tale riguardo ci si può rivolgere alle segreterie provinciali dei sindacati confederali competenti per territorio

71 Comma 7 Lettera a)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	Uso delle attrezzature di lavoro
ART.	RIFERIMENTO GIURIDICO	SOGGETTO DESTINATARIO	TEMA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA
72 Comma 2	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	Formazione al momento della cessione a carico del noleggiatore o concessionario quando si concedono in uso ad un datore di lavoro attrezzature di lavoro senza conduttore ai lavoratori incaricati del loro uso
77 Comma 2 Lettera h)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	Uso ed utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)
116 Comma 2	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi
164 Comma 1 Lettera b)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro
169 Comma 1 Lettera b)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	movimentazione manuale dei carichi (N.B. il comma 2 dello stesso articolo richiama anche l'obbligo di addestramento)
177 Comma 1 Lettera b)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	attrezzature munite di videoterminali
184 Comma 1	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	agenti fisici
195 Comma 1	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	esposizione al rumore
203 Comma 1 Lettera f)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	esposizione a vibrazioni meccaniche
227 Comma 1 Lettera c)	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	sostanze pericolose
239 Comma 2	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	protezione da agenti cancerogeni e mutageni
258	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto
278 Commi 1, 2 e 3	DLGS nr. 81/2008	Lavoratore	esposizione ad agenti biologici
1	DM dd. 16.01.1997	Lavoratore	Generalità sulla formazione dei Lavoratori
2	Decreto dd. 16.01.1997	RLS	Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

All. VII	DM dd. 10.03.1998	Lavoratore	Formazione antincendio
1 - 5	DM dd. 20.05.1999	Apprendista	Obblighi generali

ART.	RIFERIMENTO GIURIDICO	SOGGETTO DESTINATARIO	TEMA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA
7 + All. IX	DM dd. 10.03.1998	Add. Squadra Antincendio	Qualificazione per addetto squadra antincendio
3	DM nr. 388 dd. 15.07.2003	Add. Squadra Pronto Socc.	Qualificazione per addetto squadra di pronto Soccorso
38 Comma 3	DLGS nr. 81/2008	Medico Competente	Educazione continua in medicina ⁷⁵ ai sensi del DLGS nr. 229 del 19.06.1999 e ss.mm.

In termini quantitativi, il numero di ore di formazione stabilito dalla legge per i principali soggetti di un sistema di prevenzione e protezione, è:

SOGGETTO	RIF. NORMATIVO	ORE FORMAZIONE
RSPP * Svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro	Art. 34 / Comma 2 DLGS nr. 81/2008	da 16 a 48 ore ⁷⁶
RSPP Modulo A **	Provvedimento nazionale del 26/01/2006 ⁷⁷	28 ore
RSPP Modulo B **	Provvedimento nazionale del 26/01/2006	da 12 a 68 ore
RSPP Modulo C **	Provvedimento nazionale del 26/01/2006	24 ore
RLS	Art. 2 del DM 16.01.1997	32 ore
ASPP Modulo A **	Provvedimento nazionale del 26/01/2006	26 ore
ASPP Modulo B **	Provvedimento nazionale del 26/01/2006	da 12 a 68 ore
Addetto al pronto soccorso Gruppo A ***	All. nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003	16 ore
Addetto al pronto soccorso Gruppo B ***	All. nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003	12 ore
Addetto al pronto soccorso Gruppo C ***	All. nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003	12 ore
Addetto alla prevenzione incendi Rischio incendio BASSO ***	Art. 7 + All. IX del DM 10.03.1998	4 ore

⁷⁵ A partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ed i crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina «medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro».

⁷⁶ Durata in relazione alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative proprie dell'organizzazione

⁷⁷ Accordo tra il Governo e le regioni e province autonome, attuativo dell'articolo 2 - commi 2, 3, 4 e 5, del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra l'abrogato decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro. (Atto n. 2407) .

- * Solo nel caso che il Datore di lavoro possa svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (vedi per maggiori dettagli il paragrafo nr. 5.3.5)
- ** Per maggiori dettagli in merito ai moduli A – B – C ed alle forme ed i modi di erogazione della formazione in funzione dei crediti professionali acquisiti dal soggetto, si rimanda al testo del provvedimento di riferimento (vedi nota a piè pagina)
- *** Per maggiori dettagli in merito ai gruppi di classificazione A – B – C e per il livello di rischio incendio a cui si appartiene si veda il paragrafo nr. 5.5.2

SOGGETTO	RIF. NORMATIVO	ORE FORMAZIONE
Addetto alla prevenzione incendi Rischio incendio MEDIO ***	Art. 7 + All. IX del DM 10.03.1998	8 ore
Addetto alla prevenzione incendi Rischio incendio ALTO ***	Art. 7 + All. IX del DM 10.03.1998	16 ore

*** Per maggiori dettagli in merito ai gruppi di classificazione A – B – C e per il livello di rischio incendio a cui si appartiene si veda il paragrafo nr. 5.5.2

Note importanti sulla formazione obbligatoria

- **La formazione di tipo obbligatorio deve essere estesa dal Datore di Lavoro anche ai lavoratori con rapporti regolati da contratti di somministrazione di lavoro od ad appalto di servizi (ex lavoro interinale) , con contratti a progetto, eventuali stagisti e comunque a chiunque debba fornire una prestazione operando all'interno dell'organizzazione, per conto di essa, in modo continuativo ed anche se ciò dovesse attuarsi solo su periodi brevi.**

In chiusura di questo paragrafo come **allegato nr. 21** si riporta come esempio un primo fascicolo di informazione utilizzabile presso una unità dotata di un magazzino di distribuzione merci associato ad un ufficio amministrativo e di vendita. Un secondo esempio, di più ampia applicabilità si produce come **allegato nr. 22**.

Le attività di formazione ed informazione per risultare efficaci nel tempo devono seguire una sequenza logica in funzione del momento in cui vengono erogate e della periodicità prevista. In tal senso nell'**allegato nr. 23** si indicano schematicamente queste successioni illustrandole con un diagramma formativo.

5.15.4.2 - L'informazione e la formazione di tipo volontario

Come richiamato in apertura a questa sezione, un buon sistema di gestione per la sicurezza deve sempre prevedere anche un tipo di **formazione a carattere volontario con due importanti finalità:**

1. **Integrare ed arricchire quella già prevista a termini di legge** per migliorare ulteriormente le competenze.
2. **Estendere a tutti i lavoratori dell'Organizzazione, qualunque sia il loro livello d'inquadramento, la formazione** in tema di prevenzione e protezione, evitando in tal modo che rimanga un'attività circoscritta solo a pochi soggetti che la legge individua e che sono stati richiamati nel paragrafo precedente.

Dal momento che la formazione di tipo volontario non è definita da alcuna norma né nei contenuti né nella durata, né nella periodicità al fine di renderla quanto più possibile efficace, si raccomanda di procedere sempre, quando sia possibile, ad un'analisi preventiva dei fabbisogni formativi. Le tecniche oggi disponibili per la determinazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono innumerevoli, e certamente non è qui la sede per affrontarle, e quindi si rimanda ad esse.

Le modalità, molto semplici ed essenziali, che invece qui si possono suggerire a questo fine o per esaudire le situazioni particolari che richiedono un intervento formativo specifico sono:

- a) I Responsabili gerarchici di questi soggetti, con il supporto del RSPP ove applicabile, identificano le competenze necessarie in termini di conoscenze e di capacità operative ed applicative.
- b) Gli stessi Responsabili ne valutano le competenze, le capacità e le conoscenze disponibili.

- c) La differenza che eventualmente viene a determinarsi tra le competenze attese (obiettivo) e quelle disponibili (target) consente di determinare il fabbisogno di formazione per adeguare le conoscenze.
- d) L'introduzione di nuovi prodotti, tecniche, impianti, norme legislative, strutture ed organizzazioni possono presentare la necessità di aumentare le conoscenze e di modificare le capacità del personale e pertanto dare luogo alla necessità di apportare modifiche ai programmi di formazione ed addestramento.
- e) In concomitanza ad ogni nuova assunzione di figure che svolgono ruoli di conduzione o di esplicita responsabilità, od anche nel caso di eloquenti cambi di mansione, devono essere verificati i gap tra competenze possedute ed attese per riesaminare eventualmente il programma di formazione e di addestramento di merito seguendo le modalità come esposte dal punto a) al punto c) .

Infine, anche la registrazione della formazione di tipo volontario per coerenza alle sue finalità dovrebbe trovare posto nel libretto formativo del lavoratore descritto al paragrafo nr. 5.15.4.5.

5.15.4.3 - L' addestramento

Supposto l'addestramento come:

"insegnamento eminentemente pratico, necessario per formare od elevare la capacità professionale dei lavoratori " .

È la stessa definizione che pone in luce il fatto che sia la naturale conseguenza delle attività di formazione al fine di dare modo ai coinvolti di verificare attraverso prove di tipo pratico quanto si sia appreso nei momenti di formazione a base prettamente didattica.

Ed in tal senso risulta innovativo anche il DLGS nr. 81/2008 sottolineando l'esigenza anche dell'addestramento a coniugazione delle attività di formazione.

Parimenti alle attività di formazione, anche quelle di addestramento devono trovare opportuna registrazione in forma scritta nel libretto formativo del lavoratore descritto al successivo paragrafo nr. 5.15.4.5

5.15.4.4 - Il piano per la formazione

Per dare un senso logico e consequenziale alle attività di formazione (e di successivo addestramento) , sia che si tratti di atto obbligatorio che volontario od anche che riguardino tematiche diverse dalla sicurezza, **è davvero importante definire un piano specifico per la formazione**, quantomeno in quelle Organizzazioni di dimensioni significative.

▪ I riferimenti di base per la definizione del piano di formazione per la sicurezza

Da un punto di vista puramente legato alla sicurezza, nell'individuazione dei contenuti del piano si dovrà tenere conto di particolari evidenze quali:

- a) Carenze formative emerse nel corso del riesame del sistema;
- b) Criticità che emergono dal documento di valutazione dei rischi e dai suoi aggiornamenti;
- c) Carenze comportamentali emerse dall'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni;
- d) Carenze formative emerse nel corso della riunione periodica prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008.
- e) Gli eventuali gap emersi nel corso dell'analisi delle competenze (attese v/s effettive) per quei personaggi che hanno un ruolo significativo nel sistema sicurezza dell'Organizzazione.

Un presupposto essenziale è che quest'analisi non può essere eseguita in prima persona dal solo datore di lavoro, ma devono esservi coinvolti in prima persona il RSPP, il/gli ASPP, il/i RLS ed il medico competente e tutti gli altri responsabili dell'organizzazione che con la loro conoscenza diretta dei reparti/dipartimenti e processi spesso sono le persone più qualificate per fare emergere le potenziali carenze di competenza e di formazione del personale da loro condotto.

▪ **Emissione ed approvazione del piano di formazione per la sicurezza**

Dal momento che la legge individua nel datore di lavoro il primo responsabile della formazione dei lavoratori in tema di prevenzione e protezione, è naturale che sia lo stesso a definirlo nelle linee principali e soprattutto ad approvarlo.

Se il piano di formazione dell'Organizzazione ha un'estensione tematica maggiore comprendendo altri aspetti da sottoporre a formazione quali, ad esempio, la qualità, l'ambiente, la gestione, l'organizzazione, il commitment, ecc. il datore di lavoro comunque deve approvare la sezione specifica di sua competenza.

▪ **Contenuti del piano di formazione per la sicurezza**

Questo documento, a sintesi di tutte le attività pianificate, dovrebbe svilupparsi su due livelli tra loro connessi prevedendo:

- a. **Un piano generale di formazione** per la sicurezza e la salute su luogo di lavoro riportante i riferimenti di sintesi;
- b. **Un piano di dettaglio della formazione** per ciascuno dei temi inseriti nel piano generale di cui al punto precedente . Questo dovrà contemplare, al minimo, la citazione di:
 - Tema del corso di formazione;
 - Obiettivo/i del corso di formazione;
 - Destinatari della formazione;
 - Sede di erogazione;
 - Il referente interno all'Organizzazione per la specifica attività di formazione;
 - Se si tratta di formazione interna od esterna;
 - In caso di formazione esterna indicazioni sui nominativi dei docenti ed in breve sui loro titoli;
 - Il periodo/data per la formazione;
 - La durata del corso di formazione;
 - Il numero previsto di partecipanti;
 - Le modalità di verifica per l'efficacia della formazione.

Il/i programma/i di formazione e di addestramento e la verifica sullo stato d'avanzamento del piano di formazione ai Lavoratori deve/devono trovare posto nella riunione periodica della sicurezza come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008.

Il piano dovrebbe seguire un aggiornamento annuale ed essere emesso a cura della Direzione del Personale o da chi si occupa delle risorse umane ovviamente prima dell'inizio dell'anno d'interesse, firmato dal responsabile dell'Organizzazione per approvazione e diffuso presso tutte le persone coinvolte.

5.15.4.5 - Il libretto formativo del cittadino

COSA E' E COME NASCE

Il Libretto Formativo del cittadino è uno strumento pensato per raccogliere e documentare nel tempo le diverse esperienze di apprendimento dei cittadini lavoratori oltre alle competenze da essi acquisite partendo dalla scuola per estendersi poi a quelle conseguite attraverso la formazione, nel lavoro e nella vita quotidiana con l'obiettivo di migliorare la leggibilità e la rintracciabilità delle competenze acquisite e la conseguente e successiva facilitazione in termini di occupabilità delle persone.

L'intendimento della realizzazione di un libretto formativo era già prospettato in vari provvedimenti normativi nazionali quali l'accordo Stato-Regioni del 18.02.2000 e nel DM nr. 174 del 2001 sulla Certificazione delle

competenze. Successivamente con il DLGS nr. 276/2003 in attuazione alla così detta Legge Biagi si è confermato ed integrato quanto già era in previsione nei due provvedimenti, avviando così in forma concreta il percorso di definizione e di condivisione socio-istituzionale del Libretto Formativo che si è concluso con l'approvazione ufficiale attraverso il Decreto Interministeriale del 10.10.2005 (approvazione del modello di libretto formativo del cittadino, ai sensi dell'art. nr. 2 / comma 1 – lettera i) del DLGS nr. 276 del 10.09.2003)

Tale iter si è concluso con un accordo su:

- La definizione di un format del Libretto formativo (approvato tramite il suddetto Decreto Interministeriale del 10 ottobre 2005) ;
- un documento tecnico di accompagnamento al format;
- un'intesa per avviare un percorso di sperimentazione, gestito in autonomia dalle singole Regioni, con una regia nazionale e con il supporto e il monitoraggio dell'ISFOL⁷⁸

In definitiva si tratta di un libretto personale del lavoratore (nds: non dell'organizzazione o del datore di lavoro) in cui vengono registrate le competenze acquisite durante la formazione in apprendistato, la formazione in contratto di inserimento, la formazione specialistica e la formazione continua svolta durante l'arco dell'intera vita lavorativa e le competenze acquisite in modo non formale ed informale, raccogliendo e documentando al suo interno informazioni, dati e attestazioni relativi alle sue esperienze effettuate in ambito educativo/formativo, lavorativo, sociale, ricreativo od ancora familiare.

In **allegato nr. 24** si riporta il fac-simile del documento come predisposto dal Ministero

CARATTERISTICHE DEL LIBRETTO FORMATIVO E CHI NE È RESPONSABILE

1. La legge individua come **responsabili del suo rilascio le Regioni** che, a loro volta possono delegare ad altri soggetti;
2. E' predisposto sia in formato cartaceo che elettronico ed il modello conforme è scaricabile da diversi siti web tra cui quello del Ministero del lavoro;
3. E' articolato in due sezioni di diversa ampiezza e composizione variabile a seconda delle informazioni prevalenti e più significative del soggetto;
4. Il **responsabile dell'aggiornamento e della conservazione nel tempo del libretto è l'individuo che ne è titolare** e non il suo datore di lavoro. Quindi in tal senso è lo stesso lavoratore che deve garantirne la consultabilità agli organismi di vigilanza quale controprova della formazione conseguita. Il Libretto, infatti è stato pensato per essere fruibile e gestibile da diversi soggetti;
5. Dal momento che si tratta di un documento di natura personale è previsto che sia il singolo lavoratore, e non il suo datore di lavoro, a farne richiesta alla propria Regione od all'istituzione dalla stessa delegata;

NOTA IMPORTANTE (sulla disponibilità)

Purtroppo, al momento dell'aggiornamento di questa Linea guida (luglio 2008) **le Regioni non hanno ancora provveduto in modo definitivo e fattivo in merito** alla emissione ed alla messa a disposizione dei lavoratori del libretto formativo per cui diventa difficilmente assolvibile la funzione di essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e tanto meno di potere essere tenuto in conto dagli organi di vigilanza ai fini della verifica degli obblighi di formazione previsti per legge.

LA FUNZIONE DEL LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO

Il libretto formativo proprio perchè pensato come uno strumento longitudinale utile per accompagnare l'individuo nel percorso di apprendimento e di mobilità professionale su tutto l'arco della vita deve essere ora

⁷⁸ Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori

previsto a partire dai giovani, raccogliendo, ove necessario e utile, informazioni relative al percorso di apprendimento realizzato dopo la scuola dell'obbligo. Tuttavia può essere rilasciato anche a persone adulte con consistenti esperienze pregresse al fine di agevolare il rientro in formazione, la mobilità interprofessionale o geografica, la transizione lavorativa.

Quindi deve essere chiaro che, viste tali finalità, la gestione del libretto non potrà limitarsi ad una mera e banale registrazione burocratica, ma dovrà assolvere anche il compito di sostenere l'identità professionale dell'individuo e la corretta spendibilità delle competenze acquisite dallo stesso, ovvero dovrà diventare la chiave di volta per la trasparenza dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

Questa concezione del libretto è coerente anche con le strategie e le azioni dell'Unione Europea finalizzate alla trasparenza delle competenze e alla mobilità delle persone tanto che il libretto può essere considerato il corrispettivo italiano di EUROPASS⁷⁹ o meglio rappresenta la carta d'identità per muoversi sia sul territorio nazionale, sia attraverso le diverse esperienze di apprendimento e lavoro, collocandosi anche in maniera coerente con la Borsa Continua del Lavoro per favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro.

A CHI È UTILE ?

1. Utilità per la persona titolare

Il libretto formativo, rappresenta, per la persona, uno strumento di comunicazione che risponde a tre obiettivi principali:

- fornire informazioni sul soggetto e sul suo curriculum di apprendimento formale, non formale e informale, per la ricerca di un lavoro, per la mobilità professionale e per il passaggio da un sistema formativo all'altro;
- rendere riconoscibili e trasparenti le competenze comunque acquisite e sostenere in questo modo la propria occupabilità e lo sviluppo professionale;
- aiutare gli individui a mantenere consapevolezza del proprio bagaglio culturale e professionale anche al fine di orientare le scelte e i progetti futuri.

2. Utilità per il mercato del lavoro

Per il mercato del lavoro e per il sistema delle imprese, il Libretto formativo, rappresenta uno strumento di informazione, finalizzato a:

- evidenziare in modo omogeneo ed attendibile il percorso formativo e professionale del soggetto, dando visibilità al patrimonio complessivo della persona e ai suoi punti di forza;
- facilitare la riconoscibilità di professionalità e competenze individuali all'interno di un percorso di inserimento (ad esempio nei contratti di apprendistato) e mobilità lavorativa (ad esempio nelle varie forme di contratto flessibile) .

3. Utilità per le istituzioni

Per le istituzioni locali e per il sistema istituzionale educativo (istruzione e formazione professionale) , il libretto formativo rappresenta uno strumento di garanzia finalizzato a:

- formalizzare e definire standard minimi di un servizio utile alla concreta valorizzazione delle esperienze e competenze della singola persona espresse in un quadro sintetico in funzione di una loro migliore spendibilità;

⁷⁹ Quadro unico europeo per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze del 15.12.2004, ovvero iniziativa comunitaria per migliorare la trasparenza delle qualifiche e della mobilità dei cittadini dell'Europa. Costituito da cinque documenti (Curriculum vitae , Passaporto delle lingue, Europass Mobilità, Supplemento delle Certificazioni e Supplementi al Diploma) che dovrebbero rendere chiaramente comprensibili le capacità e le competenze di una persona.

- garantire, anche in una dimensione europea, la trasparenza e la leggibilità delle informazioni e dei dati formativi e professionali della persona, anche attraverso la condivisione di un linguaggio istituzionale delle competenze;
- garantire la visibilità delle competenze e delle esperienze maturate dagli individui in una logica di mobilità geografica e professionale e di apprendimento su tutto l'arco della vita.

5.15.5 - Le registrazioni dell'informazione, formazione ed addestramento

A prescindere dal fatto dell'obbligatorietà di registrazione delle attività in titolo nel libretto formativo del cittadino (vedasi paragrafo precedente nr. 5.15.4.5) , in questa sede si vogliono enfatizzare i seguenti aspetti:

- **Tutte le attività** di informazione, formazione ed addestramento in tema di Sicurezza e Salute su luogo di lavoro **devono essere registrate e controfirmate dal soggetto** che ha fruito dell'erogazione.
- La registrazione deve essere sufficientemente semplice, ma comprovante le tematiche affrontate e gli altri riferimenti che la descrivono, quali:
 1. Obiettivo/i della formazione;
 2. Luogo della formazione;
 3. Data / periodo di erogazione;
 4. Argomento/i trattato/i;
 5. Materiali didattici e di supporto impiegati, indicando anche se sono stati consegnati ai lavoratori in formazione;
 6. Formatore/i (cognome e nome) ed ente/società di appartenenza se trattasi di figura esterna;
 7. Partecipanti (cognome e nome) ;
 8. Mansioni e ruolo dei partecipanti;
 9. Se possibile data di assunzione e tipo di rapporto contrattuale (ad es.: a tempo indeterminato, a tempo determinato, ecc.) ;
 10. Totale ore erogate;
 11. Firma del/dei formatore/i;
 12. Firma di ciascun lavoratore formato.
- Il formatore, per essere completo nella sua funzione e sempre che sia applicabile, dovrebbe anche offrire la propria disponibilità per ulteriori approfondimenti su richiesta dei lavoratori anche in momenti successivi a quelli tradizionalmente dedicati a questa attività .
- Le registrazioni delle attività di formazione e di addestramento anche per ragioni di archivio storico per l'organizzazione , tenuto conto che il libretto formativo segue il lavoratore e non rimane in azienda, è opportuno e raccomandabile che vengano conservate e mantenute per tempi definiti anche per essere disponibili alla consultazione nel corso di eventuali verifiche da parte degli Organi di Vigilanza od Ispettivi, indipendentemente dal fatto che il lavoratore sia ancora in forza presso l'organizzazione oppure no.

In **allegato nr. 25** si produce un esempio di modulo di registrazione.

5.15.6 - La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione

Scopo della valutazione è quello di verificare che sia gli obiettivi dell'Organizzazione che quelli della formazione siano stati raggiunti.

Questo processo non può trovare riscontro immediato al termine dell'attività di formazione e di addestramento. Tutt'al più in questa sede si possono erogare ai discenti dei formulari per verificare il livello di gradimento della formazione ricevuta e sicuramente possono essere uno strumento importante per migliorarla, ma non certamente per misurare l'efficacia in termini di comprovato miglioramento delle competenze. Si tratta di due cose ben diverse.

La fase di verifica sull'efficacia, per essere effettiva, richiede inevitabilmente riscontri in sede operativa dove i soggetti formati dovranno essere osservati ed esaminati sul lavoro per verificare se l'apprendimento è stato davvero recepito, compreso ed applicato. Per fare questo non esistono metodi univoci, ma sono sempre da correlare alle diverse situazioni lavorative ed ai contesti dove la verifica va svolta. Ovviamente, al responsabile gerarchico va richiesta una particolare attenzione nel monitorare gli eventuali miglioramenti conseguiti in tema di prevenzione e protezione correlabili in modo univoco alla formazione erogata

Si possono anche avere riscontri indiretti attraverso la misurazione e l'analisi di indicatori di prestazione quali: il numero, l'indice di gravità, l'indice di frequenza degli infortuni, l'incremento di proposte migliorative in tema di sicurezza da parte delle persone formate, un aumento di segnalazioni di non conformità in tema di sicurezza, un uso più appropriato e frequente dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ecc.

In **allegato nr. 26** si propone una matrice a titolo di esempio per le attività di verifica sul livello generale di apprendimento della formazione, mentre analogamente in **allegato nr. 27**, sempre a titolo d'esempio una per la formazione erogata in tema di utilizzo di carrelli elevatori.

5.16 – LA DOCUMENTAZIONE: TIPI, CONTENUTI E GESTIONE

5.16.1 - Tipi di documenti per un sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Una gestione controllata, strutturata, aggiornata e semplificata di tutta la documentazione rappresentativa del proprio sistema di gestione per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sia d'ordine legale che volontario, risulta essere un fondamentale presupposto per applicarlo e gestirlo correttamente oltre a servire ad assicurare in particolare una conoscenza diffusa delle normative e dei regolamenti di natura legale e volontaria applicabili all'Organizzazione.

In tema di SSL quest'ultimo aspetto assume ancora maggiore importanza proprio per tutta quella serie di adempimenti necessari per collocare l'Organizzazione in una posizione di conformità legale e giuridica oltre che di affidabilità nei riguardi dei propri collaboratori e delle parti terze.

Il responsabile della corretta gestione della documentazione del Sistema di Gestione Aziendale della Sicurezza e della Salute sul Luogo di Lavoro di natura volontaria (SGSSL) è il Responsabile del SGSSL, mentre di quella per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro di natura cogente (SSL) è il Datore di Lavoro, supportato dal RSPP.

• I documenti ed i moduli di un sistema di gestione per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro

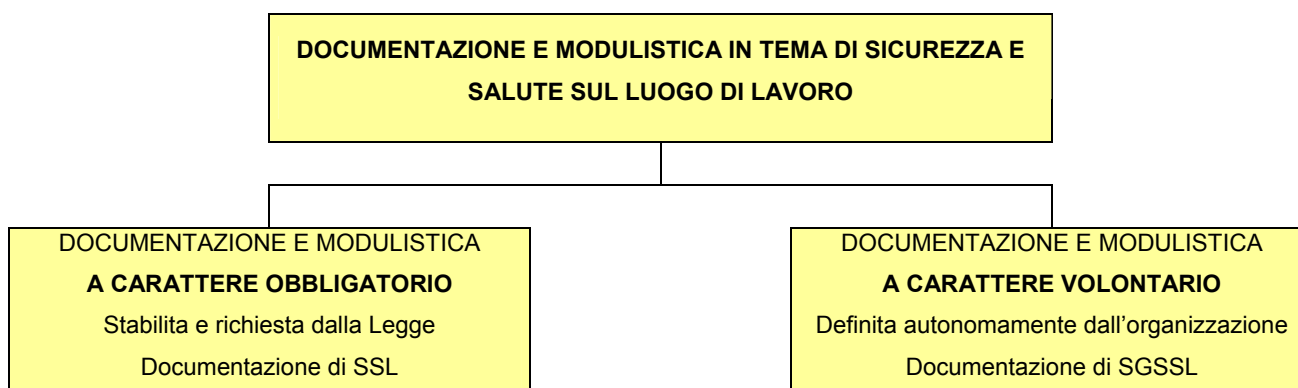
Le due classi possono definirsi nel seguente modo:

DOCUMENTO : descrizione su supporto cartaceo od informatico che contiene informazioni, prescrizioni, disposizioni, istruzioni e temi legati alle conoscenze aziendali (know-how) .

MODULO : supporto cartaceo od informatico da compilare e predisposto in modo da potere assicurare una corretta utilizzazione.

Per documentazione e modulistica di sicurezza s'intende tutta quella inerente un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

Quindi vi è compresa quella di tipo volontario (SGSSL) che quella stabilita obbligatoriamente dalla legge (SSL) .



1. La **Documentazione del SGSSL** (sistema di gestione volontario) dovrebbe prevedere:

- Il manuale della sicurezza;
- Le direttive di sicurezza;
- Le istruzioni di sicurezza;
- I programmi di miglioramento, i piani, la modulistica di tema, le istruzioni di lavoro e le disposizioni.

2. La **Documentazione della SSL** (sistema correlato alla legislazione) dovrebbe prevedere:

- Leggi, regolamenti, norme tecniche pertinenti ed applicabili all'Organizzazione;
- Regolamenti, protocolli ed accordi aziendali;
- Procedure operative obbligatorie ⁸⁰;
- Documentazione richiesta dalla legislazione vigente in materia di SSL come ad esempio il CPI (Certificato di Prevenzione Incendi) , il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008 , le analisi periodiche dei rischi, gli elenchi delle sostanze pericolose, le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti, dichiarazioni di conformità per impianti o macchine, analisi ambientali, le registrazioni di informazione e formazione, le registrazioni del controllo sanitario, ecc.;
- Libretti d'istruzione e manuali per l'uso di macchine, dei dispositivi di protezione individuale o collettiva, di attrezzature ecc. forniti dai produttori e/o fornitori .

NOTA IMPORTANTE

Pur avendo stabilita una distinzione tra i documenti della sicurezza, scorporandoli in quelli di tipo volontario (SGSSL) ed in quelli di tipo cogente (SSL) , è possibile che taluni di questi siano difficilmente attribuibili in modo univoco all'uno od all'altro tipo, dal momento che possono contemplare temi od argomenti relativi ad obblighi di legge, ma nel contempo anche di natura volontaria.

Il criterio seguito per la distinzione dei documenti si è basato sul fatto di preminenza della natura del contenuto.

5.16.1.1 - Documentazione di SGSSL (documenti di natura volontaria)

Questo tipo di documentazione è quella che serve per illustrare l'eventuale sistema di gestione che l'Organizzazione intende adottare volontariamente e dovrebbe svilupparsi "a piramide" su tre distinti livelli:

	DOCUMENTO	CONTENUTO – SCOPO	LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ
1° Livello	a) MANUALE DELLA SICUREZZA	Descrive i principi che ne stanno alla base, le modalità ed i criteri di funzionamento e di applicazione del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro	A richiesta anche a terzi, previa autorizzazione del Resp. SGSSL
2° Livello	a) DIRETTIVE DI SICUREZZA b) ISTRUZIONI DI SICUREZZA (corrispondono alle procedure operative)	Descrivono le attività necessarie per dare attuazione pratica e per assicurare una struttura operativa in grado di dare concretezza agli specifici elementi che costituiscono il Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro	Solo ad uso interno o, se richiesti, agli Organi di Vigilanza
3° Livello	a) PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO b) PIANI c) MODULISTICA d) ISTRUZIONI DI LAVORO e) DISPOSIZIONI	Definiscono le modalità di applicazione dei criteri applicati alle singole e specifiche situazioni che si riscontrano nel Sistema di Gestione aziendale per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro	Solo ad uso interno o, se richiesti, agli Organi di Vigilanza

⁸⁰ Ad esempio, può essere una procedura interna che illustra la movimentazione pedonale in azienda, ma che come tale esponendo le modalità per assolvere un requisito chiesto dalla legge diventa de facto ed automaticamente un documento obbligatorio

Nel seguito viene descritto più nel dettaglio il contenuto di ogni suddetto documento:

<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO</p>	<p>: il manuale descrive le modalità ed i criteri con cui si realizza, si gestisce e si revisiona il SGSSL. In particolare espone e descrive la politica di SSL, illustra l'Organizzazione, individua le responsabilità e definisce i metodi in base a cui si prendono le decisioni. E' anche un utile strumento per identificare, delineare, realizzare e tenere sotto controllo in maniera strutturata tutte le attività che, seppure con pesi diversi, influenzano la SSL.</p>
<p>DIRETTIVE DI SICUREZZA</p>	<p>: sviluppano ad un livello di dettaglio più particolareggiato le indicazioni ed i criteri stabiliti nelle sezioni che costituiscono il Manuale del SGSSL ed a cui debbono fare specifico riferimento. Definiscono per ogni attività contemplata le responsabilità, le modalità di approntamento e di realizzazione, i luoghi ed i tempi da rispettare. Dalla loro corretta applicazione derivano poi la documentazione e le registrazioni atte a dimostrare l'applicazione del SGSSL.</p>
<p>ISTRUZIONI DI SICUREZZA</p>	<p>: descrivono in dettaglio la corretta e particolareggiata attuazione delle attività e dei processi aziendali in tema di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro.</p>
<p>PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO PER LA SICUREZZA</p>	<p>: identificano le modalità di attuazione di attività specifiche che debbono essere svolte in un arco di tempo prestabilito, riportando le azioni programmate, le responsabilità, le risorse ed i tempi. I programmi vengono stabiliti ai fini del miglioramento e si applicano in modo integrato anche ai requisiti legali come ad esempio nel caso del documento di valutazione dei rischi.</p>
<p>PIANI DELLA SICUREZZA</p>	<p>: definiscono le modalità di attuazione di specifiche attività che si svolgono in modo ripetitivo e periodico secondo frequenze indicate nel manuale, riportando le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse ed i tempi.</p>
<p>MODULISTICA</p>	<p>: sono documenti in bianco destinati alla registrazione di dati ed evidenze richiamate dal manuale, dalle direttive e dalle istruzioni.</p>
<p>ISTRUZIONI DI LAVORO</p>	<p>: sono documenti molto mirati emessi per dare attuazione a specifici e ben localizzati requisiti citati nel manuale, nelle direttive e nelle istruzioni di sicurezza, ma possono riguardare anche aspetti attinenti la Qualità o l'Ambiente od ancora, in una prospettiva d'integrazione, più d'uno di questi ambiti. Le Istruzioni di Lavoro sono destinate principalmente ai Lavoratori ed affrontano modalità di lavoro di natura squisitamente operativa e possono contemplare temi che vanno dai comportamenti, alle norme di conduzione di una macchina, ecc..</p>
<p>DISPOSIZIONI DI SICUREZZA</p>	<p>: sono documenti emessi dal Datore di Lavoro per dare applicazione a specifici requisiti a carattere generale citati nel Manuale o nelle Direttive quali la politica, l'organigramma, lettere di nomina, lettere d'incarico, lettere di delega, ecc..</p>

E' necessario per ognuno di questi documenti definire le responsabilità per la loro gestione (emissione, approvazione, modifica/revisione, archiviazione) e la struttura di ogni documento.

La seguente tabella di sintesi viene riportata come esempio di attribuzione di responsabilità per la gestione della documentazione di SGSSL.

DOCUMENTI	RESPONSABILITÀ per:			
	EMISSIONE	APPROVAZIONE	CONVALIDA	REVISIONE
▪ MANUALE DEL SGSSL	Resp. SGSSL	Datore di Lavoro	Resp. SGSSL	Resp. SGSSL
▪ DIRETTIVE DEL SGSSL	Resp. SGSSL	Datore di Lavoro	Resp. SGSSL	Resp. SGSSL
▪ ISTRUZIONI DEL SGSSL	RSPP	Datore di Lavoro	Resp. SGSSL	Datore di Lavoro
▪ PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO PER LA SICUREZZA	RSPP	Datore di Lavoro	Resp. SGSSL	Datore di Lavoro
▪ PIANI DELLA SICUREZZA	RSPP	Datore di Lavoro	-	Datore di Lavoro
▪ ISTRUZIONI DI LAVORO in tema di sicurezza	PREPOSTO	Datore di Lavoro	-	Datore di Lavoro
▪ DISPOSIZIONI DI SICUREZZA	DdL	Datore di Lavoro	-	Non pertinente

5.16.1.2 - Documentazione di SSL (documenti di natura legale ed obbligatoria)

Questa documentazione invece è quella costituita dalle leggi, dalle norme, dai regolamenti di natura legale ecc. e descrive quanto questi testi prevedono sia applicato obbligatoriamente in un contesto di prevenzione e protezione.

Questa si articola su due distinti livelli:

	TIPO	CONTENUTO – SCOPO	LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ
1° Livello	DOCUMENTI LEGALI	Documenti scritti che valgono a provare, a dimostrare ed a confermare un fatto o la realtà di qualcosa in modo che sia riconosciuta e prescritta in termini di legge	A tutti
2° Livello	DOCUMENTI TECNICI	Descrivono le attività necessarie per dare attuazione pratica e per assicurare una struttura operativa in grado di dare concretezza agli specifici elementi come descritti nei documenti legali	A tutti

▪ DOCUMENTI LEGALI

Riportano i testi di legge o regolamentari che descrivono le attività applicabili di natura obbligatoria e possono essere emanati dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune o da qualsiasi altro ente od istituzione giuridicamente preposta all'emissione di norme legali a carattere cogente.

▪ DOCUMENTI TECNICI

Riportano le modalità di realizzazione e di applicazione per prodotti e/o servizi in conformità ai corrispondenti requisiti legali e possono essere di 2 tipi:

I. Documento tecnico esterno

Sono quelli emanati da Comitati tecnici in seno ad organi di normazione nazionali od internazionali oppure le schede di sicurezza delle materie prime ed ausiliarie, le dichiarazioni di conformità CE, le dichiarazioni di conformità rilasciate dagli installatori e manutentori, ecc.

II. Documento tecnico interno

Sono quelli emanati all'interno dell'Organizzazione per soddisfare taluni requisiti di legge come, ad esempio, il documento di valutazione dei rischi, il documento di valutazione del rischio amianto, gli adempimenti tecnici per la conformità al DPR nr. 462/2001, la valutazione dell'impatto acustico sull'esterno derivante dalle attività lavorative, ecc.

La responsabilità per la stesura e per la correttezza dei contenuti dei documenti tecnici interni è del RSPP od in sua assenza del Datore di Lavoro

Preme a questo punto ricordare che **esiste una serie di documenti a carattere legale o quantomeno richiesti dalla legge che debbono sempre essere disponibili presso la sede dell'organizzazione**, o meglio presso il sito fisico a cui sono riferiti, per la consultazione e la messa disposizione in caso di sopralluoghi od ispezioni da parte degli organi di vigilanza ed ispettivi. La loro tenuta deve essere condotta in forma aggiornata ed in ordine cronologico per ciascuna voce se trattasi di documenti a scadenza e/o rinnovabili periodicamente.

Qui di seguito si vogliono richiamare i principali documenti a tenuta obbligatoria, ma non sono gli unici, premettendo oltre tutto, che quest'elenco vuole coprire settori tra loro diversi per cui, a seconda dell'attività dell'Organizzazione, s'invita a considerare unicamente quelli applicabili alla propria realtà:

1. Autorizzazione alla detenzione ed all'uso di gas tossici con copia della relativa patente di abilitazione all'impiego, laddove applicabile;
2. Autorizzazione alla detenzione ed all'uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti, incluse le registrazioni dei controlli periodici;
3. Cartelle sanitarie (da conservare a cura del medico Competente nel rispetto del segreto professionale) ;
4. Certificati di idoneità alla mansione per i dipendenti;
5. Certificati di vaccinazione antitetanica ove prevista obbligatoriamente;
6. Certificato di agibilità dei locali e di destinazione d'uso;
7. Certificato aggiornato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato del territorio di competenza (visura camerale aggiornata) ;
8. Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o Nulla Osta Provvisorio per gl'incendi (NOP) ;
9. Copia del progetto e delle eventuali modifiche dell'impianto elettrico con i certificati di conformità dei componenti (Legge nr. 46/1990) ;
10. Copia della denuncia di impianto di messa a terra (modello B - colore rosa) e successive verifiche;
11. Copia di denuncia di impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (modello A – colore azzurro) e successive verifiche;
12. Copie dei verbali delle riunioni periodiche annuali secondo l'art. 35 del DLGS nr. 81/2008;
13. Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici ai requisiti previsti dalla Legge nr. 46/1990;
14. Dichiarazioni di conformità dei macchinari con relativa marcatura CE e manuali di istruzione, uso e manutenzione (obbligo applicabile a tutte le macchine acquistate a partire dal 22.09.1996) ;
15. Documentazione relativa agli ambienti di lavoro, quali concessioni edilizie, certificato di agibilità, ecc.;
16. Documenti relativi a macchine, attrezzature, impianti, strutture, ecc.;
17. Documenti relativi all'impatto acustico verso l'esterno e, se applicabile, all'inquinamento elettromagnetico;
18. Documenti relativi all'organizzazione ed alla gestione della sicurezza in azienda, come nomine di soggetti incaricati, verbali di riunioni periodiche (anche volontarie) , ecc.;
19. Documenti relativi alla gestione dei rischi quali il rumore, i videoterminali, ecc.;

20. Documenti relativi alla gestione di sostanze pericolose, se applicabili;
21. Documenti relativi alla prevenzione incendi ed alla gestione delle emergenze (verbali di simulazioni, formazione specifica, ecc.) ;
22. Documenti riguardanti gli impianti elettrici;
23. Documenti riguardanti la sorveglianza sanitaria;
24. Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. nr. 17 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008;
25. Elenco dei prodotti utilizzati nei processi con relative schede tecniche e di sicurezza e quantitativi usati;
26. Elenco delle Ditte che operano in appalto (quando presenti) ;
27. Eventuali deleghe del datore di lavoro in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
28. Indicazioni sul ciclo produttivo o di distribuzione;
29. Lettera di nomina dei designati al Pronto Soccorso, alle Emergenze ed all'Antincendio;
30. Lettera di nomina del Medico Competente;
31. Lettera di nomina del RLS (rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) ;
32. Lettera di comunicazione annuale dei nominativi degli RLS al INAIL competente territorialmente;
33. Libretti degli apparecchi di sollevamento;
34. Libretti dei carro ponte;
35. Libretti dei recipienti/contenitori in pressione;
36. Libretti delle scale aeree;
37. Libretto della centrale termica (obbligo solo per impianti con potenza nominale superiore ai 30.000 kcal/h) ;
38. Nominativo del medico autorizzato e dell'esperto qualificato per la sorveglianza sulle radiazioni ionizzanti, laddove questo adempimento si rende obbligatorio;
39. Notifica per nuove attività, ampliamenti ed adattamenti, se applicabili;
40. Numero di dipendenti e mansione svolta;
41. Organigramma aziendale;
42. Patente di abilitazione dell'addetto alla conduzione delle centrali termiche con potenzialità nominale superiore alle 200.000 kcal/h;
43. Piano delle emergenze;
44. Planimetria aggiornata riportante i presidi antincendio, le vie di fuga, i punti di raccolta e la dislocazione delle cassette di pronto soccorso;
45. Planimetria dello stabilimento / sito con la disposizione delle macchine e degli impianti;
46. Protocollo degli accertamenti sanitari preventivi e periodici;
47. Registrazione delle ed iniziative di informazione alle Ditte esterne od ai lavoratori autonomi;
48. Registre delle iniziative di informazione e formazione ai lavoratori;
49. Registro antincendio;
50. Registro infortuni;
51. Relazione periodica del medico competente sull'andamento della sorveglianza sanitaria;
52. Valutazione dell'esposizione professionale agli agenti fisici, cancerogeni, mutageni, ecc. come ad es. il rumore, il piombo, l'amianto e così via;
53. Verbali di sopralluogo da parte degli enti omologati per le verifiche di conformità degli impianti di messa a terra, contro le scariche atmosferiche e, se applicabile, per gli impianti elettrici in ambienti con pericolo di esplosione (rif. DPR nr. 462/2001) ;
54. Ecc.

5.16.2 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Con l'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 anche la valutazione dei rischi estende il suo campo d'indagine ed il contesto da considerare dal momento che **stabilisce per il datore di lavoro, in via non delegabile** (art. nr. 17) , di dovere:

1. **Eseguire in ogni caso e sempre la valutazione dei rischi** e stendere il corrispondente documento, fatte salve le condizioni in deroga esposte più sotto.
2. **Considerare tutti i rischi** per la sicurezza e la salute dei lavoratori secondo le previsioni della normativa comunitaria;
3. Tenere conto anche dello stress da lavoro e dei rischi legati alle differenze di genere/sexo, di età e correlabili alla provenienza da altri Paesi (si veda l'art. nr. 28) ;

4. considerare l'influenza delle tematiche dell'organizzazione del lavoro tra le misure generali di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai fini della programmazione della prevenzione, (si veda l'art. 15 / Comma 1 - lettera b));
5. Previa richiesta, il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) al pari del DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi per le interferenze) , deve essere consegnato in copia al/agli RLS.

Anche **in merito ai contenuti** del documento il legislatore ha ritenuto opportuno aggiungere ulteriori e più significativi elementi di precisazione quali:

1. la **data certa** del documento (nda: sulla definizione di data certa si rimanda alle note riportate in chiusura di questo paragrafo) ;
2. **l'obbligo di individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare** nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere che debbono essere assegnati solo a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri e che queste caratteristiche siano poi anche dimostrabili;
3. **l'indicazione del nominativo** del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
4. **l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici** che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione addestramento.

Contestualmente sono state introdotte **nuove modalità per svolgere la valutazione dei rischi**, variando in base al numero dei lavoratori, infatti le aziende che occupano fino a 50 dipendenti e che non presentano particolari profili di rischio potranno seguire una procedura standardizzata, che dovrà essere stabilita da un decreto interministeriale non ancora disponibile al momento di pubblicare questo prontuario.

Nell'attesa pertanto abbiamo:

1. per le **aziende fino a 10 dipendenti**, è sufficiente l'autocertificazione quantomeno fino al diciottesimo mese successivo allorché la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro come stabilito all'art. nr. 6 / Comma 8 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 non avrà elaborato entro e non oltre il 31 dicembre 2010, con apposito decreto interministeriale procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi, fissando ex ante comunque un limite per questa modalità al 30.06.2012.
2. per le **aziende fino a 50 dipendenti** è possibile applicare, una volta emesse, le stesse procedure che saranno standardizzate per le aziende fino a 10 dipendenti, fatto salvo che in questo caso non è ammessa l'autocertificazione e purchè non siano presenti rischi di rischi di maggiore entità. Infatti questa possibilità è esclusa per le seguenti attività:
 - nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, e successive modificazioni, soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
 - nelle centrali termoelettriche;
 - negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 e successive modificazioni;
 - nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
 - aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, connessi all'esposizione ad amianto;
 - aziende che rientrano nel campo di applicazione del titolo IV del DLGS nr. 81/2008 / Cantieri temporanei e mobili)

I - Le caratteristiche del documento

Dal momento che tra quelli a carattere legale il documento denominato "**Documento di Valutazione dei Rischi**" è sicuramente quello più importante in un sistema di prevenzione e protezione dal momento che in esso devono essere contenute e descritte le modalità operative necessarie alla valutazione dei singoli rischi presenti, la loro analisi e le conclusioni del datore di lavoro in termini di valutazione della loro incidenza sulle attività dell'organizzazione, si vogliono richiamare gli aspetti che lo caratterizzano, lo definiscono e che devono esservi contemplati.

Nella sua stesura il datore di lavoro si avvale principalmente del RSPP, ma con pari ruolo anche di tutti i soggetti che costituiscono il sistema di prevenzione e protezione dell'Organizzazione (ASPP, RLS, Medico Competente, ecc.) potendo anche appoggiarsi a consulenti esterni, laddove le competenze tecniche richieste o la specificità del rischio in esame, non risultino soddisfabili con le sole risorse interne.

Tale documento può, o meglio deve, essere integrato e supportato da ulteriori considerazioni dettate da specifici riferimenti normativi, ove applicabili, e tenuto conto dell'applicabilità all'Organizzazione, **deve prevedere al minimo la trattazione al suo interno dei seguenti aspetti:**

1. Le generalità dell'organizzazione;
2. La struttura e le responsabilità, incluso l'organigramma della sicurezza;
3. I requisiti legali ed altri requisiti applicabili all'organizzazione;
4. L'elenco della documentazione a tenuta obbligatoria;
5. La procedura / metodologia applicata per la valutazione dei rischi;
6. La valutazione dei rischi per gli ambienti di lavoro, inclusi gli aspetti igienico/sanitari;
7. La valutazione dei rischi derivanti dalle attrezzature da lavoro;
8. La valutazione del rischio derivante dall'impiego di sostanze o preparati chimici;
9. La valutazione dell'esposizione ad agenti biologici e chimici;
10. La valutazione dell'esposizione a sostanze cancerogene e mutagene;
11. La valutazione dell'esposizione agli agenti fisici in particolare il rumore e l'amianto;
12. La valutazione dell'esposizione in generale agli agenti nocivi;
13. La valutazione dei rischi specifici connessi all'attività;
14. La valutazione dei rischi connessi all'uso di videoterminali;
15. La valutazione dei rischi per le categorie sensibili (puerpere, gestanti, categorie protette, ecc.) ;
16. La valutazione del rischio vibrazioni;
17. La valutazione del rischio esplosioni;
18. La valutazione del rischio da radiazioni ottiche;
19. La valutazione del rischio derivante da attività usuranti;
20. La valutazione del rischio derivante da campi elettromagnetici;

21. La valutazione del rischio in attività specifiche a rischio di incidente rilevante;
22. La valutazione del rischio incendio;
23. La valutazione del rischio collegato allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo del 08.10.2004;
24. La valutazione del rischio connesso alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi;
25. La valutazione del rischio alcool e sostanze stupefacenti e tossotropiche sui luoghi di lavoro;
26. La valutazione del rischio derivante dalle situazioni di emergenza.

Il documento, come stabilito all'art. 28 del DLGS nr. 81/2008 (Oggetto della valutazione dei rischi) a conclusione della valutazione dovrà prevedere in ogni caso la presenza di:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione eseguita;
- c) il programma delle misure ritenute più opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, ricordando ancora che tali posizioni devono essere assegnate unicamente a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del/dei rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedano una riconosciuta capacità professionale, una specifica esperienza, una adeguata formazione ed un addestramento mirato.

Inoltre il contenuto del Documento deve rispettare anche le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei singoli titoli del DLGS nr. 81/2008.

Chiaramente quanto sopra elencato ed esposto non può risultare rappresentativo ed esaustivo per qualsiasi organizzazione, ma deve essere eventualmente completato ed integrato con tutte quelle valutazioni dettate da leggi e regolamenti che risultano applicabili alla specifica attività svolta dalla stessa od a particolari processi lavorativi, come potrebbe essere, ad esempio, il caso di aziende classificabili a rischio elevato e sottoposte alla Direttiva Seveso.

Poi, non si deve assolutamente pensare che **questo documento** abbia un carattere definitivo, ma deve sempre risultare subordinato nei suoi contenuti a tutte le eventuali modifiche del sistema sicurezza che nel tempo dovessero realizzarsi e quindi, contestualmente, **dovrà essere aggiornato**.

II - Revisioni ed aggiornamenti al Documento di Valutazione dei Rischi

L'aggiornamento deve, sempre e comunque, essere eseguito quantomeno a seguito di:

- Aggiornamenti legislativi;
- Modifiche significative, dal punto di vista dell'igiene e/o della sicurezza del lavoro, dell'attività lavorativa;

- Sia trascorso un periodo significativo dall'introduzione di misure preventive o protettive di marcata rilevanza;
- Evidenze che possono emergere dall'effettuazione di prove, misure od analisi inerenti la sicurezza e/o l'igiene del lavoro;
- Casi d'infortunio significativi;
- Analisi di mancati infortuni con marcate evidenze sintomatiche di potenziali fonti di rischio;
- Riorganizzazioni strutturali ed organizzative;
- Modifiche sostanziali di macchine, impianti e strutture;
- Modifiche sostanziali nella struttura organizzativa;
- Modifiche sostanziali nelle procedure lavorative;
- Introduzione di nuovi processi produttivi e di nuovi metodi di lavoro;
- Realizzazione di nuovi impianti, strutture o macchinari ad integrazione od in sostituzione di quelli esistenti;
- Motivata richiesta al RSPP da parte di una delle figure interessate nel processo di valutazione;
- Necessità di modifiche od aggiornamenti delle modalità di individuazione e valutazione dei rischi;

Infine, ricordiamolo, il Documento di Valutazione dei Rischi può essere oggetto di revisioni e/o di aggiornamenti in base a quanto può emergere in sede di riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008

III - Misure conseguenti previste dalla valutazione dei rischi

A seguito della valutazione dei rischi, ed ad ogni suo aggiornamento, sulla scorta delle priorità individuate, **il datore di lavoro deve provvedere all'interno del documento stesso a:**

- 1°. **Individuare (e determinare) le misure preventive e protettive, inclusi i dispositivi di protezione individuale**, necessarie alla eliminazione od alla riduzione del rischio.
- 2°. **Definire i programmi di attuazione e di controllo di tali misure per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza** (nda: indicando nel modo quanto più possibile i responsabili, i tempi, le modalità e le risorse poste a disposizione) .

Il documento **deve essere conservato presso il luogo di lavoro** a cui è riferito.

IV – Mancata valutazione del rischio – Sanzioni

L'inadempimento da parte del datore di lavoro della valutazione dei rischi, che ricordiamo nuovamente è uno degli obblighi non delegabili a terzi, e dell'attuazione delle misure conseguenti, in base all'art. 55 / Commi 1, 2 e 3 del DLGS nr. 81/2008 (Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente) comporta le seguenti sanzioni:

1. E' punito con l'arresto **da quattro a otto mesi o con l'ammenda da 5.000 a 15.000 €** il datore di lavoro:
 - a) che omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento ovvero che lo adotta in assenza dei seguenti elementi:
 - relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) ;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
 - b) che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, salvo il caso previsto dall'art. nr. 34 in cui sia dato allo stesso Datore di Lavoro potere svolgere tale compito.
2. Nei casi appena esposti si applica in via esclusiva la pena dell'arresto da sei mesi a un anno se la violazione e' commessa:
 - a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334 ⁸¹, e successive modificazioni, soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
 - b) nelle centrali termoelettriche;
 - c) negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 ⁸², e successive modificazioni;
 - d) nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
 - e) nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;
 - f) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d) , rischi da atmosfere esplosive, rischi da sostanze cancerogene e/o mutagene e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;

⁸¹ Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

⁸² Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti

- g) per le attività disciplinate dal titolo IV (Cantieri mobili o temporanei) caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.
3. E' punito con l'ammenda da 3.000 a 9.000 € il datore di lavoro che redige il documento:
- a) senza la collaborazione con il RSPP e del Medico Competente nei casi previsti per la sorveglianza sanitaria (art. 41) ;
 - b) senza previa consultazione del/i RLS;
 - c) senza aggiornarlo in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.
 - d) nei casi in cui nel documento manchino una o più delle indicazioni in merito a:
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

NOTE DI CHIARIMENTO(NON VINCOLANTI) SULLA "DATA CERTA" DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI ex DLGS NR. 81/2008

Tale requisito, dal momento che non è stata data alcuna indicazione specifica sul suo significato, a rigore di logica dovrebbe ricollegarsi con la comune disciplina civilistica in materia di prove documentali ed, in particolare, con quanto previsto nel Codice Civile agli artt. nr. 2702 - 2704, i quali riportano un'elencazione, seppure non esaustiva, degli strumenti per attribuire data certa ai documenti, consentendo di provare tale data anche in riferimento a ogni fatto che stabilisca in modo egualmente certo l'anteriorità della formazione del documento.

Gli articoli del C.C. qui richiamati, recitano:

Art. 2702 - Efficacia della scrittura privata.

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Art. 2703 - Sottoscrizione autenticata.

Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive.

Art. 2704 - Data della scrittura privata nei confronti dei terzi.

La data della scrittura privata della quale non è autenticata la sottoscrizione non è certa e computabile riguardo ai terzi se non dal giorno in cui la scrittura è stata registrata o dal giorno della morte o della sopravvenuta impossibilità fisica di colui o di uno di coloro che l'hanno sottoscritta o dal giorno in cui il contenuto della scrittura è riprodotto in atti pubblici o, infine, dal giorno in cui si verifica un altro fatto che stabilisca in modo egualmente certo l'anteriorità della formazione del documento.

La data di scrittura privata che contiene dichiarazioni unilaterali non destinate a persona determinata può essere accertata con qualsiasi mezzo di prova.

Per l'accertamento della data nelle quietanze il giudice, tenuto conto delle circostanze, può ammettere qualsiasi mezzo di prova.

Inoltre, la Legge nr. 325/2000 presuppone tra l'altro che il documento in questione debba essere collegabile ad un fatto oggettivo attribuibile al soggetto che lo invoca, ma sottratto alla sua esclusiva sfera di disponibilità.

In questa prospettiva, tra tutti i possibili strumenti idonei ad assegnare al documento una data certa, si possono considerare le seguenti possibilità che appaiono concretamente utilizzabili. Sarà poi facoltà del Datore di Lavoro scegliere quella più consona alle proprie esigenze e possibilità.

- 1°. Ricorso alla così detta "autoprestazione" presso gli uffici postali e prevista dall'art. nr. 8 del DLG nr. 261 del 22.07.1999, con apposizione del timbro direttamente sul documento avente corpo unico, anziché sull'involucro che lo contiene;
- 2°. Apposizione di autentica, deposito del documento o vidimazione di un verbale, in conformità alla legge notarile come si trattasse della formazione di un atto pubblico;
- 3°. Nel caso di amministrazioni pubbliche, adozione di un atto deliberativo di cui sia certa la data in base alla disciplina della formazione, numerazione e pubblicazione dell'atto;
- 4°. Registrazione o produzione del documento a norma di legge presso un ufficio pubblico;
- 5°. Stendere una specie di prefazione al DVR, che possiamo chiamare documento master, nella quale vengono riportati tutti i dati significativi per inquadrare l'azienda, l'organigramma della sicurezza, ecc.. ed una sintesi degli esiti della valutazione del rischio, una specie di conclusione alla valutazione che andrà allegata successivamente al documento master.
A questo punto verranno stampate un numero di pagine limitate e portate a vidimare, nei modi appena descritti, come si trattasse di una perizia giurata, su ogni singolo foglio.
Mentre gli allegati a questa prefazione che costituiscono di fatto il documento di valutazione vero e proprio, riporteranno una data e verranno firmati dai soggetti coinvolti nel processo valutativo.

NOTA

Se, comunque, l'intento del legislatore è quello di impedire che vengano sostituite le pagine al documento, è evidente che la semplice apposizione di un timbro postale sulla copertina di un DVR non è sufficiente, ma piuttosto occorrerebbe farsi vidimare tutte le pagine del documento. E' altresì evidente che quest'ultima procedura sarebbe eccessivamente penosa, onerosa e concretamente non attuabile ed ostacolerebbe l'esigenza di avere un documento dinamico che possa agevolmente essere aggiornato tutte le volte che si renda necessario;

- 6°. A parere di alcuni è stato affermato che, al fine di rispettare tale requisito, in assenza di chiarimenti, sarebbe sufficiente, ma sicuramente eccessivo, datare e far siglare ogni pagina del DVR dal datore di lavoro, dal RSPP, dal medico competente e dal/dai RLS. In questo modo per sostituire anche solo una singola pagina occorrerebbe il concorso contemporaneo di 4 diversi soggetti.
- 7°. Un'altra possibilità potrebbe essere ad esempio rilegare in modo definitivo il DVR includendo una pagina in cui sia presente una data certa (ad es. un timbro postale) .
- 8°. Ancora si potrebbe trasformare il DVR in un file PDF, inviarlo ad un destinatario anche interno all'organizzazione, od ancora inviarlo alle figure rilevanti ai fini della sicurezza quali il RSPP, il Medico Competenze, il/i RLS e stampare la ricevuta di invio ricevuta dal server. Conservando il messaggio originale, associato alla ricevuta di invio, è possibile dimostrare che la redazione è avvenuta in quella data (o comunque non oltre) .
- 9°. Apposizione della così detta MARCA TEMPORALE sui documenti informatici (vedi art. 15 / Comma 2 della legge nr. 59 del 15.03.1997, il DPR nr. 513 del 10.11.1997 e artt. nr. 52 e ss. del DPCM del 08.02.1999) .

Marca Temporale (digital time)

Il sistema, del tutto simile a quello della firma elettronica, basa la propria modalità di certificazione della marca temporale su un procedimento informatico regolamentato dalla legge italiana, che permette di datare in modo certo ed opponibile a terzi un oggetto digitale (file) . La Data Certa è un servizio di certificazione temporale apposto, ad esempio, ma non solo, tramite il servizio INFOCAMERE della Camera di Commercio che permette di datare in modo certo ed opponibile a terzi qualunque tipo di documento La validazione temporale è infatti il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

Tra i profili probatori del documento informatico assume un'importanza fondamentale l'attribuzione della cosiddetta "data certa" e cioè la prova con validità "erga omnes" della formazione del documento in un certo arco temporale o, comunque, della sua esistenza anteriormente ad un dato evento (art. 2704 codice civile) .

Sostanzialmente, l'apposizione di una marca temporale produce l'effetto giuridico di attribuire ad uno o più documenti informatici una data ed un orario opponibili ai terzi (vedasi art. nr. 8 / comma 1 e art. nr. 22 / Comma 1- lettera g) del DPR nr. 445/2000) . La veridicità ed esattezza di una marca temporale, come per i certificati delle chiavi pubbliche è presunto fino a prova contraria.

Nel tradizionale sistema di documentazione cartacea, l'attribuzione della data certa efficace nei confronti dei terzi e tra le parti, deriva principalmente dal riscontro di un'attestazione fatta da un soggetto terzo ed imparziale depositario di pubbliche funzioni. L'innovazione tecnologica permette di avere oggi strumenti in grado di garantire una datazione certa su qualsiasi tipologia di documento informatico (nda: può essere oggetto di validazione temporale qualunque file informatico riportante non solo testi, ma anche immagini, suoni, filmati, software, ecc.) , in particolare, grazie alle tecnologie legate alla firma digitale ed all'infrastruttura normativa vigente in Italia è oggi possibile datare in maniera certa ed inoppugnabile verso terzi un documento informatico attraverso tale sistema.

La marca temporale viene effettuata da un servizio gestito da un certificatore qualificato (accreditato CNIPA) che può essere la CCIAA competente territorialmente al quale viene trasmesso l'HASH del file da marcare e sul quale viene generata e rilanciata al mittente la marca temporale.

L'hash è un file di pochi bytes. La successiva verifica della marcatura temporale avviene tramite una procedura software che rigenera l'hash del file e ne verifica la corrispondenza con l'eguale marcato temporalmente.

Secondo l'autore, dal momento che il DVR gira generalmente su supporti informatici, è raccomandabile optare per quest'ultimo sistema in quanto funziona come la firma digitale ed in particolare, cosa di non poco conto vista la dinamicità del documento, permette di intervenire in qualsiasi momento andando poi a rivalidarlo pressoché in tempo reale con una nuova data certa ogni volta che si renderà necessario senza per questo dovere rivolgersi a soggetti terzi pubblici ad ogni modifica od integrazione con produzione di documenti cartacei da vidimare.

5.16.3 - La tenuta, il controllo e la trasmissione della documentazione

Al fine di assicurare un corretto e proficuo utilizzo della documentazione di SGSSL (natura volontaria) e di SSL (natura cogente) è necessario definire anche le modalità e le competenze per la sua gestione tenendo indebito conto sia quella rappresentativa del SGSSL (natura volontaria) e di SSL (natura cogente) ed ivi contemplata o richiamata.

Per raggiungere un adeguato equilibrio tra le esigenze di raccolta, di consultazione e di archiviazione della documentazione, una volta definite le competenze sulla sua emissione, approvazione e revisione, è necessario stabilire un assetto per il suo controllo.

La documentazione inerente il SGSSL (natura volontaria) e di SSL (natura cogente), che l'Azienda gestisce direttamente, deve in generale soddisfare i seguenti 4 requisiti:

1. Avere una figura specificatamente preposta responsabile della sua emissione, approvazione, revisione e gestione.
Pertanto, il Datore di lavoro o l'Imprenditore debbono individuare un responsabile anche sotto questo profilo. In ogni caso, se l'Organizzazione risulta dotata di un sistema di gestione definito, questa responsabilità per coerenza dovrebbe essere attribuita allo stesso Responsabile del sistema, quantunque per la documentazione obbligatoria in ogni caso il Responsabile formale rimane sempre e comunque il Datore di Lavoro, in quanto soggetto giuridicamente individuato come quello che ha il compito di rispettare tutti gli adempimenti documentali previsti per legge e relativi al SSL.
2. Essere definiti i tempi di conservazione e di aggiornamento e nel caso di documentazione di natura legale la sua periodicità e frequenza.
3. Essere definiti i collegamenti tra la sua gestione ed i flussi informativi interni ed esterni all'Azienda, incluse le modalità di diffusione all'interno dell'Organizzazione
4. Essere definiti i suoi contenuti e le sue forme che possono andare da quelle cartacee a quelle audiovisive fino a quelle elettroniche. Quest'ultime, necessariamente, non devono essere facilmente riscrivibili.

Si sottolinea che:

1. **Il Responsabile del SGSSL (volontario) è responsabile del fatto che sia correttamente diffusa e condivisa** la documentazione che riguarda le procedure, le istruzioni e le disposizioni come predisposte dal Datore di Lavoro, dal RSPP in collaborazione con i Responsabili di funzione, ecc. in relazione alle attività, ai comportamenti, alle funzioni ed ai requisiti legali che presentano aspetti rilevanti ai fini della SSL.
2. **Il Datore di Lavoro è responsabile per la corretta implementazione** delle indicazioni riportate nelle procedure, nelle istruzioni e nelle disposizioni presso le unità di competenza.
3. Anche da un punto di vista giuridico e legale, **è il singolo soggetto destinatario di prescrizioni di sicurezza il primo responsabile della corretta messa in atto** di quanto indicato dal Datore di Lavoro nelle procedure, nelle istruzioni e nelle disposizioni fornite e che **il Preposto deve sovrintendere** alla loro completa e corretta applicazione.

Ora il DLGS nr. 81/2008 con l'art. nr. 53 (**Tenuta della documentazione**) stabilisce in modo chiaro ed esplicito che:

1. E' estesa **la possibilità di tenuta della documentazione prevedendo che sia consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati** per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dallo stesso decreto legislativo purché le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione di questa documentazione siano tali da assicurare che:
 - a) l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro;
 - b) la validazione delle informazioni inserite sia consentito solo alle persone responsabili, in funzione della natura dei dati;
 - c) le operazioni di validazione dei dati siano univocamente riconducibili alle persone responsabili che le hanno effettuate mediante la memorizzazione di un codice identificativo autogenerato dagli stessi;
 - d) le eventuali informazioni di modifica, ivi comprese quelle inerenti alle generalità e ai dati occupazionali del lavoratore, siano solo aggiuntive a quelle già memorizzate;

- e) sia possibile riprodurre su supporti a stampa, sulla base dei singoli documenti, ove previsti dal presente decreto legislativo, le informazioni contenute nei supporti di memoria;
 - f) le informazioni siano conservate almeno su due distinti supporti informatici di memoria e siano implementati programmi di protezione e di controllo del sistema da codici virali;
 - g) sia redatta, a cura dell'esercente del sistema, una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo, senza per ciò riportarvi ovviamente i codici di accesso.
2. Nel caso in cui le attività del datore di lavoro siano articolate su vari sedi geografiche o organizzate in più e distinti settori funzionali, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica con la trasmissione della password di accesso in modalità criptata e fermo restando quanto sopra stabilito [dal punto a) al punto g)] relativamente alla immissione ed alla validazione dei dati da parte delle persone autorizzate;
 3. La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto del DLGS nr. 196 del 30.06.2003 in materia di protezione dei dati personali;
 4. Tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro può essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico.

Infine, il successivo art. nr. 54 (**Comunicazioni e trasmissione della documentazione**) stabilisce un'ulteriore importante indicazione in tema di documentazione in particolare in merito alla sua trasmissione ad enti od amministrazioni pubbliche, recitando che:

“La trasmissione di documentazione e le comunicazioni a enti o amministrazioni pubbliche, comunque previste dal presente decreto legislativo possono avvenire tramite sistemi informatizzati, nel formato e con le modalità indicati dalle strutture riceventi”

5.16.4 - RegISTRAZIONI della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e loro gestione

La dimostrazione dell'efficacia del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro deve passare necessariamente attraverso la registrazione delle evidenze e delle prestazioni di ogni sua componente significativa e rappresentativa, non solo in termini di chiarezza e di leggibilità, ma anche in termini storici, per cui è necessario che queste registrazioni siano a livello documentale ben identificate, rese rapidamente accessibili, prontamente rintracciabili e conservate secondo precise regole, tanto più che a volte rivestono anche un carattere di confidenzialità che va quindi necessariamente tutelato.

Pertanto è importante anche individuare una locazione precisa dove questi documenti sono conservati, evitando la loro dispersione su diversi uffici dell'organizzazione il che, generalmente, determina spesso anche difficoltà sulla loro rintracciabilità soprattutto quando si tratta di documentazione datata o regressa .

La raccomandazione è quella di:

- individuare un unico punto fisico, come ad esempio l'ufficio del Datore di Lavoro, l'ufficio di un suo collaboratore opportunamente incaricato, ecc. dove la documentazione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro sia integralmente conservata ed archiviata;
- Regolamentare l'accessibilità ai documenti per la loro consultazione. Questo, tra l'altro, agevola notevolmente anche l'eventuale ricerca di documenti che casualmente non dovessero più essere presenti essendo limitata la cerchia delle persone che possono accedervi.

Tuttavia, se non è applicabile questa opzione, in ogni caso la gestione deve essere ordinata e regolamentata per un semplice fatto di logicità e di rintracciabilità immediata. In tal caso la documentazione in originale di maggiore peso riguardante le registrazioni del SGSSL con le relative responsabilità per la loro compilazione, i luoghi di conservazione ed i livelli di accessibilità potrebbe delinarsi nel seguente modo:

	TIPO DI DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE	RESP.LE DELLA REGISTRAZIONE	LUOGO DI CONSERVAZIONE (in originale)	ACCESSIBILITÀ
1.	Registro degli infortuni	DdL	Ufficio del DdL	Dirigenti - RSPP - MC – RLS
2.	Rapporti di verifica del SGSSL	Resp. SGSSL	Ufficio del Resp. SGSSL	Dirigenti - DdL - RSPP - MC – RLS – Preposti
3.	Rapporti di infortunio od incidente, inclusi quelli mancati	RSPP	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL - MC – RLS
4.	Rapporti di follow-up degli infortuni e degli incidenti	DP	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL - MC – RLS
5.	Rapporti di consulenza	RSSP o DQAS	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL – RSPP
6.	Verbali di incontri di SSL	RSPP	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL – MC – RLS – Preposti
7.	Rapporti di sorveglianza sanitaria	MC	Ufficio del MC (in forma tutelata)	La consultazione è a discrezione del MC per motivi professionali e di tutela della privacy
8.	Registri dei DPI e della loro gestione e sostituzione	RSPP	Ufficio del RSPP	Chiunque
9.	Rapporti di risposta alle emergenze	RSPP	Ufficio del RSPP	Chiunque
10.	Registri degli addestramenti	RSPP	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL – MC – RLS – Preposti
11.	Registri di identificazione dei pericoli e dei rischi e della loro valutazione + il Documento di Valutazione dei Rischi	RSPP	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL – MC – RLS
12.	Verbali dei riesami della Direzione	Resp. SGSSL	Ufficio del Resp. SGSSL	Dirigenti - DdL – RSPP - MC
13.	Rapporti periodici di monitoraggio del SGSSL e della SSL	RSPP	Ufficio del RSPP	Dirigenti - DdL - MC

La documentazione riportante le registrazioni del SGSSL deve soddisfare anche il requisito di un'appropriata conservazione con il fine di tutelarla da qualsiasi danneggiamento, consultazione impropria od anche dall'eventuale distruzione.

Nessun fascicolo che raccoglie le registrazioni della sicurezza può essere asportato dall'ufficio del soggetto preposto alla conservazione, se non con la sua autorizzazione ed in quest'ultimo caso la responsabilità sulla conservazione e l'integrità dei documenti passa alla persona autorizzata al prelievo fino alla loro restituzione. Esiste una serie di documenti che, comunque, indipendentemente dal luogo di archiviazione, debbono sempre essere disponibili, presso l'Azienda o l'unità, per la consultazione e la messa disposizione in caso di sopralluoghi od ispezioni da parte degli organi di vigilanza ed ispettivi. La loro tenuta deve essere condotta in forma aggiornata ed in ordine cronologico per ciascuna voce se trattasi di documenti a scadenza e/o rinnovabili periodicamente. Ricordiamo che comunque anche i documenti scaduti è raccomandabile vengano conservati per almeno 10 anni, fatta salva diversa indicazione a carattere normativo.

5.17 – IL CONTROLLO OPERATIVO

5.17.1 - Principi generali

La corretta applicazione di quanto previsto nel SGSSL in termini d'integrazione in seno alla pianificazione, alle attività ed al controllo più generale dell'Organizzazione non può prescindere dal fatto che ogni processo e procedura debba contemplare gli aspetti di SSL. Questo anche in linea alla politica generale aziendale di cui la politica di SSL risulta una parte integrante e determinante per gli obiettivi strategici verso cui si proietta.

Tale impostazione porta necessariamente ad una continua revisione ed aggiornamento delle valutazioni, delle analisi e delle procedure, della definizione dei compiti e delle responsabilità e dei rilevamenti connessi con il controllo operativo.

Solamente dai risultati di queste attività si possono trarre precise indicazioni sugli elementi dell'Organizzazione che necessitano di interventi di adeguamento correttivo.

Il Datore di Lavoro del sito, in collaborazione con il RSPP, deve definire le modalità di adeguamento di ognuno di questi elementi predisponendo apposite procedure, disposizioni, istruzioni operative in modo documentato, nei modi e nelle forme esposte al paragrafo precedente, con particolare attenzione e cura rispetto alla capacità di reazione alle emergenze da parte dell'Organizzazione.

L'individuazione e la definizione delle attività operative devono prevedere il coinvolgimento in prima persona dei singoli Responsabili di reparto o di funzione (Preposti) e la consultazione del/i RLS per gli aspetti di pertinenza.

Tra gli elementi operativi che devono essere presi in considerazione e **sottoposti ad attività di controllo e di regolamentazione** ci sono:

1. L'identificazione delle leggi e dei regolamenti applicabili all'organizzazione;
2. L'identificazione e la valutazione dei rischi;
3. La gestione delle emergenze;
4. L'organizzazione del servizio di protezione e prevenzione;
5. La gestione e l'analisi degli infortuni e degli incidenti;
6. L'analisi dei mancati infortuni;
7. La prevenzione degli incendi;
8. La selezione e la gestione dei dispositivi di protezione individuale;
9. La progettazione e la realizzazione di processi, attrezzature, impianti e servizi;
10. Gli appalti ad imprese e ditte esterne collettive ed individuali;
11. Le visite in azienda di soggetti esterni all'organizzazione;
12. La valutazione e l'acquisto di servizi, impianti, macchinari, strutture ed attrezzature;
13. La valutazione e l'acquisto di materie prime ed ausiliarie, sostanze e preparati;
14. La qualificazione e la scelta dei fornitori;
15. Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
16. Le fasi di assunzione di nuovo personale e la sua qualificazione;

17. L'inserimento, lo spostamento ed il cambio di mansioni dei lavoratori;
18. Le attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori;
19. La sorveglianza sanitaria;
20. Le attività relazionali con l'esterno (parti terze interessate private e pubbliche, dette spesso anche stakeholders: portatori di interesse) ;

Le azioni di controllo e di regolamentazione intese come procedure, disposizioni, istruzioni ecc., **debbono:**

1. Essere stese, integrandole dove possibile con gli altri documenti aziendali, e svilupparsi a seconda del livello di applicabilità per:
 - Fattore di sicurezza come ad es. il rischio incendio, il rischio chimico, la sorveglianza sanitaria, ecc.;
 - Fase di processo o di erogazione di un servizio;
 - Fattore specifico come la macchina, l'impianto, il ruolo, la mansione, ecc.
2. Indicare le precise responsabilità delle attività in essere.
3. Precisare, laddove previste ed applicabili, le modalità di registrazione delle attività e degli eventi che sono o possono essere determinanti ai fini di prevenire e/o ridurre gli impatti sulla Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro.
4. Delineare le corrette modalità operative da seguire e da applicare nelle fasi di avviamento, di funzionamento a regime, di fermata e di situazioni anomale prevedibili con un buon margine di ragionevolezza.
5. Definire le modalità di gestione, d'ispezione e di manutenzione con particolare attenzione per quella programmata.
6. Essere riesaminate e revisionate in funzione delle esperienze acquisite, soprattutto in occasione di incidenti od emergenze, e delle indicazioni ricevute dai Lavoratori e dagli RLS .
7. Indicare tutti i divieti specifici e tutto quanto non può essere assolutamente fatto o, viceversa, elencare tutto quanto è possibile fare, dando per scontato che quanto non fosse esplicitamente citato risulta non concesso.

Questo con l'ovvia premessa che, in ogni caso, tutto quello che non dovesse necessariamente essere incluso, contemplato o richiamato nei documenti non risulta essere di conseguenza consentito oppure, a seconda del caso, proibito. Deve sussistere sempre un criterio di buona tecnica, di buona pratica e di correttezza operativa a cui ogni lavoratore, qualunque sia il suo livello d'inquadramento all'interno dell'organizzazione, deve rifarsi in occasione di ogni azione ed attività, che va ad intraprendere nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative sia in Azienda che in itinere.

Altra condizione essenziale per potere implementare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, data per ammessa la disponibilità delle risorse necessarie, è il rispetto delle leggi e dei regolamenti tecnici vigenti e successivamente il mantenimento di questa conformità attraverso il rispetto di tutti gli adempimenti e delle scadenze che la stessa prevede.

Pertanto si rende necessario avere disponibili strumenti che concorrono a rendere note le leggi in tempo reale e poi di rispettarne gli adempimenti nei tempi stabiliti.

A tal fine si raccomanda di avere sempre disponibili ed aggiornati sull'Organizzazione:

1. Una " **RACCOLTA LEGGI E REGOLAMENTI** "
2. Uno " **SCADENZIARIO LEGALE** "

I due presupposti fondamentali per il controllo operativo di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi, certificato che sia o no, sono:

1. **L'identificazione dei requisiti legali** o di altro tipo, ma anche di sistema, applicabili all'organizzazione.
2. **La valutazione della corrispondente conformità.**

Solamente dai risultati di queste analisi si possono trarre precise indicazioni sugli elementi delle attività aziendali che necessitano di interventi di adeguamento correttivo.

5.17.2 - Redazione e tenuta della raccolta Leggi e Regolamenti

Si apre l'esposizione di questa sezione con un opportuno distinguo:

REGISTRO delle Leggi, Regolamenti e Norme	:	documento che raccoglie tutte le informazioni generali sui riferimenti legislativi d'interesse in campo ambientale e della sicurezza applicabili alle unità dell'Organizzazione e che per essa sono, o possono risultare, cogenti in modo diretto od indiretto. Questo deve altresì assicurare però, il non accesso a persone che potrebbero determinare perdite o modifiche dei riferimenti in esso contenuti.
ARCHIVIO delle Leggi, Regolamenti e Norme	:	raccolta completa delle prescrizioni legali e normative applicabili all'Organizzazione . La raccolta può essere costituita da documentazione cartacea come da documentazione a livello informatico. Ambedue debbono essere facilmente accessibili e consultabili da qualunque parte interessata. Questo deve altresì assicurare però, il non accesso a persone che potrebbero determinare perdite o modifiche dei riferimenti in esso contenuti.

Il Datore di Lavoro, o meglio il RSPP, **al fine di mantenere aggiornata la raccolta** deve:

- Assicurare alle parti interessate dell'Organizzazione l'accesso ad una banca dati, tenuta periodicamente aggiornata, che raccolga i requisiti e le disposizioni di legge a livello europeo, nazionale e locale (Regione, Provincia, Comune, Comprensorio, ecc.) . Andrebbero anche inserite le norme tecniche richiamate dalla legge;
- Redigere un elenco specifico riportante i riferimenti legislativi europei, nazionale e locali (Regione, Provincia, Comune e Comprensorio, ecc.) con delle brevissime note, di qualche riga, a titolo informativo sui contenuti e/o sulle eventuali nuove esigenze di rispetto al fine di agevolare il lettore nella consultazione. L'elenco deve essere suddiviso in capitoli tematici a seconda delle componenti ambientali o di sicurezza d'interesse e non dovrà essere un semplice elenco sequenziale;
- Aggiornare a cadenza periodica (preferibilmente bimensile o trimestrale) questo elenco;
- Distribuire l'elenco, dopo ogni aggiornamento, a tutti i soggetti che rivestono un ruolo significativo nel sistema di prevenzione e protezione dell'Organizzazione (Dirigenti, Preposti, ASPP, ecc.) .

In **allegato nr. 28**, si propone come esempio una pagina singola di come dovrebbe essere redatto tale registro, dal momento che una raccolta completa ne è composta da diverse, possibilmente suddivise per ambito tematico di applicazione (Incendi, sorveglianza sanitaria , formazione, agenti fisici, ecc.) .

Le fonti informative per la consultazione ed il reperimento delle leggi e dei regolamenti

Oggi le possibilità per tenersi aggiornati in tempo pressoché reale sulle leggi, sui regolamenti, sulle norme tecniche, ecc. sono molteplici. Tra le principali si ricordano:

1. Note informative dalle Associazioni di Categoria (Edilizia, Artigianato, Commercio, Agricoltura, ecc.) ;
2. Note informative dall'Associazione Industriali competente per territorio;
3. Note dall'Associazione della Piccola Industria;
4. Note informative della CCIAA;
5. Note informative da Associazioni Confederali;
6. Note informative da Associazioni Professionali;
7. Abbonamenti a riviste giuridiche e legali sia su supporto cartaceo che informatico;
8. Consultazione dei media;
9. Consultazione di siti tematici sul web.

Infine per un costante aggiornamento sulla produzione normativa, regolamentare e legale nazionale ed europea si possono consultare i seguenti siti:

- **www.gazzettaufficiale.it** (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)
- **<http://europa.eu.int/eur-lex/it/>** (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea)

Il Datore di Lavoro o meglio il RSPP **al fine di condividere con l'Organizzazione la raccolta** deve:

- Raccogliere e distribuire le informative provenienti dalle Associazioni di categoria quali l'Associazione Industriali, API, Enti d'informazione legislativa ecc. e riguardanti leggi, disposizioni e requisiti di legge che sono state emesse in forma definitiva ed esecutiva, ma anche a livello di bozza, di progetti di legge, di proposta o di disegno di legge;
- Raccogliere e diffondere i testi, e quant'altro collegato, delle norme fin dal livello di progetto di legge fino alla sua versione definitiva, quando disponibili;
- Quanto meno fornire a ciascun soggetto locale coinvolto le indicazioni dove questi testi siano reperibili e consultabili;
- Fungere da riferimento per fornire eventuali interpretazioni, chiarimenti e spiegazioni sui documenti resi noti;
- Trasmettere quanto sopra in modo sistematico e tempestivo a tutti i soggetti che rivestono un ruolo significativo nel sistema di prevenzione e protezione dell'Organizzazione (Dirigenti, Preposti, ASPP, ecc.) .

Se l'organizzazione si articola su più unità (azienda multisito) diventa importante che Il Datore di Lavoro abbia individuato una figura specifica e qualificata presso ciascuna di queste il quale localmente dovrà:

- Informare e, se necessario, formare le persone interessate qualora coinvolte nell'applicazione delle nuove leggi o regolamenti promuovendo anche la loro responsabilizzazione;

- Mantenere aggiornato l'archivio di sito delle Leggi, Regolamenti e Norme interne e renderlo disponibile alle parti interessate dello stesso;
- Per una corretta attività d'informazione e formazione, diffondere dopo ogni aggiornamento, anche a seguito di incontri specifici, se necessario, questa raccolta delle Leggi e dei Regolamenti ad ogni Responsabile di Reparto, Funzione, Dipartimento del proprio sito, ovvero i Dirigenti e di preposti .

I destinatari di queste informazioni, oltre ad assolvere quanto appena esposto, **devono comunque provvedere affinché quanto notificato venga applicato e, nel tempo, sovrintendere sulla sua effettiva messa in pratica sia direttamente che indirettamente.**

Se poi si dovessero riscontrare difformità rispetto a quanto disposto, devono intervenire in prima persona con precise azioni correttive e, se non efficaci, informare il Datore di Lavoro e/o il RSPP o l'Imprenditore stesso.

La diffusione e la distribuzione degli aggiornamenti, come già richiamato sopra, deve avvenire secondo frequenze prestabilite dall'Organizzazione e comunque tali da garantire sempre il rispetto delle nuove norme legali e tecniche nei tempi opportuni e previsti. Quindi si raccomanda una frequenza bimestrale o trimestrale.

Ciò non toglie che su testi legali di urgente applicazione si debba procedere all'informazione in tempi molto più ristretti con opportune comunicazioni.

Il veicolo attraverso cui si diffondono queste informazioni possono essere di tipo cartaceo ma preferibilmente informatico.

L'osservanza di quanto inserito nella raccolta determina due situazioni:

1. Le modifiche legislative, normative e regolamentari devono comportare un riesame dei requisiti necessari ed, all'occorrenza, anche la loro modifica. Pertanto non sono da escludere aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi, delle procedure di sistema, delle procedure operative, del contesto operativo, ecc.
2. Invece, l'introduzione o la modifica di un prodotto, di un processo o di un servizio erogati dall'Organizzazione devono comportare una valutazione di conformità rispetto ai requisiti legali e normativi applicabili od ancora l'individuazione di nuove norme che diventano applicabili con la conseguente definizione di nuovi requisiti da rispettare.
Tale valutazione di conformità deve essere condotta direttamente dal Responsabile del nuovo progetto o della modifica, con l'eventuale supporto del RSPP. Quest'approccio va poi a correlarsi anche ad un aspetto comunicativo.

5.17.3 - Lo scadenziario legale e normativo

Stendere e tenere aggiornato uno scadenziario degli adempimenti legali è un'operazione indispensabile per garantire all'Organizzazione la sua conformità normativa e per tutelarla a fronte di qualsiasi evento che potrebbe avere conseguenze anche molto pesanti se non dovessero essere rispettati gli adempimenti di legge nei modi e, soprattutto, nei tempi che la stessa stabilisce .

Lo scadenziario degli adempimenti obbligatori periodici può variare nei contenuti in modo sostanziale passando da una realtà ad un'altra, ma l'impostazione può essere comune, qualunque sia il tema e/o il requisito da tenere sotto controllo.

Lo scadenziario degli obblighi legali deve contenere tutti quelli applicabili al sito e non solo quelli relativi agli impianti ed alle macchine od alla sola sicurezza.

Qui di seguito, passando attraverso cinque livelli, si descrive come dovrebbe essere strutturato lo scadenziario legale:

1. Chi stende lo scadenziario legale, ne assicura il rispetto e lo aggiorna;
2. Ambiti di tenuta obbligatoria dello scadenziario e sua diffusione;

3. Come stendere lo scadenziario legale;
4. Registrazione dell'avvenuto rispetto dei tempi inseriti in scadenziario;
5. Elenco dei principali adempimenti di sicurezza ed ambientali da tenere in scadenziario.

CHI STENDE LO SCADENZARIO LEGALE, NE ASSICURA IL RISPETTO E LO AGGIORNA

Le responsabilità per la tenuta e l'aggiornamento dello scadenziario legale, incluse le registrazioni di avvenuto assolvimento, sono formalmente attribuite al Datore di Lavoro, ma sostanzialmente sono della persona che all'interno dell'organizzazione è stata incaricata allo scopo.

I contenuti dello scadenziario devono essere resi noti a tutti i soggetti che ne risultano coinvolti e quindi il responsabile della sua stesura dovrà farne pervenire a questi copia, compreso qualsiasi ulteriore aggiornamento allorché si provvederà a revisionarlo.

Una copia dovrà essere resa disponibile anche per il Legale Rappresentante dell'unità.

COME STENDERE UNO SCADENZARIO LEGALE

Lo scadenziario legale dovrebbe articolarsi su due distinti livelli, anche unificati sullo stesso format che riportino:

- ELENCO SCADENZE LEGALI.
- REGISTRAZIONI DI AVVENUTO ASSOLVIMENTO DEI TERMINI DI SCADENZARIO LEGALE.

La matrice di riferimento comune per la stesura dell' "Elenco delle scadenze legali" dovrà prevedere:

VOCE	DESCRIZIONE
INTESTAZIONE	A questa voce si deve riportare l'unità di riferimento (sito) . Alla voce settore si deve indicare l'ambito di applicazione dello scadenziario. Si ricorda che per ciascuno dei settori soggetti, deve essere redatto un unico scadenziario e non sono previsti scadenziari misti comprendenti più di un ambito.
OBBLIGO	Indicare esattamente il tema e l'obbligo di merito
PRE-SCADENZA	Ove applicabile, indicare il termine stabilito per attività da svolgere entro una certa data per potere rispettare la scadenza vera e propria. Ogni scadenza, anche accessoria, va indicata in modo univoco per cui nella casella dovrà avere una prima riga per la pre-scadenza ed una seconda per la scadenza vera e propria
SCADENZA	Indicare esplicitamente la data entro cui va in scadenza l'adempimento. Questi riferimenti possono avere anche delle fasi a scadenza intermedia che vanno indicate.

VOCE		DESCRIZIONE
FREQUENZA		Indicare la frequenza richiesta per l'assolvimento.
RIFERIMENTO GIURIDICO		Va indicata esattamente la legge e l'articolo che stanno alla base dell'adempimento. Analogamente se si tratta d'obbligo derivante da disposizione, diffida od ordinanza da parte degli organi di vigilanza.
RESPONSABILITÀ		Si riporta il soggetto responsabile per lo svolgimento delle attività necessarie per rispettare la scadenza indicata.
ENTE/I DESTINATARIO/I e/o MITTENTE/I		In genere ad un obbligo è associata una fase di comunicazione all'Ente di vigilanza od anche viceversa. Pertanto in questa stringa va indicato l'Ente ed il Dipartimento a cui va comunicato l'esito dell'assolvimento oppure l'Ente ed il suo Dipartimento che deve rilasciare documentazione in merito all'obbligo.
DOCUMENTO/I DA INVIARE e/o DA RICEVERE		Indicare in modo sintetico la documentazione e la modulistica da impiegare, da inviare e/o da ricevere.
MODALITÀ DI TRASMISSIONE/ RICEVIMENTO		Descrivere le modalità da seguire (in genere sono indicate dallo stesso organo di vigilanza o normate dalla legge) per la trasmissione della documentazione necessaria o le modalità di ricezione qualora si sia nella posizione di riceventi.

L'elenco delle scadenze può essere annuale o pluriennale, purché tutte risultino contemplate e registrate nella lista che costituisce lo scadenziario del sito.

Qui di seguito si riportano due esempi, ciascuna relativo ad una singola voce tra le tante che dovranno essere presenti nello scadenziario, premesso che tutti gli altri adempimenti dovranno essere inseriti in sequenza sulla stessa matrice modulistica, meglio se organizzata per tematiche (salute, macchine, organizzazione, agenti fisici, ecc.) .

I due esempi vengono proposti anche con un'impostazione di pagina diversa in modo da fornire più spunti anche per l'impaginazione. Il secondo prevede anche un'elencazione più dettagliata sulle modalità di adempimento mentre è più leggero per quanto riguarda i riferimenti di destinazione al momento dell'assolvimento dell'obbligo.

Il primo riguarda un adempimento di tipo sanitario, mentre il secondo è squisitamente di sicurezza.

1° Esempio

Si riportano le scadenze per l'analisi di potabilità da un fonte autonoma di approvvigionamento idrico in uso presso l'organizzazione

OBLIGO	FASE	SCADENZA	FREQUENZA	RIFERIMENTO GIURIDICO e/o NORMATIVO	RESPONSABILITÀ	ENTE/I DESTINATARIO/I e/o MITTENTE	DOCUMENTO DA INVIARE e/o DA RICEVERE	MODALITÀ DI TRASMISSIONE e/o RICEVIMENTO
ANALISI POTABILITÀ ACQUE DI POZZO	1°	30/04/aa	2 volte all'anno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPR nr. 236 del 25.05.1988 ▪ Ord. Comune nr 4212 02.03.90 	Resp. Sic.	COMUNE c.a. Sig. Sindaco	COPIA CERTIFICATO DI ANALISI	Via Posta R/R o personalmente con rilascio di ricevuta di consegna
	2°	31/12/aa		<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPR nr. 236 del 25.05.1988 ▪ Ord. Comune nr 4212 02.03.90 	Resp. Sic.	COMUNE c.a. Sig. Sindaco	COPIA CERTIFICATO DI ANALISI	Via Posta R/R o personalmente con rilascio di ricevuta di consegna

2° Esempio

Si riporta una stringa relativa alla sorveglianza periodica degli estintori portatili e carrellabili

ESTINTORI PORTATILI E CARRELLATI (norme tecniche di riferimento UNI 9994 e UNI 9492)

1. CONTROLLO

Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, **con frequenza semestrale**, l'efficienza dell'estintore, tramite effettuazione dei seguenti accertamenti:

- Per gli estintori portatili i controlli previsti al punto "verifica" della UNI EN 3-2 (accertamento della pressione interna) ;
- Per gli estintori carrellati: i controlli previsti al punto "verifica" di cui al punto "Accertamenti e prove sui prototipi" della norma UNI 9492;
- Per gli estintori portatili a biossido di carbonio: i controlli previsti nel punto "Verifica" della UNI EN 3-2 (accertamento dello stato di carica tramite pesatura) ;
- Controllo della presenza, del tipo e della carica delle bombole di gas ausiliario per gli estintori pressurizzati con tale sistema, secondo le indicazioni del produttore;
- Il produttore deve fornire tutte le indicazioni necessarie per effettuare il controllo.

Le anomalie riscontrate devono essere eliminate, in caso contrario l'estintore deve essere dichiarato non idoneo, sospeso dall'esercizio e sostituito.

2. REVISIONE

Consiste in una misura di prevenzione, **di frequenza almeno pari a quella del controllo**, atta a verificare, e rendere perfettamente efficiente l'estintore, tramite l'effettuazione dei seguenti accertamenti e interventi:

- Verifica della conformità al prototipo omologato per quanto attiene alle iscrizioni e all'idoneità degli eventuali ricambi;

- Verifiche di cui alle fasi di sorveglianza e controllo;
- Esame interno dell'apparecchio per la verifica del buono stato di conservazione;
- Esame e controllo funzionale di tutte le parti;
- Controllo di tutte le sezioni di passaggio del gas ausiliario, se presente, e dell'agente estinguente, in particolare il tubo pescante, i tubi flessibili, i raccordi e gli ugelli, per verificare che siano liberi da incrostazioni, occlusioni e sedimentazioni;
- Controllo dell'assale e delle ruote, quando esistenti;
- Ripristino delle protezioni superficiali, se danneggiate;
- Sostituzione dei dispositivi di sicurezza contro le sovra pressioni con altri nuovi;
- Sostituzione dell'agente estinguente;
- Montaggio dell'estintore in perfetto stato di efficienza.

Inoltre il produttore deve fornire tutte le indicazioni utili per effettuare la revisione.

3. COLLAUDO

Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, **con la frequenza di seguito specificate** la stabilità del serbatoio o della bombola dell'estintore, in quanto facente parte di apparecchi a pressione.

Gli estintori a biossido di carbonio (= Anidride carbonica CO₂) e le bombole di gas ausiliario devono rispettare le scadenze indicate dalla legislazione vigente in materia di gas compressi e liquefatti.

Gli estintori che non siano già soggetti a verifiche periodiche secondo la legislazione vigente e costruiti in conformità alla Direttiva 97/23/CE (DLGS nr. 93/2000) , devono essere collaudati **ogni 12 anni** mediante una prova idraulica della durata di 30 s alla pressione di prova (Pt) indicata sul serbatoio.

Gli estintori che non siano già soggetti a verifiche periodiche secondo la legislazione vigente e non conformi alla Direttiva 97/23/CE (DLGS nr.93/2000) , devono essere collaudati **ogni 6 anni**, mediante una prova idraulica della durata di 1 minuto a una pressione di 3,5 MPa, o come da valore punzonato sul serbatoio se maggiore.

Al termine delle prove, non devono verificarsi perdite, trasudazioni, deformazioni o dilatazioni di nessun tipo. Il produttore deve fornire tutte le indicazioni per effettuare il collaudo.

Tempi massimi per la revisione con sostituzione della carica negli estintori:

Tipo a polvere	= 36 mesi	= 3 anni
Tipo ad acqua o a schiuma	= 18 mesi	= 1,5 anni
Tipo a CO₂	= 60 mesi	= 5 anni
Tipo ad idrocarburi alogenati	= 72 mesi	= 6 anni

NOTA IMPORTANTE: la revisione deve comprendere tutti i componenti costituenti l'estintore.

4. REGISTRAZIONI

Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio) , firmato dai responsabili del controllo dell'impianto, costantemente aggiornato su cui annotare:

- I lavori svolti sul sistema (ad es. Variazioni per modifica, ampliamento, ecc.) ;

- Le prove eseguite ed i risultati delle stesse;
- I guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi;
- I risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra.

5. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO

Sorveglianza - Consiste in una misura di prevenzione atta a controllare l'estintore nella posizione in cui è collocato, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- L'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente;
- L'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli;
- L'estintore non sia stato manomesso, in particolare non risulti manomesso o sia mancante il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali;
- I contrassegni distintivi siano esposti a vista e siano ben leggibili;
- L'indicatore di pressione, se presente, indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo verde;
- L'estintore non presenti anomalie quali ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili, ecc.;
- L'estintore sia esente da danni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto .in particolare, se carrellato, abbia ruote funzionanti;
- Il cartellino di manutenzione sia presente sull'apparecchio e sia correttamente compilato;
- Le anomalie riscontrate devono essere eliminate

NOTA IMPORTANTE:

Non è stabilita a livello legislativo una scadenza sulla sorveglianza, ma solo sui controlli, sulle revisioni e sul collaudo.

Registrazione dell'avvenuto rispetto dei requisiti e dei tempi inseriti in scadenario

Ad ogni attività inserita nello scadenario deve corrispondere una registrazione di avvenuto assolvimento per avere un controllo incrociato sull'effettuazione di quanto previsto in termini di contenuto e di rispetto della scadenza.

La matrice di riferimento comune per la stesura dell'elenco delle registrazioni dell'avvenuto rispetto dei requisiti e dei tempi inseriti in scadenario è così descrivibile:

	DESCRIZIONE
OBBLIGO	Indicare esattamente il tema e l'obbligo di merito.
RESPONSABILITÀ	Si riporta il soggetto responsabile per lo svolgimento delle attività necessarie per rispettare la scadenza indicata.
SCADENZA	Indicare esplicitamente la data entro cui va in scadenza l'adempimento. Questi riferimenti possono avere anche delle fasi a scadenza intermedia che vanno indicate.
REGISTRAZIONE ADEMPIMENTO	In questa parte si portano le date di effettivo assolvimento dell'obbligo. Queste possono riferirsi a più momenti distinti (massimo 3) correlati tra loro.

Lo schema qui a seguire riporta la registrazione degli adempimenti per l'esempio di tipo sanitario appena esposto sopra:

OBBLIGO	RESPONSABILITÀ	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Tema: Acque fresche ANALISI POTABILITÀ ACQUE DI POZZO	Resp. Sic.												
Preavviso data di Esecuzione	-				Non Rich.								Non Rich.
Limite max invio Certificato	Resp. Sic.				30.04.a								31.12.a
Registrazione adempimento													
DATA INVIO COMUNICAZIONE PRELIMINARE	-				-								-
DATA ESECUZIONE ANALISI	Resp. Sic.				12.04.a								07.12.a
DATA INVIO CERTIFICATO	Resp. Sic.				26.04.a								23.12.a

5.17.4 - Sorveglianza e misurazioni

Il controllo ed il monitoraggio in un sistema di gestione è un passaggio fondamentale in quanto consentono non solo all'Organizzazione, ma anche a ciascun Lavoratore di tenere sotto controllo la qualità e l'efficienza del proprio lavoro permettendogli di riscontrare eventuali difformità ed anomalie rispetto agli standard di processo e non solo in termini di SSL.

Unicamente tramite una precisa conoscenza, possibilmente documentata e resa in forma oggettiva, è possibile mettere in evidenza eventuali carenze del sistema o verificare la sua funzionalità e quindi di far comprendere dove e come intervenire per conseguire gli obiettivi stabiliti.

La responsabilità per la sorveglianza ed il monitoraggio, in modi diversi ed a livelli differenziati, compete al Datore di Lavoro, al Responsabile del SGSSL, al RSPP, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Funzione e di Reparto ed, in senso più ampio, a tutti i Preposti.

Il controllo ed il monitoraggio debbono avere la funzione di consentire in modo affidabile, riproducibile e quanto più possibile oggettivo una misurazione, attraverso dati numerici, od una valutazione, attraverso operazioni di confronto rispetto a riferimenti condivisi, del funzionamento del SGSSL in tutte le sue componenti come necessaria premessa per il miglioramento ed il corretto mantenimento delle condizioni previste dal sistema.

Il monitoraggio per essere rappresentativo, e soprattutto efficace, deve svilupparsi su due livelli tra loro mutuamente e vicendevolmente correlati.

MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO	<p>ha lo scopo di tenere controllate le misure preventive e protettive predisposte dall'Organizzazione, ovvero viene svolto in continuo sul campo tenendo controllate le condizioni operative dei processi e la correttezza delle modalità di conduzione degli stessi.</p> <p>Viene condotto principalmente da parte dei Preposti, ma anche dal singolo operatore, fondamentalmente in modalità di autocontrollo.</p> <p>E' opportuno che il RSPP, in collaborazione con il Datore di Lavoro e con il Resp. del SGSSL e dopo consultazione con il/i RLS, predisponga uno specifico piano di monitoraggio per il 1° livello sottoposto a revisione periodica e lo emetta a seguito di approvazione da parte del Datore di Lavoro.</p> <p>È raccomandabile che venga prevista la verifica ispettiva sulla conformità di questo livello di monitoraggio e che questa sia condotta da personale competente, che assicuri l'obiettività e l'imparzialità della valutazione e che, se possibile, sia indipendente dal settore di lavoro ove effettua la visita ispettiva.</p>
MONITORAGGIO DI 2° LIVELLO	<p>ha lo scopo di stabilire se il Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, se è mantenuto attivo e se consente di raggiungere gli obiettivi di miglioramento prestabiliti.</p> <p>Viene condotto principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Dal RSPP in collaborazione con il Datore di Lavoro attraverso l'individuazione, la raccolta e l'analisi di indicatori di processo. B. Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro e da Personale, interno od esterno, opportunamente qualificato attraverso visite ispettive fondamentalmente di sistema, ma che possono essere anche di natura operativa.

Il RSPP per il monitoraggio di 1° livello ed il Responsabile del SGSSL per quello di 2° livello devono individuare per ciascun elemento di sistema le migliori forme e modalità di monitoraggio ed elaborare un piano in cui siano chiaramente ed inequivocabilmente definiti i luoghi, i modi, i tempi, le frequenze e le responsabilità.

5.17.5 - Non conformità ed azioni correttive

Un altro presupposto essenziale per il mantenimento ed il miglioramento del SGSSL è la segnalazione e la valutazione degli incidenti e degli eventi accidentali, anche solo potenziali come nel caso di un mancato infortunio, ed il loro corretto trattamento attraverso lo strumento delle Non Conformità sia di sistema che operative.

1. NON CONFORMITÀ

Le Non Conformità possono presentarsi per ciascuno dei 2 livelli di monitoraggio sopra esposti e **possono, o meglio devono, essere segnalate da chiunque** le riscontri con informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

La Non Conformità deve essere registrata su apposita modulistica per lasciare traccia dell'evento, delle conseguenze e delle azioni correttive messe in atto.

Qualsiasi tipo di Non Conformità segnalata deve essere gestita tenendo in considerazione al minimo i seguenti passaggi:

CONTESTO

- Luogo ed ambito dell'accadimento;
- Data ed orario;
- Il/i soggetto/i coinvolto/i;
- Una descrizione sintetica, ma chiara, supportata possibilmente da testimonianze dirette, da fotografie e da quant'altro possa risultare utile a chiarire le condizioni e la dinamica;
- Le possibili o probabili cause che lo hanno determinato.

TRATTAMENTO

- Una descrizione sintetica, ma chiara, del/i intervento/i o della/le azione/i correttiva/e applicata/e da eseguire, eseguita/e od ancora richiesta/e;
- I responsabili ed i tempi stabiliti per la realizzazione del/i intervento/i o del/le azione/i correttiva/e applicata/e da eseguire;
- I tempi effettivamente impegnati per la loro esecuzione.

EFFICACIA

- Un giudizio sulle conseguenze che ne sono derivate in termini d'impatto;
- Un commento di valutazione sull'esito finale in termini di risoluzione della Non Conformità sia che l'azione abbia avuto un risultato positivo sia che lo abbia avuto negativo.

A titolo esemplificativo, si riporta come **allegato nr. 29** un esempio di modulo di non conformità che illustra come può graficamente presentarsi un modulo di Non Conformità (nds: il modulo proposto è applicabile anche a Non Conformità di tipo ambientale) .

Ovviamente, a seconda che la Non Conformità riguardi uno dei due livelli di monitoraggio esposti, sono richieste modalità di trattamento diverse ed azioni correttive specifiche correlate al livello di controllo:

- **Le Non Conformità registrate nel monitoraggio di 1° livello** (Operativo) possono essere emesse da chiunque riscontri l'evidenza di non conformità e **richiedono un intervento di tipo immediato e di natura applicativa/operativa** per il ripristino delle corrette condizioni di sicurezza a cura del diretto superiore gerarchico individuabile generalmente con la figura del Preposto e, in casi di evidente ed immediato rischio, da parte del singolo operatore sempre che ne abbia le competenze e che non si esponga a situazioni di rischio indotte.

- **Le Non Conformità registrate nel monitoraggio di 2° livello** (di sistema) possono essere emesse da chiunque riscontri l'evidenza di non conformità e fondamentalmente **richiedono un riesame** sulla correttezza delle procedure o delle istruzioni del SGSSL, sulla loro effettiva applicazione anche in funzione delle azioni di informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento attuate al fine di individuare gli opportuni provvedimenti correttivi.

Il RSPP od in sua assenza il Datore d Lavoro, in ambedue i casi (Non Conformità per il monitoraggio di 1° e 2° livello) , deve analizzare le non conformità segnalate, o direttamente riscontrate, stabilendo se siano riconducibili a problemi di natura tecnica, impiantistica, comportamentale, organizzativa o gestionale. Su questa analisi elabora e propone le variazioni opportune alle procedure od istruzioni del SGSSL e se necessario anche ai piani di programmazione per la informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento.

Nell'affrontare quest'analisi il RSPP deve valutare la consistenza e la congruità degli esiti e delle evidenze segnalate al fine di fare in modo che le azioni correttive proposte ed applicate, se pertinenti, siano riviste attraverso il procedimento di valutazione dei rischi.

5.18 – CAPACITA' DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE

5.18.1 - Principi generali e definizioni

L'Organizzazione deve strutturarsi in modo da attenuare e minimizzare le conseguenze individuali e collettive dovute a situazioni straordinarie che possono arrecare danni, anche gravi, alle persone, agli impianti, ai materiali oltre che all'ambiente, fornendo:

1. Indicazioni comportamentali da seguire ed applicare;
2. Procedure generali e/o locali per la gestione dei rischi e delle emergenze nel campo della sicurezza, ma anche ambientale.

Fatto questo, le responsabilità si proiettano poi su due livelli:

RESPONSABILITÀ DIRETTA : Tutto il Personale è tenuto ad osservare le indicazioni che l'Organizzazione fornisce in tema di rischi ed emergenze di sicurezza (ed ambientali)

RESPONSABILITÀ INDIRETTA : Le attività di sorveglianza e di controllo sull'applicazione delle istruzioni in merito alle emergenze risultano di competenza ai Dirigenti ed ai Preposti

E' bene altresì rimarcare anche la differenza che intercorre tra rischio ed emergenza, in quanto i contesti operativi e d'intervento mutano in maniera spesso sostanziale:

RISCHIO DI SICUREZZA (o ambientale) : situazione di emergenza non grave che viene meglio definita come una situazione controllabile e gestibile con le risorse interne dell'Organizzazione

EMERGENZA DI SICUREZZA (o ambientale) : situazione di emergenza grave anomala o straordinaria, non gestibile impiegando le sole risorse dell'Organizzazione, con origine interna od esterna al sito e che possa arrecare un danno diretto od indiretto con effetto immediato o dilazionato nel tempo su:

1. Personale dipendente;
2. Personale esterno;
3. Persone presenti ed operanti nelle aree limitrofe od adiacenti al sito;
4. Ambiente all'interno ed all'esterno del sito;
5. Strutture e fabbricati del sito o di proprietà adiacenti;
6. Impianti di produzione e di servizio;
7. Materie prime, ausiliarie, semilavorati e prodotti finiti;
8. Materiali e prodotti a magazzino o deposito.

Si devono poi tenere presenti anche eventuali **situazioni di estensione del rischio o dell'emergenza**, ovvero quando la criticità dovesse interessare in modo diretto od indiretto od anche solo parzialmente aree contigue, incluso il terreno con influenze sullo stato della falda acquifera (ad es. inquinamento del suolo per copiosa perdita di un prodotto chimico liquido) , ovvero anche su terreni ed aree non necessariamente pertinenti al sito, si deve necessariamente e tempestivamente informare il/i soggetto/i che ne potrebbe/ero subire gli esiti negativi, ovvero i confinanti o le realtà adiacenti e l'Ente di vigilanza, d'ispezione o di pronto intervento allo scopo di delimitare quanto più possibile gli effetti derivanti dall'evento.

Allo scopo, nelle procedure di emergenza dell'organizzazione devono comparire:

- L'elenco delle Aziende confinanti con i rispettivi numeri di telefono per eventuali contatti di emergenza;
- L'elenco degli Organi di pronto intervento ed istituzionali di sorveglianza con i rispettivi numeri di telefono.

Tra i principali si ricordano:

- Vigili del Fuoco;
- Polizia Municipale;
- Protezione Civile – chiamate di soccorso;
- Comando Carabinieri;
- Commissariato di PS;
- Commissariato del Governo;
- Pronto soccorso - Croce Rossa;
- Agenzia Provinciale per i Servizi Sanitari;
- ASL / USSL / SPISAL / UOPSAL per la Provincia Autonoma di Trento;
- ISPESL;
- Unità organizzativa locale di tutela dell'acqua;
- Unità organizzativa locale di tutela dell'aria;
- Unità organizzativa locale di tutela del suolo;
- Unità organizzativa locale per gli agenti fisici (rumore, elettromagnetismo, ecc.) ,

Questi elenchi è preferibile se non raccomandabile che siano esposti anche nelle bacheche dei reparti e dei dipartimenti dell'Organizzazione.

Gli obiettivi principali nella gestione delle emergenze e/o dei rischi devono essere:

- Soccorrere le persone eventualmente infortunate;
- Evitare che altre persone possano infortunarsi;
- Ridurre al minimo i danni verso l'ambiente e le attrezzature;
- Prevenire un eventuale allargamento dell'evento;
- Rimuovere e controllare, in modo controllato, la fonte e la condizione di rischio;
- Tutelare l'incolumità delle persone impegnate nel controllo dell'emergenza;
- Informare nei dovuti modi e tempi le Autorità competenti in relazione al tipo di evento;
- informare e, se del caso, allertare le strutture produttive, artigianali e civili adiacenti al sito che potrebbero essere soggette a danni od ad effetti negativi a seguito dell'emergenza in corso..

5.18.2 - Le competenze necessarie ed i ruoli a fronte delle emergenze

Tutto il Personale che opera nell'Organizzazione, incluso quello esterno, in relazione ai propri compiti, mansioni e responsabilità, deve essere:

- A conoscenza delle procedure di emergenza sia di sicurezza che ambientali;
- A conoscenza della dislocazione dei punti estintori e dei mezzi antincendio disponibili in azienda;
- A conoscenza dei punti di dislocazione dei materiali assorbenti e barrieranti;
- A conoscenza delle vie di fuga e delle uscite di emergenza;
- A conoscenza delle norme che regolamentano la prevenzione quali il divieto di fumo, l'obbligo di utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), dell'obbligo di mantenimento (numero e caratteristiche) delle dotazioni dei materiali di pronto intervento, della loro esatta ubicazione o collocazione, dell'indispensabilità di una adeguata manipolazione delle sostanze, del corretto utilizzo delle attrezzature, ecc.;
- Attivo e rapido, secondo i modi procedurali, nelle segnalazioni di emergenze (e di rischio) ambientali e di sicurezza;
- Coerente con le funzioni, i ruoli ed i compiti attribuiti nelle diverse procedure.

Per realizzare quanto appena esposto:

1. Il Datore di Lavoro o l'Imprenditore stesso in collaborazione con il RSPP ed i Capi Reparto assicurano che abbia luogo e si consolidi la formazione del Personale sulle procedure in generale ed, in particolare modo, sui piani di emergenza. Gli strumenti a disposizione risultano essere le riunioni di Reparto, le riunioni di formazione, le riunioni a tema monografico a seconda dei casi, le simulazioni periodiche di situazioni di rischio o di emergenza e le prove pratiche di risposta alle emergenze;
2. I Responsabili di sito o di reparto hanno il compito di migliorare ed implementare il livello di conoscenza di tutto il loro Personale riguardo ai piani di emergenza ed alle procedure sia in ambito della sicurezza che ambientale.

5.18.3 - Individuazione delle fonti e delle condizioni di rischio e di emergenza

1. Per definire al meglio le procedure di intervento rimane come presupposto **l'individuazione di tutte le fonti di rischio o di emergenze, anche solo potenziali**. In generale l'origine di rischi ed emergenze può essere ricondotta a:
 - Incendio;
 - Infortunio grave;
 - Emissioni inquinanti nell'aria, nell'acqua, nel suolo ed inquinamento sonoro non controllabili con le normali procedure;
 - Altri eventi quali sismi, alluvioni, allagamenti, eventi eolici, black-out elettrici, sospensione improvvisa dell'alimentazione di combustibile, crolli, cedimenti di strutture, ecc.

Ciò non esclude naturalmente la presa in considerazione di altre fonti strettamente relazionabili alla natura dell'attività specifica .

2. Altro aspetto importante per la definizione delle procedure è quello di tenere conto della **differenziazione delle modalità operative a seconda del contesto ove andranno applicate** infatti queste possono assumere connotati diversi a seconda che l'unità sia operativa o no, che vi sia la presenza di solo Personale interno oppure l'unità si trovi ferma per arresti programmati di durata medio-lunga, che vi sia una ridotta presenza di Personale interno accompagnato, invece, da una elevata presenza di Personale esterno oppure ancora nelle ore notturne, con la sola presenza di un presidio di sorveglianza esterno e nessun dipendente interno, ecc.
Nelle procedure d'emergenza bisogna tenere conto di tutte queste possibili circostanze e delle modalità di comunicazione con questi soggetti terzi che si trovano ad operare all'interno dell'azienda.
3. Altrettanto importante è prevedere un sistema **efficace di diffusione delle informazioni sulle procedure** e sulle istruzioni che l'Organizzazione ha predisposto in tema di rischio od emergenza .
4. Si ricorda che ogni qualvolta venga fatto intervenire un Ente esterno per contrastare l'evento di emergenza che si è determinato, il comando e la direzione delle operazioni risultano per legge di sua competenza, pertanto si ribadisce l'obbligatorietà "ex iure" di seguire le indicazioni impartite dai preposti di queste organizzazioni in fase d'intervento. Le squadre interne destinate alle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) hanno solo la funzione di gestire la situazione fino all'arrivo degli organi competenti, nulla di più.

5.19 – VERIFICHE E VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA (riesame della direzione)

5.19.1 - Principi generali

Il **passaggio fondamentale** per capire se il sistema, sia che si tratti di tipo volontario che di solo rispetto dei requisiti legali, sta rispondendo nel suo insieme alle aspettative iniziali, se si sta mantenendo coerentemente alle aspettative e se si sta raggiungendo il miglioramento programmato, è il **così detto riesame del SGSSL, unico strumento che permette di verificare l'efficacia del sistema e di definire i nuovi obiettivi di miglioramento.**

Tale processo può passare attraverso tre diverse modalità, di cui una prevista per legge:

1. **Visite ispettive (Audit) interne o condotte da terzi sia di sistema che operative**
2. **Riesame della Direzione sulle evidenze emerse nella fasi di controllo operativo del sistema**
3. **Riunione periodica del sistema di prevenzione e protezione ex art. 35 del DLGS nr. 81/2008**

Infatti solo attraverso l'acquisizione di dati quantitativi e qualitativi che ne descrivono lo stato nel modo più possibile oggettivo, si permette al vertice dell'Organizzazione, ma anche ai ruoli gerarchici intermedi, di procedere ad una corretta e documentata valutazione sul suo funzionamento, sul raggiungimento degli obiettivi specifici di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in relazione ad un contesto aziendale più generale e, non ultimo, sulla loro adeguatezza.

Questo riesame sta poi alla base dello sviluppo e del raggiungimento degli obiettivi di SSL in una visione finalizzata al miglioramento continuo.

Il riesame del SGSSL da parte dell'Alta Direzione dell'Organizzazione, necessariamente supportata dal Datore di Lavoro se soggetto diverso, si riconduce ad un'analisi del funzionamento del sistema nella sua globalità, anche in relazione agli obiettivi più generali che l'Organizzazione si è data, sia da un punto di vista di adeguatezza dei requisiti stabiliti dalla Politica di SSL e sia da un punto di vista dell'efficacia delle prestazioni di SSL, ovvero di risultati con lo scopo, già sottolineato, di definire nuovi obiettivi di miglioramento.

La fase di riesame dovrebbe trovare adempimento **almeno una volta all'anno**, coincidendo quanto meno con la riunione periodica prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008. Questo per portare all'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del SGSSL e delle corrispondenti prestazioni in maniera congrua e consequenziale senza soluzioni di continuità particolari.

Tuttavia è facoltà, qui raccomandata, effettuare riesami con frequenza più elevata, anche solo limitati a specifici temi, se sussistono le condizioni necessarie ad una rivalutazione del contesto di merito.

Perché l'attività di **riesame risulti adeguata ed efficace** è necessario prendere in considerazione 2 aspetti:

1. L'analisi dei documenti, delle registrazioni e delle evidenze del SGSSL quali:
 - Risultati dei monitoraggi interni;
 - Segnalazioni e rielaborazioni delle non conformità e delle corrispondenti azioni correttive;
 - Segnalazioni di incidenti e di infortuni e dei mancati infortuni;
 - Statistiche infortuni, anche con analisi di benchmarking con contesti assimilabili a quelli dell'organizzazione se disponibili ed appropriate;
 - Azioni preventive proposte;
 - Rapporti sulla gestione delle emergenze sia simulate che reali;
 - Tendenze derivanti da misurazioni e da ispezioni;

- Verbali delle riunioni periodiche di SSL;
- Risultanze ed evidenze delle azioni di coinvolgimento del personale attraverso la informazione, la formazione e l'addestramento;
- Risultanze delle consultazioni con il/i RLS;
- Livello di raggiungimento degli obiettivi di SSL misurato attraverso i loro indici/indicatori di controllo periodici;
- Variazioni dei requisiti legali;
- Introduzione o modifiche significative di prodotti, processi, tecnologie e sostanze;
- Cambiamenti organizzativi;
- Progetti di ampliamento o di modifica di impianti o di strutture o loro rilocalizzazione;
- Miglioramenti di tecnologie di SSL od ad esse collegate;
- Notizie ottenute dai mezzi di comunicazione e dai media riguardanti incidenti, infortuni ed emergenze correlabili al contesto aziendale;
- Qualsiasi altro documento interno od esterno che possa apportare le dovute informazioni per il miglioramento del SGSSL;
- Confronto e valutazione dei risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, tenendo conto del contesto in cui trovano applicazione, o meglio:
 - Il SGSSL sia correttamente strutturato in relazione alla realtà dimensionale ed organizzativa dell'Organizzazione e dei suoi aspetti di SSL significativi;
 - La Politica, gli obiettivi ed i traguardi di SSL siano correlati ai rischi effettivi;
 - Il sistema sia in grado di reagire e di conformarsi rapidamente ai cambiamenti ed alle modifiche di contesto sia interne che esterne quali nuove leggi, nuovi impianti, nuove strutture ecc.;
 - I risultati delle prestazioni di SSL corrispondano a quanto pianificato e se tali performance sono mantenute nel tempo in modo affidabile e sistematico.

Gli esiti di quest'analisi devono poi trovare definizione in un'indicazione di programma di miglioramento (o di adeguamento se si sono riscontrati degli scostamenti significativi rispetto agli obiettivi a cui si doveva puntare nel periodo preso in esame dando per scontata l'analisi dei motivi che li hanno determinati) che contenga dei nuovi traguardi che l'Organizzazione intende raggiungere nel proseguo delle proprie attività in tema di sicurezza.

In questa sede andranno necessariamente definite:

- Le responsabilità;
- Le modalità;
- Le risorse che s'intendono mettere a disposizione (umane, organizzative, economiche, finanziarie, gestionali, ecc.) ;
- I tempi.

Il riesame, ed il conseguente piano programmatico di miglioramento, devono essere verbalizzati e stesi a cura del Responsabile del SGSSL riportando una sintesi in cui l'Alta Direzione dell'Organizzazione espone le conclusioni del riesame e le decisioni relative ai miglioramenti od alle modifiche che ritiene opportuno realizzare.

I soggetti destinatari dell'esito del riesame devono essere quantomeno il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, il RSPP, il Medico Competente ed il/i RLS dell'Organizzazione in quanto sono i soggetti minimi che dovranno poi tradurre in un piano operativo le indicazioni di massima per il miglioramento fornite dall'Imprenditore e/o dall'Alta Direzione.

Come ultimo richiamo si sottolinea che **uno dei punti focali del riesame deve essere anche quello della verifica dell'adeguatezza della Politica** per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro in relazione al contesto attualizzato dell'organizzazione, ovvero verificare la necessità di eventuali modifiche in funzione di mutamenti significativi che possono essere intervenuti nel frattempo. Infatti la Politica non deve essere un documento statico ma deve essere dinamico rappresentando sempre, ed in ogni momento, l'impegno dell'Organizzazione coerentemente all'effettivo stato del suo sistema per la sicurezza.

5.19.2 - Audit / Visite ispettive

1. Caratteristiche e responsabilità per i verificatori interni di sistema

Il controllo sul SGSSL e sul SSL deve trovare anche momenti specifici da dedicare a visite ispettive interne, indipendentemente dal fatto che l'organizzazione possa o no essere certificata, al fine di verificare la conformità del sistema.

Chiaramente la conduzione di un Audit (Visita ispettiva) deve essere affidata a Personale competente e possibilmente qualificato e possono riguardare in modo distinto sia aspetti organizzativi che operativi oppure, preferibilmente, ambedue in modo congiunto.

L'Organizzazione al fine di individuare i soggetti atti a ricoprire il ruolo di verificatori interni deve considerare:

- Nel caso di visite ispettive sulla **conformità esclusivamente operativa**:
 - Il livello di esperienza specialistica richiesto nelle verifiche;
 - Il livello specifico di esperienza nella conduzione di visite ispettive di natura operativa;
 - La necessità di specifiche conoscenze tecniche e legali;
 - Il livello di formazione scolastica e professionale.
- Nel caso delle visite ispettive sulla conformità di Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, oltre alle caratteristiche appena esposte, si dovrà tenere conto anche:
 - Della capacità di essere imparziale, obiettivo e indipendente dal settore di lavoro ove venga effettuata la visita ispettiva;
 - Della qualificazione alla conduzione di audit ottenuta attraverso apposite modalità ed attività di formazione presso enti terzi abilitati;
 - Di essere in grado di agire conformemente ai requisiti definiti per il monitoraggio, mantenendosi all'interno del monitoraggio stesso;
 - Di approntare con senso di responsabilità e di efficienza gli incarichi assegnati;
 - Di seguire le procedure definite;
 - Di raccogliere dati, elementi, osservazioni, suggerimenti e proposte espressi in modo oggettivo, possibilmente attraverso indicatori di sistema, da parte dei lavoratori e dei loro rappresentanti per potere giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSSL;

- Di prestare attenzione a tutti quegli elementi che oggettivamente possono influenzarne gli esiti;
- Di documentare in modo adeguato gli esiti degli Audit per fornirne informazione alla Direzione aziendale.

2. Pianificazione del monitoraggio / Pianificazione delle visite ispettive interne

Perché abbia senso il monitoraggio interno questo deve avere continuità e dovrà prendere in esame i provvedimenti tecnici, i provvedimenti organizzativi e gli obiettivi pianificati attraverso delle attività programmate secondo:

1. Una pianificazione nel tempo delle verifiche ispettive;
2. La chiara identificazione dei soggetti e delle corrispondenti responsabilità per l'esecuzione dei controlli;
3. Una definita metodologia da seguire;
4. Una ben individuata modalità di segnalazione per le eventuali non conformità, i così detti Punti deboli

Inoltre, perché un piano di monitoraggio risulti efficace bisogna che vi sia coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali adottati e le risorse necessarie per intervenire, tenendo conto della necessità d'individuare le cause delle non conformità per la definizione delle opportune azioni correttive.

Il responsabile per la pianificazione delle visite ispettive interne dovrebbe essere il Responsabile del SGSSL, se l'Organizzazione è dotata di uno specifico sistema volontario, oppure dal Datore di Lavoro.

Il programma deve prevedere il coinvolgimento su un arco di tempo congruo, in modalità di rotazione, di tutte le realtà che compongono l'Organizzazione e che sono coinvolte nell'applicazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro.

Il Responsabile del SGSSL, consultato preventivamente il Datore di Lavoro, oppure lo stesso Datore di Lavoro può decidere autonomamente di affidare la conduzione delle visite ispettive interne anche a Personale qualificato esterno all'Organizzazione. In quest'ultimo caso sarà opportuno fornire ai soggetti incaricati, se disponibile, copia del Manuale e della documentazione ad esso correlata (procedure, direttive, istruzioni, ecc.) .

Ad ogni visita ispettiva deve poi seguire l'emissione di un opportuno verbale redatto dal Team Leader che ha condotto l'Audit, supportato anche dagli altri auditori. Questo va distribuito a tutti i soggetti che sono stati coinvolti ed al loro diretto superiore gerarchico oltre che al Datore di Lavoro ed all'Imprenditore.

Per le visite ispettive si possono anche incaricare Enti terzi qualificati che sicuramente, con un approccio più staccato e meno condizionato, potranno fornire maggiori indicazioni e raccomandazioni di miglioramento, fatto salvo che queste verifiche sono obbligatorie in caso di certificazione terza del proprio sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro .

5.19.3 - La riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81 del 09.04.08

La riunione periodica è uno tra i momenti più qualificanti per la verifica sullo stato di applicazione del sistema di prevenzione e sicurezza come stabilisce la legge, ma anche per un confronto sugli aspetti di prevenzione messi in atto dall'organizzazione ad integrazione di quanto la legge richiede.

Sebbene l'art. 35 esordisca con l'indicazione che tale riunione debba essere svolta obbligatoriamente solo nelle organizzazioni che occupano più di 15 dipendenti, si raccomanda in un'ottica di prevenzione la sua convocazione e conduzione anche in quelle che occupano meno di questo numero di lavoratori e, comunque, indipendentemente dal numero degli addetti, è buona prassi organizzare una riunione che ricalchi l'ordine del giorno che qui appresso si va ad esporre e che veda coinvolti i soggetti principali in tema di sicurezza per attualizzare lo stato dell'Organizzazione almeno in termini di obblighi di legge.

In ogni caso, proprio in questa previsione, è lo stesso comma 4 dell'art. nr. 35 a porre la possibilità che sia facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione della riunione anche nelle unità produttive che occupano meno di 15 lavoratori.

I requisiti principali e minimi di tale riunione, come esposti all'art. nr. 35 de DLGS nr. 81/2008, possono così riassumersi:

<p>▪ PERIODICITA'</p>	<p>: Almeno una volta all'anno</p> <p>N.B.:</p> <p>Comunque, lo stesso art. nr. 35 precisa che va ripetuta ogni qualvolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vi siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio; b) si preveda la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.
<p>▪ RESPONSABILE PER LA SUA CONVOCAZIONE</p>	<p>: il datore di lavoro direttamente oppure attraverso il SPP</p>
<p>▪ CHI DEVE PARTECIPARE</p>	<p>: a) il datore di lavoro o un suo rappresentante; b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; c) il medico competente, ove nominato; d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.</p> <p>N.B.:</p> <p>Naturalmente, altri soggetti possono essere invitati dal Datore di Lavoro o dal suo rappresentante a seconda dei livelli di competenza sui temi all'ordine del giorno, ovvero se devono essere affrontate tematiche con elevata richiesta di competenze specialistiche.</p>
<p>▪ QUALE DEVE ESSERE L'ORDINE DEL GIORNO MINIMO</p>	<p>: Compito del datore di lavoro, anche tramite il suo rappresentante, è quello di sottoporre all'esame dei partecipanti quanto meno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il documento di valutazione dei rischi; b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. <p>N.B.:</p> <p>Comunque, perché tale riunione acquisti maggiore senso e valore, si raccomanda di inserire nel suo ordine del giorno anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la valutazione del livello di adempimento e di applicazione rispetto alle pendenze inserite nel verbale della precedente stessa riunione; ▪ L'analisi degli infortuni; ▪ L'analisi dei mancati infortuni; ▪ L'analisi di tutte quelle evidenze, seppure significative ai fini della sicurezza, che però non dovessero trovare posto negli argomenti previsti obbligatoriamente.

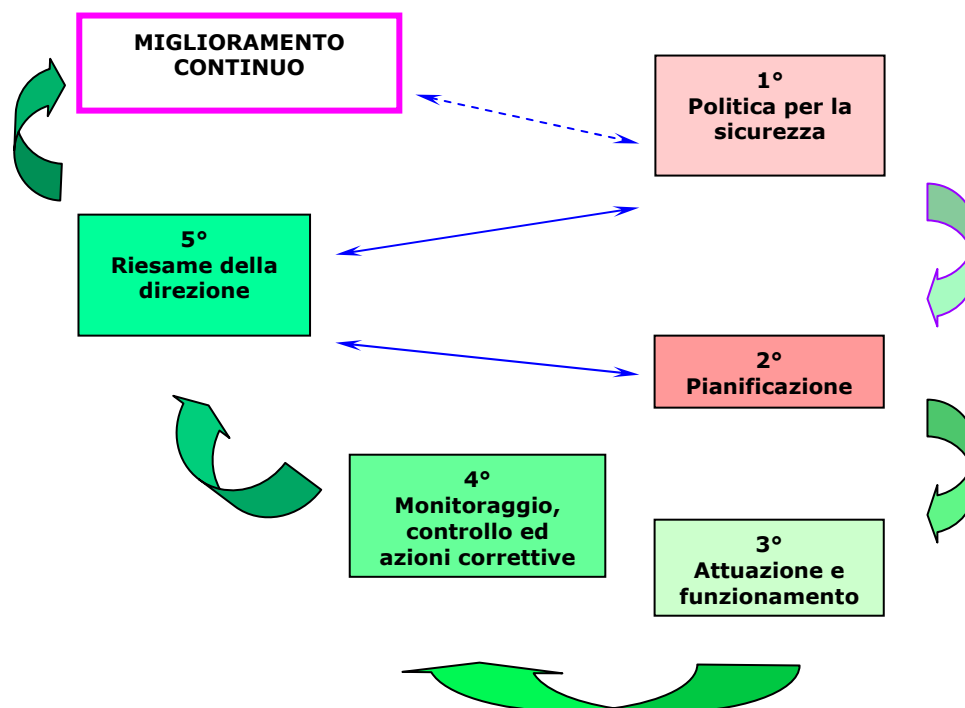
<p>▪ OBIETTIVI DELLA RIUNIONE</p>	<p>: Nel corso della riunione dovrebbero essere individuati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nuovi e migliorati codici di comportamento;b) buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;c) nuovi obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva anche sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
<p>▪ REGISTRAZIONE DELLA RIUNIONE</p>	<p>Il comma 5 dell'art. nr. 35 prevede esplicitamente che della riunione venga redatto un verbale (nds: generalmente a cura del RSPP) e che questo sia messo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.</p> <p>N.B.:</p> <p>In ogni caso in questa sede si raccomanda per dare maggiore peso a tale documento che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sia firmato per condivisione sui contenuti non solo da chi lo redige ma anche dal datore di lavoro, dal RSPP, dal medico competente e dal/i RLS;b) il verbale su supporto cartaceo firmato come al punto a) non venga distribuito solo ed unicamente ai partecipanti alla riunione ma venga anche inviato per opportuna e doverosa conoscenza quanto meno al Responsabile del SGSSL ed alla Direzione del Personale od a chi gestisce le risorse umane ed ad altre funzioni direttive se coinvolte nelle tematiche trattate. Senza trascurare , che poi è discrezione del datore di lavoro sentiti il RSPP ed il/i RLS, trasmetterlo anche ad altri soggetti dell'organizzazione se ritenuto opportuno.

6. CONCLUSIONI METODOLOGICHE

La matrice metodologica

Come si è cercato di fare emergere in questa trattazione, un sistema di gestione per mantenersi valido deve passare attraverso alcuni passaggi "obbligati" che in una logica di miglioramento continuo devono ripetersi ciclicamente su periodi che ogni Organizzazione deve definire per dare attuazione alle diverse attività previste.

Quindi, il processo dinamico ed evolutivo su cui si deve sviluppare anche un sistema di gestione per la sicurezza è così rappresentabile:



Applicando coerentemente in maniera sequenziale e ripetitiva nel tempo questi passaggi diventerà molto più semplice potere gestire il proprio "sistema sicurezza" ottenendo quei risultati che si raccomanda ad ogni Organizzazione di porsi sia a tutela dei propri lavoratori, ma anche per migliorare sotto ogni profilo la sua prestazione globale e la sua stessa immagine verso l'esterno.

Gli strumenti per la gestione del sistema

Oggi l'informatica fornisce un supporto formidabile sia alla tenuta delle documentazione di sistema che per il monitoraggio ed i controlli però si vuole rimarcare come il suo impiego non debba essere inteso come surrogato all'azione diretta del soggetto.

L'informatica deve risultare uno strumento di lavoro ma sicuramente non gli si devono attribuire funzioni e ruoli che sicuramente non le competono e che certamente non potrebbe soddisfare.

Di fatto, oggi si possono riscontrare sistemi informatici davvero eccellenti a fronte però, di sistemi di gestione operativa davvero scadente.

L'uso dell'informatica deve avere solo alcuni fini tra cui:

- Velocizzare le procedure;
- Permettere la diffusione della documentazione gestionale ed operativa in forma sempre aggiornata (procedure, istruzioni, ecc.) in tempo reale presso tutti i soggetti dell'Organizzazione;

- Migliorare l'archiviazione delle attività storiche e pregresse di sistema;
- Ottimizzare la raccolta dei dati statistici e la loro elaborazione.

Comunque, in ultima analisi **il fulcro centrale** su cui si deve appoggiare, sviluppare e migliorare il sistema di prevenzione dell'organizzazione **rimane indiscutibilmente il singolo individuo** che grazie alla sua coerenza in termini di responsabilità, di competenze e di etica personale e professionale, indipendentemente dalle specifiche attribuzioni che possono gravare su di esso, è l'unico soggetto che può garantire il successo o determinare l'insuccesso di qualsiasi sistema di gestione organizzato, tanto più se inerente la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

PROGETTO: “Verona Aziende Sicure”

ALLEGATI MANUALE TECNICO-OPERATIVO

PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA DELLA SICUREZZA E
PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA PER LA GESTIONE DELLA
SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Data di 1^a emissione : GENNAIO 2009 – Verona

in relazione ai previsti del nuovo Testo Unico
per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro

DECRETO LEGISLATIVO n. 81 del 09.04.2008

I. ARTICOLATO DEL DLGS nr. 81/2008

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 1 - 4
Capo II	Sistema Istituzionale	Artt. 5 - 14
Capo III	Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro	
	Sezione I Misure di tutela ed obblighi	Artt. 15 - 27
	Sezione II Valutazione dei rischi	Artt. 28 - 30
	Sezione III Servizio di prevenzione e protezione	Artt. 31 - 35
	Sezione IV Formazione , informazione ed addestramento	Artt. 36 - 37
	Sezione V Sorveglianza sanitaria	Artt. 38 - 42
	Sezione VI Gestione delle emergenze	Artt. 43 - 46
	Sezione VII Consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori	Artt. 47 - 52
	Sezione VIII Documentazione tecnico amministrativa e statistiche	Artt. 53 - 54
	degli infortuni e delle malattie professionali	
Capo IV	Disposizioni penali	
	Sezione I Sanzioni	Artt. 55 - 60
	Sezione II Disposizioni in tema di processo penale	Art. 61

TITOLO II - LUOGHI DI LAVORO

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 62 - 67
Capo II	Sanzioni	Art. 68

TITOLO III - USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Capo I	Uso delle attrezzature di lavoro	Artt. 69 - 73
Capo II	Uso dei dispositivi di protezione individuale	Artt. 74 - 79
Capo III	Impianti e apparecchiature elettriche	Artt. 80 - 87

TITOLO IV - CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI

Capo I	Misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	Artt. 88 - 104
Capo II	Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota	
	Sezione I Campo di applicazione	Artt. 105 - 107
	Sezione II Disposizioni di carattere generale	Artt. 108 - 117
	Sezione III Scavi e fondazioni	Artt. 118 - 121
	Sezione IV Ponteggi e impalcature in legname	Artt. 122 - 130
	Sezione V Ponteggi fissi	Artt. 131 - 138
	Sezione VI Ponteggi mobili	Artt. 139 - 140
	Sezione VII Costruzioni edilizie	Artt. 141 - 149
	Sezione VIII Demolizioni	Artt. 150 - 156
Capo III	Sanzioni	Artt. 157 - 160

TITOLO V - SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 161 - 164
Capo II	Sanzioni	Artt. 165 - 166

TITOLO VI – MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 167 - 169
Capo II	Sanzioni	Artt. 170 - 171

TITOLO VII – ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 172 - 173
Capo II	Obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti	Artt. 174 - 177
Capo III	Sanzioni	Artt. 178 - 179

TITOLO VIII – AGENTI FISICI

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 180 - 186
Capo II	Protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore durante il lavoro	Artt. 187 - 198
Capo III	Protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a vibrazioni	Artt. 199 - 205
Capo IV	Protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a campi elettromagnetici	Artt. 206 - 212
Capo V	Protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a radiazioni ottiche	Artt. 213 - 218
Capo VI	Sanzioni	Artt. 219 - 220

TITOLO IX - SOSTANZE PERICOLOSE

Capo I	Protezione da agenti chimici	Artt. 221 - 232
Capo II	Protezione da agenti cancerogeni e mutageni	
	Sezione I Disposizioni generali	Artt. 233 - 234
	Sezione II Obblighi del datore di lavoro	Artt. 235 - 241
	Sezione III Sorveglianza sanitaria	Artt. 242 - 245
Capo III	Protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto	
	Sezione I Disposizioni generali	Artt. 246 - 247
	Sezione II Obblighi del datore di lavoro	Artt. 248 - 261
Capo IV	Sanzioni	Artt. 262 - 265

TITOLO X - ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 266 - 270
Capo II	Obblighi del datore di lavoro	Artt. 271 - 278
Capo III	Sorveglianza sanitaria	Artt. 279 - 281
Capo IV	Sanzioni	Artt. 282 - 286

TITOLO XI - PROTEZIONE DA ATMOSFERE ESPLOSIVE

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 287 - 288
Capo II	Obblighi del datore di lavoro	Artt. 289 - 296
Capo III	Sanzioni	Art. 297

TITOLO XII - DISPOSIZIONI IN MATERIA PENALE E DI PROCEDURA PENALE

Artt. 298 - 303

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Artt. 304 - 306

ALLEGATI

- I** GRAVI VIOLAZIONI AI FINI DEL PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE
- II** CASI IN CUI E' CONSENTITO LO SVOLGIMENTO DIRETTO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEI COMPITI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (art. 10)
- III** A - CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO
B - INFORMAZIONI RELATIVE AI DATI COLLETTIV SANITARI E DI RISCHIO DEI LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORBVEGLIANZA SANITARIA
- IV** REQUISITI DEI LUOGHI DI LAVORO
- V** REQUISITI DI SICUREZZA DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO COSTRUITE IN ASSENZA DI DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DI RECEPIMENTO DELE DIRETTIVE COMUNITARIE DI PRODOTTO, O MESSE A DSIPOSIZIONE DEI LAVORATORI ANTECEDENTEMENTE ALLA DATA DELLA LORO EMANAZIONE
- V - Parte I** REQUISITI GENERALI APPLICABILI A TUTTE LE ATTREZZATURE DI LAVORO
- V - Parte II** PRESCRIZIONI SUPPLEMENTARI APPLICABILI AD ATTREZZATURE DI LAVORO SPECIFICHE
- VI** DISPOSIZIONI CONCERNENTI L'USO DELLE ATTREZZATURA DI LAVORO
- VII** VERIFICHE DI ATTREZZATURE
- VIII** DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- IX** NORME DI BUONA TECNICA
- X** ELENCO DEI LAVORI EDILI O DI INGEGNERIA CIVILE DI CUI ALL'ART. 89 / Comma 1 - Lettera a)
- XI** ELENCO DEI LAVORI COMPORTANTI RISCHI PARTICOLARI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVRATORI DI CUI ALL'ART. 100 / Comma 1
- XII** CONTENUTO DELLA NOTIFICA PRELIMINARE DI CUI ALL'ART. 99
- XIII** PRESCRIZIONI DI SICUREZZA E DI SALUTE PER LA LOGISTICA D CANTIERE
- XIV** CONTENUTI MINIMI DEL CORSO DI FORMAZIONE PER I COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E L'ESECUZIONE DEI LAVORI
- XV** CONTENUTI MINIMI DEI PIANI DI SICUREZZA NEI CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI
- XVI** FASCICOLO CON LE CARATTERISTICHE DELL'OPERA
- XVII** IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE
- XVIII** VIABILITA' NEI CANTIERI, PONTEGGI E TRASPORTO DEI MATERIALI
- XIX** VERIFICHE DI SICUREZZA DEI PONTEGGI METALLICI FISSI
- XX** COSTRUZIONE ED IMPIEGO DI SCALE PORTATILI
- XXI** ACCORDO STATO, REGIONI E PROVINCE AUTONOME SUI CORSI DI FORMAZIONE PER LAVORATORI ADDETTI A LAVORI IN QUOTA
- XXII** CONTENUTI MINIMI DEL PI.M.U.S.
- XXIII** DEROGA AMMESSA PER I PONTI SU RUOTE A TORRE
- XXIV** PRESCRIZIONI GENERALI PER LA SEGNALETICA DI SICUREZZA
- XXV** PRESCRIZIONI GENERALI PER I CARTELLI SEGNALETICI
- XXVI** PRESCRIZIONI PE RLA SEGNALETICA DEI CONTENITORI E DELLE TUBAZIONI
- XXVII** PRESCRIZIONI PER LA SEGNALETICA DESTINATA AD INDICARE L'UBICAZIONE DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO
- XXVIII** PRESCRIZIONI PER LA SEGNALEZIONE DI OSTACOLI E DI PUNTI DI PERICOLO E PER LA SEGNALEZIONE DELLE VIE DI CIRCOLAZIONE
- XXIX** PRESCRIZIONI PER I SEGNALI LUMINOSI
- XXX** PRESCRIZIONI PER I SEGNALI ACUSTICI
- XXXI** PRESCRIZIONI PER LA COMUNICAZIONE VERBALE

XXXII	PRESCRIZIONI PER I SEGNALI GESTUALI
XXXIII	LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI PATOLOGIE DA SOVRACCARICO BIOMECCANICO
XXXIV	REQUISITI MINIMI PER ATTREZZATURE DOTATE DI VEIDEOTERMINALI
XXXV	VIBRAZIONI TRASEMSSE AL SISTEMA MANO-BRACCIO
XXXVI	VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE E VALORI DI AZIONE PER ICAMPI ELETTROMAGNETICI
XXXVII	RADIAZIONI OTTICHE
XXXVIII	VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE PROFESSIONALE (Radiazioni ottiche)
XXXIX	VALORI LIMITE BIOLOGICI OBBLIGATORI E PROCEDURE DI SORVEGLIANZA SANITARIA
XL	DIVIETI (Agenti chimici)
XLI	NORME UNI PER LA VALUTAZIONE DELL'ATMOSFERA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO
XLII	ELENCO DI SOSTANZE, PREPARATI E PROCESSI
XLIII	VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE PROFESSIONALE
XLIV	ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI ATTIVITA' LAVORATIVE CHE POSSONO COMPORTARE LA PRESENZA DI AGENTI BIOLOGICI
XLV	SEGNALE DI RISCHIO BIOLOGICO
XLVI	ELENCO DEGLI AGENTI BIOLOGICI CLASSIFICATI
XLVII	SPECIFICHE SULLE MISURE DI CONTENIMENTO E SUI LIVELLI DI CONTENIMENTO
XLVIII	SPECIFICHE PER PROCESSI INDUSTRIALI
XLIX	RIPARTIZIONE DELLE AREE IN CUI POSSONO FORMARSI ATMOSFERE ESPLOSIVE
L	PRESCRIZIONI MINIME PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PROTEZIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI CHE POSSONO ESSERE ESPOSTI AL RISCHIO DI ATMOSFERE ESPLOSIVE
LI	SEGNALE DI AVVERTIMENTO PER INDICARE LE AREE IN CUI POSSONO FORMARSI ATMOSFERE ESPLOSIVE

II. SCADENZIARIO PER I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DERIVANTI DAI DISPOSTI DEL NUOVO DECRETO LEGISLATIVO.

Il testo legislativo, emendato a luglio 2008, prevede per i principali obblighi i seguenti tempi di realizzazione :

Adempimento – Obbligo		Termine – Scadenza
1. Valutazione di tutti i rischi considerati dal Decreto Legislativo ed entrata in vigore delle relative sanzioni		Entro il 01.01.2009 (scadenza originaria fissata al 29.07.2008 – vedi note sotto) Rif. : art. 306 / Comma 2
2. Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) avente data certa ed entrata in vigore delle relative sanzioni		Entro il 01.01.2009 (scadenza originaria fissata al 29.07.2008 – vedi note sotto) Rif. : art. 306 / Comma 2
3. Obbligo per i committente di aggiornare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)		Entro il 01.01.2009 (scadenza originaria fissata al 29.07.2008 – vedi note sotto) Rif. : art. 306 / Comma 2
4. Elaborazione ed aggiornamento dell'autocertificazione di avvenuta valutazione dei rischi ed entrata in vigore delle relative sanzioni per aziende aventi un massimo di 10 (dieci) occupati.		Entro il 01.01.2009 (scadenza originaria fissata al 29.07.2008 – vedi note sotto) Rif. : art. 306 / Comma 2
5. Abolizione del registro infortuni		Decorsi 6 mesi dall'emanazione di un apposito Decreto Ministeriale (nds : al momento non ancora emanato e pubblicato)
6. Disposizioni sulla protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a radiazioni ottiche		Entro il 26.04.2010 Rif. : art. 306 / Comma 3
7. Disposizioni sulla protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a campi elettromagnetici		Entro il 30.04.2012 Rif. : art. 306 / Comma 3 (nds : tale decorrenza è già prevista dalla Direttiva Europea nr. 2008/46/CE già adottata dall'Italia e che modifica, prorogandola, la decorrenza già stabilita dalla precedente Direttiva Europea nr. 2004/40/CE al 30.04.2008)

NOTA

Il Senato, in terza lettura, il 30.07.2008 ha approvato un emendamento al disegno di legge di conversione del Decreto Legge nr. 97 del 03.06.2008 che modifica l'art. nr. 306 / Comma 2 del DLGS nr. 81 del 09.04.2008 , sostituendo la dizione :

"decorsi novanta giorni dalla pubblicazione del presente decreto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana" (29 luglio 2008) con "a decorrere dal 1 gennaio 2009".

Pertanto, anziché il 29 luglio 2008, il termine per gli adempimenti elencati sopra (dal nr. 1 al nr. 4 compresi) andrà a cadere al 01.01.2009. Tale proroga entra in vigore dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

ALLEGATO nr. 1

Non è stato invece messo in votazione l'emendamento all'articolo 4 (Differimento e proroga di termini), che prevedeva la modifica dell'articolo 28 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008, sostituendo le parole "avere data certa" con "essere datato".

ALLEGATO nr. 1

III. NOVITA' NORMATIVE ED ASPETTI D'INTERESSE INTRODOTTI O RIBADITI DAL DLGS nr. 81 dd. 09.04.2008 IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

ABROGAZIONI

AMBITO ISTITUZIONALE	Art. 304	<ul style="list-style-type: none">▪ Dal 15.05.2008 sono abrogati :<ul style="list-style-type: none">a) il decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547;b) il decreto del Presidente della Repubblica 7 gennaio 1956 n. 164;c) il decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 303;d) il decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;e) il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;f) il decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 493, il decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 187;g) l'articolo 36 bis, commi 1 e 2 del decreto legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito con modificazioni dalla legge 5 agosto 2006 n. 248;h) gli articoli: 2, 3, 5, 6 e 7 della legge 3 agosto 2007, n. 123;i) ogni altra disposizione legislativa e regolamentare nella materia disciplinata dal decreto legislativo medesimo incompatibili con lo stesso.
-------------------------	----------	---

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

CAPACITÀ E REQUISITI PROFESSIONALI	Art. 32	<ul style="list-style-type: none">▪ Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle previste attività di formazione dei componenti del servizio interno dovranno essere registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni e integrazioni.
--	---------	---

CAMPO DI APPLICAZIONE

PRINCIPI GENERALI	Art. 3	<ul style="list-style-type: none">▪ Il decreto legislativo si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio. Oltre che a tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati e autonomi, nonché ai soggetti ad essi equiparati, ovvero a :<ul style="list-style-type: none">a. prestatori di lavoro nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavorob. distacco del lavoratore fatto salvo l'obbligo a carico del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato.c. lavoratori a progettod. lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio,e. A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico,f. Nei confronti dei lavoratori autonomi di cui all'articolo 2222 del codice civile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 21 e 26 del DLGS nr.
-------------------	--------	---

ALLEGATO nr. 1

81/2008.

DEFINIZIONI

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

- «**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549 e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e/o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1 agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e al decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81;
- «**datore di lavoro**»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, **comunque**, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (CONCETTO DI RESPONSABILITÀ FATTUALE).
- «**azienda**»: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato
- «**dirigente**»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- «**preposto**»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- «**medico competente**»: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- «**sorveglianza sanitaria**»: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- «**salute**»: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
- «**sistema di promozione della salute e sicurezza**»: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;
- «**valutazione dei rischi**»: valutazione **globale e documentata di tutti i rischi** per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- «**unità produttiva**»: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

ALLEGATO nr. 1

- «**norma tecnica**»: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;
- «**buone prassi**»: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;
- «**linee guida**»: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle Regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;
- «**modello di organizzazione e di gestione**»: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;
- «**Responsabilità sociale delle imprese**»: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

AGENTI BIOLOGICI

AUTORIZZAZIONE	Art. 270	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro che intende utilizzare, nell'esercizio della propria attività, un agente biologico del gruppo 4 deve munirsi di autorizzazione del Ministero della sanità.▪ La richiesta di autorizzazione è corredata da :<ul style="list-style-type: none">a) le informazioni di cui all'articolo 269, comma 1;b) l'elenco degli agenti che si intende utilizzare.
CAMPO DI APPLICAZIONE	Art. 266	<ul style="list-style-type: none">▪ Le norme del titolo si applicano a tutte le attività lavorative nelle quali vi è rischio di esposizione ad agenti biologici.▪ Restano ferme le disposizioni particolari di recepimento delle norme comunitarie sull'impiego confinato di microrganismi geneticamente modificati e sull'emissione deliberata nell'ambiente di organismi geneticamente modificati.
CLASSIFICAZIONE DEGLI AGENTI BIOLOGICI	Art. 268	<ul style="list-style-type: none">▪ Gli agenti biologici sono ripartiti nei seguenti quattro gruppi a seconda del rischio di infezione :<ul style="list-style-type: none">a) agente biologico del gruppo 1: un agente che presenta poche probabilità di causare malattie in soggetti umani;b) agente biologico del gruppo 2: un agente che può causare malattie in soggetti umani e costituire un rischio per i lavoratori; è poco probabile che si propaga nella comunità; sono di norma disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche;c) agente biologico del gruppo 3: un agente che può causare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori; l'agente biologico può propagarsi nella comunità, ma di norma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche;d) agente biologico del gruppo 4: un agente biologico che può provocare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori e può presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità; non sono disponibili, di norma, efficaci misure profilattiche o terapeutiche.

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">▪ Nel caso in cui l'agente biologico oggetto di classificazione non può essere attribuito in modo inequivocabile ad uno fra i due gruppi sopraindicati, esso va classificato nel gruppo di rischio più elevato tra le due possibilità.▪ L'allegato XLVI riporta l'elenco degli agenti biologici classificati nei gruppi 2, 3 e 4.
COMUNICAZIONE	Art. 269	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro che intende esercitare attività che comportano uso di agenti biologici dei gruppi 2 o 3, comunica all'organo di vigilanza territorialmente competente le seguenti informazioni, almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori :<ul style="list-style-type: none">a) il nome e l'indirizzo dell'azienda e il suo titolare;b) il documento di cui all' articolo 271, comma 5.▪ Il datore di lavoro che è stato autorizzato all'esercizio di attività che comporta l'utilizzazione di un agente biologico del gruppo 4 è tenuto alla comunicazione di cui al comma 1.▪ Il rappresentante per la sicurezza ha accesso alle informazioni di cui al comma 1.
DEFINIZIONI	Art. 267	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai sensi di questo titolo s' intende per :<ul style="list-style-type: none">a) agente biologico: qualsiasi microrganismo anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni;b) microrganismo: qualsiasi entità microbiologica, cellulare o meno, in grado di riprodursi o trasferire materiale genetico;c) coltura cellulare: il risultato della crescita in vitro di cellule derivate da organismi pluricellulari.
MISURE DI EMERGENZA	Art. 277	<ul style="list-style-type: none">▪ Se si verificano incidenti che possono provocare la dispersione nell'ambiente di un agente biologico appartenente ai gruppi 2, 3 o 4, i lavoratori devono abbandonare immediatamente la zona interessata, cui possono accedere soltanto quelli addetti ai necessari interventi, con l'obbligo di usare gli idonei mezzi di protezione.▪ Il datore di lavoro informa al più presto l'organo di vigilanza territorialmente competente, nonché i lavoratori ed il rappresentante per la sicurezza, dell'evento, delle cause che lo hanno determinato e delle misure che intende adottare, o che ha già adottato, per porre rimedio alla situazione creata.▪ I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto, qualsiasi infortunio o incidente relativo all'uso di agenti biologici.
MISURE IGIENICHE	Art. 273	<ul style="list-style-type: none">▪ In tutte le attività nelle quali la valutazione di cui all'articolo 271 evidenzia rischi per la salute dei lavoratori, il datore di lavoro assicura che :<ul style="list-style-type: none">a) i lavoratori dispongano dei servizi sanitari adeguati provvisti di docce con acqua calda e fredda, nonché, se del caso, di lavaggi oculari e antisettici per la pelle;b) i lavoratori abbiano in dotazione indumenti protettivi od altri indumenti idonei, da riporre in posti separati dagli abiti civili;

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">▪ Nelle aree di lavoro in cui c'è rischio di esposizione è vietato assumere cibi e bevande, fumare, conservare cibi destinati al consumo umano, usare pipette a bocca e applicare cosmetici.
MISURE SPECIFICHE PER I PROCESSI INDUSTRIALI	Art. 276	<ul style="list-style-type: none">▪ Fatto salvo quanto specificatamente previsto all'allegato XLVII, punto 6, nei processi industriali comportanti l'uso di agenti biologici dei gruppi 2, 3 e 4, il datore di lavoro adotta misure opportunamente scelte tra quelle elencate nell'allegato XLVIII, tenendo anche conto dei criteri di cui all'articolo 275.▪ Nel caso di agenti biologici non ancora classificati, il cui uso può far sorgere un rischio grave per la salute dei lavoratori, il datore di lavoro adotta misure corrispondenti almeno a quelle del terzo livello di contenimento.
MISURE TECNICHE, ORGANIZZATIVE, PROCEDURALI	Art. 272	<ul style="list-style-type: none">▪ In tutte le attività per le quali la valutazione di cui all'articolo 271 evidenzia rischi per la salute dei lavoratori il datore di lavoro attua misure tecniche, organizzative e procedurali, per evitare ogni esposizione degli stessi ad agenti biologici.▪ In particolare, il datore di lavoro :<ul style="list-style-type: none">a) evita l'utilizzazione di agenti biologici nocivi, se il tipo di attività lavorativa lo consente;b) adotta misure igieniche per prevenire e ridurre al minimo la propagazione accidentale di un agente biologico fuori dal luogo di lavoro;c) usa il segnale di rischio biologico, rappresentato nell'allegato XLV, e altri segnali di avvertimento appropriati;d) verifica la presenza di agenti biologici sul luogo di lavoro al di fuori del contenimento fisico primario, se necessario o tecnicamente realizzabile;

AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

ACCERTAMENTI SANITARI E NORME PREVENTIVE E PROTETTIVE SPECIFICHE	Art. 242	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro, su conforme parere del medico competente, adotta misure preventive e protettive per i singoli lavoratori sulla base delle risultanze degli esami clinici e biologici effettuati.▪ Le misure di cui al comma 2 possono comprendere l'allontanamento del lavoratore secondo le procedure dell'articolo 42.▪ Ove gli accertamenti sanitari abbiano evidenziato, nei lavoratori esposti in modo analogo ad uno stesso agente, l'esistenza di una anomalia imputabile a tale esposizione, il medico competente ne informa il datore di lavoro.▪ A seguito dell'informazione di cui al comma 4 il datore di lavoro effettua :<ul style="list-style-type: none">a) una nuova valutazione del rischio in conformità all'articolo 236;b) ove sia tecnicamente possibile, una misurazione della concentrazione dell'agente in aria per verificare l'efficacia delle misure adottate.▪ Il medico competente fornisce ai lavoratori adeguate informazioni sulla sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti, con particolare riguardo all'opportunità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa.
CAMPO DI APPLICAZIONE	Art. 233	<ul style="list-style-type: none">▪ Fatto salvo quanto previsto per le attività disciplinate dal Capo III e per i lavoratori esposti esclusivamente alle radiazioni previste dal trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica, le norme del titolo si applicano a tutte le attività nelle quali i lavoratori sono o possono essere esposti ad agenti

ALLEGATO nr. 1

		<p>cancerogeni o mutageni a causa della loro attività lavorativa.</p>
DEFINIZIONI	Art. 234	<ul style="list-style-type: none">▪ agli effetti del decreto si intende per:<ul style="list-style-type: none">a) agente cancerogeno:<ul style="list-style-type: none">1) una sostanza che risponde ai criteri relativi alla classificazione quali categorie cancerogene 1 o 2, stabiliti ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modificazioni;2) un preparato contenente una o più sostanze di cui al punto 1), quando la concentrazione di una o più delle singole sostanze risponde ai requisiti relativi ai limiti di concentrazione per la classificazione di un preparato nelle categorie cancerogene 1 o 2 in base ai criteri stabiliti dai decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52, e 16 luglio 1998, n. 285;3) una sostanza, un preparato o un processo di cui all'allegato XLII, nonchè una sostanza od un preparato emessi durante un processo previsto dall'allegato XLII;b) agente mutageno:<ul style="list-style-type: none">1) una sostanza che risponde ai criteri relativi alla classificazione nelle categorie mutagene 1 o 2, stabiliti dal decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modificazioni;2) un preparato contenente una o più sostanze di cui al punto 1), quando la concentrazione di una o più delle singole sostanze risponde ai requisiti relativi ai limiti di concentrazione per la classificazione di un preparato nelle categorie mutagene 1 o 2 in base ai criteri stabiliti dai decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52, e 16 luglio 1998, n. 285;c) valore limite : se non altrimenti specificato, il limite della concentrazione media, ponderata in funzione del tempo, di un agente cancerogeno o mutageno nell'aria, rilevabile entro la zona di respirazione di un lavoratore, in relazione ad un periodo di riferimento determinato stabilito nell'allegato XLIII.
ESPOSIZIONE NON PREVEDIBILE	Art. 240	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualora si verificano eventi non prevedibili o incidenti che possono comportare un'esposizione anomala dei lavoratori ad agenti cancerogeno o mutageni, il datore di lavoro adotta quanto prima misure appropriate per identificare e rimuovere la causa dell'evento e ne informa i lavoratori e il rappresentante per la sicurezza.▪ I lavoratori devono abbandonare immediatamente l'area interessata.▪ Il datore di lavoro comunica senza indugio all'organo di vigilanza il verificarsi degli eventi di cui al comma 1 indicando analiticamente le misure adottate per ridurre al minimo le conseguenze dannose o pericolose.
MISURE TECNICHE (ED IGIENICHE)	Art. 238	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro :<ul style="list-style-type: none">a) assicura che i lavoratori dispongano di servizi igienici appropriati ed adeguati;b) dispone che i lavoratori abbiano in dotazione idonei indumenti protettivi da riporre in posti separati dagli abiti civili;c) provvede affinché i dispositivi di protezione individuale siano custoditi in luoghi determinati, controllati e puliti dopo ogni utilizzazione, provvedendo

ALLEGATO nr. 1

altresì a far riparare o sostituire quelli difettosi o deteriorati, prima di ogni nuova utilizzazione.

- **Nelle zone di lavoro di cui all'articolo 237, comma 1, lettera b), è vietato assumere cibi e bevande, fumare, conservare cibi destinati al consumo umano, usare pipette a bocca e applicare cosmetici.**

OPERAZIONI
LAVORATIVE
PARTICOLARI

Art. 241

- **Per le operazioni lavorative, quale quella di manutenzione**, per le quali è prevedibile, nonostante l'adozione di tutte le misure di prevenzione tecnicamente applicabili, un'esposizione rilevante dei lavoratori addetti ad agenti cancerogeno o mutageni, il datore di lavoro **previa consultazione del rappresentante per la sicurezza:**

a) dispone che soltanto tali lavoratori hanno accesso alle suddette aree anche provvedendo, ove tecnicamente possibile, all'isolamento delle stesse ed alla loro identificazione mediante appositi contrassegni;

b) fornisce ai lavoratori speciali indumenti e dispositivi di protezione individuale che devono essere indossati dai lavoratori adibiti alle suddette operazioni.

REGISTRAZIONE DEI
TUMORI

Art. 244

- **E' istituito presso l'ISPESL il registro nazionale dei casi di neoplasia di sospetta origine professionale**

REGISTRO DI
ESPOSIZIONE E
CARTELLE SANITARIE

Art. 243

- I lavoratori di cui all'articolo 242 sono iscritti in un registro nel quale è riportata, per ciascuno di essi, l'attività svolta, l'agente cancerogeno o mutageno utilizzato e, ove noto, il valore dell'esposizione a tale agente. Detto registro è istituito ed aggiornato dal datore di lavoro che ne cura la tenuta per il tramite del medico competente. Il responsabile del servizio di prevenzione ed i rappresentanti per la sicurezza hanno accesso a detto registro.

- **In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro invia all'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro - ISPESL la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato** unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro e ne consegna copia al lavoratore stesso.

- **In caso di cessazione di attività dell'azienda, il datore di lavoro consegna il registro di cui al comma 1 e le cartelle sanitarie e di rischio all'ISPESL.**

- **Le annotazioni individuali contenute nel registro di cui al comma 1 e le cartelle sanitarie e di rischio sono conservate dal datore di lavoro almeno fino a risoluzione del rapporto di lavoro e dall'ISPESL fino a quarant'anni dalla cessazione di ogni attività che espone ad agenti cancerogeni o mutageni.**

- I registri di esposizione, le annotazioni individuali e le cartelle sanitarie e di rischio sono custoditi e trasmessi con salvaguardia del segreto professionale e del trattamento dei dati personali e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

- **Il datore di lavoro, in caso di esposizione del lavoratore ad agenti cancerogeni, oltre a quanto previsto ai commi da 1 a 7 :**

a) consegna copia del registro di cui al comma 1 all'ISPESL ed all'organo di vigilanza competente per territorio, e comunica loro ogni tre anni, e comunque ogni qualvolta i medesimi ne facciano richiesta, le variazioni intervenute;

ALLEGATO nr. 1

- b) consegna, a richiesta, all'Istituto superiore di sanità copia del registro di cui al comma 1;
- c) in caso di cessazione di attività dell'azienda, consegna copia del registro di cui al comma 1 all'organo di vigilanza competente per territorio;
- d) **in caso di assunzione di lavoratori che hanno in precedenza esercitato attività con esposizione ad agenti cancerogeni**, il datore di lavoro chiede all'ISPESL copia delle annotazioni individuali contenute nel registro di cui al comma 1, nonchè copia della cartella sanitaria e di rischio, qualora il lavoratore non ne sia in possesso ai sensi del comma 4.

- I modelli e le modalità di tenuta del registro e delle cartelle sanitarie e di rischio sono determinati dal decreto del Ministro della salute 12 luglio 2007, n. 155, ed aggiornati con decreto dello stesso Ministro, emanato di concerto con il Ministro del Lavoro e della previdenza sociale e con il Ministro per le riforme e l'innovazione nella pubblica amministrazione, sentita la commissione consultiva permanente.
- L'ISPESL trasmette annualmente al Ministero della sanità dati di sintesi relativi al contenuto dei registri di cui al comma 1 ed a richiesta li rende disponibili alle regioni.

SOSTITUZIONE
E RIDUZIONE

Art. 235

- L'esposizione non deve comunque superare il valore limite dell'agente stabilito nell'allegato XLIII.

AGENTI CHIMICI

CAMPO DI
APPLICAZIONE

Art. 221

- Le disposizioni del titolo (agenti chimici) non si applicano alle attività comportanti esposizione ad amianto che restano disciplinate dalle norme contenute al Capo III del presente Titolo.

DISPOSIZIONI IN
CASO DI INCIDENTI
O DI EMERGENZE

Art. 226

- Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 43 e 44, nonchè quelle previste dal decreto ministeriale 10 marzo 1998, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 81 del 7 aprile 1998, **il datore di lavoro, al fine di proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori dalle conseguenze di incidenti o di emergenze derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi sul luogo di lavoro, predispone procedure di intervento adeguate da attuarsi al verificarsi di tali eventi. Tale misure comprendono esercitazioni di sicurezza da effettuarsi a intervalli connessi alla tipologia di lavorazione** e la messa a disposizione di appropriati mezzi di pronto soccorso.
- Ai lavoratori cui è consentito operare nell'area colpita o ai lavoratori indispensabili all'effettuazione delle riparazioni e delle attività necessarie, sono forniti indumenti protettivi, dispositivi di protezione individuale ed idonee attrezzature di intervento che devono essere utilizzate sino a quando persiste la situazione anomala.
- **Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per approntare sistemi d'allarme e altri sistemi di comunicazione necessari per segnalare tempestivamente l'incidente o l'emergenza.**
- **Le misure di emergenza devono essere contenute nel piano previsto dal decreto di cui al comma 1. In particolare nel piano vanno inserite:**
 1. informazioni preliminari sulle attività pericolose, sugli agenti chimici pericolosi, sulle misure per l'identificazione dei rischi, sulle precauzioni e sulle

ALLEGATO nr. 1

procedure, in modo tale che servizi competenti per le situazioni di emergenza possano mettere a punto le proprie procedure e misure precauzionali;

2. qualunque altra informazione disponibile sui rischi specifici derivanti o che possano derivare dal verificarsi di incidenti o situazioni di emergenza, comprese le informazioni sulle procedure elaborate in base al presente articolo.

DIVIETI

Art. 228

- **Sono vietate la produzione, la lavorazione e l'impiego degli agenti chimici sul lavoro e le attività indicate all'allegato XL**
- **Il divieto non si applica se un agente è presente in un preparato, o quale componente di rifiuti, purchè la concentrazione individuale sia inferiore al limite indicato nell'allegato stesso.**
- In deroga al divieto di cui al comma 1, possono essere effettuate, previa autorizzazione da rilasciarsi ai sensi del comma 5, le seguenti attività:

b) attività volte ad eliminare gli agenti chimici che sono presenti sotto forma di sottoprodotto o di rifiuti;

MISURE E PRINCIPI
GENERALI PER LA
PREVENZIONE DEI
RISCHI

Art. 224

- Fermo restando quanto previsto dall'articolo 15, devono essere eliminati i rischi derivanti da agenti chimici pericolosi devono essere eliminati o ridotti al minimo
- Se i risultati della valutazione dei rischi dimostrano che, in relazione al tipo e alle quantità di un agente chimico pericoloso e alle modalità e frequenza di esposizione a tale agente presente sul luogo di lavoro, **vi è solo un rischio moderato per la sicurezza e la salute dei lavoratori e che le misure di cui al comma 1 sono sufficienti a ridurre il rischio, non si applicano le disposizioni degli articoli 225, 226, 229, 230.**

MISURE SPECIFICHE
DI PROTEZIONE E DI
PREVENZIONE

Art. 225

- Il datore di lavoro, sulla base dell'attività e della valutazione dei rischi di cui all'articolo 223, provvede affinché il rischio sia eliminato o ridotto mediante la sostituzione, qualora la natura dell'attività lo consenta, con altri agenti o processi che, nelle condizioni di uso, non sono o sono meno pericolosi per la salute dei lavoratori. Quando la natura dell'attività non consente di eliminare il rischio attraverso la sostituzione il datore di lavoro garantisce che il rischio sia ridotto mediante l'applicazione delle seguenti misure da adottarsi nel seguente ordine di priorità:

a) sorveglianza sanitaria dei lavoratori a norma degli articoli 229 e 230.

- Salvo che non possa dimostrare con altri mezzi il conseguimento di un adeguato livello di prevenzione e di protezione, il datore di lavoro, periodicamente ed ogni qualvolta sono modificate le condizioni che possono influire sull'esposizione, provvede ad effettuare la misurazione degli agenti che possono presentare un rischio per la salute, **con metodiche standardizzate di cui è riportato un elenco meramente indicativo nell'allegato XLI** o in loro assenza, con metodiche appropriate e con particolare riferimento ai valori limite di esposizione professionale e per periodi rappresentativi dell'esposizione in termini spazio temporali.
- **I risultati delle misurazioni di cui al comma 2 sono allegati ai documenti di valutazione dei rischi e resi noti ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori.**
- Il datore di lavoro mette a disposizione attrezzature di lavoro ed adotta sistemi di protezione collettiva ed individuale conformi alle disposizioni legislative e regolamentari pertinenti, **in particolare per quanto riguarda l'uso dei suddetti mezzi in atmosfere potenzialmente esplosive.**

ALLEGATO nr. 1

- Il datore di lavoro adotta misure per assicurare un sufficiente controllo degli impianti, apparecchi e macchinari, anche mettendo a disposizione sistemi e dispositivi finalizzati alla limitazione del rischio di esplosione o dispositivi per limitare la pressione delle esplosioni.
- **Il datore di lavoro informa i lavoratori del superamento dei valori limite di esposizione professionale**, delle cause dell'evento e delle misure di prevenzione e protezione adottate e **ne dà comunicazione, senza indugio, all'organo di vigilanza.**

AGENTI FISICI

GENERALITA'
DISPOSIZIONI
MIRANTI AD
ELIMINARE O
RIDURRE I RISCHI

Art. 182

- Tenuto conto del progresso tecnico e della disponibilità di misure per controllare il rischio alla fonte, i rischi derivanti dall'esposizione agli agenti fisici sono eliminati alla fonte o ridotti al minimo. **La riduzione dei rischi derivanti dall'esposizione agli agenti fisici si basa sui principi generali di prevenzione contenuti nel presente decreto.**
- In nessun caso i lavoratori devono essere esposti a valori superiori ai valori limite di esposizione definiti nei Capi II, III, IV e V. Allorché, nonostante i provvedimenti presi dal datore di lavoro in applicazione del presente Capo i **valori limite di esposizione risultino superati, il datore di lavoro adotta misure immediate** per riportare l'esposizione al di sotto dei valori limite di esposizione, **individua le cause** del superamento dei valori limite di esposizione e **adegua** di conseguenza le misure di protezione e prevenzione per evitare un nuovo superamento.

GENERALITA'
CARTELLA SANITARIA
E DI RISCHIO

Art. 186

- **Nella cartella di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), il medico competente riporta i dati della sorveglianza sanitaria**, ivi compresi i valori di esposizione individuali, ove previsti negli specifici Capi del presente Titolo, comunicati dal datore di lavoro per il tramite del servizio di prevenzione e protezione.

GENERALITA'
DEFINIZIONI E
CAMPO DI
APPLICAZIONE

Art. 180

- Ai fini del presente decreto legislativo per agenti fisici si intendono il rumore, **gli ultrasuoni, gli infrasuoni**, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, **le radiazioni ottiche**, le atmosfere iperbariche, di origine artificiale, che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- Fermo restando quanto previsto dal presente Capo, per le attività comportanti esposizione a rumore si applica il Capo II, per quelle comportanti esposizione a vibrazioni si applica il Capo III, per quelle comportanti esposizione a campi elettromagnetici si applica il Capo IV, per quelle comportanti esposizione a radiazioni ottiche artificiali si applica il Capo V.
- **La protezione dei lavoratori dalle radiazioni ionizzanti è disciplinata unicamente dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, e sue successive modifiche ed integrazioni.**

AMIANTO (esposizione al -)

CAMPO DI
APPLICAZIONE

Art. 246

- Fermo restando quanto previsto dalla legge 27 marzo 1992, n. 257, le norme del presente decreto si applicano alle ulteriori attività lavorative che possono comportare, per i lavoratori, il rischio di esposizione ad amianto, quali manutenzione, rimozione dell'amianto o dei materiali contenenti amianto, smaltimento e trattamento dei relativi rifiuti, nonché bonifica delle aree interessate.

ALLEGATO nr. 1

CONTROLLO DELL'ESPOSIZIONE	Art. 253	<ul style="list-style-type: none">▪ Al fine di garantire il rispetto del valore limite fissato all'articolo 254 e in funzione dei risultati della valutazione iniziale dei rischi, il datore di lavoro effettua periodicamente la misurazione della concentrazione di fibre di amianto nell'aria del luogo di lavoro. I risultati delle misure sono riportati nel documento di valutazione dei rischi.▪ I campionamenti sono effettuati previa consultazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti.▪ Il prelievo dei campioni deve essere effettuato da personale in possesso di idonee qualifiche nell'ambito del servizio di cui all'articolo 31. I campioni prelevati sono successivamente analizzati ai sensi del decreto del Ministro della sanità in data 14 maggio 1996, pubblicato nel supplemento ordinario n. 178 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 251 del 25 ottobre 1996.▪ Il conteggio delle fibre di amianto è effettuato di preferenza tramite microscopia a contrasto di fase, applicando il metodo raccomandato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) nel 1997 o qualsiasi altro metodo che offra risultati equivalenti.▪ Ai fini della misurazione dell'amianto nell'aria, di cui al comma 1, si prendono in considerazione unicamente le fibre che abbiano una lunghezza superiore a cinque micrometri e una larghezza inferiore a tre micrometri e il cui rapporto lunghezza/larghezza sia superiore a 3:1.
DEFINIZIONI	Art. 247	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini del presente titolo il termine amianto designa i seguenti silicati fibrosi :<ul style="list-style-type: none">a) l'actinolite d'amianto, n. CAS 77536-66-4;b) la grunerite d'amianto (amosite), n. CAS 12172-73-5;c) l'antofillite d'amianto, n. CAS 77536-67-5;d) il crisotilo, n. CAS 12001-29-5;e) la crocidolite, n. CAS 12001-28-4;f) la tremolite d'amianto, n. CAS 77536-68-6.
INDIVIDUAZIONE DELLA PRESENZA DI AMIANTO	Art. 248	<ul style="list-style-type: none">▪ Prima di intraprendere lavori di demolizione o di manutenzione, il datore di lavoro adotta, anche chiedendo informazioni ai proprietari dei locali, ogni misura necessaria volta ad individuare la presenza di materiali a potenziale contenuto d'amianto.▪ Se vi è il minimo dubbio sulla presenza di amianto in un materiale o in una costruzione, applica le disposizioni previste dal presente titolo.
LAVORI DI DEMOLIZIONE O RIMOZIONE DELL'AMIANTO	Art. 256	<ul style="list-style-type: none">▪ I lavori di demolizione o di rimozione dell'amianto possono essere effettuati solo da imprese rispondenti ai requisiti di cui all'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.▪ Il datore di lavoro, prima dell'inizio di lavori di demolizione o di rimozione dell'amianto o di materiali contenenti amianto da edifici, strutture, apparecchi e impianti, nonché dai mezzi di trasporto, predispone un piano di lavoro.▪ Il piano di cui al comma 2 prevede le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e la protezione dell'ambiente esterno.▪ Il piano, in particolare, prevede e contiene informazioni sui seguenti punti :<ul style="list-style-type: none">a) rimozione dell'amianto o dei materiali contenenti amianto prima dell'applicazione delle tecniche di demolizione, a meno che tale rimozione non possa costituire per i lavoratori un rischio maggiore di quello rappresentato dal fatto che l'amianto o i materiali contenenti amianto vengano lasciati sul posto;b) fornitura ai lavoratori dei dispositivi di protezione individuale;

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">c) verifica dell'assenza di rischi dovuti all'esposizione all'amianto sul luogo di lavoro, al termine dei lavori di demolizione o di rimozione dell'amianto;d) adeguate misure per la protezione e la decontaminazione del personale incaricato dei lavori;e) adeguate misure per la protezione dei terzi e per la raccolta e lo smaltimento dei materiali;f) adozione, nel caso in cui sia previsto il superamento dei valori limite di cui all'articolo 254, delle misure di cui all'articolo 255, adattandole alle particolari esigenze del lavoro specifico;g) natura dei lavori e loro durata presumibile;h) luogo ove i lavori verranno effettuati;i) tecniche lavorative adottate per la rimozione dell'amianto;l) caratteristiche delle attrezzature o dispositivi che si intendono utilizzare per attuare quanto previsto dalla lettera d) ed e). <ul style="list-style-type: none">▪ Copia del piano di lavoro è inviata all'organo di vigilanza, almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori.▪ L'invio della documentazione di cui al punto precedente sostituisce gli adempimenti di cui all'articolo 50.▪ Il datore di lavoro provvede affinché i lavoratori o i loro rappresentanti abbiano accesso alla documentazione di cui al comma 4.
MESOTELIOMI	Art. 261	<ul style="list-style-type: none">▪ Nei casi accertati di mesotelioma asbesto-correlati, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 244, comma 3.
NOTIFICA	Art. 250	<ul style="list-style-type: none">▪ Prima dell'inizio dei lavori di cui all'articolo 246, il datore di lavoro presenta una notifica all'organo di vigilanza competente per territorio.▪ La notifica di cui al comma 1 comprende almeno una descrizione sintetica dei seguenti elementi:<ul style="list-style-type: none">a) ubicazione del cantiere;b) tipi e quantitativi di amianto manipolati;c) attività e procedimenti applicati;d) numero di lavoratori interessati;e) data di inizio dei lavori e relativa durata;f) misure adottate per limitare l'esposizione dei lavoratori all'amianto.▪ Il datore di lavoro provvede affinché i lavoratori o i loro rappresentanti abbiano accesso, a richiesta, alla documentazione oggetto della notifica.▪ Il datore di lavoro, ogni qualvolta una modifica delle condizioni di lavoro possa comportare un aumento significativo dell'esposizione alla polvere proveniente dall'amianto o da materiali contenenti amianto, effettua una nuova notifica.
REGISTRO DI ESPOSIZIONE E CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO	Art. 260	<ul style="list-style-type: none">▪ Il medico competente, per ciascuno dei lavoratori di cui all'articolo 259, provvede ad istituire e aggiornare una cartella sanitaria e di rischio, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 1, lettera c). Il datore di lavoro, per il tramite del servizio di prevenzione e protezione, comunica al medico competente i valori di esposizione individuali, al fine del loro inserimento nella cartella sanitaria e di rischio.▪ Oltre a quanto previsto al comma 1, il datore di lavoro, iscrive i lavoratori esposti nel registro di cui all'articolo 243, comma 1.▪ Il datore di lavoro, su richiesta, fornisce agli organi di vigilanza e all'ISPESL copia dei documenti di cui ai commi 1 e 2.▪ Il datore di lavoro, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, trasmette all'ISPESL la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato, unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro di cui al comma 2.▪ L'ISPESL provvede a conservare i documenti di cui al comma 4 per un periodo di quaranta anni dalla cessazione dell'esposizione.

ALLEGATO nr. 1

VALORI LIMITE	Art. 254	<ul style="list-style-type: none">▪ Il valore limite di esposizione per l'amianto è fissato a 0,1 fibre per centimetro cubo di aria, misurato come media ponderata nel tempo di riferimento di otto ore. I datori di lavoro provvedono affinché nessun lavoratore sia esposto a una concentrazione di amianto nell'aria superiore al valore limite.▪ In ogni caso, se l'esposizione non può essere ridotta con altri mezzi e per rispettare il valore limite è necessario l'uso di un dispositivo di protezione individuale delle vie respiratorie; tale uso non può essere permanente e la sua durata, per ogni lavoratore, deve essere limitata al tempo minimo strettamente necessario.▪ Nell'ipotesi di cui al comma 4, il datore di lavoro, previa consultazione con i lavoratori o i loro rappresentanti, assicura i periodi di riposo necessari, in funzione dell'impegno fisico e delle condizioni climatiche.
---------------	----------	--

ATMOSFERE ESPLOSIVE

AREE IN CUI POSSONO FORMARSI ATMOSFERE ESPLOSIVE	Art. 293	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro ripartisce in zone, a norma dell'allegato XLIX, le aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive.▪ Il datore di lavoro assicura che per le aree di cui al comma 1 siano applicate le prescrizioni minime di cui all'allegato L.▪ Se necessario, le aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive in quantità tali da mettere in pericolo la sicurezza e la salute dei lavoratori sono segnalate nei punti di accesso a norma dell'allegato LI.
CAMPO DI APPLICAZIONE	Art. 287	<ul style="list-style-type: none">▪ Questo titolo prescrive le misure per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori che possono essere esposti al rischio di atmosfere esplosive come definite all'articolo 288.▪ Questo titolo si applica anche nei lavori in sotterraneo ove è presente un'area con atmosfere esplosive, oppure è prevedibile, sulla base di indagini geologiche, che tale area si possa formare nell'ambiente.▪ Questo titolo non si applica :<ul style="list-style-type: none">a) alle aree utilizzate direttamente per le cure mediche dei pazienti, nel corso di esse;b) all'uso di apparecchi a gas di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 1996, n. 661;c) alla produzione, alla manipolazione, all'uso, allo stoccaggio ed al trasporto di esplosivi o di sostanze chimicamente instabili;d) alle industrie estrattive a cui si applica il decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624;e) all'impiego di mezzi di trasporto terrestre, marittimo, fluviale e aereo per i quali si applicano le pertinenti disposizioni di accordi internazionali tra i quali il regolamento per il trasporto delle sostanze pericolose sul Reno (ADNR), l'Accordo europeo relativo al trasporto internazionale di merci pericolose per vie navigabili interne (ADN), l'Organizzazione per l'Aviazione civile internazionale (ICAO), l'Organizzazione marittima internazionale (IMO), nonché la normativa comunitaria che incorpora i predetti accordi. Il presente titolo si applica invece ai veicoli destinati ad essere utilizzati in atmosfera potenzialmente esplosiva.
COORDINAMENTO	Art. 292	<ul style="list-style-type: none">▪ Fermo restando quanto previsto dal Titolo IV per i cantieri temporanei e mobili, qualora nello stesso luogo di lavoro operino lavoratori di più imprese, ciascun datore di lavoro è responsabile per le questioni soggette al suo controllo.▪ Fermo restando la responsabilità individuale di ciascun datore di lavoro e quanto previsto dall'articolo 26, il datore di lavoro che è responsabile del luogo di lavoro, coordina l'attuazione di tutte le misure riguardanti la salute e la sicurezza dei lavoratori e specifica nel documento sulla protezione contro le esplosioni, di cui all'articolo 294, l'obiettivo, le misure e le modalità di attuazione di detto coordinamento.

ALLEGATO nr. 1

DEFINIZIONI	Art. 288	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini Di questo titolo, si intende per: «atmosfera esplosiva» una miscela con l'aria, a condizioni atmosferiche, di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri.
DOCUMENTO SULLA PROTEZIONE CONTRO LE ESPLOSIONI	Art. 294	<ul style="list-style-type: none">▪ Nell'assolvere gli obblighi stabiliti dall'articolo 290 il datore di lavoro provvede a elaborare e a tenere aggiornato un documento, denominato: «documento sulla protezione contro le esplosioni».▪ Il documento di cui al comma 1, in particolare, deve precisare :<ul style="list-style-type: none">a) che i rischi di esplosione sono stati individuati e valutatib) che saranno prese misure adeguate per raggiungere gli obiettivi del presente titolo;c) quali sono i luoghi che sono stati classificati nelle zone di cui all'allegato XLIX;d) quali sono i luoghi in cui si applicano le prescrizioni minime di cui all'allegato L;e) che i luoghi e le attrezzature di lavoro, compresi i dispositivi di allarme, sono concepiti, impiegati e mantenuti in efficienza tenendo nel debito conto la sicurezza;f) che, ai sensi del Titolo III, sono stati adottati gli accorgimenti per l'impiego sicuro di attrezzature di lavoro▪ Il documento di cui al comma 1 deve essere compilato prima dell'inizio del lavoro ed essere riveduto qualora i luoghi di lavoro, le attrezzature o l'organizzazione del lavoro abbiano subito modifiche, ampliamenti o trasformazioni rilevanti.▪ Il documento di cui al comma 1 è parte integrante del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1.
PREVENZIONE E PROTEZIONE CONTRO LE ESPLOSIONI	Art. 289	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini della prevenzione e della protezione contro le esplosioni, sulla base della valutazione dei rischi e dei principi generali di tutela di cui all'articolo 15, il datore di lavoro adotta le misure tecniche e organizzative adeguate alla natura dell'attività; in particolare il datore di lavoro previene la formazione di atmosfere esplosive.▪ Se la natura dell'attività non consente di prevenire la formazione di atmosfere esplosive, il datore di lavoro deve :<ul style="list-style-type: none">a) evitare l'accensione di atmosfere esplosive;b) attenuare gli effetti pregiudizievoli di un'esplosione in modo da garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori.▪ Se necessario, le misure di cui ai commi 1 e 2 sono combinate e integrate con altre contro la propagazione delle esplosioni e sono riesaminate periodicamente e, in ogni caso, ogniqualvolta si verificano cambiamenti rilevanti.
TERMINI PER L'ADEGUAMENTO	Art. 295	<ul style="list-style-type: none">▪ Le attrezzature da utilizzare nelle aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive, già utilizzate o a disposizione dell'impresa o dello stabilimento per la prima volta prima del 30 giugno 2003, devono soddisfare, a decorrere da tale data, i requisiti minimi di cui all'allegato L, parte A, fatte salve le

ALLEGATO nr. 1

		altre disposizioni che le disciplinano.
		<ul style="list-style-type: none">Le attrezzature da utilizzare nelle aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive, che sono a disposizione dell'impresa o dello stabilimento per la prima volta dopo il 30 giugno 2003, devono soddisfare i requisiti minimi di cui all'allegato L, parti A e B.I luoghi di lavoro che comprendono aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive devono soddisfare le prescrizioni minime stabilite dal presente titolo.
VERIFICHE	Art. 296	<ul style="list-style-type: none">Il datore di lavoro provvede affinché le installazioni elettriche nelle aree classificate come zone 0, 1, 20 o 21 ai sensi dell'allegato XLIX siano sottoposte alle verifiche di cui ai capi III e IV del decreto del Presidente della Repubblica 22 ottobre 2001, n. 462.

ATTREZZATURE DI LAVORO

DEFINIZIONI	Art. 69	<p>La nuova definizione di attrezzatura di lavoro e del loro impiego recita :</p> <ul style="list-style-type: none">attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro;uso di una attrezzatura di lavoro: qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, il montaggio, lo smontaggio;zona pericolosa: qualsiasi zona all'interno ovvero in prossimità di una attrezzatura di lavoro nella quale la presenza di un lavoratore costituisce un rischio per la salute o la sicurezza dello stesso.
OBBLIGHI DEI NOLEGGIATORI E DEI CONCEDENTI IN USO	Art. 72	<ul style="list-style-type: none">Ogni volta che si vende, noleggia o si concede in uso o locazione finanziaria attrezzature di lavoro il noleggiatore o concedente in uso ci dovrà attestare, sotto la propria responsabilità, che le stesse siano conformi, al momento della consegna, ai requisiti di sicurezza di cui all'allegato V.Chiunque ci noleggi o ci conceda in uso attrezzature di lavoro senza conduttore, al momento della cessione, dovrà attestarne il buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini di sicurezza e conservare agli atti per tutta la durata del noleggio o della concessione dell'attrezzatura una dichiarazione del suo datore di lavoro che riporti l'indicazione del lavoratore o dei lavoratori incaricati del loro uso, i quali devono risultare formati conformemente alle disposizioni del titolo III (uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale)
REQUISITI DI SICUREZZA	Art. 70	<ul style="list-style-type: none">Per le attrezzature di lavoro prive di marcatura CE ovvero costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari d'ora in poi ci vuole l'attestazione di conformità. <p>N.B. : in base alla direttiva Macchine DPR nr. 459/96 art. 11 / Comma 1 l'obbligo riguardava solo macchine o componenti di sicurezza, ora è esteso anche alle attrezzature di lavoro (nds : sul merito si veda anche l'art. nr. 72 di questo DLGS : Art. 72. - Obblighi dei noleggiatori e dei concedenti in uso - : chiunque venda, noleggi o conceda in uso o locazione finanziaria attrezzature di lavoro sotto la propria responsabilità, che le stesse siano conformi, al momento della consegna a chi acquisti, riceva in uso, noleggio o locazione finanziaria, ai requisiti di sicurezza di cui all'allegato V dove è da interdersi come attrezzatura di lavoro : qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro - art. nr. 69)</p> <ul style="list-style-type: none">Possono comunque essere considerate conformi le attrezzature di lavoro costruite secondo le prescrizioni dei decreti ministeriali emanati ai sensi dell'art. 395 del Decreto Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547, ovvero dell'articolo 28 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

ALLEGATO nr. 1

CAMPI ELETTROMAGNETICI

CAMPO DI APPLICAZIONE	Art. 206	<ul style="list-style-type: none">Il Capo (campi elettromagnetici) determina i requisiti minimi per la protezione dei lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'esposizione ai campi elettromagnetici (da 0 Hz a 300 GHz), come definiti dall'articolo 207, durante il lavoro.Il Capo (campi elettromagnetici) non riguarda la protezione da eventuali effetti a lungo termine e i rischi risultanti dal contatto con i conduttori in tensione.
LINEE GUIDA	Art. 212	<ul style="list-style-type: none">Il Ministero della Salute, avvalendosi degli organi tecnico-scientifici del Servizio Sanitario Nazionale, sentita la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro due anni dall'entrata in vigore del presente decreto, elabora le linee guida per l'applicazione del presente Capo nello specifico settore dell'utilizzo in ambito sanitario delle attrezzature di Risonanza Magnetica.
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Art. 210	<ul style="list-style-type: none">A seguito della valutazione dei rischi, qualora risulti che i valori di azione di cui all'articolo 208 sono superati, il datore di lavoro, a meno che la valutazione effettuata a norma dell'articolo 209, comma 2, dimostri che i valori limite di esposizione non sono superati e che possono essere esclusi rischi relativi alla sicurezza, elabora ed applica un programma d'azione che comprenda misure tecniche e organizzative intese a prevenire esposizioni superiori ai valori limite di esposizione.I luoghi di lavoro dove i lavoratori possono essere esposti a campi elettromagnetici che superano i valori di azione devono essere indicati con un'apposita segnaletica.
VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE E VALORI DI AZIONE	Art. 208	<ul style="list-style-type: none">I valori limite di esposizione sono riportati nell'allegato XXXVI, lettera A, tabella 1.I valori di azione sono riportati nell'allegato XXXVI, lettera B, tabella 2.

CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI

DEFINIZIONI	Art. 89	<p>Si ricordano le nuove definizioni :</p> <ul style="list-style-type: none">cantiere temporaneo o mobile : qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X.responsabile dei lavori: soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera. Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche, il responsabile dei lavori è il responsabile unico del procedimento;lavoratore autonomo: persona fisica la cui attività professionale contribuisce alla realizzazione dell'opera senza vincolo di subordinazione;coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, denominato anche coordinatore per la progettazione: soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del DLGS;coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori: soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 del presente Capo, che non può essere il datore di lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) da lui designato;uomini/giorno: entità presunta del cantiere rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione dell'opera;piano operativo di sicurezza: il documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice redige, in riferimento al singolo cantiere interessato, ai sensi
-------------	---------	--

ALLEGATO nr. 1

		dell'articolo 17 comma 1, lettera a), del presente decreto legislativo, i cui contenuti sono riportati nell'allegato XV;
		▪ impresa affidataria: impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, si avvale di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi ;
LAVORATORI AUTONOMI OBBLIGHI	Art. 94	▪ I lavoratori autonomi che esercitano la propria attività nei cantieri devono adeguarsi alle indicazioni fornite dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ai fini della sicurezza.
MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RUMORE	Art. 103	▪ Bisogna valutare a cura del Datore di lavoro dell'affidatario l'esposizione personale di un lavoratore al rumore calcolandola in fase preventiva e facendo riferimento ai tempi di esposizione e ai livelli di rumore standard individuati da studi e misurazioni la cui validità è riconosciuta dalla commissione indicata all'articolo 6 del DLGS , riportando la fonte documentale cui si è fatto riferimento.
OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO AGGIUDICATARIO (e dirigenti e preposti)	Art. 96	▪ I datori di lavoro delle imprese aggiudicatarie e delle imprese esecutrici , anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, anche familiare o con meno di dieci addetti devono: a) adottare le misure conformi alle prescrizioni di cui all'allegato XIII; b) predisporre l'accesso e la recinzione del cantiere con modalità chiaramente visibili e individuabili; c) curare la protezione dei lavoratori contro le influenze atmosferiche che possono compromettere la loro sicurezza e la loro salute; d) curare che lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti e delle macerie avvengano correttamente;
PIANO DI SICUREZZA E DI COORDINAMENTO	Art. 100	▪ Il piano di sicurezza e coordinamento diventa parte integrante del contratto di appalto e ne pregiudica la validità

COMPUTO DEI LAVORATORI

DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 4	▪ Ai fini della determinazione del numero di lavoratori dal quale il decreto legislativo fa discendere particolari obblighi non devono essere computati: 1. i collaboratori familiari 2. i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento (ad es. stagisti) 3. gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di lavoratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature munite di videoterminali 4. i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato 5. i lavoratori che svolgono prestazioni occasionali di tipo accessorio e non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente 6. i lavoratori a domicilio ove la loro attività non sia svolta in forma esclusiva a favore del datore di lavoro committente
--------------------------	--------	--

ALLEGATO nr. 1

7. i lavoratori autonomi
8. i collaboratori coordinati e continuativi che non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente
9. i lavoratori a progetto che non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente
10. i lavoratori assunti a tempo parziale a progetto o per lavoro occasionale

Cambiando le modalità di computazione del numero dei lavoratori dal quale il decreto fa discendere obblighi particolari le novità introdotte sono:

- nella definizione di lavoratore (art. 2) rientrano ora anche gli "associati in partecipazione" e i volontari e quindi nel computo si considerano i lavoratori utilizzati mediante somministrazione e i lavoratori assunti a tempo parziale sulla base del numero di ore di lavoro effettivamente prestato nell'arco di un semestre

DATORE DI LAVORO OBBLIGHI

CONTRATTI
D'APPALTO O
D'OPERA O DI
SOMMINISTRAZIONE

Art. 26

in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima il Datore di Lavoro committente dovrà attivarsi ai fini di :

- **Acquisizione dell'autocertificazione** dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445
- Promozione della cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (**DUVRI**) da allegare al contratto di appalto / affidamento.

N.B.: ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il DUVRI dovrà essere allegato entro quest'ultima data.

Si ricorda poi che :

- Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, **l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore**, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di Previdenza per il settore marittimo (IPSEMA).

N.B. : Tale disposizione non si applica ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

- Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della entrata in vigore del decreto, di cui agli articoli 1559, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, si deve richiedere all'appaltatore / affidatario che siano specificamente indicati **a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile** i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

ALLEGATO nr. 1

		<p>N.B. : Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data.</p>
		<ul style="list-style-type: none">▪ Ora, a tutti i dati di cui sopra possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Art. 291	<ul style="list-style-type: none">▪ Al fine di salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, e secondo i principi fondamentali della valutazione dei rischi e quelli di cui all'articolo 289, il datore di lavoro prende i provvedimenti necessari affinché: a) dove possono svilupparsi atmosfere esplosive in quantità tale da mettere in pericolo la sicurezza e la salute dei lavoratori o di altri, gli ambienti di lavoro siano strutturati in modo da permettere di svolgere il lavoro in condizioni di sicurezza; b) negli ambienti di lavoro in cui possono svilupparsi atmosfere esplosive in quantità tale da mettere in pericolo la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia garantito un adeguato controllo durante la presenza dei lavoratori, in funzione della valutazione del rischio, mediante l'utilizzo di mezzi tecnici adeguati.
ATTREZZATURE DI LAVORO (INFORMAZIONE E FORMAZIONE)	Art. 73	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro deve ora provvedere ad informare i lavoratori anche sui rischi cui sono esposti durante l'uso delle attrezzature di lavoro, sulle attrezzature di lavoro presenti nell'ambiente immediatamente circostante, anche se da essi non usate direttamente, nonché sui cambiamenti di tali attrezzature.
CONTRASTO AL LAVORO IN NERO	Art. 14	<p>Bisogna, anche in caso di impiego di appalto, per evitare il provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificare che il personale impiegato sia risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria.▪ Assicurarsi che non sussistano reiterate violazioni della disciplina in materia di superamento dei tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale, di cui agli articoli 4, 7 e 9 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 18	<p>Tra i nuovi adempimenti adempimenti che interessano i datori di lavoro (qui desunti anche da altri articoli del testo normativo) abbiamo :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi▪ comunicare all'INAIL, (od all'IPSEMA), in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni (per questo va usato l'apposito modulo reperibile sul sito www.inail.it)▪ Provvedere alla formazione specifica dei preposti adeguata e specifica formazione con un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.▪ I contenuti della formazione dovranno comprendere:

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;c) valutazione dei rischi;d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
		<ul style="list-style-type: none">▪ comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.▪ la responsabilità della custodia delle cartelle sanitarie è affidata al medico competente però il datore di lavoro delle aziende con più di 15 dipendenti deve concordare con esso il luogo di custodia.▪ la mancata indicazione nei contratti della voce "costi per la sicurezza" rende nullo il contratto di appalto.▪ non è più necessaria la comunicazione del nominativo RSPP alla Direzione Provinciale del Lavoro e SPISAL: il nominativo basta sia indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi▪ vanno comunicati annualmente i nominativi dell'RLS all'INAIL▪ nella sorveglianza sanitaria è prevista la visita e accertamenti per verificare l'assenza di condizioni di alcool dipendenza e tossicodipendenza. Inoltre i giudizi di idoneità vanno comunicati per iscritto anche al lavoratore▪ viene introdotto l'obbligo dell'aggiornamento della formazione per gli RLS▪ viene modificato l'obbligo di formazione per i datori di lavoro che assumono direttamente il ruolo di RSPP e introdotto l'obbligo di aggiornamento. Tali obblighi dovranno essere specificati in seguito con un apposito regolamento attuativo. Fino ad allora rimangono validi gli obblighi attuali
GESTIONE DELLE EMERGENZE	Art. 43 e Art. 45	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro deve organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;▪ Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato deve stabilire i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Art. 80	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi deve tenere in considerazione anche :<ul style="list-style-type: none">a) le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro, ivi comprese eventuali interferenze;b) tutte le condizioni di esercizio prevedibili.
IN TEMA DI LUOGHI DI LAVORO	Art. 64 e Art. 65	<p>A carico del datore di lavoro è previsto che :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica;▪ i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;▪ gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento (nds : si dovrà in tal senso creare uno specifico scadenziario)▪ È vietato destinare al lavoro locali chiusi sotterranei o semisotterranei.

ALLEGATO nr. 1

INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULLA SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Art. 164	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro deve provvedere affinché:<ul style="list-style-type: none">a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e i lavoratori siano informati di tutte le misure da adottare riguardo alla segnaletica di sicurezza impiegata all'interno dell'impresa ovvero dell'unita' produttiva;b. i lavoratori ricevano una formazione adeguata, in particolare sotto forma di istruzioni precise, che deve avere per oggetto specialmente il significato della segnaletica di sicurezza, soprattutto quando questa implica l'uso di gesti o di parole, nonché i comportamenti generali e specifici da seguire.
MISURE GENERALI DI TUTELA	Art. 15	<ul style="list-style-type: none">▪ Nella programmazione della prevenzione tenere ora conto non solo delle condizioni tecniche produttive dell'azienda ma anche dell'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro▪ Nell'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio tenere ora conto Anche degli aspetti sanitari inerenti la sua persona e non solo quelli di sicurezza▪ la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza deve ora tenere conto dell'adozione di codici di condotta e di buone prassi
MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	Art. 168	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualora non sia possibile evitare la movimentazione manuale dei carichi ad opera dei lavoratori, il datore di lavoro adotta le misure organizzative necessarie, ricorre ai mezzi appropriati e fornisce ai lavoratori stessi i mezzi adeguati, allo scopo di ridurre il rischio che comporta la movimentazione manuale di detti carichi, tenendo conto dell'allegato XXXIII, ed in particolare:<ul style="list-style-type: none">1. valuta, se possibile anche in fase di progettazione, le condizioni di sicurezza e di salute connesse al lavoro in questione tenendo conto dell'allegato XXXIII;2. evita o riduce i rischi, particolarmente di patologie dorso-lombari, adottando le misure adeguate, tenendo conto in particolare dei fattori individuali di rischio, delle caratteristiche dell'ambiente di lavoro e delle esigenze che tale attività comporta, in base all'allegato XXXIII;3. d) sottopone i lavoratori alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, sulla base della valutazione del rischio e dei fattori individuali di rischio di cui all'allegato XXXIII.▪ Le norme tecniche costituiscono criteri di riferimento per le finalità del presente articolo e dell'allegato XXXIII, ove applicabili. Negli altri casi si può fare riferimento alle buone prassi e alle linee guida.
SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Art. 163	<ul style="list-style-type: none">▪ Quando, anche a seguito della valutazione dei rischi, risultano rischi che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi, ovvero sistemi di organizzazione del lavoro, o con mezzi tecnici di protezione collettiva, il datore di lavoro fa ricorso alla segnaletica di sicurezza, conformemente alle prescrizioni di cui agli allegati da XXIV a XXXII.▪ Qualora sia necessario fornire mediante la segnaletica di sicurezza indicazioni relative a situazioni di rischio non considerate negli allegati XXIV a

ALLEGATO nr. 1

USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Art. 71

- XXXII, il datore di lavoro, anche in riferimento alle norme di buona tecnica, adotta le misure necessarie, secondo le particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica.
- Il datore di lavoro, **per regolare il traffico all'interno** dell'impresa o dell'unità produttiva, fa ricorso, se del caso, alla segnaletica prevista dalla legislazione vigente relativa **al traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo o aereo, fatto salvo quanto previsto nell'allegato XXVIII**.
 - All'atto della scelta delle attrezzature di lavoro, il datore di lavoro deve ora prendere in considerazione anche :
 - a) i rischi derivanti **da interferenze con le altre attrezzature** già in uso.
 - b) che al fine di ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro e per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte, si adottino **adeguate misure tecniche ed organizzative, come indicate nell'Allegato VI**.
 - c) che siano curati la tenuta e l'aggiornamento del **registro di controllo delle attrezzature di lavoro** per cui lo stesso è previsto.
 - d) che le attrezzature di lavoro la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione siano sottoposte a **un controllo iniziale** (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio) e ad **un controllo dopo ogni montaggio** in un nuovo cantiere o in una nuova località di impianto, al fine di assicurarne l'installazione corretta e il buon funzionamento,
 - e) che i risultati dei controlli di cui al precedente punto d) siano **riportati per iscritto e, almeno quelli relativi agli ultimi tre controlli, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza**.
 - f) **che le attrezzature di lavoro siano usate al di fuori della sede dell'unità produttiva devono essere accompagnate da un documento attestante l'esecuzione dell'ultimo controllo**.
 - g) che le attrezzature riportate in allegato VII siano sottoposte a **prima verifica** da parte dell'ISPESL e, successivamente, a **verifiche periodiche** da parte delle ASL. Con la **periodicità definita nell'allegato VII**.

USO DI ATTREZZATURE PER LAVORI IN QUOTA

Art. 111

- Il datore di lavoro sceglie il tipo più idoneo di sistema di accesso ai posti di lavoro temporanei in quota **in rapporto alla frequenza di circolazione, al dislivello e alla durata dell'impiego. Il sistema di accesso adottato deve consentire l'evacuazione in caso di pericolo imminente**. Il passaggio da un sistema di accesso a piattaforme, impalcati, passerelle e viceversa non deve comportare rischi ulteriori di caduta.
- Il datore di lavoro dispone affinché sia utilizzata una scala a pioli quale posto di lavoro in quota **solo nei casi in cui l'uso di altre attrezzature di lavoro considerate più sicure non è giustificato a causa del limitato livello di rischio** e della breve durata di impiego oppure delle caratteristiche esistenti dei siti che non può modificare.
- Il datore di lavoro dispone affinché siano impiegati sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi alle quali il lavoratore è direttamente sostenuto, soltanto in circostanze in cui, **a seguito della valutazione dei rischi, risulta che il lavoro può essere effettuato in condizioni di sicurezza e l'impiego di un'altra attrezzatura di lavoro considerata più sicura non è giustificato** a causa della breve durata di impiego e delle caratteristiche esistenti dei siti che non può modificare. Lo stesso datore di lavoro prevede l'impiego di un sedile munito di appositi accessori in funzione dell'esito della valutazione dei rischi ed, in particolare, della durata dei lavori e dei vincoli di carattere ergonomico.
- Il datore di lavoro nel caso in cui l'esecuzione di un lavoro di natura particolare **richiede l'eliminazione temporanea di un dispositivo di protezione collettiva contro le cadute, adotta misure di sicurezza equivalenti ed efficaci**. Il lavoro è eseguito previa adozione di tali misure. Una volta terminato definitivamente o temporaneamente detto lavoro di natura particolare, i dispositivi di protezione collettiva contro le cadute devono essere ripristinati.
- Il datore di lavoro effettua i lavori temporanei in quota **soltanto se le condizioni meteorologiche non mettono in pericolo la sicurezza e la salute dei**

ALLEGATO nr. 1

		lavoratori.
		▪ Il datore di lavoro dispone affinché sia vietato assumere e somministrare bevande alcoliche e superalcoliche ai lavoratori addetti ai lavori in quota.
VIDEOTERMINALI (attrezzature munite di -)	Art. 174	▪ Il datore di lavoro organizza e predispone i posti di lavoro di cui all'articolo 173, in conformità ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV.

DELEGA DI FUNZIONE

PRINCIPI GENERALI	Art. 16	Dove è prevista l'attribuzione di una delega di funzioni da parte del datore di lavoro questa dovrà : <ul style="list-style-type: none">▪ essere risultante da atto scritto recante data certa;▪ con la verifica dimostrata o dimostrabile che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;▪ che questa attribuisca esplicitamente al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;▪ che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate▪ che a questa sia data adeguata e tempestiva pubblicità.
-------------------	---------	---

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

IN TEMA DI RUMORE	Art. 193	<ul style="list-style-type: none">▪ In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 18, comma 1, lettera c), il datore di lavoro, nei casi in cui i rischi derivanti dal rumore non possono essere evitati con le misure di prevenzione e protezione di cui all'articolo 192, fornisce i dispositivi di protezione individuali per l'udito conformi alle disposizioni contenute nel Titolo III, Capo II, e alle seguenti condizioni:<ol style="list-style-type: none">1. nel caso in cui l'esposizione al rumore superi i valori inferiori di azione il datore di lavoro mette a disposizione dei lavoratori dispositivi di protezione individuale dell'udito;2. nel caso in cui l'esposizione al rumore sia pari o al di sopra dei valori superiori di azione esige che i lavoratori utilizzino i dispositivi di protezione individuale dell'udito;3. verifica l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale dell'udito.▪ Il datore di lavoro tiene conto dell'attenuazione prodotta dai dispositivi di protezione individuale dell'udito indossati dal lavoratore solo ai fini di valutare l'efficienza dei DPI uditivi e il rispetto del valore limite di esposizione. I mezzi individuali di protezione dell'udito sono considerati adeguati ai fini delle presenti norme se, correttamente usati, mantengono un livello di rischio uguale od inferiore ai livelli inferiori di azione.
REQUISITI	Art. 76	▪ In caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti.

ALLEGATO nr. 1

DISPOSIZIONI FINALI

PRINCIPI GENERALI	Art. 306	<ul style="list-style-type: none">▪ Le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 302, costituiscono integrazione di quelle contenute nel presente decreto legislativo.▪ Le disposizioni di cui agli articoli 17, comma 1, lettera a), (nds : Obblighi del datore di lavoro non delegabili) e 28 (nds : Oggetto della valutazione dei rischi) , nonche' le altre disposizioni in tema di valutazione dei rischi che ad esse rinviano, ivi comprese le relative disposizioni sanzionatorie, previste dal presente decreto, diventano efficaci decorsi novanta giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto nella Gazzetta Ufficiale (nds : 29.07.2008); fino a tale data continuano a trovare applicazione le disposizioni previgenti.▪ Le disposizioni di cui al titolo VIII, capo IV (nds : titolo viii : agenti fisici – capo iv : protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione ai campi elettromagnetici) entrano in vigore alla data fissata dal primo comma dell'articolo 13, paragrafo 1, della direttiva 2004/40/CE; le disposizioni di cui al capo V del medesimo titolo VIII entrano in vigore il 26 aprile 2010.▪ Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministri della salute e dello sviluppo economico, sentita la commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, si da' attuazione alle direttive in materia di sicurezza e salute deilavoratori sul luogo di lavoro dell'Unione europea per le parti in cui le stesse modificano modalita' esecutive e caratteristiche di ordine tecnico previste dagli allegati al presente decreto, nonche' da altre direttive gia' recepite nell'ordinamento nazionale.
-------------------	----------	--

DOCUMENTAZIONE

TENUTA	Art. 53	<ul style="list-style-type: none">▪ Ora è consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista da questo decreto legislativo.▪ Le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della predetta documentazione devono però essere tali da assicurare che:<ol style="list-style-type: none">1. l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro;2. la validazione delle informazioni inserite sia consentita solo alle persone responsabili, in funzione della natura dei dati;3. le eventuali informazioni di modifica, ivi comprese quelle inerenti alle generalità e ai dati occupazionali del lavoratore, siano solo aggiuntive a quelle già memorizzate;4. le informazioni siano conservate almeno su due distinti supporti informatici di memoria e siano implementati programmi di protezione e di controllo del sistema da codici virali;5. sia redatta, a cura dell'esercente del sistema, una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo. Nella procedura non devono essere riportati i codici di accesso.▪ Nel caso in cui le attività del datore di lavoro siano articolate su vari sedi geografiche o organizzate in distinti settori funzionali, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica, attraverso la trasmissione della password in modalità criptata e fermo restando quanto previsto al
--------	---------	--

ALLEGATO nr. 1

		<p>comma 2 relativamente alla immissione e validazione dei dati da parte delle persone responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none">La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.Fino ai sei mesi successivi all'emanazione di un previsto decreto interministeriale restano invece in vigore le disposizioni relative al registro infortuni ed ai registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici devono rimanere su supporto cartaceo
TRASMISIONE E COMUNICAZIONI	Art. 54	<ul style="list-style-type: none">La trasmissione di documentazione e le comunicazioni a enti o amministrazioni pubbliche, comunque previste dal decreto legislativo possono ora avvenire tramite sistemi informatizzati però, nel formato e con le modalità indicati dalle strutture riceventi.

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

AMIANTO (esposizione al -)	Art. 258	<ul style="list-style-type: none">Fermo restando quanto previsto dall'articolo 37, il datore di lavoro assicura che tutti i lavoratori esposti o potenzialmente esposti a polveri contenenti amianto ricevano una formazione sufficiente ed adeguata, ad intervalli regolari.Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie in materia di prevenzione e di sicurezza, in particolare per quanto riguarda :<ul style="list-style-type: none">a) le proprietà dell'amianto e i suoi effetti sulla salute, incluso l'effetto sinergico del tabagismo;b) i tipi di prodotti o materiali che possono contenere amianto;c) le operazioni che possono comportare un'esposizione all'amianto e l'importanza dei controlli preventivi per ridurre al minimo tale esposizione;d) le procedure di lavoro sicure, i controlli e le attrezzature di protezione;e) la funzione, la scelta, la selezione, i limiti e la corretta utilizzazione dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie;f) le procedure di emergenza;g) le procedure di decontaminazione;h) l'eliminazione dei rifiuti;i) la necessità della sorveglianza medica.Possono essere addetti alla rimozione e , smaltimento dell'amianto e alla bonifica delle aree interessate i lavoratori che abbiano frequentato i corsi di formazione professionale di cui all'articolo 10, comma 2, lettera h), della legge 27 marzo 1992, n. 257.
-------------------------------	----------	--

IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE

REQUISITI DI SICUREZZA	Art. 81	<ul style="list-style-type: none">I materiali, i macchinari, le apparecchiature, le installazioni e gli impianti si considerano costruiti a regola d'arte solo se sono realizzati secondo le norme di buona tecnica contenute nell'allegato IX.
------------------------	---------	--

INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI LAVORATORI

AGENTI BIOLOGICI	Art. 278	<ul style="list-style-type: none">Nelle attività per le quali la valutazione di cui all'articolo 271 evidenzia rischi per la salute dei lavoratori, il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base
------------------	----------	--

ALLEGATO nr. 1

delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni, in particolare per quanto riguarda :

- a) i rischi per la salute dovuti agli agenti biologici utilizzati;
- b) le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione;
- c) le misure igieniche da osservare;
- d) la funzione degli indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego;
- e) le procedure da seguire per la manipolazione di agenti biologici del gruppo 4;
- f) il modo di prevenire il verificarsi di infortuni e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze.

- **Il datore di lavoro assicura ai lavoratori una formazione adeguata in particolare in ordine a quanto indicato al comma 1.**
- Nel luogo di lavoro sono apposti in posizione ben visibile cartelli su cui sono riportate le procedure da seguire in caso di infortunio od incidente.

AGENTI
CANCEROGENI E
MUTAGENI

Art. 239

- L'informazione e la formazione di cui ai commi 1 e 2 **sono fornite prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione e vengono ripetute, con frequenza almeno quinquennale**, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.
- **Il datore di lavoro provvede inoltre affinché gli impianti, i contenitori, gli imballaggi contenenti agenti cancerogeni o mutageni siano etichettati in maniera chiaramente leggibile e comprensibile.** I contrassegni utilizzati e le altre indicazioni devono essere conformi al disposto della legge 29 maggio 1974, n. 256, e successive modifiche ed integrazioni.

AGENTI CHIMICI

Art. 227

- Laddove i contenitori e le condutture per gli agenti chimici pericolosi utilizzati durante il lavoro non siano contrassegnati da segnali di sicurezza in base a quanto disposto dal titolo V, **il datore di lavoro provvede affinché la natura del contenuto dei contenitori e delle condutture e gli eventuali rischi connessi siano chiaramente identificabili.**

AGENTI FISICI

Art. 184

- Nell'ambito degli obblighi di cui agli articoli 36 e 37, il datore di lavoro provvede affinché i lavoratori esposti a rischi derivanti da agenti fisici sul luogo di lavoro e i loro rappresentanti vengano informati e formati in relazione al risultato della valutazione dei rischi con particolare riguardo:
 1. **alle circostanze nelle quali i lavoratori hanno diritto a una sorveglianza sanitaria e agli obiettivi della stessa;**
 2. all'uso corretto di adeguati dispositivi di protezione individuale e alle relative indicazioni e controindicazioni sanitarie all'uso.

AMIANTO
(esposizione al -)

Art. 257

- fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, prima che essi siano adibiti ad attività comportanti esposizione ad amianto, nonché ai loro rappresentanti, informazioni su :
 - a) i rischi per la salute dovuti all'esposizione alla polvere proveniente dall'amianto o dai materiali contenenti amianto;
 - b) le specifiche norme igieniche da osservare, ivi compresa la necessità di non fumare;
 - c) le modalità di pulitura e di uso degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale;
 - d) le misure di precauzione particolari da prendere nel ridurre al minimo l'esposizione;

ALLEGATO nr. 1

		e) l'esistenza del valore limite di cui all'articolo 254 e la necessità del monitoraggio ambientale.
MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	Art. 169	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenendo conto dell'allegato XXXIII, il datore di lavoro:<ul style="list-style-type: none">a) fornisce ai lavoratori le informazioni adeguate relativamente al peso ed alle altre caratteristiche del carico movimentato;b) assicura ad essi la formazione adeguata in relazione ai rischi lavorativi ed alle modalità di corretta esecuzione delle attività.
PRINCIPI COMUNI	Art. 36	<ul style="list-style-type: none">▪ Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

FORMAZIONE DEI PREPOSTI, DEI LAVORATORI E DEI LORO RAPPRESENTANTI

PRINCIPI COMUNI	Art. 37	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro deve assicurarsi che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche.▪ I preposti devono ricevere a cura del datore di lavoro e in azienda, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.▪ Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.▪ Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione devono essere registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, Il contenuto del libretto formativo è considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi di cui al nuovo decreto.
-----------------	---------	---

INIDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA

PRINCIPI COMUNI	Art. 42	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro deve attuare le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica deve adibire il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute, mantenendo però, la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originaria.
-----------------	---------	---

LAVORATORI

GESTIONE DELLE EMERGENZE	Art. 44	<ul style="list-style-type: none">▪ Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.
-----------------------------	---------	---

ALLEGATO nr. 1

LAVORATORI OBBLIGHI

DISPOSITIVI DI
PROTEZIONE
INDIVIDUALE

Art. 78

- Ora per i lavoratori è previsto che :
 - a) **provvedano alla cura dei DPI** messi a loro disposizione;
 - b) non vi apportano **modifiche di propria iniziativa**;
 - c) al termine dell'utilizzo seguano le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.

DISPOSIZIONI
GENERALI

Art. 20

- Esigere che :
- ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
 - Il lavoratore contribuisca, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - Il lavoratore non compia di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
 - Il lavoratore partecipi obbligatoriamente ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

LAVORI IN QUOTA

DEFINIZIONI

Art. 107

- Agli effetti delle disposizioni previste dal nuovo DLGS per **lavoro in quota** si intende "attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad **altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile** "

LUOGHI DI LAVORO

DEFINIZIONI

Art. 62

- Ora come tali engono definiti :
- i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro;
- N.B.** : le disposizioni indicate al capo I de Titolo II del DLGS non si applicano ai cantieri temporanei o mobili che sono soggetti a propria normativa (vedi Titolo IV del DLGS)

ALLEGATO nr. 1

NOTIFICHE
ALL'ORGANO DI
VIGILANZA
COMPETENTE PER
TERRITORIO

Art. 67

In caso di unità/ aziende **con più di 5 lavoratori impiegati o presumibilmente da impiegare** :

- La costruzione e la realizzazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali, nonché gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli esistenti, devono essere notificati all'organo di vigilanza competente per territorio.
- Tale notifica deve prendere in considerazione :
 - a) la descrizione dell'oggetto delle lavorazioni e delle principali modalità di esecuzione delle stesse;
 - b) la descrizione delle caratteristiche dei locali e degli impianti.

Sul merito l'organo di vigilanza territorialmente competente può chiedere ulteriori dati e prescrivere modificazioni in relazione ai dati notificati.

REQUISITI DI
SICUREZZA

Art. 63

- d'ora in poi tutti i **luoghi di lavoro devono essere** :
 - a. conformi ai requisiti indicati nell'**allegato IV**.
 - b. **strutturati tenendo conto dell'eventuale presenza di lavoratori disabili**, se del caso, di eventuali lavoratori disabili

MEDICO COMPETENTE

DISPOSIZIONI
GENERALI

Art. 25

Il medico competente ora deve anche :

- consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196 e con salvaguardia del segreto professionale;
- inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti da questo decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. (N.B. : Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale)
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi (nds : la indicazione di una periodicità eventualmente diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi)
- comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto.

SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA'

Art. 39

- Il datore di lavoro deve assicurare al medico competente **le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti** garantendone l'autonomia.
- Il medico competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti **scelti in accordo con il datore di lavoro che ne sopporta gli oneri**.

ALLEGATO nr. 1

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

- | | | |
|-----------------|---------|---|
| PRINCIPI COMUNI | Art. 30 | <ul style="list-style-type: none">▪ Deve essere adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Responsabilità amministrativa d'impresa) <p>N. B. :</p> <p>anche in base alla stessa definizione di modello organizzativo data all'art. 2 un sistema di gestione organizzato secondo uno standard che si rifà alle linee guide INAIL od a OHSAS 18001 non è da identificarsi con questo modello ma è solo una parte dello stesso . Il modello per essere effettivamente strumento di esimenda per l'Azienda deve conformarsi alle prerogative indicate all'art. nr. 6 del DLGS nr. 231/2001</p> |
|-----------------|---------|---|

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

- | | | |
|--------------------------|----------|--|
| CAMPO DI
APPLICAZIONE | Art. 167 | <ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini del DLGS s'intendono:<ul style="list-style-type: none">a) movimentazione manuale dei carichi: le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari;b) patologie da sovraccarico biomeccanico: patologie delle strutture osteoarticolari, muscolotendinee e nervovascolari. |
|--------------------------|----------|--|

PREPOSTO OBBLIGHI

- | | | |
|-----------------|---------|---|
| PRINCIPI COMUNI | Art. 19 | <ul style="list-style-type: none">▪ sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.▪ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; |
|-----------------|---------|---|

PREVENZIONE INCENDI

- | | | |
|-----------------|---------|--|
| PRINCIPI COMUNI | Art. 46 | <p>Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio, adottano uno o più decreti nei quali sono definiti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fino all'emanazione dei nuovi decreti previsti da questo Decreto legislativo continuano ad applicarsi i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro di cui al decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998.▪ Al fine di favorire il miglioramento dei livelli di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro, ed ai sensi della lettera h) del comma 2 del decreto legislativo 8 |
|-----------------|---------|--|

ALLEGATO nr. 1

marzo 2006, n. 139, con decreto del Ministro dell'interno sono istituiti, **presso ogni direzione regionale dei vigili del fuoco, dei nuclei specialistici per l'effettuazione di una specifica attività di assistenza alle aziende. Il medesimo decreto contiene le procedure per l'espletamento della attività di assistenza.**

- **Al fine dell'adozione dei provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale** in coerenza con gli articoli 16, 19 e 20 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 per gli aspetti di prevenzione incendi, **il Comando provinciale dei vigili del fuoco, trasmette immediatamente gli atti al Prefetto territorialmente competente.**
- In relazione ai principi precedenti, ogni disposizione contenuta in questo decreto legislativo, concernente aspetti di prevenzione incendi, sia per l'attività di disciplina che di controllo, **dovrà essere riferita agli organi centrali e periferici del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile**, di cui agli articoli 1 e 2, del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139.

PROCEDURA PENALE

APPLICABILITÀ DELLE
DISPOSIZIONI DI CUI
AGLI ARTICOLO 20 E
SEGUENTI DEL
DECRETO
LEGISLATIVO 19
DICEMBRE 1994, N.
758

Art. 301

- Alle contravvenzioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro previste dal presente decreto nonché da altre disposizioni aventi forza di legge, **per le quali sia prevista la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda, si applicano le disposizioni in materia di prescrizione ed estinzione del reato di cui agli articoli 20 e seguenti del decreto legislativo 19 dicembre 1994, n. 758.**

CIRCOSTANZA
ATTENUANTE

Art. 303

- La pena per i reati previsti dal presente decreto e puniti con la pena dell'arresto, anche in via alternativa, è ridotta fino ad un terzo per il contravventore che, entro i termini di cui all'articolo 491 del codice di procedura penale, si adopera concretamente per la rimozione delle irregolarità riscontrate dagli organi di vigilanza e delle eventuali conseguenze dannose del reato.
- La riduzione di cui al comma 1 non si applica nei casi di definizione del reato ai sensi dell'articolo 302 del presente decreto.

DEFINIZIONE DELLE
CONTRAVVENZIONI
PUNITE CON LA SOLA
PENA DELL'ARRESTO

Art. 302

- Su richiesta dell'imputato, il giudice sostituisce la pena da irrogare per le contravvenzioni previste dal presente decreto e punite con la sola pena dell'arresto, con il pagamento di una somma non inferiore ad 8.000 euro e non superiore a 24.000 euro, previa verifica dell'eliminazione di tutte le irregolarità, le fonti di rischio e le eventuali conseguenze dannose del reato.
- La sostituzione di cui al comma 1 non è in ogni caso consentita :
 - a) quando la violazione abbia avuto un contributo causale nel verificarsi di un infortunio sul lavoro;
 - b) quando il fatto è stato commesso da soggetto che abbia già riportato condanna definitiva per la violazione di norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, ovvero per i reati di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale, limitatamente all'ipotesi di violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">▪ Nell'ipotesi prevista al comma 1, il reato si estingue decorsi tre anni dal passaggio in giudicato della sentenza senza che l'imputato abbia commesso ulteriori reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero quelli di agli articoli 589 e 590 del codice penale, limitatamente all'ipotesi di violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.
ESERCIZIO DI FATTO DI POTERI DIRETTIVI	Art. 299	<ul style="list-style-type: none">▪ Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e) gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.
MODIFICHE AL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 (NDS : RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA D'IMPRESA)	Art. 300	<ul style="list-style-type: none">▪ L'articolo 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente : " In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno ".▪ Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.▪ In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi».
PRINCIPIO DI SPECIALITÀ	Art. 298	<ul style="list-style-type: none">▪ Quando uno stesso fatto è punito da una disposizione prevista dal titolo I del presente decreto e da una o più disposizioni previste negli altri titoli del medesimo decreto, si applica la disposizione speciale.

RADIAZIONI OTTICHE

CAMPO DI APPLICAZIONE	Art. 213	<ul style="list-style-type: none">▪ Il Capo (radiazioni ottiche) stabilisce prescrizioni minime di protezione dei lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza che possono derivare, dall'esposizione alle radiazioni ottiche artificiali durante il lavoro con particolare riguardo ai rischi dovuti agli effetti nocivi sugli occhi e sulla cute.
DEFINIZIONI	Art. 214	<ul style="list-style-type: none">▪ Agli effetti delle disposizioni del Capo (radiazioni ottiche) si intendono per:<ol style="list-style-type: none">1. radiazioni ottiche : tutte le radiazioni elettromagnetiche nella gamma di lunghezza d'onda compresa tra 100 nm e 1 mm. Lo spettro delle radiazioni ottiche si suddivide in radiazioni ultraviolette, radiazioni visibili e radiazioni infrarosse:2. radiazioni ultraviolette : radiazioni ottiche a lunghezza d'onda compresa tra 100 e 400 nm. La banda degli ultravioletti è suddivisa in UVA (315-400

ALLEGATO nr. 1

nm), UVB (280-315 nm) e UVC (100-280 nm);

3. **irradiazioni visibili** : radiazioni ottiche a lunghezza d'onda compresa tra 380 e 780 nm;
4. **radiazioni infrarosse** : radiazioni ottiche a lunghezza d'onda compresa tra 780 nm e 1 mm. La regione degli infrarossi è suddivisa in IRA (780-1400 nm), IRB (1400-3000 nm) e IRC (3000 nm-1 mm);
5. **laser** (amplificazione di luce mediante emissione stimolata di radiazione): qualsiasi dispositivo al quale si possa far produrre o amplificare le radiazioni elettromagnetiche nella gamma di lunghezze d'onda delle radiazioni ottiche, soprattutto mediante il processo di emissione stimolata controllata;
6. **radiazione laser** : radiazione ottica prodotta da un laser;
7. **radiazione non coerente** : qualsiasi radiazione ottica diversa dalla radiazione laser;
8. **valori limite di esposizione** : limiti di esposizione alle radiazioni ottiche che sono basati direttamente sugli effetti sulla salute accertati e su considerazioni biologiche. Il rispetto di questi limiti garantisce che i lavoratori esposti a sorgenti artificiali di radiazioni ottiche siano protetti contro tutti gli effetti nocivi sulla salute conosciuti;
9. **irradianza (E) o densità di potenza** : la potenza radiante incidente per unità di area su una superficie espressa in watt su metro quadrato (W m⁻²);
10. **esposizione radiante (H)** : integrale nel tempo dell'irradianza espresso in joule su metro quadrato (J m⁻²);
11. **radianza (L)** : il flusso radiante o la potenza per unità d'angolo solido per unità di superficie, espressa in watt su metro quadrato su steradiano (W m⁻² sr⁻¹);
12. **livello** : la combinazione di irradianza, esposizione radiante e radianza alle quali è esposto un lavoratore.

DISPOSIZIONI
MIRANTI AD
ELIMINARE O A
RIDURRE I RISCHI

Art. 217

- Se la valutazione dei rischi 17, comma 1, lettera a), mette in evidenza che i valori limite d'esposizione possono essere superati, **il datore di lavoro definisce e attua un programma d'azione che comprende misure tecniche e/o organizzative** destinate ad evitare che l'esposizione superi i valori limite.
- In base alla valutazione dei rischi di cui all'articolo 216, **i luoghi di lavoro in cui i lavoratori potrebbero essere esposti a livelli di radiazioni ottiche che superino i valori di azione devono essere indicati con un'apposita segnaletica. Dette aree sono inoltre identificate e l'accesso alle stesse è limitato, laddove ciò sia tecnicamente possibile.**

VALORI LIMITE DI
ESPOSIZIONE

Art. 215

- I valori limite di esposizione per le **radiazioni incoerenti sono riportati nell'allegato XXXVII, Parte I.**
- I valori limite di esposizione per le **radiazioni laser sono riportati nell'allegato XXXVII, Parte II.**

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

AGENTI CHIMICI

Art. 231

- La consultazione e partecipazione dei lavoratori o dei loro rappresentanti **sono attuate ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 50.**

ATTRIBUZIONI

Art. 50

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza :
 - a. **può accedere ai luoghi di lavoro per esercitare il suo ruolo;**
 - b. **Deve essere consultato preventivamente e tempestivamente** in ordine alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
 - c. **Deve essere consultato** sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla prevenzione incendi, al primo soccorso, alla

ALLEGATO nr. 1

evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

- d. **Deve essere** consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- e. **Deve ricevere** le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, alle sostanze pericolose, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali.
- f. **Deve ricevere** le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g. **Deve promuovere** misure di prevenzione per la tutela della salute dei lavoratori;
- h. **Formula osservazioni** in occasione di verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- i. **Deve partecipare** alla riunione periodica con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e il medico competente;
- j. **Fa proposte** in merito alla attività di prevenzione;
- k. **Deve avvertire** il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- l. **Può fare ricorso alle autorità competenti** qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
- m. Su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, **riceve copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).**
- n. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, **su loro richiesta** e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI di cui all'articolo 26, comma 3)
- o. **E' tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale** relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi da interferenza, **nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi** di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

CONSULTAZIONE IN
CASO DI CANTIERI
TEMPORANEI O
MOBILI

Art. 102

- Prima dell'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento e delle modifiche significative apportate allo stesso, **il datore di lavoro di ciascuna impresa esecutrice deve consultare il nostro rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** fornendogli eventuali chiarimenti sul contenuto del piano.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha **facoltà di formulare proposte al riguardo.**

PRINCIPI COMUNI

Art. 47

- **Il "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" dovrà essere designato in tutte le aziende**, indipendentemente dal numero dei dipendenti, e sarà eletto in un'unica giornata su tutto il territorio nazionale.
- **Fino a 15 lavoratori** (ad es. nostre filiali) può anche essere uno solo per più aziende nello stesso ambito territoriale o comparto produttivo e assume la definizione di "rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale".
- Qualora non si proceda alla elezione, nelle aziende le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai rappresentanti territoriali e di comparto produttivo, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.
- In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti di cui al comma 2 è il seguente:
 - a) **un rappresentante** nelle aziende ovvero unità produttive **sino a 200 lavoratori;**

ALLEGATO nr. 1

- b) **tre rappresentanti** nelle aziende ovvero unità produttive **da 201 a 1.000 lavoratori**;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSP)

CAPACITÀ E
REQUISITI
PROFESSIONALI

Art. 32

- **Le competenze acquisite** a seguito dello svolgimento delle previste attività di formazione dei componenti del servizio interno dovranno essere **registrate nel libretto formativo del cittadino** di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni e integrazioni.

RUMORE

DEFINIZIONI

Art. 188

- Ai fini del presente Capo si intende per:
 - a) pressione acustica di picco (p_{peak}): valore massimo della pressione acustica istantanea ponderata in frequenza "C";
 - b) livello di esposizione giornaliera al rumore ($L_{EX,8h}$): [dB(A) riferito a 20 μ Pa]: valore medio, ponderato in funzione del tempo, dei livelli di esposizione al rumore per una giornata lavorativa nominale di otto ore, definito dalla norma internazionale ISO 1999: 1990 punto 3.6. Si riferisce a tutti i rumori sul lavoro, incluso il rumore impulsivo;
 - c) livello di esposizione settimanale al rumore ($L_{EX,w}$): valore medio, ponderato in funzione del tempo, dei livelli di esposizione giornaliera al rumore per una settimana nominale di cinque giornate lavorative di otto ore, definito dalla norma internazionale ISO 1999: 1990 punto 3.6, nota 2.

DEROGHE

Art. 197

- **Il datore di lavoro può richiedere deroghe all'uso dei dispositivi di protezione individuale e al rispetto del valore limite di esposizione, quando**, per la natura del lavoro, l'utilizzazione di tali dispositivi potrebbe comportare rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori maggiori rispetto a quanto accadrebbe senza la loro utilizzazione.
- **Le deroghe di cui al comma precedente sono concesse, sentite le parti sociali, per un periodo massimo di quattro anni dall'organo di vigilanza** territorialmente competente che provvede anche a darne comunicazione, specificando le ragioni e le circostanze che hanno consentito la concessione delle stesse, al Ministero del lavoro e della previdenza sociale. Le circostanze che giustificano le deroghe di cui al comma 1 sono riesaminate ogni quattro anni e, in caso di venir meno dei relativi presupposti, riprende immediata applicazione la disciplina regolare.
- **La concessione delle deroghe di cui al comma precedente è condizionata dall'intensificazione della sorveglianza sanitaria e da condizioni che garantiscano, tenuto conto delle particolari circostanze, che i rischi derivanti siano ridotti al minimo.** Il datore di lavoro assicura l'intensificazione della sorveglianza sanitaria ed il rispetto delle condizioni indicate nelle deroghe.

ALLEGATO nr. 1

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Art. 192	<ul style="list-style-type: none">Se a seguito della valutazione dei rischi di cui all'articolo 190 risulta che i valori inferiori di azione sono superati, il datore di lavoro elabora ed applica un programma di misure tecniche e organizzative volte a ridurre l'esposizione al rumore, considerando in particolare le misure di cui al comma 1.I luoghi di lavoro dove i lavoratori possono essere esposti ad un rumore al di sopra dei valori superiori di azione sono indicati da appositi segnali. Dette aree sono inoltre delimitate e l'accesso alle stesse è limitato, ove ciò sia tecnicamente possibile e giustificato dal rischio di esposizione.
MISURE PER LA LIMITAZIONE DELL'ESPOSIZIONE	Art. 194	<ul style="list-style-type: none">Fermo restando l'obbligo del non superamento dei valori limite di esposizione, se, nonostante l'adozione delle misure prese in applicazione del presente Capo, si individuano esposizioni superiori a detti valori, il datore di lavoro:<ul style="list-style-type: none">a) adotta misure immediate per riportare l'esposizione al di sotto dei valori limite di esposizione;b) individua le cause dell'esposizione eccessiva;c) modifica le misure di protezione e di prevenzione per evitare che la situazione si ripeta.
VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE E VALORI DI AZIONE	Art. 189	<ul style="list-style-type: none">I valori limite di esposizione e i valori di azione, in relazione al livello di esposizione giornaliera al rumore e alla pressione acustica di picco, sono fissati a:<ul style="list-style-type: none">a) valori limite di esposizione rispettivamente $L_{EX} = 87$ dB(A) e $p_{peak} = 200$ μPa (140 dB(C) riferito a 20 μPa);b) valori superiori di azione: rispettivamente $L_{EX} = 85$ dB(A) e $p_{peak} = 140$ Pa (137 dB(C) riferito a 20 μPa);c) valori inferiori di azione: rispettivamente $L_{EX} = 80$ dB(A) e $p_{peak} = 112$ Pa (135 dB(C) riferito a 20 μPa).Laddove a causa delle caratteristiche intrinseche della attività lavorativa l'esposizione giornaliera al rumore varia significativamente, da una giornata di lavoro all'altra, è possibile sostituire, ai fini dell'applicazione dei valori limite di esposizione e dei valori di azione, il livello di esposizione giornaliera al rumore con il livello di esposizione settimanale a condizione che:<ul style="list-style-type: none">a) il livello di esposizione settimanale al rumore, come dimostrato da un controllo idoneo, non ecceda il valore limite di esposizione di 87 dB(A);b) siano adottate le adeguate misure per ridurre al minimo i rischi associati a tali attività.Nel caso di variabilità del livello di esposizione settimanale va considerato il livello settimanale massimo ricorrente.

SORVEGLIANZA SANITARIA

PREVENZIONE E CONTROLLO AGENTI BIOLOGICI	Art. 279	<ul style="list-style-type: none">I lavoratori addetti alle attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.Il medico competente fornisce ai lavoratori adeguate informazioni sul controllo sanitario cui sono sottoposti e sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta rischio di esposizione a particolari agenti biologici individuati nell'allegato XLVI nonché sui vantaggi ed inconvenienti della vaccinazione e della non vaccinazione.
AGENTI CHIMICI	Art. 229	<ul style="list-style-type: none">La sorveglianza sanitaria viene effettuata:

ALLEGATO nr. 1

- a) **prima di adibire il lavoratore alla mansione che comporta l'esposizione;**
- b) **periodicamente**, di norma una volta l'anno o con periodicità diversa decisa dal medico competente con adeguata motivazione riportata nel documento di valutazione dei rischi e resa nota ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori, in funzione della valutazione del rischio e dei risultati della sorveglianza sanitaria;
- c) **all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.** In tale occasione il medico competente deve fornire al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.

- **Il monitoraggio biologico è obbligatorio per i lavoratori esposti agli agenti per i quali è stato fissato un valore limite biologico.** Dei risultati di tale monitoraggio viene informato il lavoratore interessato. I risultati di tale monitoraggio, in forma anonima, vengono allegati al documento di valutazione dei rischi e comunicati ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori.
- **Gli accertamenti sanitari devono essere a basso rischio per il lavoratore.**
- Nel caso in cui all'atto della sorveglianza sanitaria si evidenzia, in un lavoratore o in un gruppo di lavoratori esposti in maniera analoga ad uno stesso agente, l'esistenza di effetti pregiudizievoli per la salute imputabili a tale esposizione o il superamento di un valore limite biologico, il medico competente informa individualmente i lavoratori interessati ed il datore di lavoro.
- **Nei casi di cui al comma precedente (nr. 6 nel testo dell'articolo) , il datore di lavoro deve:**
 - a) sottoporre a revisione la valutazione dei rischi effettuata a norma dell'articolo 223;
 - b) sottoporre a revisione le misure predisposte per eliminare o ridurre i rischi;
 - c) tenere conto del parere del medico competente nell'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre il rischio;
 - d) prendere le misure affinché sia effettuata una visita medica straordinaria per tutti gli altri lavoratori che hanno subito un'esposizione simile.
- **L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria diversi rispetto a quelli definiti dal medico competente.**

AGENTI FISICI

Art. 185

- **La sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti agli agenti fisici viene svolta secondo i principi generali di cui all'articolo 41**, ed è effettuata dal medico competente nelle modalità e nei casi previsti ai rispettivi Capi del presente Titolo sulla base dei risultati della valutazione del rischio che gli sono trasmessi dal datore di lavoro per il tramite del servizio di prevenzione e protezione.
- Nel caso in cui la sorveglianza sanitaria riveli in un lavoratore un'alterazione apprezzabile dello stato di salute correlata ai rischi lavorativi il medico competente ne informa il lavoratore e, nel rispetto del segreto professionale, il datore di lavoro, che provvede a:
 - a) sottoporre a revisione la valutazione dei rischi;
 - b) sottoporre a revisione le misure predisposte per eliminare o ridurre i rischi;
 - c) tenere conto del parere del medico competente nell'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre il rischio;

AMIANTO
(esposizione al -)

Art. 259

- Gli accertamenti sanitari **devono comprendere almeno l'anamnesi individuale, l'esame clinico generale ed in particolare del torace, nonché esami della funzione respiratoria.**

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">Il medico competente, sulla base dell'evoluzione delle conoscenze scientifiche e dello stato di salute del lavoratore, valuta l'opportunità di effettuare altri esami quali la citologia dell'espettorato, l'esame radiografico del torace o la tomografia assiale computerizzata.
CAMPI ELETTROMAGNETICI	Art. 211	<ul style="list-style-type: none">La sorveglianza sanitaria viene effettuata periodicamente, di norma una volta l'anno o con periodicità inferiore decisa dal medico competente con particolare riguardo ai lavoratori particolarmente sensibili al rischio di cui all'articolo 183, tenuto conto dei risultati della valutazione dei rischi trasmessi dal datore di lavoro. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità diversi da quelli forniti dal medico competente.Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 182, sono tempestivamente sottoposti a controllo medico i lavoratori per i quali è stata rilevata un'esposizione superiore ai valori di azione di cui all'articolo 208, comma 2.
PRINCIPI COMUNI	Art. 41	<ul style="list-style-type: none">La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;La visita medica deve essere eseguita in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specificaLa visita medica non può essere eseguita<ul style="list-style-type: none">a) in fase preassuntiva;b) per accertare stati di gravidanza;c) negli altri casi vietati dalla normativa vigente.Le visite mediche sono anche finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.Gli esiti della visita medica devono ora essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 54.Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:<ul style="list-style-type: none">a) idoneità;b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;c) inidoneità temporanea;d) inidoneità permanente.Dei giudizi precedenti il medico competente informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore.Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.
RADIAZIONI OTTICHE	Art. 218	<ul style="list-style-type: none">La sorveglianza sanitaria viene effettuata periodicamente, di norma una volta l'anno o con periodicità inferiore decisa dal medico competente con

ALLEGATO nr. 1

particolare riguardo ai lavoratori particolarmente sensibili al rischio.

- Laddove i valori limite sono superati, oppure sono identificati effetti nocivi sulla salute:
 1. **il medico o altra persona debitamente qualificata comunica al lavoratore i risultati che lo riguardano.** Il lavoratore riceve in particolare le informazioni e i pareri relativi al controllo sanitario cui dovrebbe sottoporsi dopo la fine dell'esposizione;
 2. **il datore di lavoro è informato di tutti i dati significativi emersi dalla sorveglianza sanitaria tenendo conto del segreto professionale.**

RUMORE

Art. 196

- Il datore di lavoro sottopone a sorveglianza sanitaria i lavoratori la cui esposizione al rumore eccede i valori superiori di azione. La sorveglianza viene effettuata periodicamente, **di norma una volta l'anno o con periodicità diversa decisa dal medico competente, con adeguata motivazione riportata nel documento di valutazione dei rischi** e resa nota ai rappresentanti per la sicurezza di lavoratori in funzione della valutazione del rischio. **L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza diversi rispetto a quelli forniti dal medico competente.**
- La sorveglianza sanitaria di cui al comma 1 è estesa ai lavoratori esposti a livelli superiori ai valori inferiori di azione, su loro richiesta e qualora il medico competente ne confermi l'opportunità.

VIBRAZIONI

Art. 204

- I lavoratori esposti a livelli di vibrazioni superiori ai valori d'azione sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. La sorveglianza viene effettuata periodicamente, **di norma una volta l'anno o con periodicità diversa decisa dal medico competente con adeguata motivazione riportata nel documento di valutazione dei rischi** e resa nota ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza diversi rispetto a quelli forniti dal medico competente.

VIDEOTERMINALI
(attrezzature munite di -)

Art. 176

I lavoratori sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, con particolare riferimento:

1. **ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.**
2. **Il datore di lavoro fornisce a sue spese ai lavoratori i dispositivi speciali di correzione visiva,** in funzione dell'attività svolta, quando l'esito delle visite di cui ai commi 1, 3 e 4 ne evidenzia la necessità e non sia possibile utilizzare i dispositivi normali di correzione.

SPP - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PRINCIPI COMUNI

Art. 33

- Il servizio di prevenzione e protezione è **utilizzato dal datore di lavoro.**

SQUADRE DI EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO

ALLEGATO nr. 1

GESTIONE DELLE
EMERGENZE

Art. 43

- **I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ad addetti alle squadre di emergenza e di pronto soccorso.** Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

AGENTI BIOLOGICI

Art. 271

- **Il datore di lavoro, nella valutazione del rischio di cui all'articolo 17, comma 1, tiene conto di tutte le informazioni disponibili relative alle caratteristiche dell'agente biologico e delle modalità lavorative,** ed in particolare :

- a) della classificazione degli agenti biologici che presentano o possono presentare un pericolo per la salute umana quale risultante dall'allegato XLVI o, in assenza, di quella effettuata dal datore di lavoro stesso sulla base delle conoscenze disponibili e seguendo i criteri di cui all'articolo 268, commi 1 e 2;
- b) dell'informazione sulle malattie che possono essere contratte;
- c) dei potenziali effetti allergici e tossici;
- d) della conoscenza di una patologia della quale è affetto un lavoratore, che è da porre in correlazione diretta all'attività lavorativa svolta;
- e) delle eventuali ulteriori situazioni rese note dall'autorità sanitaria competente che possono influire sul rischio;
- f) del sinergismo dei diversi gruppi di agenti biologici utilizzati.

- **Nelle attività, quali quelle riportate a titolo esemplificativo nell'allegato XLIV,** che, pur non comportando la deliberata intenzione di operare con agenti biologici, possono implicare il rischio di esposizioni dei lavoratori agli stessi, **il datore di lavoro può prescindere dall'applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 273, 274, commi 1 e 2, 275, comma 3, e 279, qualora i risultati della valutazione dimostrano che l'attuazione di tali misure non è necessaria.**

- **Il documento di cui all'articolo 17 è integrato dai seguenti dati :**

- a) le fasi del procedimento lavorativo che comportano il rischio di esposizione ad agenti biologici;
- b) il numero dei lavoratori addetti alle fasi di cui alla lettera a);
- c) le generalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- d) i metodi e le procedure lavorative adottate, nonché le misure preventive e protettive applicate;
- e) il programma di emergenza per la protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione ad un agente biologico del gruppo 3 o del gruppo 4, nel caso di un difetto nel contenimento fisico.

- **Il rappresentante per la sicurezza è consultato prima dell'effettuazione della valutazione di cui al comma 1** ed ha accesso anche ai dati di cui al comma 5.

AGENTI
CANCEROGENI E
MUTAGENI

Art. 236

- Fatto salvo quanto previsto all'articolo 235, il datore di lavoro effettua una valutazione dell'esposizione a agenti cancerogeni o mutageni, i risultati della quale sono riportati nel documento di cui all'articolo 17.
- Detta valutazione tiene conto, in particolare, delle caratteristiche delle lavorazioni, della loro durata e della loro frequenza, dei quantitativi di agenti

ALLEGATO nr. 1

		<p>cancerogeni o mutageni prodotti ovvero utilizzati, della loro concentrazione, della capacità degli stessi di penetrare nell'organismo per le diverse vie di assorbimento, anche in relazione al loro stato di aggregazione e, qualora allo stato solido, se in massa compatta o in scaglie o in forma polverulenta e se o meno contenuti in una matrice solida che ne riduce o ne impedisce la fuoriuscita. La valutazione deve tener conto di tutti i possibili modi di esposizione, compreso quello in cui vi è assorbimento cutaneo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro, in relazione ai risultati della valutazione di cui al comma 1, adotta le misure preventive e protettive del presente Capo, adattandole alle particolarità delle situazioni lavorative.▪ Il documento di valutazione del rischio , deve essere integrato con i seguenti dati :<ul style="list-style-type: none">a) le attività lavorative che comportano la presenza di sostanze o preparati cancerogeni o mutageni o di processi industriali di cui all'allegato XLII , con l'indicazione dei motivi per i quali sono impiegati agenti cancerogeni;b) i quantitativi di sostanze ovvero preparati cancerogeni o mutageni prodotti ovvero utilizzati, ovvero presenti come impurità o sottoprodotti;f) le indagini svolte per la possibile sostituzione degli agenti cancerogeni e le sostanze e i preparati eventualmente utilizzati come sostituti.▪ Il rappresentante per la sicurezza può richiedere i dati di cui al comma 4, fermo restando l'obbligo di cui all'articolo 50, comma 6.
AGENTI CHIMICI	Art. 223	<ul style="list-style-type: none">▪ Nel caso di un'attività nuova che comporti la presenza di agenti chimici pericolosi, la valutazione dei rischi che essa presenta e l'attuazione delle misure di prevenzione sono predisposte preventivamente. Tale attività comincia solo dopo che si sia proceduto alla valutazione dei rischi che essa presenta e all'attuazione delle misure di prevenzione.
AGENTI FISICI	Art. 181	<ul style="list-style-type: none">▪ Nell'ambito della valutazione dei rischi, il datore di lavoro valuta tutti i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici in modo da identificare e adottare le opportune misure di prevenzione e protezione con particolare riferimento alle norme di buona tecnica ed alle buone prassi.▪ La valutazione dei rischi derivanti da esposizioni ad agenti fisici è programmata ed effettuata, con cadenza almeno quadriennale, da personale qualificato nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione in possesso di specifiche conoscenze in materia.... (omissis)▪ Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi precisa quali misure di prevenzione e protezione devono essere adottate. La valutazione dei rischi è riportata sul documento di valutazione di cui all'articolo 28, essa può includere una giustificazione del datore di lavoro secondo cui la natura e l'entità dei rischi non rendono necessaria una valutazione dei rischi più dettagliata.
AMIANTO (esposizione al -)	Art. 249	<ul style="list-style-type: none">▪ Nei casi di esposizioni sporadiche e di debole intensità e a condizione che risulti chiaramente dalla valutazione dei rischi di cui al comma 1 che il valore limite di esposizione all'amianto non è superato nell'aria dell'ambiente di lavoro, non si applicano gli articoli 250, 259 e 260, comma 2, nelle seguenti attività :<ul style="list-style-type: none">a) brevi attività non continuative di manutenzione durante le quali il lavoro viene effettuato solo su materiali non friabili;

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">b) rimozione senza deterioramento di materiali non degradati in cui le fibre di amianto sono fermamente legate ad una matrice;c) incapsulamento e confinamento di materiali contenenti amianto che si trovano in buono stato;d) sorveglianza e controllo dell'aria e prelievo dei campioni ai fini dell'individuazione della presenza di amianto in un determinato materiale.
		<ul style="list-style-type: none">▪ La Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6 provvede a definire orientamenti pratici per la determinazione delle esposizioni sporadiche e di debole intensità, di cui al comma 2.
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Art. 290	<ul style="list-style-type: none">▪ Nell'assolvere gli obblighi stabiliti dall'articolo 17, comma 1, il datore di lavoro valuta i rischi specifici derivanti da atmosfere esplosive, tenendo conto almeno dei seguenti elementi :<ul style="list-style-type: none">a) probabilità e durata della presenza di atmosfere esplosive;b) probabilità che le fonti di accensione, comprese le scariche elettrostatiche, siano presenti e divengano attive ed efficaci;c) caratteristiche dell'impianto, sostanze utilizzate, processi e loro possibili interazioni;d) entità degli effetti prevedibili.▪ I rischi di esplosione sono valutati complessivamente.▪ Nella valutazione dei rischi di esplosione vanno presi in considerazione anche i luoghi che sono o possono essere in collegamento, tramite aperture, con quelli in cui possono formarsi atmosfere esplosive.
CAMPI ELETTRICITÀ ED IDENTIFICAZIONE DELL'ESPOSIZIONE	Art. 209	<ul style="list-style-type: none">▪ La valutazione, la misurazione e il calcolo devono essere effettuati in conformità alle norme europee standardizzate del Comitato europeo di normalizzazione elettrotecnica (CENELEC). Finché le citate norme non avranno contemplato tutte le pertinenti situazioni per quanto riguarda la valutazione, misurazione e calcolo dell'esposizione dei lavoratori ai campi elettromagnetici, il datore di lavoro adotta le specifiche linee guida individuate od emanate dalla Commissione consultiva permanente per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene del lavoro, o, in alternativa, quelle del Comitato Elettrotecnico italiano (CEI), tenendo conto, se necessario, dei livelli di emissione indicati dai fabbricanti delle attrezzature.▪ La valutazione, la misurazione e il calcolo di cui ai commi 1 e 2 non devono necessariamente essere effettuati in luoghi di lavoro accessibili al pubblico, purché si sia già proceduto ad una valutazione conformemente alle disposizioni relative alla limitazione dell'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici da 0 Hz a 300 GHz e risultino rispettate per i lavoratori le restrizioni previste dalla raccomandazione 1999/519/CE del Consiglio, del 12 luglio 1999, e siano esclusi rischi relativi alla sicurezza.▪ Il datore di lavoro nel documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 precisa le misure adottate, previste dall'articolo 210.
DISPOSIZIONI GENERALI OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	Art. 28	<p>Nella valutazione dei rischi :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ in relazione alla scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi.▪ Si dovranno prendere in considerazione tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, specificando i criteri adottati per la

ALLEGATO nr. 1

		<p>valutazione stessa.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Devono essere presenti l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.▪ Deve essere chiara l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
DISPOSIZIONI GENERALI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VALUTAZIONE	Art. 29	<ul style="list-style-type: none">▪ Il datore di lavoro effettua la valutazione del rischio ed elabora il documento conseguente in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi concernenti la sorveglianza sanitaria▪ Queste attività devono essere realizzate previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.▪ Il Documento di valutazione deve essere sempre aggiornato in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.▪ A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate.▪ La valutazione deve individuare delle procedure per l'attuazione delle misure, dei ruoli dell'organizzazione, competenze e poteri▪ La valutazione deve individuare delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una adeguata capacità professionale, esperienza formazione e addestramento.▪ Il documento deve avere data certa (nds . non essendo chiaro cosa s'intenda bisognerà attendere l'interpretazione attraverso prossime circolari ministeriali, probabilmente nel periodo estivo)▪ La valutazione ed il documento conseguente andrà aggiornato tenendo conto della maggiore enfasi del T.U. sui rischi legati alle differenze di genere, età, provenienza da altri paesi e ai contenuti minimi che deve avere il documento stesso.▪ E' consentita la conservazione informatica e non più cartacea per il documento di valutazione dei rischi (vedi anche art. 53 : <i>è consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dal presente decreto legislativo</i> - nds : rimangono per il momento come oggi (supporto cartaceo) il registro infortuni e degli esposti ai cancerogeni e biologici in attesa di un prossimo decreto che ne regolerà la tenuta in formato elettronico)
RADIAZIONI OTTICHE (E IDENTIFICAZIONE DELL'ESPOSIZIONE)	Art. 216	<ul style="list-style-type: none">▪ Nell'ambito della valutazione dei rischi di cui all'articolo 181, il datore di lavoro valuta e, quando necessario, misura e/o calcola i livelli delle radiazioni ottiche a cui possono essere esposti i lavoratori. La metodologia seguita nella valutazione, nella misurazione e/o nel calcolo rispetta le norme della Commissione elettrotecnica internazionale (IEC), per quanto riguarda le radiazioni laser, e le raccomandazioni della Commissione internazionale per l'illuminazione (CIE) e del Comitato europeo di normazione (CEN) per quanto riguarda le radiazioni incoerenti. Nelle situazioni di esposizione che esulano dalle suddette norme e raccomandazioni, e fino a quando non saranno disponibili norme e raccomandazioni adeguate dell'Unione europea, il datore di lavoro adotta le specifiche linee guida individuate od emanate dalla Commissione consultiva permanente per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene del lavoro. In tutti i casi di esposizione, la valutazione tiene conto dei dati indicati dai fabbricanti delle attrezzature, se contemplate da pertinenti direttive comunitarie di prodotto.
RUMORE	Art. 190	<ul style="list-style-type: none">▪ Nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 181, il datore di lavoro valuta l'esposizione dei lavoratori al rumore durante il lavoro prendendo in considerazione in particolare:

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none">a) il livello, il tipo e la durata dell'esposizione, ivi inclusa ogni esposizione a rumore impulsivo;d) per quanto possibile a livello tecnico, tutti gli effetti sulla salute e sicurezza dei lavoratori derivanti da interazioni fra rumore e sostanze ototossiche connesse con l'attività svolta e fra rumore e vibrazioni;e) tutti gli effetti indiretti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori risultanti da interazioni fra rumore e segnali di avvertimento o altri suoni che vanno osservati al fine di ridurre il rischio di infortuni;f) le informazioni sull'emissione di rumore fornite dai costruttori dell'attrezzatura di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni in materia;g) l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre l'emissione di rumore;h) il prolungamento del periodo di esposizione al rumore oltre l'orario di lavoro normale, in locali di cui è responsabile;
		<ul style="list-style-type: none">▪ Se, a seguito della valutazione di cui al comma 1, può fondatamente ritenersi che i valori inferiori di azione possono essere superati, il datore di lavoro misura i livelli di rumore cui i lavoratori sono esposti, i cui risultati sono riportati nel documento di valutazione.▪ La valutazione di cui al comma 1 individua le misure di prevenzione e protezione necessarie ai sensi degli articoli 191, 192, 193, 194 e 195 ed è documentata in conformità all'articolo 28, comma 2.
RUMORE VALUTAZIONE DI ATTIVITÀ A LIVELLO DI ESPOSIZIONE MOLTO VARIABILE	Art. 191	<ul style="list-style-type: none">▪ Fatto salvo il divieto al superamento dei valori limite di esposizione, per attività che comportano un'elevata fluttuazione dei livelli di esposizione personale dei lavoratori, il datore di lavoro può attribuire a detti lavoratori un'esposizione al rumore al di sopra dei valori superiori di azione, garantendo loro le misure di prevenzione e protezione conseguenti e in particolare:<ul style="list-style-type: none">a) la disponibilità dei dispositivi di protezione individuale dell'udito;b) l'informazione e la formazione;b) il controllo sanitario.In questo caso la misurazione associata alla valutazione si limita a determinare il livello di rumore prodotto dalle attrezzature nei posti operatore ai fini dell'identificazione delle misure di prevenzione e protezione e per formulare il programma delle misure tecniche e organizzative di cui all'articolo 192, comma 2.▪ Sul documento di valutazione dei rischi, a fianco dei nominativi dei lavoratori così classificati, va riportato il riferimento al presente articolo.
VIBRAZIONI	Art. 202	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini della valutazione dei rischi, il datore di lavoro tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:<ol style="list-style-type: none">1. gli eventuali effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rischio con particolare riferimento alle donne in gravidanza e ai minori;2. gli eventuali effetti indiretti sulla sicurezza e salute dei lavoratori risultanti da interazioni tra le vibrazioni meccaniche, il rumore e l'ambiente di lavoro o altre attrezzature;3. le informazioni fornite dal costruttore dell'attrezzatura di lavoro;4. l'esistenza di attrezzature alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione alle vibrazioni meccaniche;5. il prolungamento del periodo di esposizione a vibrazioni trasmesse al corpo intero al di là delle ore lavorative, in locali di cui è responsabile;6. condizioni di lavoro particolari, come le basse temperature, il bagnato, l'elevata umidità o il sovraccarico biomeccanico degli arti superiori e del

ALLEGATO nr. 1

rachide;

7. informazioni raccolte dalla sorveglianza sanitaria, comprese, per quanto possibile, quelle reperibili nella letteratura scientifica.

VIBRAZIONI

CAMPO DI APPLICAZIONE	Art. 199	<ul style="list-style-type: none">▪ Il presente Capo prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori che sono esposti o possono essere esposti a rischi derivanti da vibrazioni meccaniche. Nei riguardi dei soggetti indicati all'articolo 3, comma 2, del presente decreto legislativo le disposizioni del presente capo sono applicate tenuto conto delle particolari esigenze connesse al servizio espletato, quali individuate dai decreti ivi previsti.
DEFINIZIONI	Art. 200	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini del Capo (vibrazioni), si intende per:<ol style="list-style-type: none">1. vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio: le vibrazioni meccaniche che, se trasmesse al sistema mano-braccio nell'uomo, comportano un rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in particolare disturbi vascolari, osteoarticolari, neurologici o muscolari;2. vibrazioni trasmesse al corpo intero: le vibrazioni meccaniche che, se trasmesse al corpo intero, comportano rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in particolare lombalgie e traumi del rachide;3. esposizione giornaliera a vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio A(8): [ms⁻²]: valore mediato nel tempo, ponderato in frequenza, delle accelerazioni misurate per una giornata lavorativa nominale di otto ore;4. esposizione giornaliera a vibrazioni trasmesse al corpo intero A(8): [ms⁻²]: valore mediato nel tempo, ponderato, delle accelerazioni misurate per una giornata lavorativa nominale di otto ore.
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Art. 203	<ul style="list-style-type: none">▪ Fermo restando quanto previsto nell'articolo 182, in base alla valutazione dei rischi di cui all'articolo 202, quando sono superati i valori d'azione, il datore di lavoro elabora e applica un programma di misure tecniche o organizzative, volte a ridurre al minimo l'esposizione e i rischi che ne conseguono, considerando in particolare quanto segue:<ol style="list-style-type: none">1. la progettazione e l'organizzazione dei luoghi e dei posti di lavoro;▪ Se, nonostante le misure adottate, il valore limite di esposizione è stato superato, il datore di lavoro prende misure immediate per riportare l'esposizione al di sotto di tale valore, individua le cause del superamento e adatta, di conseguenza, le misure di prevenzione e protezione per evitare un nuovo superamento.
VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE E VALORI D'AZIONE	Art. 201	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini del Capo (Vibrazioni), si definiscono i seguenti valori limite di esposizione e valori di azione.<ol style="list-style-type: none">1. Per le vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio:<ol style="list-style-type: none">a) il valore limite di esposizione giornaliero, normalizzato a un periodo di riferimento di 8 ore, è fissato a 5 m/s²; mentre su periodi brevi è pari a 20 m/s²;b) il valore d'azione giornaliero, normalizzato a un periodo di riferimento di 8 ore, che fa scattare l'azione, è fissato a 2,5 m/s².2. Per le vibrazioni trasmesse al corpo intero:

ALLEGATO nr. 1

- a) il valore limite di esposizione giornaliero, normalizzato a un periodo di riferimento di 8 ore, è fissato a 1,0 m/s²; mentre su periodi brevi è pari a 1,5 m/s²;
- b) il valore d'azione giornaliero, normalizzato a un periodo di riferimento di 8 ore, è fissato a 0,5 m/s².

3. Nel caso di variabilità del livello di esposizione giornaliero va considerato il livello giornaliero massimo ricorrente.

VIDEOTERMINALI

CAMPO DI APPLICAZIONE (attrezzature munite di di videoterminali)	Art. 172	<ul style="list-style-type: none">▪ Le norme del presente titolo si applicano alle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali. (n ds : ora non sussiste più il vincolo delle 20 ore settimana, ma l'ordinamento si applica a chiunque impieghi videoterminali indipendentemente dalle ore di utilizzo)▪ Le norme del presente titolo non si applicano ai lavoratori addetti:<ul style="list-style-type: none">a) ai posti di guida di veicoli o macchine;b) ai sistemi informatici montati a bordo di un mezzo di trasporto;e) alle macchine di videoscrittura senza schermo separato.
DEFINIZIONI (attrezzature munite di videoterminali)	Art. 173	<ul style="list-style-type: none">▪ Ai fini del presente decreto legislativo si intende per: posto di lavoro: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante;
SVOLGIMENTO QUOTIDIANO DEL LAVORO (attrezzature munite di di videoterminali)	Art. 175	<ul style="list-style-type: none">▪ Il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.▪ Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.▪ In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.▪ Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.▪ È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.▪ Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.▪ La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

ALLEGATO nr. 1

IV. SINOTTICO CORRISPONDENZE NUOVO ORDINAMENTO v/s PRECEDENTE ORDINAMENTO ABROGATO

NUOVO TESTO UNICO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO		PRECEDENTI RIFERIMENTI LEGISLATIVI
Artic. nr.	TITOLO	CORRISPONDENZE
1.	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 - DLGS nr. 626/1994
2.	Definizioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 2 - DLGS nr. 626/1994
3.	Campo di applicazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 - DLGS nr. 626/1994
4.	Computo dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO
5.	Comitato per l'indirizzo e la valutazione delle politiche attive e per il coordinamento nazionale delle attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2, lettera i) prima parte - Legge nr. 123/2007 ▪ Art. 1 / Comma 2, lettera q) della legge nr. 123/2007
6.	Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2, lettera i) seconda parte - Legge nr. 123/2007 ▪ Art. 26 - DLGS nr. 626/1994
7.	Comitati regionali di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2, lettera i) ultima parte - Legge nr. 123/2007 ▪ Art. 4 - Legge nr. 123/2007 ▪ Art. 27 - DLGS nr. 626/1994
8.	Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO
9.	Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1/Comma 2, lettere q) seconda parte - Legge nr. 123/2007
10.	Informazione e assistenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 24 - DLGS nr. 626/94
11.	Attività promozionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2, lettera p) - Legge nr. 123/2007 ▪ Art. 4 / Comma 7 della Legge nr. 123/2007

ALLEGATO nr. 1

12.	Interpello	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2, lettera v) - Legge nr. 123/2007
13.	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 23 - DLGS nr. 626/94
14.	Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 5 - Legge nr. 123/2007
15.	Misure generali di tutela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 3 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 4 - DLGS nr. 277/1991
16.	Delega di funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno NUOVO
17.	Obblighi del datore di lavoro non delegabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 4 - DLGS nr. 626/94
18.	Obblighi del datore di lavoro e del dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 4 - DLGS nr. 626/94
19.	Obblighi del preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 4 - DLGS nr. 626/94
20.	Obblighi dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 5 del DLGS nr. 626/94
21.	Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile e ai lavoratori autonomi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno NUOVO
22.	Obblighi dei progettisti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 6 - DLGS nr. 626/94
23.	Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 6 - DLGS nr. 626/94
24.	Obblighi degli installatori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 6 - DLGS nr. 626/94
25.	Obblighi del medico competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 17 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 14 - Direttiva Europea nr. 83/391/CE
26.	Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2 - lettera s) num. 1 della Legge nr. 123/2007 ▪ Art. 7 - DLGS nr. 626/1994 come modificato dall'art. 3 della Legge nr. 123/2007
27.	Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 1 - lettere m) e s) della Legge nr. 123/2007
28.	Oggetto della valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 4 - DLGS nr. 626/94

ALLEGATO nr. 1

29.	Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 4 - DLGS nr. 626/94
30.	Modelli di organizzazione e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO (nds : comunque l'art. 25 - septies del DLGS nr. 231/2001 introdotto dall'art. 9 della Legge nr. 123/2007 già aveva anticipato il modello ma non lo poneva come obbligo)
31.	Servizio di prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 8 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 7 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
32.	Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 8-bis - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 7 della Direttiva Europea nr. 89/391/CE
33.	Compiti del servizio di prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 9 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 7 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
34.	Svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 10 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 7 / Comma 7 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
35.	Riunione periodica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 11 - DLGS nr. 626/94
36.	Informazione ai lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 21 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 10 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
37.	Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 22 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 12 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
38.	Titoli e requisiti del medico competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 02 - DLGS nr. 626/94
39.	Svolgimento dell'attività di medico competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 02 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 17 - DLGS nr. 626/94
40.	Rapporti del medico competente con il Servizio Sanitario Nazionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO
41.	Sorveglianza sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 16 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 14 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
42.	Provvedimenti in caso di inidoneità alla mansione specifica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari
43.	Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 12 - DLGS nr. 626/94
44.	Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 14 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 8 / Comma 4 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE

ALLEGATO nr. 1

45.	Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 15 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 8 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
46.	Prevenzione incendi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 13 - DLGS nr. 626/94
47.	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 18 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 19 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 6 / Comma 3 - lettera c) - Direttiva Europea nr. 89/391/CE ▪ Art. 11 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
48.	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2 - lettera g) - Legge nr. 123/2007
49.	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 / Comma 2 - lettera g) - Legge nr. 123/2007
50.	Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 18 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 19 - DLGS nr. 626/94 ▪ Art. 6 / comma 3 - lettera c) - Direttiva Europea nr. 89/391/CE ▪ Art. 11 - Direttiva Europea nr. 89/391/CE
51.	Organismi paritetici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 20 - DLGS nr. 626/94
52.	Sostegno alla piccola e media impresa, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza territoriali e alla pariteticità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO
53.	Tenuta della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO
54.	Comunicazioni e trasmissione della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno - NUOVO
55.	Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 89 - DLGS nr. 626/94
56.	Sanzioni per il preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 90 - DLGS nr. 626/94
57.	Sanzioni per i progettisti, i fabbricanti, i fornitori e gli installatori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 91 - DLGS nr. 626/94
58.	Sanzioni per il medico competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 92 - DLGS nr. 626/94
59.	Sanzioni per i lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 93 - DLGS nr. 626/94

ALLEGATO nr. 1

60.	Sanzioni per i componenti dell'impresa familiare, i lavoratori autonomi, i piccoli imprenditori e i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo	▪ Nessuno - NUOVO
61.	Azione di regresso e costituzione di parte civile	▪ Nessuno - NUOVO
62.	Definizioni (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
63.	Requisiti di salute e di sicurezza (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
64.	Obblighi del datore di lavoro (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
65.	Locali sotterranei o semisotterranei (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari ▪ (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
66.	Lavori in ambienti sospetti di inquinamento (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
67.	Notifiche all'organo di vigilanza competente per territorio (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
68.	Sanzioni per il datore di lavoro (Luoghi di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
69.	Definizioni (attrezzature di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
70.	Requisiti di sicurezza (attrezzature di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
71.	Obblighi del datore di lavoro (attrezzature di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
72.	Obblighi dei noleggiatori e dei concedenti in uso (attrezzature di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
73.	Informazione e formazione (attrezzature di lavoro)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, ecc.)
74.	Definizioni (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
75.	Obbligo d'uso (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
76.	Requisiti dei DPI (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)

ALLEGATO nr. 1

77.	Obblighi del datore di lavoro (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
78.	Obblighi dei lavoratori (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
79.	Criteri per l'individuazione e l'uso (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
80.	Obblighi del datore di lavoro (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
81.	Requisiti di sicurezza (attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale)	▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari (DPR nr. 547/55, DPR nr. 303/56, DLGS nr. 475/92, DLGS nr. 626/94, ecc.)
82.	Lavori sotto tensione (impianti e apparecchiature elettriche)	▪ Articoli vari del DPR nr. 547/55
83.	Lavori in prossimità di parti attive (impianti e apparecchiature elettriche)	▪ Articoli vari del DPR nr. 547/55
84.	Protezione dai fulmini (impianti e apparecchiature elettriche)	▪ Articoli vari del DPR nr. 547/55
85.	Protezione di edifici, impianti strutture ed attrezzature (impianti e apparecchiature elettriche)	▪ Articoli vari del DPR nr. 547/55
86.	Verifiche (impianti e apparecchiature elettriche)	▪ Articoli vari del DPR nr. 547/55 e del DPR nr. 492/99 (quest'ultimo ancora in vigore)
87.	Sanzioni a carico del datore di lavoro (impianti e apparecchiature elettriche)	▪ Articoli vari del DPR nr. 547/55
88.	Campo di applicazione (cantieri temporanei o mobili)	▪ Art. 1 - DLGS nr. 494/96
89.	Definizioni (cantieri temporanei o mobili)	▪ Art. 2 - DLGS nr. 494/96
90.	Obblighi del committente o del responsabile dei lavori (cantieri temporanei o mobili)	▪ Art. 3 - DLGS nr. 494/96
91.	Obblighi del coordinatore per la progettazione (cantieri temporanei o mobili)	▪ Art. 3 - DLGS nr. 494/96
92.	Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori (cantieri temporanei o mobili)	▪ Art. 4 - DLGS nr. 494/96 ▪ Art. 5 - DLGS nr. 494/96 ▪ Art. 17 - DLGS nr. 494/96
93.	Responsabilità dei committenti e dei responsabili dei lavori (cantieri temporanei o mobili)	▪ Art. 6 - DLGS nr. 494/96

ALLEGATO nr. 1

94.	Obblighi dei lavoratori autonomi (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 7 - DLGS nr. 494/96
95.	Misure generali di tutela (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 8 - DLGS nr. 494/96
96.	Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 9 - DLGS nr. 494/96
97.	Obblighi del datore di lavoro dell'impresa affidataria (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 9 - DLGS nr. 494/96 ▪ Allegato IV - DLGS nr. 494/96
98.	Requisiti professionali del coordinatore per la progettazione, del coordinatore per l'esecuzione dei lavori (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 10 - DLGS nr. 494/96 ▪ Allegato V - DLGS nr. 494/96
99.	Notifica preliminare (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 11 - DLGS nr. 494/96 ▪ Allegato I - DLGS nr. 494/96 ▪ Allegato II- DLGS nr. 494/96
100.	Piano di sicurezza e di coordinamento (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 12 - DLGS nr. 494/96
101.	Obblighi di trasmissione (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 13 / Commi 1 - 2 - 3 - DLGS nr. 494/96
102.	Consultazione dei rappresentanti per la sicurezza (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 12 - DLGS nr. 494/96
103.	Modalità di attuazione della valutazione del rumore (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 16 - DLGS nr. 494/96
104.	Modalità attuative di particolari obblighi (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 17 - DLGS nr. 494/96
105.	Attività soggette (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO seppure già richiamati in testi legislativi vari in particolare il DLGS nr. 494/96
106.	Attività escluse (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 1 - DLGS nr. 494/96 ▪ Art. 36 e ss. - DLGS nr. 626/94
107.	Definizioni (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 02 - DLGS nr. 494/96 ▪ Art. 36 e ss. - DLGS nr. 626/94
108.	Viabilità nei cantieri (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 04 - DPR nr. 164/56
109.	Recinzione del cantiere (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. vari - DPR nr. 164/56
110.	Luoghi di transito (cantieri temporanei o mobili)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 05 - DPR nr. 164/56

ALLEGATO nr. 1

111.	Obblighi del datore di lavoro nell'uso di attrezzature per lavori in quota (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. vari - DPR nr. 164/56
112.	Idoneità delle opere provvisionali (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 07 - DPR nr. 164/56
113.	Scale (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. vari - DPR nr. 547/1955 ▪ Art. 8 - DPR nr. 164/1956 ▪ Art. 69 - DPR nr. 164/1956
114.	Protezione dei posti di lavoro (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 09 - DPR nr. 164/1956
115.	Sistemi di protezione contro le cadute dall'alto (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 547/1955 ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
116.	Obblighi dei datori di lavoro concernenti l'impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
117.	Lavori in prossimità di parti attive (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956 ▪ Allegato II - DLGS nr. 494 /1996
118.	Splateamento e sbancamento antieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 12 - DPR nr. 164/1956
119.	Pozzi, scavi e cunicoli (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 13 - DPR nr. 164/1956
120.	Deposito di materiali in prossimità di scavi (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 14 - DPR nr. 164/1956
121.	Presenza di gas negli scavi (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 15 - DPR nr. 164/1956
122.	Ponteggi ed opere provvisionali (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
123.	Montaggio e smontaggio delle opere provvisionali (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 36 - DPR nr. 164/1956
124.	Deposito di materiale sulle impalcature (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
125.	Disposizione dei montanti (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
126.	Parapetti (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 26 - DPR nr. 547/1955 ▪ Art. 41 - DPR nr. 164/1956
127.	Ponti a sbalzo (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956

ALLEGATO nr. 1

128.	Sottoponti (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
129.	Impalcature nelle costruzioni in conglomerato cementizio (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
130.	Andatoie e passerelle (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
131.	Autorizzazione alla costruzione ed all'impiego (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 30 - DPR nr. 164/1956
132.	Relazione tecnica (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 31 - DPR nr. 164/1956
133.	Progetto (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 32 - DPR nr. 164/1956
134.	Documentazione (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 164/1956
135.	Marchio del fabbricante (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 34 - DPR nr. 164/1956
136.	Montaggio e smontaggio (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 36 - DPR nr. 164/1956
137.	Manutenzione e revisione (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 37 - DPR nr. 164/1956
138.	Norme particolari (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 38 - DPR nr. 164/1956
139.	Ponti su cavalletti (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DPR nr. 547/1955
140.	Ponti su ruote a torre (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 22 - DPR nr. 547/1955
141.	Strutture speciali (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
142.	Costruzioni di archi, volte e simili (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
143.	Posa delle armature e delle centine (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
144.	Resistenza delle armature (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
145.	Disarmo delle armature (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
146.	Difesa delle aperture (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
147.	Scale in muratura (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
148.	Lavori speciali (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
149.	Paratorie e cassoni (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
150.	Rafforzamento delle strutture (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
151.	Ordine delle demolizioni (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
152.	Misure di sicurezza (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
153.	Convogliamento del materiale di demolizione (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
154.	Sbarramento della zona di demolizione (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica e Documentazione normata da UNI, ecc.
155.	Demolizione per rovesciamento (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
156.	Verifiche (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. vari - DLGS nr. 494/1996 ▪ Documentazione tecnica

ALLEGATO nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione normata da UNI, ecc.
157.	Sanzioni per i committenti e i responsabili dei lavori (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. 20 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 21 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 22 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 23 - DLGS nr. 494/1996
158.	Sanzioni per i coordinatori (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. 20 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 21 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 22 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 23 - DLGS nr. 494/1996
159.	Sanzioni per i datori di lavoro, i dirigenti e i preposti (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. 20 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 21 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 22 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 23 - DLGS nr. 494/1996
160.	Sanzioni per i lavoratori (cantieri temporanei o mobili - lavori in quota)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. 20 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 21 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 22 - DLGS nr. 494/1996 ▪ Artt. 23 - DLGS nr. 494/1996
161.	Campo di applicazione (segnaletica per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 01 - DLGS nr. 493/1996
162.	Definizioni (segnaletica per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 01 - DLGS nr. 493/1996
163.	Obblighi del datore di lavoro (segnaletica per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 02 - DLGS nr. 493/1996
164.	Informazione e formazione (segnaletica per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 04 - DLGS nr. 493/1996
165.	Sanzioni a carico del datore di lavoro e del dirigente (segnaletica per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 08 - DLGS nr. 493/1996
166.	Sanzioni a carico del preposto (segnaletica per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 08 - DLGS nr. 493/1996
167.	Campo di applicazione (movimentazione manuale dei carichi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 47 - DLGS nr. 626/1994
168.	Obblighi del datore di lavoro (movimentazione manuale dei carichi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 48 - DLGS nr. 626/1994
169.	Informazione, formazione e addestramento (movimentazione manuale dei carichi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 49 - DLGS nr. 626/1994
170.	Sanzioni a carico del datore di lavoro e del dirigente (movimentazione manuale dei carichi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 89 / Comma 2 - lettera a) - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

171.	Sanzioni a carico del preposto (movimentazione manuale dei carichi)	▪ Art. 90 / Comma 1 – lettera a) - DLGS nr. 493/1996
172.	Campo di applicazione (videoterminali)	▪ Art. 50 - DLGS nr. 626/1994
173.	Definizioni (videoterminali)	▪ Art. 51 - DLGS nr. 626/1994
174.	Obblighi del datore di lavoro (videoterminali)	▪ Art. 52 - DLGS nr. 626/1994
175.	Svolgimento quotidiano del lavoro (videoterminali)	▪ Art. 54 - DLGS nr. 626/1994
176.	Sorveglianza sanitaria (videoterminali)	▪ Art. 55 - DLGS nr. 626/1994
177.	Informazione e formazione (videoterminali)	▪ Art. 56 - DLGS nr. 626/1994
178.	Sanzioni a carico del datore di lavoro e del dirigente (videoterminali)	▪ Art. 89/Comma 2–lettera a) - DLGS nr. 626/1994
179.	Sanzioni a carico del preposto (videoterminali)	▪ Art. 90/Comma 1 – lettera a) DLGS nr. 626/1996
180.	Definizione e campo di applicazione (agenti fisici)	▪ Art. 01 - DLGS nr. 277/1991 ▪ Art. 39 - DLGS nr. 277/1991 ▪ Att.ne : introdotti nuovi tipi di agenti fisici
181.	Valutazione dei rischi (agenti fisici)	▪ Art. 40 - DLGS nr. 277/1991
182.	Disposizioni miranti ad eliminare o ridurre i rischi (agenti fisici)	▪ Art. 41 - DLGS nr. 277/1991
183.	Lavoratori particolarmente sensibili (agenti fisici)	▪ Art. 48 - DLGS nr. 277/1991 (parzialmente NUOVO)
184.	Informazione e formazione dei lavoratori (agenti fisici)	▪ Art. 05 - DLGS nr. 277/1991
185.	Sorveglianza sanitaria (agenti fisici)	▪ Art. 14 - DLGS nr. 277/1991 ▪ Art. 15 - DLGS nr. 277/1991
186.	Cartella sanitaria e di rischio (agenti fisici)	▪ Art. 49- DLGS nr. 277/1991 (parzialmente NUOVO)
187.	Campo di applicazione (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 bis - DLGS nr. 626/1994
188.	Definizioni (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 ter - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

189.	Valori limite di esposizione e valori di azione (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 quater - DLGS nr. 626/1994
190.	Valutazione del rischio (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 quinquies - DLGS nr. 626/1994
191.	Valutazione di attività a livello di esposizione molto variabile (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 ter - DLGS nr. 626/1994 (parzialmente NUOVO)
192.	Misure di prevenzione e protezione (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 sexies - DLGS nr. 626/1994
193.	Uso dei dispositivi di protezione individuati (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 septies - DLGS nr. 626/1994
194.	Misure per la limitazione dell'esposizione (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 octies - DLGS nr. 626/1994
195.	Informazione e formazione dei lavoratori (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 nonies - DLGS nr. 626/1994
196.	Sorveglianza sanitaria (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 decies - DLGS nr. 626 / 1994
197.	Deroghe (agenti fisici - rumore)	▪ Art. 49 undecies - DLGS nr. 626 / 1994
198.	Linee guida per i settori della musica, delle attività ricreative e dei call center (agenti fisici - rumore)	▪ nessuno - NUOVO
199.	Campo di applicazione (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 1 - DLGS nr. 187/2005
200.	Definizioni (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 2 - DLGS nr. 187/2005
201.	Valori limite di esposizione e valori d'azione (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 3 - DLGS nr. 187/2005
202.	Valutazione dei rischi (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 4 - DLGS nr. 187/2005
203.	Misure di prevenzione e protezione (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 5 - DLGS nr. 187/2005
204.	Sorveglianza sanitaria (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 7 - DLGS nr. 187/2005
205.	Deroghe (agenti fisici - vibrazioni)	▪ Art. 9 - DLGS nr. 187/2005
206.	Campo di applicazione (agenti fisici - campi elettromagnetici)	▪ Art. 2 - Legge nr. 36/2001 ▪ Art. 49 terdecies - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

207.	Definizioni (agenti fisici - campi elettromagnetici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 3 - Legge nr. 36/2001 ▪ Art. 49 quaterdecies - DLGS nr. 626/1994
208.	Valori limite di esposizione e valori di azione (agenti fisici - campi elettromagnetici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge nr. 36/2001 ▪ Art. 49 quindicesies - DLGS nr. 626/1994
209.	Identificazione dell'esposizione e valutazione dei rischi (agenti fisici - campi elettromagnetici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge nr. 36/2001 ▪ Art. 49 sexiesdecies - DLGS nr. 626 /1994
210.	Misure di prevenzione e protezione (agenti fisici - campi elettromagnetici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge nr. 36/2001 ▪ Art. 49 septiesdecies - DLGS nr. 626/1994
211.	Sorveglianza sanitaria (agenti fisici - campi elettromagnetici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge nr. 36/2001 ▪ Art. 49 noviesdecies - DLGS nr. 626/1994
212.	Linee guida (agenti fisici - campi elettromagnetici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nessuno - NUOVO
213.	Campo di applicazione (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
214.	Definizioni (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
215.	Valori limite di esposizione (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
216.	Identificazione dell'esposizione e valutazione dei rischi (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
217.	Disposizioni miranti ad eliminare o a ridurre i rischi (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
218.	Sorveglianza sanitaria (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
219.	Sanzioni a carico del datore di lavoro e del dirigente (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
220.	Sanzioni a carico del medico competente (agenti fisici - radiazioni ottiche)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parzialmente NUOVO comunque si vedano anche DPR nr. 547/1995 - DPR nr. 303 /1956 - DLGS nr. 277/1991 - DPR nr. 320 / 1956
221.	Campo di applicazione (agenti chimici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 72 bis del DLGS nr. 626/1994
222.	Definizioni (agenti chimici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 72 ter - DLGS nr. 626/1994
223.	Valutazione dei rischi (agenti chimici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 72 quater - DLGS nr. 626/1994
224.	Misure e principi generali per la prevenzione dei rischi (agenti chimici)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 72 quinquies - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

225.	Misure specifiche di protezione e di prevenzione (agenti chimici)	▪ Art. 72 sexies - DLGS nr. 626/1994
226.	Disposizioni in caso di incidenti o di emergenze (agenti chimici)	▪ Art. 72 septies - DLGS nr. 626/1994
227.	Informazione e formazione per i lavoratori (agenti chimici)	▪ Art. 72 octies - DLGS nr. 626/1994
228.	Divieti (agenti chimici)	▪ Art. 72 novies - DLGS nr. 626/1994
229.	Sorveglianza sanitaria (agenti chimici)	▪ Art. 72 decies - DLGS nr. 626/1994
230.	Cartelle sanitarie e di rischio (agenti chimici)	▪ Art. 72 undecies - DLGS nr. 626/1994
231.	Consultazione e partecipazione dei lavoratori (agenti chimici)	▪ Art. 72 duodecies - DLGS nr. 626/1994
232.	Adeguamenti normativi (agenti chimici)	▪ Art. 72 terdecies - DLGS nr. 626/1994
233.	Campo di applicazione (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 60 - DLGS nr. 626/1994
234.	Definizioni (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 61 del DLGS nr. 626/1994
235.	Sostituzione e riduzione (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 62 del DLGS nr. 626/1994
236.	Valutazione del rischio (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 63 del DLGS nr. 626/1994
237.	Misure tecniche, organizzative, procedurali (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 64 del DLGS nr. 626/1994
238.	Misure tecniche (ed igieniche) (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 64 - DLGS nr. 626/1994 ▪ Art. 65 - DLGS nr. 626/1994
239.	Informazione e formazione (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 66 - DLGS nr. 626/1994
240.	Esposizione non prevedibile (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 67 - DLGS nr. 626/1994
241.	Operazioni lavorative particolari (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 68 - DLGS nr. 626/1994
242.	Accertamenti sanitari e norme preventive e protettive specifiche (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 69 - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

243.	Registro di esposizione e cartelle sanitarie (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 70 - DLGS nr. 626/1994
244.	Registrazione dei tumori (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 71 - DLGS nr. 626/1994
245.	Adeguamenti normativi (agenti cancerogeni e mutageni)	▪ Art. 72 - DLGS nr. 626/1994
246.	Campo di applicazione (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 bis - DLGS nr. 626/1994
247.	Definizioni (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 ter - DLGS nr. 626/1994
248.	Individuazione della presenza di amianto (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 quater - DLGS nr. 626/1994
249.	Valutazione del rischio (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 quinquies - DLGS nr. 626/1994
250.	Notifica (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 sexies - DLGS nr. 626/1994
251.	Misure di prevenzione e protezione (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 septies - DLGS nr. 626/1994
252.	Misure igieniche (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 octies - DLGS nr. 626/1994
253.	Controllo dell'esposizione (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 nonies - DLGS nr. 626/1994
254.	Valori limite (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 decies - DLGS nr. 626/1994
255.	Operazioni lavorative particolari (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 undecies - DLGS nr. 626/1994
256.	Lavori di demolizione o rimozione dell'amianto (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 duodecies - DLGS nr. 626/1994
257.	Informazione dei lavoratori (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 terdecies - DLGS nr. 626/1994
258.	Formazione dei lavoratori (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 quaterdecies - DLGS nr. 626/1994
259.	Sorveglianza sanitaria (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 quinquiesdecies - DLGS nr. 626/1994
260.	Registro di esposizione e cartelle sanitarie e di rischio (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 sexiesdecies - DLGS nr. 626/1994
261.	Mesoteliomi (esposizione all'amianto)	▪ Art. 59 septiesdecies - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

262.	Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente (esposizione all'amianto)	▪ Art. 89 - DLGS nr. 626/1994
263.	Sanzioni per il preposto (esposizione all'amianto)	▪ Art. 90 - DLGS nr. 626/1994
264.	Sanzioni per il medico competente (esposizione all'amianto)	▪ Art. 92 - DLGS nr. 626/1994
265.	Sanzioni per i lavoratori (esposizione all'amianto)	▪ Art. 93 - DLGS nr. 626/1994
266.	Campo di applicazione (agenti biologici)	▪ Art. 73 - DLGS nr. 626/1994
267.	Definizioni (agenti biologici)	▪ Art. 74 - DLGS nr. 626/1994
268.	Classificazione degli agenti biologici (agenti biologici)	▪ Art. 75 - DLGS nr. 626/1994
269.	Comunicazione (agenti biologici)	▪ Art. 76 - DLGS nr. 626/1994
270.	Autorizzazione (agenti biologici)	▪ Art. 77 - DLGS nr. 626/1994
271.	Valutazione del rischio (agenti biologici)	▪ Art. 78 - DLGS nr. 626/1994
272.	Misure tecniche, organizzative, procedurali (agenti biologici)	▪ Art. 79 - DLGS nr. 626/1994
273.	Misure igieniche (agenti biologici)	▪ Art. 80 - DLGS nr. 626/1994
274.	Misure specifiche per strutture sanitarie e veterinarie (agenti biologici)	▪ Art. 81 - DLGS nr. 626/1994
275.	Misure specifiche per i laboratori e gli stabulari (agenti biologici)	▪ Art. 82 - DLGS nr. 626/1994
276.	Misure specifiche per i processi industriali (agenti biologici)	▪ Art. 83 - DLGS nr. 626/1994
277.	Misure di emergenza (agenti biologici)	▪ Art. 84 - DLGS nr. 626/1994
278.	Informazione e formazione (agenti biologici)	▪ Art. 85 - DLGS nr. 626/1994
279.	Prevenzione e controllo (agenti biologici)	▪ Art. 86 - DLGS nr. 626/1994
280.	Registri degli esposti e degli eventi accidentali (agenti biologici)	▪ Art. 87 - DLGS nr. 626/1994

ALLEGATO nr. 1

281.	Registro dei casi di malattia e di decesso (agenti biologici)	▪ Art. 88 - DLGS nr. 626/1994
282.	Sanzioni a carico dei datori di lavoro e dei dirigenti (agenti biologici)	▪ Art. 89 - DLGS nr. 626/1994
283.	Sanzioni a carico dei preposti (agenti biologici)	▪ Art. 90 - DLGS nr. 626/1994
284.	Sanzioni a carico del medico competente (agenti biologici)	▪ Art. 92 - DLGS nr. 626/1994
285.	Sanzioni a carico dei lavoratori (agenti biologici)	▪ Art. 93 - DLGS nr. 626/1994
286.	Sanzioni concernenti il divieto di sunzione in luoghi esposti (agenti biologici)	▪ nessuno - NUOVO
287.	Campo di applicazione (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 bis - DLGS nr. 626/1994
288.	Definizioni (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 ter - DLGS nr. 626/1994
289.	Prevenzione e protezione contro le esplosioni (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 quater - DLGS nr. 626/1994
290.	Valutazione dei rischi di esplosione (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 quinquies - DLGS nr. 626/1994
291.	Obblighi generali (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 sexies - DLGS nr. 626/1994
292.	Coordinamento (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 septies - DLGS nr. 626/1994
293.	Aree in cui possono formarsi atmosfere esplosive (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 octies - DLGS nr. 626/1994
294.	Documento sulla protezione contro le esplosioni (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 novies - DLGS nr. 626/1994
295.	Termini per l'adeguamento (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 decies - DLGS nr. 626/1994
296.	Verifiche (atmosfera esplosive)	▪ Art. 88 undecies - DLGS nr. 626/1994
297.	Sanzioni a carico dei datori di lavoro e dei dirigenti (atmosfera esplosive)	▪ Art. 89 del DLGS nr. 626/1994
298.	Principio di specialità (procedura penale)	▪ nessuno - NUOVO

ALLEGATO nr. 1

299.	Esercizio di fatto di poteri direttivi (procedura penale)	▪ nessuno - NUOVO
300.	Modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (procedura penale)	▪ nessuno - NUOVO
301.	Applicabilità delle disposizioni di cui agli articolo 20 e seguenti del decreto legislativo 19 dicembre 1994, n. 758 (procedura penale)	▪ nessuno - NUOVO
302.	Definizione delle contravvenzioni punite con la sola pena dell'arresto (procedura penale)	▪ nessuno - NUOVO
303.	Circostanza attenuante (procedura penale)	▪ nessuno - NUOVO
304.	Abrogazioni (disposizioni finali)	▪ nessuno - NUOVO
305.	Clausola di copertura finanziaria (disposizioni finali)	▪ nessuno - NUOVO
306.	Disposizioni finali (disposizioni finali)	▪ nessuno - NUOVO

PREMESSA

Questo allegato alla Linea Guida nr. 1 si compone di due distinte parti :

1°. GLOSSARIO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Con cui si vuole fornire l'esatta definizione dei termini che maggiormente vengono impiegati nell'ambito della attività legali e volontarie finalizzate alla prevenzione ed alla protezione dei lavoratori nel campo della sicurezza e salute negli ambienti di lavoro

2°. DEFINIZIONI DI NATURA LEGALE E GIURIDICA

In questa seconda sezione, invece, si intende fornire una breve informativa per illustrare alcuni concetti e talune definizioni la cui conoscenza risulta presupposto indispensabile per una corretta applicazione di quanto previsto dalla legge (strumenti legislativi, regimi di reato, organi di vigilanza, controllo ispettivo e regimi di pena) dal momento che un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, anche se di tipo volontario, non può disgiungersi da una serie di osservanze e di soddisfacimenti di requisiti di carattere legale e giuridico.

PARTE I - GLOSSARIO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Di seguito vengono elencati, in ordine alfabetico, i termini di maggiore impiego ed utilizzo in un SGSSL e che possono poi essere integrati dall'organizzazione con quei termini tipici e/o rappresentativi del proprio ambito sia tecnico-operativo che gestionale.

Per la stesura di questo allegato alla Linea Guida le principali fonti a cui ci si è ispirati risultano essere il DLGS nr. 81 dd. 09.04.2008 (Testo Unico per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro), i Codici Civile e Penale, il DGLS nr. 758 dd. 19.12.1994 per gli aspetti sanzionatori e comunque la normativa comunitaria e nazionale, le norme tecniche e le norme internazionali OHSAS 18001:2007 e OHSAS 18002:2000.

▪ ADDESTRAMENTO

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera cc) del DLGS nr. 81/2008]

Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro

▪ ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera g) del DLGS nr. 81/2008]

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 (nds : del DLGS nr. 81/2008), facente parte del servizio di cui alla lettera l)

▪ AGENTI BIOLOGICI

[Rif. : art. 267 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

Qualsiasi microrganismo, anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni

▪ AGENTI CHIMICI

[Rif. : art. 222 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

Tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato

▪ AGENTI FISICI

[Rif. : art. 180 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008]

Si intendono il rumore, gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche, di origine artificiale, il microclima e le atmosfere iperbariche che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

▪ **ALTA DIREZIONE**

Il Proprietario, l'Imprenditore, i Membri del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e comunque Figure con poteri, o deleghe di poteri, che agiscono sull'intera organizzazione

▪ **APPALTO**

[Rif. : art. 1655 del Codice Civile]

L'appalto è il contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro

▪ **ATMOSFERA ESPLOSIVA**

[Rif. : art. 288 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008]

una miscela con l'aria, a condizioni atmosferiche, di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri.

▪ **ATTREZZATURA DI LAVORO**

[Rif. : art. 69 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro

▪ **AUDIT**

Esame sistematico, e quando possibile, indipendente per determinare se le attività ed i relativi risultati sono conformi alle misure pianificate, se queste misure sono attuate con efficacia e se sono adatte a perseguire la politica e gli obiettivi dell'organizzazione.

▪ **AZIENDA**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera c) del DLGS nr. 81/2008]

Il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato

▪ **BUONE PRASSI**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera v) del DLGS nr. 81/2008]

Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione

▪ **CAMPI ELETTROMAGNETICI**

[Rif. : art. 207 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

Campi magnetici statici e campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici variabili nel tempo di frequenza inferiore o pari a 300 GHz

▪ **CANTIERE TEMPORANEO O MOBILE**

[Rif. : art. 89 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X del DLGS nr. 81/2008.

▪ **COMMITTENTE**

[Rif. : art. 89 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008]

Il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto.

▪ **CONTINUITÀ DEL MIGLIORAMENTO**

Processo di miglioramento del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro per ottenere miglioramenti nella prestazione complessiva di salute e sicurezza sul lavoro, in linea con la politica dell'organizzazione.

N.B. : non è necessario che il processo abbia luogo contemporaneamente in tutte le aree di attività.

▪ **DATORE DI LAVORO (D.d.L.)**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008]

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo

NOTA IMPORTANTE - Questa figura non deve necessariamente coincidere con quella dell'imprenditore (si veda anche la definizione di imprenditore).

▪ **DIRIGENTE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera d) del DLGS nr. 81/2008]

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa

▪ **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

[Rif. : art. 74 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008]

Si intende per dispositivo di protezione individuale, di seguito denominato DPI, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

N.B. - non costituiscono DPI :

- a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;
- c) le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell'ordine pubblico;
- d) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;
- e) i materiali sportivi quando utilizzati a fini specificamente sportivi e non per attività lavorative;
- f) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione;
- g) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

▪ **FORMAZIONE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera aa) del DLGS nr. 81/2008]

Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

▪ **IDONEITA' TECNICO – PROFESSIONALE** (in tema di appalti)

[Rif. : art. 89 / Comma 1 - lettera l) del DLGS nr. 81/2008]

Possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera.

▪ **IMPRENDITORE**

[Rif. : Libro V / Titolo II – Capo I / Sezione 1 Art. 2082 del Codice Civile]

È imprenditore chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi.

▪ **INCIDENTE / EVENTO ACCIDENTALE**

Evento non pianificato e dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.

NOTA IMPORTANTE : un evento accidentale in cui non si verificano pregiudizi alla salute, ferite, danni od altri pregiudizi viene detto "MANCATO INCIDENTE", pertanto il termine evento accidentale include anche i "mancati incidenti".

▪ **INDIVIDUAZIONE DEL PERICOLO**

Il processo di riconoscimento che un pericolo esiste ed il processo di definizione delle sue caratteristiche.

▪ **INFORMAZIONE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera bb) del DLGS nr. 81/2008]

Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro

▪ **INFORTUNIO DI TIPO GENERICICO**

Evento non pianificato che dà luogo a morte, malattia, lesione, danno od ad altra perdita

▪ **INFORTUNIO SUL LAVORO**

[Rif. : norma UNI 7249]

Evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte od un'inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un'inabilità temporanea assoluta per un tempo maggiore della rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato

▪ **LAVORATORE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni

▪ **LAVORATORE AUTONOMO**

[Rif. : art. 89 / Comma 1 - lettera d) del DLGS nr. 81/2008]

Persona fisica la cui attività professionale contribuisce alla realizzazione dell'opera senza vincolo di subordinazione

▪ **LAVORATORE ESPOSTO**

[Rif. : art. 69 / Comma 1 - lettera d) del DLGS nr. 81/2008]

Qualsiasi lavoratore che si trovi interamente o in parte in una zona pericolosa (nds : si veda la definizione)

▪ **LINEE GUIDA (in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro)**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera z) del DLGS nr. 81/2008]

Atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano

▪ **LUOGHI DI LAVORO**

[Rif. : art. 62 del DLGS nr. 81/2008]

Sono i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro. In tale classificazione rientrano anche i i campi, i boschi e altri terreni facenti parte di un'azienda agricola o forestale.

N.B. : non rientrano invece in tale definizione:

- a) i mezzi di trasporto;
- b) i cantieri temporanei o mobili (si veda la specifica definizione);
- c) le industrie estrattive;
- d) i pescherecci.

▪ **MALATTIA PROFESSIONALE**

Evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte, dovuto all'azione nociva, lenta e protratta nel tempo, di un lavoro o di materiali o di fattori negativi presenti nell'ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa.

N.B. : il Decreto Legislativo nr. 38 del 23.02.2000 sancisce l'obbligo per ogni medico di denunciare all'ASL, all'INAIL ed alla Direzione Provinciale del Lavoro le malattie che possono aver avuto la loro causa in un'attività lavorativa potenzialmente nociva, indicandone l'anamnesi lavorativa, i rischi e le sostanze cui il lavoratore sia (o sia stato) esposto.

▪ **MEDICO COMPETENTE M.C.**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera h) del DLGS nr. 81/2008]

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed e' nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto

▪ **MIGLIORAMENTO CONTINUO**

Processo (dinamico) per ottenere miglioramenti dalla prestazione di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in accordo con la Politica aziendale della Sicurezza e della Salute.

▪ MISURE DI TUTELA E PREVENZIONE (Vedi anche la voce "Protezione")

Tutte quelle misure generali (tecniche, organizzative e gestionali) atte a prevenire un evento accidentale. Queste in sintesi si possono così elencare:

- ▶ Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
- ▶ Eliminazione dei rischi in funzione delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico o, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo Riduzione dei rischi alla fonte
- ▶ Programmazione della Prevenzione mirando a realizzare un contesto operativo in cui si integrino coerentemente in questa le condizioni operative ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza che hanno i fattori legati all'ambiente di lavoro
- ▶ Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso
- ▶ Rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione
- ▶ Priorità delle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali
- ▶ Limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o possono essere, esposti al rischio
- ▶ Utilizzo limitato di agenti chimici, fisici, biologici sui luoghi di lavoro
- ▶ Controllo sanitario dei lavoratori in relazione ai rischi specifici
- ▶ Allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona specifica
- ▶ Misure igieniche
- ▶ Misure di protezione collettiva ed individuale
- ▶ Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- ▶ Uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- ▶ Regolare manutenzione di ambienti, strutture, attrezzature, macchine ed impianti con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dai fabbricanti
- ▶ Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori, ovvero dei loro Rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro
- ▶ Istruzioni adeguate e ben comprensibili ai lavoratori

▪ MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera dd) del DLGS nr. 81/2008]

Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro

▪ MODIFICA SOSTANZIALE

Intervento organizzativo, gestionale, impiantistico e strutturale che varia anche in modo non congiunto la responsabilità, la funzionalità, la prestazione e la conduzione di un processo.

▪ MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

[Rif. : art. 167 / Comma 2 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari

▪ NON CONFORMITÀ

Ogni deviazione dalle norme di lavoro, dalle pratiche, dalle procedure, dalle leggi, dalle prestazioni del sistema di gestione ecc. che potrebbe portare, sia direttamente che indirettamente, a ferite od a malattie, a danni a cose, a danni all'ambiente di lavoro od ad un insieme di questi.

▪ NORMA TECNICA

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera u) del DLGS nr. 81/2008]

Specificata tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria

▪ **OBIETTIVI**

Gli scopi che un'organizzazione si propone di raggiungere. Nell'ambito specifico di questo manuale sono quelli in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

▪ **OBIETTIVO PER LA SICUREZZA**

Il fine ultimo per la sicurezza complessivo, derivato dalla politica per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che un'organizzazione decide di perseguire e che è quantificato ove possibile.

▪ **OPERATORE**

[Rif. : art. 69 / Comma 1 – lettera e) del DLGS nr. 81/2008]

Il lavoratore incaricato dell'uso di una attrezzatura di lavoro

▪ **ORGANISMI PARITETICI**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera ee) del DLGS nr. 81/2008]

Organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento

▪ **ORGANIZZAZIONE**

Società, operatore, ditta, impresa, ente od associazione, oppure una loro parte, giuridicamente riconosciuta o meno, pubblica o privata, che possiede proprie funzioni ed una sua amministrazione.

NOTA IMPORTANTE:

Per organizzazioni con più unità operative, ogni singola unità operativa può essere definita come singola organizzazione.

▪ **PARTI INTERESSATE** (denominati spesso anche STAKEHOLDERS)

Individui o gruppi interessati od influenzati dalla prestazione di salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione.

▪ **PERICOLO**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera r) del DLGS nr. 81/2008]

Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni

▪ **POSTO DI LAVORO**

Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la propria mansione.

▪ **PREPOSTO**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera e) del DLGS nr. 81/2008]

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

▪ **PRESTAZIONE**

Risultati misurabili del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sul Luogo di Lavoro, relativi al controllo dei rischi per la salute e la sicurezza da parte dell'organizzazione, sulla base della sua politica ed obiettivi relativi alla Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro (SSL).

NOTA IMPORTANTE:

La misurazione delle prestazioni comprende la misurazione delle attività e dei risultati della gestione del SSL.

▪ **PREVENZIONE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera n) del DLGS nr. 81/2008]

Il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno

▪ **PROGRAMMA PER LA SICUREZZA**

Documento contenente le linee generali di come e con quali mezzi l'organizzazione intende attuare gli impegni della sua politica per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro (SSL). Questo documento contiene gli obiettivi e i traguardi aziendali.

▪ **PROTEZIONE (Vedi anche voce "Misure di Tutela e Prevenzione")**

L'insieme delle misure che tendono a diminuire la probabilità che un evento negativo si verifichi. Le protezioni possono essere suddivise in "PROTEZIONI ATTIVE" e "PROTEZIONI PASSIVE".

▪ **PROTEZIONE ATTIVA**

Ha lo scopo di eliminare preventivamente un evento negativo e/o di ridurre i suoi effetti.

▪ **PROTEZIONE PASSIVA**

Ha lo scopo di impedire l'estendersi di un evento negativo.

▪ **PUNTO DEBOLE**

Inadeguatezza rispetto al Sistema di Gestione rilevata nel corso di un audit di sistema o di un audit operativo.

▪ **RADIAZIONI OTTICHE**

[Rif. : art. 214 / Comma 1 - lettera i) del DLGS nr. 81/2008]

Tutte le radiazioni elettromagnetiche nella gamma di lunghezza d'onda compresa tra 100 nm e 1 mm. Lo spettro delle radiazioni ottiche si suddivide in radiazioni ultraviolette, radiazioni visibili e radiazioni infrarosse

▪ **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera i) del DLGS nr. 81/2008]

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

▪ **REGISTRO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI**

Quadro documentale riportante prescrizioni e adempimenti di legge, con responsabilità e scadenze. Fanno parte del "Registro" anche l' "Archivio/Raccolta delle leggi e dei regolamenti" e lo "Scadenario degli adempimenti".

▪ **REQUISITO LEGALE**

Norma di legge o regolamento di livello comunitario, statale, locale ed ogni altro impegno applicabile all'organizzazione da assumere in via cogente.

▪ **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (R.S.P.P.)**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera f) del DLGS nr. 81/2008]

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del DLGS nr. 81/2008 e designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

▪ **RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**
(R.S.G.S.S.L.)

Soggetto incaricato dal Datore di Lavoro, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'organizzazione ed a cui è affidato il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro sia realizzato in conformità ai requisiti di legge ed ai principi del Sistema di Gestione che l'organizzazione si è dato volontariamente nel rispetto della propria Politica per la Sicurezza.

▪ **RESPONSABILITA' SOCIALE DELLE IMPRESE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera ff) del DLGS nr. 81/2008]

Integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

▪ **RISCHIO**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera s) del DLGS nr. 81/2008]

Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione

NOTA ESPLICATIVA

Il livello del rischio deriva dalla combinazione della probabilità e della gravità di possibili danni alla salute.

I rischi, anche secondo la norma BS 8800:1996, possono essere classificati su 5 livelli a seconda della combinazione (si vedano definizioni successive).

▪ **RISCHIO TOLLERABILE**

(Fonte : Norma BS 8800:1996)

Rischio che sia ridotto ad un livello tale che possa essere tollerabile per l'organizzazione, in considerazione dei suoi obblighi di legge e della sua stessa politica sulla SSL, ovvero rischio in cui non sono necessari particolari interventi correttivi o di tutela. In ogni caso, potrebbero essere considerate soluzioni con un miglior rapporto costi/benefici o miglioramenti che non richiedano ulteriori aggravii economici. È comunque necessario un monitoraggio a garanzia del mantenimento dei controlli anche su questo tipo di rischi .

▪ **RISCHIO LIEVE**

(Fonte : Norma BS 8800:1996)

Rischio per cui devono essere attuate delle misure di prevenzione per ridurre il rischio, ma il loro costo deve essere proporzionato al livello di rischio stesso.

Le misure di riduzione del rischio devono essere attuate entro un periodo di tempo ben definito.

▪ **RISCHIO MODERATO**

(Fonte : Norma BS 8800:1996)

Rischio in cui devono essere attuate delle misure preventive per ridurre il rischio e devono essere realizzate entro un periodo di tempo ben definito ed in particolare il più breve possibile. Durante il periodo necessario alla riduzione del rischio, se possibile, si devono identificare delle misure organizzative e procedurali temporanee per ridurre il rischio.

Laddove il livello di rischio classificato moderato sia associato anche ad un danno estremo, possono essere necessarie ulteriori considerazioni per stabilire con maggior precisione la probabilità, al fine di poter determinare la necessità di un miglioramento delle misure di controllo.

▪ **RISCHIO REALE**

(Fonte : Norma BS 8800:1996)

Rischio in cui devono essere attuate delle misure preventive per ridurre il rischio in tempi brevissimi, o meglio immediatamente, senza alcuna dilazione nel tempo ed in ogni caso devono essere rese subito disponibili le risorse finanziarie per la riduzione del livello di rischio.

Laddove il rischio coinvolge il lavoro in corso le misure prese devono essere urgenti e prioritarie su tutto il resto.

▪ **RISCHIO INTOLLERABILE**

(Fonte : Norma BS 8800:1996)

Genere di rischio in presenza del quale il lavoro non può essere iniziato si individuato in fase di valutazione preventiva, mentre se individuato in un processo già in essere questo deve essere immediatamente sospeso e le attività lavorative non possono proseguire. Queste potranno riprendere solo ed unicamente dopo che il rischio sarà stato ridotto.

Nel caso non sussistano soluzioni di alcuna sorta per ridurre il rischio , neppure con l'impiego di notevoli risorse, il lavoro deve essere proibito.

▪ **RISCHIO RESIDUO**

È un rischio di tipo potenziale che non si manifesta in modo evidente e palese, ovvero quello che resta anche dopo la messa in atto di tutte le azioni organizzative, procedurali e tecniche per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

▪ **SALUTE**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera o) del DLGS nr. 81/2008]

Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità

▪ **SCADENZARIO DEGLI ADEMPIMENTI**

Quadro documentale riportante le scadenze degli adempimenti legali e normativi per il Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sul Luogo di Lavoro inclusi gli obblighi sottoscritti volontariamente dall'organizzazione.

▪ **SEGNALETICA DI SICUREZZA**

[Rif. : art. 162 / Comma 1 - lettera A) del DLGS nr. 81/2008]

Una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale

▪ **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (S.P.P.)**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera l) del DLGS nr. 81/2008]

Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

▪ **SICUREZZA**

(vedi ISO/IEC - Guida nr. 2)

Assenza di rischi e di danni inaccettabili

▪ **SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (S.G.S.S.L.)**

La parte del sistema globale di gestione che facilita la gestione dei rischi relativi alla Sicurezza e alla Salute sul Luogo di Lavoro collegati all'attività dell'organizzazione. Ciò include la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, attuare, rivedere e mantenere la Politica per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro dell'organizzazione.

Naturalmente la parte obbligatoria regolamentata per legge del S.S.L. (vedi voce) è componente integrante il S.G.S.S.L.

▪ **SISTEMA DI PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera p) del DLGS nr. 81/2008]

Complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori

▪ **SORVEGLIANZA SANITARIA**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera m) del DLGS nr. 81/2008]

Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

▪ **STAKEHOLDER**

Vedi "Parti interessate".

▪ **TRAGUARDO PER LA SICUREZZA**

Dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, riferita a una parte o all'insieme di una organizzazione, derivante dagli obiettivi per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

▪ **UNITÀ PRODUTTIVA**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera t) del DLGS nr. 81/2008]

Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale

▪ **USO DI UNA ATTREZZATURA DI LAVORO**

[Rif. : art. 69 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008]

Qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, il montaggio, lo smontaggio

▪ **VALUTAZIONE DEI RISCHI (V.D.R.) – Definizione legale**

[Rif. : art. 2 / Comma 1 - lettera q) del DLGS nr. 81/2008]

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività', finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza

▪ **VALUTAZIONE DEI RISCHI (V.D.R.) – Definizione normata**

Norma UNI EN 292 – 1 : 1992

Procedimento globale di stima della portata del rischio e di decisione in merito al fatto che il rischio sia o meno tollerabile ovvero valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni o danni alla salute in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza.

▪ **VIDEOTERMINALE**

[Rif. : art. 173 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008]

uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato

▪ **VISITATORE**

Soggetto fisico presente in azienda/ organizzazione per un arco di tempo limitato e definito, secondo delle modalità regolamentate, con lo scopo di acquisire o fornire conoscenze ed informazioni sull'operatività dell'azienda e che non interferisce direttamente con le sue attività.

▪ **ZONA PERICOLOSA**

[Rif. : art. 69 / Comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008]

Qualsiasi zona all'interno ovvero in prossimità di una attrezzatura di lavoro nella quale la presenza di un lavoratore costituisce un rischio per la salute o la sicurezza dello stesso

PARTE II - DEFINIZIONI DI NATURA LEGALE E GIURIDICA

STRUTTURA DELLA REGOLAMENTAZIONE COMUNITARIA E NAZIONALE LEGISLAZIONE COMUNITARIA

DIRETTIVA CE	: È lo strumento normativo principale adottato dalla comunità europea per la definizione degli standard in materia legislativa. È un atto legislativo della Comunità, che obbliga ogni Stato membro a recepire i contenuti della direttiva stessa entro un determinato tempo , emanando Leggi nazionali che possono adattare i contenuti della Direttiva al contesto nazionale, senza però, modificarne in modo sostanziale i principi ed i contenuti.
REGOLAMENTO CE	: Sono atti giuridici e legislativi che hanno immediata applicabilità ed operatività presso tutti gli Stati membri della Comunità europea e non hanno bisogno di specifiche Leggi nazionali di recepimento .
DECISIONE CE	: Sono atti legislativi che hanno destinatari specifici e sono vincolanti solo per loro. Non hanno bisogno di specifiche Leggi nazionali di recepimento e sono immediatamente applicate presso tutti gli Stati membri .
RACCOMANDAZIONI CE	: Contengono tutta una serie di suggerimenti ed indicazioni ed in pratica sono delle linee-guida per l'attuazione di provvedimenti comunitari .

STRUTTURA DELLA REGOLAMENTAZIONE COMUNITARIA E NAZIONALE LEGISLAZIONE NAZIONALE

ABROGAZIONE	E' l'istituto mediante il quale il legislatore determina la cessazione non retroattiva (ex nunc) dell'efficacia di una norma giuridica. che cessa quindi di produrre effetti giuridici.
AMMENDA	: È un istituto di diritto penale, trattandosi di sanzione prevista dalla norma penale specifica e corrisponde alla riparazione, risarcimento di danno o colpa mediante una somma di denaro, commutabile nel carcere in caso d'insolubilità . Concretamente corrisponde alla somma di denaro che deve essere pagata per il risarcimento. L'ammenda è minore rispetto alla multa (vedi voce).
ANNULLAMENTO	: E' un istituto che priva retroattivamente di efficacia una norma.
CIRCOLARE MINISTERIALE	: Normalmente è un documento esplicativo , che chiarisce od approfondisce alcuni punti od aspetti trattati come ad esempio in un decreto od in una norma.
CONFISCA	: L'art. 240 del C.P. prevede che, in caso di condanna , il giudice possa ordinare la confisca delle cose che sono servite o sono state destinate a commettere il reato, e delle cose che ne sono il prodotto o il profitto. Comunque , qualora non sia possibile eseguire la confisca, l'ordinamento giuridico prevede in alternativa che la stessa possa avere ad oggetto somme di denaro, beni od altre utilità di valore equivalente al prezzo od al profitto del reato . Lo stesso C.P. all'art. 446 prevede in taluni casi anche la confisca obbligatoria contestualmente al pronunciamento della condanna definitiva.

DECRETO LEGGE (Art. 77 Costituzione R.I.)	: Si tratta di provvedimento straordinario e sotto necessità e/o urgenza in cui il Governo , che non può senza delegazione delle Camere emanare decreti che abbiano valore di legge ordinaria, sotto la sua responsabilità adotta provvedimenti provvisori con forza di legge, dovendo presentarli il giorno stesso per la conversione alle Camere che, anche se sciolte, sono appositamente convocate e si riuniscono entro 5 gg.. I Decreti Legge perdono efficacia, fin dall'inizio, se non sono convertiti in legge entro 60 gg. dalla loro pubblicazione. Le Camere possono tuttavia regolare con legge i rapporti giuridici sorti sulla base dei decreti non convertiti.
DECRETO LEGISLATIVO	: Il governo può adottare decreti aventi forza di legge anche senza che ricorrano casi straordinari di necessità e di urgenza. In situazioni di normalità però, perché il governo possa emanare tali atti è necessario che l'esercizio della funzione legislativa gli venga espressamente delegato dalle Camere a mezzo di una legge che assume il nome di legge delega . Generalmente le Camere ricorrono alla legge delega nei casi in cui la materia da regolare legislativamente sia molto complessa, richiede cognizioni eccessivamente tecniche od un lungo procedimento di formazione della legge relativa.
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	: In relazione al potere legislativo ed alla sua relativa funzione, il Presidente della Repubblica, tra i vari poteri, ha anche quello di autorizzare con proprio decreto la presentazione alle Camere dei disegni di legge di iniziativa governativa. Tra gli atti presidenziali ci sono, infatti, i così detti "atti formalmente presidenziali e sostanzialmente governativi". Appartengono a questa categoria i decreti presidenziali contenenti norme giuridiche: <ul style="list-style-type: none">▪ Sia aventi efficacia di legge formale (Decreti legge e Decreti legislativi)▪ Sia aventi efficacia subordinata a quella della legge formale (regolamenti)▪ Gli atti che siano espressione della funzione amministrativa come ad es. la nomina di alti funzionari, e dell'attività d'indirizzo politico come ad esempio la nomina dei ministri o l'autorizzazione alla presentazione alle Camere dei disegni di legge di iniziativa governativa.
DECRETO MINISTERIALE	: È un atto amministrativo tipico del potere esecutivo per definire nel dettaglio alcuni aspetti già contenuti, generalmente, in altri atti legislativi come Decreti legge o Decreti legislativi.
DEROGA	: E' uno strumento giuridico che viene posto in essere unicamente a seguito di una norma speciale o eccezionale, tanto che una norma "derogata" resta in vigore per la generalità dei casi.
DIFFIDA	: Intimazione da parte di un'autorità, con la quale qualcuno è ammonito a non incorrere più in un certo comportamento scorretto o illecito , sotto la minaccia delle sanzioni previste.
DISPOSIZIONE	: È un ordine giuridicamente sostenuto che fornisce delle indicazioni da seguire in forma obbligatoria.

ALLEGATO nr. 2

INTERDIZIONE	: L'interdizione da una professione o da un'arte priva il condannato della capacità di esercitare, durante il periodo di interdizione, una professione, un'arte, un'industria od un commercio o mestiere per cui e' richiesto uno speciale permesso o una speciale abilitazione, autorizzazione o licenza dell'Autorità e importa la decadenza dal permesso o dall'abilitazione, autorizzazione o licenza anzidetta. Inoltre l'art. 30 del C.P. stabilisce che l'interdizione da una professione o da un'arte non può avere una durata inferiore a un mese, ne' superiore a cinque anni, salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge.
LEGGE ORDINARIA DEL PARLAMENTO	: È chiaramente la legge approvata dal Parlamento (Camera + Senato) come LEGGE FORMALE . Nella scala gerarchica delle fonti, la preminenza è assegnata alla legge formale. Queste leggi sono subordinate solamente alla Costituzione , sono infatti vincolate nei loro contenuti dai soli principi costituzionali o da leggi costituzionali.
MULTA	: È un istituto di diritto penale in quanto si tratta di sanzione prevista dalla norma penale specifica e corrisponde ad una pena in denaro . La multa è maggiore rispetto all'ammenda (vedi voce).
ORDINANZA	: Secondo diffuso orientamento, rientrerebbe tra le fonti primarie di secondo grado, emanate in base ad una delega del potere legislativo (come i Decreti legge o le Leggi regionali e provinciali nel caso delle provincie autonome). Pur essendo soggette alla disciplina propria degli atti amministrativi, hanno la forza d'introdurre norme giuridiche nell'ordinamento, senza vincoli posti da norme di legge preesistenti . Rientrano in tale categoria, ad esempio, i provvedimenti prezzo adottati dal comitato interministeriale e dai comitati provinciali prezzi o le ordinanze di necessità, che devono avere efficacia limitata nel tempo in relazione ai dettami della necessità d'urgenza.
PRESCRIZIONE	: Può assumere 2 distinti significati: 1°. l'atto legale del prescrivere e ciò che si prescrive come termine giuridico, ovvero: Nel diritto penale: rinuncia da parte dello Stato alla potestà di punire, in seguito all'avvenuto decorso di un certo periodo di tempo dalla consumazione di particolari reati. Nel diritto civile: perdita di un diritto da parte di chi ne sia titolare, nel caso che questi non lo faccia valere, per sua inerzia, entro un determinato spazio di tempo. 2°. In tema di sicurezza corrisponde al provvedimento che l'Organo di Vigilanza emette per impartire misure di prevenzione e protezione. Il procedimento è regolato dal DLGS nr. 758 del 19.12.1994 (Modificazioni alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro).
PROVVEDIMENTO	: È un'espressione generica che normalmente viene intesa come atto emanato da un determinato Ente di diritto pubblico o privato .

PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA	: E' un atto accessorio all'enunciazione di una sentenza di condanna ed è specificatamente disposta ed ordinata con la stessa sentenza dal Giudice anche su richiesta della parte civile. La pubblicazione ha luogo a spese del condannato e, se del caso, anche del responsabile civile, per una o due volte, per estratto o per intero, in giornali indicati dal giudice. Se l'inserzione non avviene nel termine stabilito dal giudice con la sentenza, la parte civile può provvedervi direttamente con diritto a ripetere le spese dall'obbligato.
-------------------------------------	--

PRINCIPALI REGIMI DI REATO NELL'ORDINAMENTO GIURIDICO ITALIANO

REATO	: È un fatto umano in contrasto con norme di legge che ha come conseguenza una sanzione penale. I reati si distinguono in: <ul style="list-style-type: none">▪ Delitti e contravvenzioni;▪ Reati istantanei e permanenti;▪ Reati di danno e di pericolo;▪ Reato contravvenzionale di dolo o di colpa.
REATO DI PERICOLO PRESUNTO	: Si realizza semplicemente con la messa in pericolo o la lesione potenziale del bene giuridico oggetto della tutela penale (ad esempio: mancanza di protezione su una macchina).
DELITTO DOLOSO	: Si ha quando esiste la volontà e l'intenzione del soggetto a cagionare il danno (rif. ad art. 437 c.p.).
DELITTO COLPOSO	: Si ha quando non è voluto e si verifica a causa di negligenza, imprudenza od imperizia.
LESIONI PERSONALI COLPOSE	: Chiunque cagiona per colpa una lesione personale ad altri [...] con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, è punito a seconda della gravità delle lesioni con la reclusione od una multa (art. 590 c.p.).
REATO DI RIMOZIONE OD OMISSIONE DOLOSA DI CAUTELE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO	: Chiunque omette di collocare impianti, apparecchi o segnali destinati a prevenire i disastri o infortuni sul lavoro, ovvero li rimuove o li danneggia, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se dal fatto deriva un disastro od un infortunio, la pena è della reclusione da tre a dieci anni (art. 437 c.p.).
REATO DI OMISSIONE DI CAUTELE	: Chiunque per colpa, omette di collocare, ovvero rimuove o rende inservibili apparecchi o altri mezzi destinati alla estinzione di un incendio o al salvataggio o al soccorso contro disastri o infortuni sul lavoro, è punito con la reclusione fino ad un anno o con una multa (art. 451 c.p.).
REATO DI OMICIDIO COLPOSO	: Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme [....] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da uno a cinque anni. Nel caso di morte di più persone [....] si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare i dodici anni (art. 589 c.p.).

ORGANI DI VIGILANZA ED AUTORITA' CON COMPETENZE IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

ASL (Aziende Sanitarie Locali)	: Queste sono gli Enti che in forma prioritaria nell'ambito del servizio ispettivo, tramite i medici od altri soggetti qualificati, che rivestono la qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, esercitano compiti di vigilanza quali: ispezioni, indagini su ambienti, locali, impianti, macchine e metodi di lavoro.
In concomitanza con infortuni e con inadempienze alle norme di sicurezza, igiene e salute, altri Enti agiscono con specifiche competenze. Tra questi ricordiamo:	
ISPESL (ex ENPI)	: Dipende dal Ministero della Salute (ex Ministero della Sanità) in qualità di organo tecnico controlla la rispondenza dei macchinari e delle caldaie alle norme di progetto e di sicurezza e vigila sulle attività industriali con rischio di incidenti rilevanti.
DIREZIONI PROVINCIALI DEL LAVORO	: Dipendono dal Ministero del Lavoro e tramite il Servizio Ispezioni Lavoro (ISL) hanno il compito di vigilare sull'applicazione delle Leggi in materia di lavoro e sicurezza sociale (vigilanza tecnica, come collaudi, verifiche nel settore delle costruzioni edili o di genio civile, controllo dei requisiti di sicurezza delle macchine e del materiale elettrico , accertamenti e indagini sull'occupazione di minori, di donne e categorie protette, orari di lavoro, contratti). L'attività di vigilanza su materia di sicurezza è esercitata informando preventivamente l'ASL competente territorialmente.
VIGILI DEL FUOCO (VV.FF.)	: Dipendono dal Ministero dell'Interno e svolgono attività di vigilanza e controllo di situazioni di pericolo d'incendio segnalato o rilevato. Il rilascio del C.P.I. (Certificato Prevenzione Antincendio) viene rilasciato da questo Ente a seguito di sopralluogo di controllo. Possono procedere anche con controlli a campione presso le Aziende.
ARPA (Azienda Regionale Protezione Ambiente) Nelle Province Autonome è sostituita nelle funzioni dagli Enti di protezione ambientale provinciali	: Dipende dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ed esercita il controllo dei fattori fisici, chimici, biologici, d'inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo, dell'ambiente esterno all'Azienda, ai fini di tutelare i lavoratori, la popolazione e l'ambiente stesso.
UOPSAL (Unità operativa di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro) Ambito applicativo ed operativo: solo nella Provincia Autonoma di Trento	Organo di Vigilanza con deleghe di potere applicabili al solo territorio della Provincia Autonoma di Trento. Dipende dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Direzione Igiene e Sanità Pubblica della Provincia Autonoma di Trento ed ha il compito di vigilare sull'applicazione delle Leggi in materia di lavoro e sicurezza sociale in termini di vigilanza tecnica, di collaudi, di verifiche nel settore delle costruzioni edili o di genio civile, di controllo dei requisiti di sicurezza delle macchine e del materiale elettrico, di accertamenti e indagini sull'occupazione dei minori, delle donne e delle categorie protette, sugli orari di lavoro, sui contratti ecc.).

NOTA INTEGRATIVA
Rif.: Previdenza e Rapporti di Lavoro

Per quanto riguarda la vigilanza e le attività ispettive in materia di rapporti di lavoro e di previdenza sociale la materia è regolata dal DLGS nr. 124 del 23.04.2004

UFFICI ISPETTIVI	Carabinieri	possono intervenire per effettuare controlli sull'ambiente di lavoro, per eseguire rilievi e raccogliere prove, in conseguenza a gravi infortuni.
	Polizia di Stato	riceve le denunce degli infortuni gravi e/o mortali e può effettuare sopralluoghi urgenti.
	Vigili Urbani	possono esercitare attività di vigilanza e di controllo qualora rilevino violazioni in materia di igiene ed antinfortunistica nei cantieri edili con obbligo di denuncia alle ASL.

Nelle materie di propria competenza, tutti gli ispettori in veste di **U.P.G.** (Ufficiali di Polizia Giudiziaria) **possono esercitare i poteri di:**

- Accesso, in qualsiasi momento, ai luoghi di lavoro ed ai documenti;
- Acquisizione d'informazioni;
- Prelievo di campioni di materiali o prodotti nocivi;
- Sequestro di macchine ed impianti ai fini di accertamenti;
- Provvedimenti amministrativi, diffida, disposizione, prescrizione.

CONTROLLO ISPETTIVO

- Avviene qualora vi sia:
- Denuncia di un lavoratore che richiede l'intervento degli organi di vigilanza.
 - Richiesta delle rappresentanze sindacali.
 - Spontanea attivazione da parte degli organi di vigilanza.
 - Esposto agli organi di vigilanza da parte di persona esterna all'azienda per causa di rumori elevati, rifiuti, emissioni nocive ecc..
 - Comunicazione da parte del Pubblico Ministero, avendo avuta notizia di reato da privati o da altri enti pubblici ufficiali diversi dall'organo di vigilanza.
 - Infortunio grave (superiore ai 30 gg.) o morte. In questi casi la magistratura, a propria discrezione e quindi con un meccanismo automatico, chiama in causa l'UPG (Ufficiale di Polizia Giudiziaria) per compiere un'indagine.

REGIME SANZIONATORIO IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SU LUOGO DI LAVORO

Ai sensi del DLGS nr. 758 del 19.12.1994 in tema di "modificazioni alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro" e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Supplemento Ordinario nr. 21 del 26.01.1995

Art. 20 – PRESCRIZIONE

Allo scopo di eliminare la contravvenzione accertata, l'organo di vigilanza, nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria di cui all'art. 55 del codice di procedura penale, impartisce al contravventore un'apposita prescrizione, fissando per la regolarizzazione un termine **non eccedente il periodo di tempo tecnicamente necessario** ¹.

Copia della prescrizione è **notificata o comunicata anche al rappresentante legale dell'ente** nell'ambito o al servizio del quale opera il contravventore.

¹ Sempre in base all'art. 20 tale termine è prorogabile a richiesta del contravventore, per la particolare complessità o per l'oggettiva difficoltà dell'adempimento. In nessun caso esso può superare i sei mesi. Tuttavia, quando specifiche circostanze non imputabili al contravventore determinano un ritardo nella regolarizzazione, il termine di sei mesi può essere prorogato per una sola volta, a richiesta del contravventore, per un tempo non superiore ad ulteriori sei mesi, con provvedimento motivato che è comunicato immediatamente al pubblico ministero.

ALLEGATO nr. 2

Con la prescrizione **l'organo di vigilanza può imporre specifiche misure** atte a far cessare il pericolo per la sicurezza o per la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Resta fermo l'obbligo dell'organo di vigilanza di riferire al pubblico ministero la notizia di reato inerente alla contravvenzione ai sensi dell'art. 347 del codice di procedura penale ².

Art. 21 - VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO

Entro e non oltre sessanta giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione, l'organo di vigilanza verifica se la violazione è stata eliminata secondo le modalità e nel termine indicati dalla prescrizione.

Quando risulta **l'adempimento** alla prescrizione, l'organo di vigilanza ammette il contravventore a pagare in sede amministrativa, **nel termine di trenta giorni**, una somma pari al quarto del massimo dell'ammenda stabilita per la contravvenzione commessa. **Entro cento venti giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione**, l'organo di vigilanza comunica al pubblico ministero l'adempimento alla prescrizione, nonché l'eventuale pagamento della predetta somma.

Quando risulta **l'inadempimento** alla prescrizione, l'organo di vigilanza ne dà comunicazione al pubblico ministero e al contravventore **entro novanta giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione** ³

Art. 24 - ESTINZIONE DEL REATO

La contravvenzione **si estingue se il contravventore adempie alla prescrizione impartita** dall'organo di vigilanza nel termine ivi fissato e provvede al pagamento previsto dall'art. 21 - Comma 2 (vedi sopra).

Il pubblico ministero richiede l'archiviazione se la contravvenzione è estinta ai sensi del Comma 1 dell'art. 21 (vedi sopra) .

REGIMI DI PENA E LORO REGOLAMENTAZIONE

Nel nostro ordinamento sono previsti, a seconda dei reati, diversi regimi di pena, ovvero:

Per **i delitti** si configurano : l'ergastolo, la reclusione, la multa.

Per **le contravvenzioni** sono previste : l'arresto o l'ammenda.

REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE : in materia d'Igiene e Sicurezza del Lavoro , come già esposto a pagina precedente, la parte sanzionatoria è definita e regolata dal **DLGS nr. 758 dd. 19.12.1994**

SANZIONE AMMINISTRATIVA : Sanzione conseguente alla commissione di un illecito amministrativo che non produce le conseguenze proprie delle sanzioni penali.

DEPENALIZZAZIONE : Procedimento legislativo per il quale si toglie ad un'azione contraria alla legge il carattere di reato attribuendole quello di illecito amministrativo.

PRESCRIZIONE : Provvedimento emanato dall'organo di vigilanza che, nelle funzioni di Polizia Giudiziaria, ha lo scopo di eliminare la contravvenzione accertata.

² la notizia di reato viene iscritta nel registro, ma comunque mantenuta in uno stato " congelato " (sospensione della procedura penale).

³ In questa circostanza si riprende l'azione legale

PRESCRIZIONE DEL REATO

: Si ha qualora sia decorso un determinato periodo di tempo senza che sia stata emanata una sentenza di condanna irrevocabile.

Il tempo necessario a prescrivere il reato è di:

- **20 anni** per reclusioni non inferiori ai 24 anni
-
- **10 anni** per reclusioni non inferiori a 5 anni
- **05 anni** per reclusioni inferiori ai 5 anni o multa
- **03 anni** per contravvenzioni con arresto
- **02 anni** per contravvenzioni con ammenda.

Logo aziendale

...Denominazione "Gruppo/Società/Azienda" ...

MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO nr. 231 del 08.06.2001 e ss.mm.

IL PRESENTE DOCUMENTO È COSTITUITO DA :

- nr. Sezioni descrittive (Principi di riferimento e formalizzazione del modello) per un totale di Pagine
- nr. Allegati
- nr. Schede applicative di tipo modulare

Data di emissione :

Emesso ed approvato da :

Data di revisione :

Nr. progressivo di revisione :

SOMMARIO

SEZIONI DESCRITTIVE	pag.
1 DEFINIZIONI
2 I PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO nr. 231/2001 e ss.mm.
2.1 Il regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche quali società ed associazioni
2.2 I reati previsti nel DLGS nr. 231/2001
2.3 Le sanzioni previste
3 ADOZIONE DEL MODELLO
3.1 L'adozione del Modello Organizzativo – Finalità ed Obiettivi
3.2 Distinzione tra modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 e modelli gestionali per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro
3.3 Gli elementi del modello
3.4 Approvazione del modello
3.5 Applicazione del modello da parte delle singole Società del Gruppo
3.6 Modifiche, integrazioni ed aggiornamento del modello
3.7 Responsabilità nella gestione del modello
3.8 Obbligo di rispetto del modello
4 LA METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
4.1 Identificazione delle attività a rischio di reato
4.2 Valutazione dei rischi
4.3 Le attività di prevenzione ed i principi di controllo
5 L'ORGANO DI VIGILANZA INTERNO (O.d.V.)
5.1 Identificazione, composizione e nomina.....
5.2 Requisiti
5.3 Funzioni e poteri
5.4 Le attività dell'Organo di Vigilanza riferibili al vertice societario ed aziendale
5.5 Modalità e periodicità del reporting agli organi societari
5.6 Segnalazioni da parte dell'Organo di Vigilanza per l'applicazione del sistema disciplinare
5.7 Profili penali per la responsabilità dell'Organo di Vigilanza
6 LE VERIFICHE PERIODICHE
7 IL FLUSSO INFORMATIVO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA
7.1 Modalità di segnalazione all'organismo di vigilanza da parte di esponenti aziendali e di esponenti terzi
7.2 Condizioni con comunicazione obbligatoria all'OdV

Pag.

8	SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
8.1	Selezione del personale
8.2	Formazione ed informazione del personale sul modello organizzativo adottato
8.3	Selezione dei collaboratori esterni, partner e fornitori
8.4	Informativa ai collaboratori esterni, partner e fornitori
9	IL SISTEMA DISCIPLINARE
9.1	Principi d'ordine generale
9.2	Riscontro delle violazioni, adozione ed irrogazione della sanzione
9.2.1	Violazione delle regole generali e specifiche di comportamento
	Previste dai protocolli del Modello
9.2.2	Accertamento dei fatti e provvedimenti disciplinari
9.2.3	Adozione del provvedimento disciplinare
9.2.4	Impugnazione del provvedimento disciplinare
9.2.5	Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori
	ed i provvedimenti disciplinari
9.3	Misure nei riguardi dei dipendenti
9.4	Misure nei riguardi dei dirigenti
9.5	Misure nei riguardi degli amministratori e dei sindaci
9.6	Misure nei confronti dei collaboratori esterni
10	IL CODICE ETICO
10.1	Gli obiettivi del codice etico
10.2	I principi ispiratori
10.3	Definizione ed approvazione
10.4	Diffusione, conoscenza e divulgazione
10.5	Reporting interno
10.6	Conflitto con il codice
10.7	Modifiche al codice
11	POSTILLA DI ESCLUSIONE APPLICATIVA
12	LA STRUTTURA DELLE SCHEDE DI RISCHIO E DI PREVENZIONE

ALLEGATI

nr. 1	Composizione del Gruppo
nr. 2	Componenti dell'Organismo di Vigilanza
nr. 3	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
nr. 4	Testo del Codice Etico

SEZIONE APPLICATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO - SCHEDE DI RISCHIO E DI PREVENZIONE

SCHEDA nr. 1 - **I delitti contro la Pubblica Amministrazione** (esempio)

SCHEDA nr. 2 - **I delitti contro la fede pubblica** (esempio)

SCHEDA nr. 3 -

SCHEDA nr. 4 -

SCHEDA nr. 5 -

SCHEDA nr. 6 -

SCHEDA nr. 7 -

SEZIONE nr. 1 - DEFINIZIONI

- Aree a rischio** : tutte quelle aree in cui opera Gruppo/Società/Azienda ed in cui può delinarsi in termini effettivi e concreti il rischio di commissione dei reati in predicato nel DLGS nr. 231/2001 e ss.mm.
- Codice etico** : definisce in sintesi quel insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza in riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera Gruppo/Società/Azienda
- Collaboratori esterni** : comprendono i consulenti, i partner ed i fornitori
- Consulente** : soggetto che agisce per conto e su incarico di Gruppo/Società/Azienda in funzione di un contratto o di un mandato e comunque di qualsiasi altro rapporto di collaborazione professionale
- Destinatari** : tutti i dipendenti del Gruppo/Società/Azienda ed i collaboratori esterni
- Dipendenti** : soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con Gruppo/Società/Azienda, inclusi i dirigenti
- DLGS nr. 231/2001** : il Decreto Legislativo nr. 231 del 08.06.2001 incluse tutte le successive modifiche e recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della Legge nr. 300 del 29.09.2000
(di seguito denominato "Decreto")
- Esponenti aziendali** : amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti, quadri e dipendenti del Gruppo/Società/Azienda
- Fornitori** : soggetti che forniscono beni e servizi non professionali del Gruppo/Società/Azienda e che non rientrano nella definizione di partner
- Gruppo** : Gruppo/Società/Azienda (indicare i riferimenti legali)
- Incaricato di pubblico servizio** : colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio.

Per pubblico servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi
(art. 358 del C.P.)
- Modello organizzativo** : insieme delle procedure e degli strumenti che Gruppo/Società/Azienda ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al DLGS nr. 231/2001
(di seguito denominato "Modello")

- Organismo di vigilanza** : organismo interno preposto al controllo ed alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento
(di seguito denominato "O.d.V.")
- Partner** : controparti contrattuali con cui Gruppo/Società/Azienda giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint ventures, associazioni temporanee d'impresa e comunque collaborazioni regolamentata) allorché questi debbano operare nelle aree individuate dal Gruppo a rischio
- Prestatori di lavoro subordinato** : tutti i soggetti assunti da Gruppo/Società/Azienda
- Pubblica amministrazione** : l'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio
- Pubblico ufficiale** : il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
(art. 357 del C.P.) E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A. per mezzo di poteri autoritativi o certificativi
- Reato** : gli specifici reati a cui si applica la disciplina introdotta dal DLGS nr. 231/2001 sulle responsabilità amministrative delle società e degli enti
- Responsabile interno** : soggetto interno al Gruppo/Società/Azienda a cui viene attribuita con nomina da parte dell'Amministratore Delegato o da parte di un dirigente dallo stesso incaricato, la responsabilità sia singola che condivisa con altri per operare nelle aree di rischio
- Rischio** : potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.
- Soggetti in Posizione Apicale** : le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, a prescindere dalla qualifica contrattuale.
(si veda anche art. 5 - lettere a) e b) del DLGS nr. 231/2001)
- Soggetti Sottoposti** : le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.

SEZIONE nr. 2 - I PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO nr. 231 / 2001 e ss.mm.

2.1 - Il regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche quali società ed associazioni

Il DLGS nr. 231 del 08.06.2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge nr. 300 del 29.09.2000) ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità per alcuni reati dolosi degli enti o società, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, nel caso questi siano commessi a "vantaggio dell'organizzazione", o anche solamente "nell'interesse dell'organizzazione", senza che ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto.

Dato per scontato che chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto Legislativo (si veda paragrafo nr. 2.2 di questa sezione) sarà in ogni caso personalmente responsabile dal punto di vista penale per la condotta illecita che ha posto in essere, il coinvolgimento amministrativo della Società potrà risultare escluso da responsabilità amministrative nei seguenti due casi :

1. Se dimostra di avere definito un proprio modello organizzativo delineato nei modi esposti al comma 2 dell'art. nr. 6 dello stesso DLGS nr. 231/2001 al fine di prevenire la messa in atto dei reati previsti (per il modello e per i reati si vedano i paragrafi successivi) e di averlo attuato, mantenuto e sorvegliato.
2. Per espressa previsione legislativa (Art. 5 / Comma 2 del DLGS nr. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il principio vale sia che il reato venga commesso da soggetti in posizione apicale (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società) che da soggetti sottoposti all'altrui direzione (persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti apicali ovvero qualsiasi dipendente).

Sostanzialmente con questo ordinamento per la prima volta è introdotta la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche che va ad aggiungersi a quella penale della persona fisica e **tale responsabilità coinvolge il patrimonio dell'ente e, indirettamente, gli interessi economici dei soci.**

Al fine di configurare la responsabilità amministrativa della Società i reati sono soltanto quelli espressamente elencati dal Legislatore, come confermato dal principio di legalità ribadito all'art. 2 del DLGS nr. 231/2001, e rientrano nelle seguenti categorie:

art. 24 – bis	:	Delitti informatici e delitto di trattamento illecito di dati
art. 25	:	Delitti contro la pubblica amministrazione quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato
art. 25 – bis	:	Delitti contro la pubblica amministrazione contro la fede pubblica quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
art. 25 – ter	:	I reati societari quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea,
art. 25 – quater	:	Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini
art. 25 – quinquies	:	Delitti contro la personalità individuale quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù
art. 25 – sexies	:	Illeciti amministrativi che determinano abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato
art. 25 - septies	:	I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
art. 25 - octies	:	I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

ALLEGATO nr. 3

Inoltre, pur non essendo richiamato come articolo integrativo né tanto meno inserito in maniera esplicita nel testo del DLGS nr. 231/2001, la responsabilità amministrativa di un ente viene contemplata anche in relazione ai così detti **Reati Transnazionali** come dai previsti di cui agli artt. nr. 3 e 10 della Legge nr. 146 del 16.03.2006.

Di fatto l'art. 3 (Definizione di reato transnazionale) della legge recita :

1. Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:
 - a. sia commesso in più di uno Stato;
 - b. ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
 - c. ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
 - d. ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Mentre l'art. 10 (Responsabilità amministrativa degli enti) della stessa legge a sua volta recita :

1. In relazione alla responsabilità amministrativa degli enti per i reati previsti dall'articolo 3, si applicano le disposizioni di cui ai commi seguenti.
2. Nel caso di commissione dei delitti previsti dagli articoli 416 e 416-*bis* del codice penale, dall'articolo 291-*quater* del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, e dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da quattrocento a mille quote.
3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non inferiore ad un anno.
4. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 2, si applica all'ente la sanzione amministrativa dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
5. Nel caso di reati concernenti il riciclaggio, per i delitti di cui agli articoli 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a ottocento quote.
6. Nei casi di condanna per i reati di cui al comma 5 del presente articolo si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a due anni.
7. Nel caso di reati concernenti il traffico di migranti, per i delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a mille quote.
8. Nei casi di condanna per i reati di cui al comma 7 del presente articolo si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a due anni.
9. Nel caso di reati concernenti intralcio alla giustizia, per i delitti di cui agli articoli 377-*bis* e 378 del codice penale, si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria fino a cinquecento quote.
10. Agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Si vuole ricordare che l'art. 24 – bis, pur essendo il primo in ordine progressivo di elencazione, rimane quello di più recente introduzione nel DLGS nr. 231/2001. Infatti la **legge nr. 48 del 18.03.2008**, in ratifica ed in esecuzione della Convenzione del Consiglio d' Europa sulla criminalità informatica fatta a Budapest il 23.11.2001, con l'art. 7 ha introdotto l'art. 24 – bis nel DLGS nr. 231/2001 che estende l'ambito dei reati presupposti alla responsabilità amministrativa dell'impresa e degli enti anche ai così detti "**delitti informatici**" e "di "**trattamento illecito di dati**" recitando:

" 1. Dopo l'articolo 24 del decreto legislativo 8 giugno 2001, nr. 231, è inserito il seguente:

«Art. 24-bis. – (Delitti informatici e trattamento illecito di dati). – 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)».

Infine, **nel caso di tutti i reati previsti dal Decreto, se commessi all'estero**, in base all'art. 4 del DLGS nr. 231/2001, la società può essere chiamata a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati seppure commessi all'estero, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.2 - I reati previsti nel DLGS nr. 231/2001

I. I reati che fanno scattare l'eventuale **responsabilità amministrativa della Società** in assenza di prova esimente (si veda la Sezione III artt. nr. 24 – 25 del DLGS nr. 231/2001) sono tra i più diversi, ed inizialmente erano quelli elencati **all'art. 25** :

C.P.	Art. 316-bis	Malversazione a danno dello Stato
C.P.	Art. 316-ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
C.P.	Art. 317	Concussione
C.P.	Art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
C.P.	Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi dell'art. 319-bis)
C.P.	Art. 319-ter / Comma 1	Corruzione in atti giudiziari
C.P.	Art. 319-ter / Comma 2	Corruzione in atti giudiziari
C.P.	Art. 320	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
C.P.	Art. 321	Pene per il corruttore
C.P.	Art. 322	Istigazione alla corruzione
C.P.	Art. 322-bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
C.P.	Art. 640 Comma 1 - nr. 1	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico
C.P.	Art. 640-bis	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
C.P.	Art. 640-ter	Frode informatica

II. L'art. 6 della Legge nr. 409 del 23.11.2001 (**disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro**) ha successivamente introdotto nel DLGS nr. 231/2001 **l'art. 25-bis** andando così a contemplare nell'ambito sanzionatorio anche i seguenti reati :

C.P.	Art. 453	Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
C.P.	Art. 454	Alterazione di monete
C.P.	Art. 455	Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
C.P.	Art. 457	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
C.P.	Art. 458	Parificazione delle carte di pubblico credito alle monete
C.P.	Art. 459	Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
C.P.	Art. 460	Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
C.P.	Art. 461	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
C.P.	Art. 464 / Comma 1	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati

III. Il DLGS nr. 61 del 11.04.2002 nell'ambito della riforma societaria all'art. 3 ha introdotto nel DLGS nr. 231/201 **l'art. 25-ter** estendono il regime della responsabilità amministrativa anche ai così detti **reati societari**, trovando successiva riconferma nella Legge nr. 262 del 28.12.2005 (Legge sulla tutela del risparmio). Pertanto sono stati aggiunti i seguenti reati :

C.C.	Art. 2621	False comunicazioni sociali
C.C.	Art. 2622	False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori
C.C.	Art. 2623 (art. 173-bis TUF)	Falso in Prospetto
C.C.	Art. 2624 (art. 174-bis TUF)	Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione
C.C.	Art. 2625	Impedito controllo
C.C.	Art. 2626	Indebita restituzione dei conferimenti
C.C.	Art. 2627	Illegale ripartizione degli utili e riserve
C.C.	Art. 2628	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
C.C.	Art. 2629	Operazioni in pregiudizio dei creditori
C.C.	Art. 2629-bis	Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
C.C.	Art. 2632	Formazione fittizia del capitale
C.C.	Art. 2633	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
C.C.	Art. 2636	Illecita influenza sull'assemblea
C.C.	Art. 2637	Aggiotaggio
C.C.	Art. 2638	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

IV. In seguito con l'art. 3 della Legge nr. 7 del 14.01.2003 si è introdotto nel DLGS nr. 231/2001 **l'art. 25-quater** disponendo la punibilità della Società/Ente per i **delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, come previsti dal Codice Penale e da Leggi speciali. Pertanto i reati assoggettati a tale regime sono stati estesi anche ai seguenti articoli del C.P. di cui si riporta solo il riferimento :

C.P.	Art. 270	Associazioni sovversive
C.P.	Art. 270-bis	Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico

ALLEGATO nr. 3

C.P.	Art. 270-ter	Assistenza agli associati
C.P.	Art. 270-quater	Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
C.P.	Art. 270-quinquies	Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
C.P.	Art. 280	Attentato per finalità terroristiche o di eversione
C.P.	Art. 289-bis	Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
C.P.	Art. 302	Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo
C.P.	Art. 304	Cospirazione politica mediante accordo
C.P.	Art. 305	Cospirazione politica mediante associazione
C.P.	Art. 306	Banda armata: formazione e partecipazione
C.P.	Art. 307	Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata

Ed a tutte le Leggi speciali emanate negli anni '70 ed '80 per i reati di terrorismo facenti parte del corpo legislativo nazionale oltre che per i reati non contemplati nel C.P. e nelle Leggi speciali e che comunque violano l'art. 2 della Convenzione di New York del 08.12.1999.

- V. Sempre nel 2003 la Legge nr. 228, in tema di misure contro la tratta delle persone, con l'art. 5 ha introdotto **l'art. 25-quinquies** estendendo i predicati del DLGS nr. 231/2001 ai **delitti contro la personalità individuale** ovvero quelli di cui ai seguenti articoli de C.P. qui riportati solo nella loro definizione in progressione numerica :

C.P.	Art. 583-bis	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
C.P.	Art. 600	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
C.P.	Art. 600-bis	Prostituzione minorile
C.P.	Art. 600-ter	Pornografia minorile
C.P.	Art. 600-quater	Detenzione di materiale pornografico
C.P.	Art. 600-quater bis	Pornografia virtuale
C.P.	Art. 600-quinquies	Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
C.P.	Art. 601	Tratta di persone
C.P.	Art. 602	Acquisto e alienazione di schiavi

- VI. Ancora, la Legge nr. 62 del 18.04.2005 (Legge Comunitaria 2004) ha inserito **l'art. 25-sexies** estendendo la responsabilità amministrativa delle società ed enti ai reati previsti dagli artt. 184 e 185 del DLGS nr. 58 del 24.02.1998 , il così detto TUF, inserendo contestualmente anche il nuovo art. 187-quinquies nello stesso TUF prevedendo così una responsabilità autonoma delle società ed enti per illeciti amministrativi relativi ai reati, come successivamente modificati in merito alle sanzioni dall'art. 39 (Aumento delle sanzioni penali e amministrative) della Legge nr. 262 del 28.12.2005, di :

TUF	Art. 187-bis	Abuso di informazioni privilegiate
TUF	Art. 187-ter	Manipolazione del mercato

- VII. La Legge nr. 123 del 03.08.2007 ha introdotto nel DLGS nr. 231/2001 l'ulteriore **art. 25-septies** estendendone l'applicabilità ai **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**, andando così ad interessare i seguenti articoli del C.P. :

C.P.	Art. 589	Omicidio colposo
C.P.	Art. 590	Lesioni personali colpose

Successivamente il DLGS nr. 81 del 09.04.2008, pubblicato sul supplemento ordinario nr. 108 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nr. 101 del 30.04.2008, noto anche come Testo Unico per la Sicurezza e la

ALLEGATO nr. 3

Salute sui Luoghi di Lavoro, ed entrato in vigore il 15.05.2008, con l'art. 300 (Modifiche al decreto legislativo nr. 231 del 08.06.2001) al Titolo XII - Disposizioni in materia penale e di procedura penale - ha aggiornato l'art. 25-septies del DLGS nr. 231/2001, andando testualmente a prevedere :

"L'articolo 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente:

1. **In relazione al delitto di cui all'articolo 589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.
2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.
3. **In relazione al delitto di cui all'articolo 590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi» "

VIII. Il DLGS nr. 231 del 21.11.2007 (nds : da non confondere con il Decreto Legislativo di riferimento per questo Modello organizzativo) con l'art. 63 / Comma 3 ha introdotto nel DLGS nr. 231/2001 l'**art. 25 – octies** estendendo la sua efficacia anche ai **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, estendendo quindi l'applicabilità anche ai seguenti articoli del C.P. :

C.P.	Art. 648	Ricettazione
C.P.	Art. 648-bis	Riciclaggio
C.P.	Art. 648-ter	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

IX. Va ricordata anche la previsione della responsabilità amministrativa di un ente anche in relazione ai **reati transnazionali** come stabilito all'art. 10 della Legge nr. 146 del 16.03.2006 i reati assoggettabili a tale regime si estendono altresì anche ai seguenti articoli del C.P. del Titolo V (Dei delitti contro l'ordine pubblico):

C.P.	Art. 377-bis	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
C.P.	Art. 378	Favoreggiamento personale
C.P.	Art. 416	Associazione per delinquere
C.P.	Art. 416-bis	Associazione di tipo mafioso

Nonché a questi altri ordinamenti :

Art. 291-quater del T.U. di cui al DPR nr. 43 del 23.01.1973	:	Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri
Art. 74 del T.U. di cui al DPR nr. 309 del 09.10.1990	:	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
Art. 12/ Commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del T.U. di cui al DLGS nr. 286 del 25.07.1998	:	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine

- X. La legge nr. 48 del 18.03.2008, in ratifica ed in esecuzione della Convenzione del Consiglio d' Europa sulla criminalità informatica fatta a Budapest il 23.11.2001, all'art. 7 ha introdotto l'art. 24 – bis nel DLGS nr. 231/2001 che estende l'ambito dei reati presupposti alla responsabilità amministrativa dell'impresa e degli enti anche ai così detti "**delitti informatici**" e "**di trattamento illecito di dati**" estendendo l'applicabilità anche ai seguenti articoli del C.P.

C.P.	Art. 491-bis	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria
C.P.	Art. 615-ter	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
C.P.	Art. 615-quater	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
C.P.	Art. 615-quinquies	Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
C.P.	Art. 615-quinquies	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
C.P.	Art. 617-quater	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
C.P.	Art. 617-quinquies	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
C.P.	Art. 635-bis	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
C.P.	Art. 635-ter	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
C.P.	Art. 635-quater	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
C.P.	Art. 635-quinquies	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
C.P.	Art.640-quinquies	Frode informatica del certificatore di firma elettronica

2.3 - Le sanzioni previste

Qualora la Società non sia in grado di provare di avere definito e posto in essere un modello organizzativo e gestionale al fine di vigilare e di prevenire in forma ragionevole ¹ fatti illeciti ascrivibili ai reati esposti al precedente paragrafo (2.1) seppure eseguiti materialmente da una persona fisica dipendente ancorché a vantaggio della società od anche solamente nell'interesse della stessa, senza che ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto, incorre in 4 tipi di misure sanzionatorie (si vedano nella sezione II del Decreto gli artt. 9 – 23)

1. SANZIONE PECUNIARIA (Sezione II - Artt. 10 - 12)

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato **si applica sempre** la sanzione amministrativa per cui è anche previsto che non si possa essere ammessi al pagamento in misura ridotta.

L'ammontare della sanzione è stabilito tramite l'introduzione di un **sistema commisurativo per quote** ovvero, in una prima fase viene stabilito dal giudice il numero di quote in base a indici di gravità dell'illecito ed in quella successiva si individua il valore monetario delle quote così determinate in base alle condizioni economiche dell'ente.

Il Decreto stabilisce all'art. nr. 10 / comma 2 che le sanzioni pecuniarie vengano applicate per quote in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000. Pertanto, ricordando che il comma 3 dello stesso art. nr. 10 stabilisce che "L'importo di una quota va da un minimo di 258,2 €/cad. ad un massimo di 1549,4 €/cad." l'importo sanzionabile può andare **da un minimo di 25.820 € fino ad un massimo di 1.549.400 €** nell'ipotesi peggiore.

¹ Proprio in coerenza a tale enunciazione deve essere chiaro che l'adozione del Modello Organizzativo non esclude automaticamente il coinvolgimento amministrativo del Gruppo e delle sue Controllate ma, fondamentalmente, ha lo scopo di essere un ulteriore strumento di tutela dell'integrità societaria a fronte di eventuali ipotesi di reato in relazione ai delitti di cui al DLGS nr. 231/2001.

NOTA SULL'APPLICAZIONE SANZIONATORIA PER I REATI IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

(applicazione della sanzione pecuniaria ed interdittiva – si veda capoverso successivo nr. 2 - ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro)

L'art. 300 del DLGS nr. 81 del 09.04.2008 stabilisce :

- a) In relazione al delitto di cui all'**articolo 589 del codice penale** (nds: omicidio colposo), commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote**² .
Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano anche **le sanzioni interdittive** (vedi capoverso successivo nr. 2) di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.**
- b) Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale (nds: omicidio colposo), commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote.**
Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano **le sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.**
- c) In relazione al delitto di cui all'**articolo 590, terzo comma, del codice penale**, (nds: lesioni personali colpose) commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote**³ .
Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano **le sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non superiore a sei mesi.**

2. SANZIONE INTERDITTIVA (Sezione II - Artt. 13 -17)

Questa avrà una durata non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 2 anni e si ripartisce in :

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi

NOTA APPLICATIVA (specifica per sicurezza e salute sui luoghi di lavoro)

Per i reati colposi correlati alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro le sanzioni interdittive possono essere comminate anche in via cautelativa.

3. CONFISCA (Sezione II - Art. 19)

Nei confronti della Società e' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non e' possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

² La sanzione può quindi variare da un minimo di 258.200 € ad un massimo di 1.549.400 €.

³ La sanzione nel caso di applicazione massima di 250 quote può quindi variare da un minimo di 64.550 € ad un massimo di 387.350 €

4. **PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA** (Sezione II - Art. 18)

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza e' pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

SEZIONE nr. 3 - ADOZIONE DEL MODELLO

3.1 - L'adozione del Modello Organizzativo – Finalità ed Obiettivi

L'art. 6 del DLGS nr. 231/2001 (soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente) prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa così introdotta, se l'ente prova che:

1. L'organo dirigente **ha adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli contemplati.
2. Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
3. Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione.
4. Non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto nr. 2.

Ed in merito ai poteri delegati e relazionabili al rischio di commissione dei reati in predicato, il modello organizzativo vuole rispondere alle seguenti esigenze, ovvero essere in grado di :

1. Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
2. Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.
3. Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.
4. Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.
5. Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine il Gruppo, di cui in allegato nr. 1 si fornisce la struttura, a prescindere dalle prescrizioni del Decreto, **ritiene opportuno adottare volontariamente e facoltativamente un modello organizzativo** non solo per un'esigenza di trasparenza e di correttezza nella conduzione delle proprie attività ma anche a tutela delle aspettative dei propri Azionisti, del lavoro dei propri dipendenti nonché del rispetto dei propri Stakeholders. La decisione si basa anche sulla convinzione che tale modello possa fungere da strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano per suo conto in modo che nel condurre i compiti, nel gestire gli incarichi affidati e nel sostenere le responsabilità attribuite, ognuno per il proprio ambito di competenza, assuma comportamenti corretti e trasparenti in modo tale da prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

La funzione fondamentale che si attribuisce al modello è quella di risultare un insieme strutturato, organico e metodologicamente sostenibile di procedure operative ed istruzioni comportamentali, tenendo contestualmente conto delle attività di controllo e sorveglianza, anche e soprattutto in via preventiva, necessarie per dargli la necessaria congruità.

Inoltre, il modello adottato al di là della semplice individuazione delle attività nel cui ambito possono realizzarsi i reati e della previsione di specifici protocolli, procedure, ecc. per dare atto alle decisioni ed alle indicazioni che contiene vuole essere uno **strumento dinamico** che si realizza attraverso attività demandate sostanzialmente all'Organismo di Vigilanza per la verifica sulla sua efficacia, per il suo riesame ed aggiornamento e non solo per possibili mutamenti organizzativi che possono vedere coinvolta la Società nel tempo.

Pertanto con l'applicazione del modello ci si propone fondamentalmente :

- 1°. Indurre la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano per conto del Gruppo nelle aree individuate a rischio (vedasi capitolo nr. 4 – paragrafo nr. 4.1) sul fatto che possono incorrere in un illecito amministrativo sanzionabile penalmente ed amministrativamente da un punto di vista legislativo e che tale illecito può coinvolgere la Società stessa.

ALLEGATO nr. 3

- 2°. Evidenziare che tali comportamenti illeciti sono sistematicamente condannati dal Gruppo, anche nel caso ipotetico che la stessa possa trarne apparentemente vantaggio, sia perché contrari a disposizioni di legge ma in particolare ai principi etici e sociali a cui si ispira nella conduzione e nella gestione della propria missione societaria.
- 3°. Permettere al Gruppo di intervenire rapidamente e tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati previsti nel Decreto grazie ad un'attenta azione di vigilanza.

3.2 - Distinzione tra modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 e modelli gestionali per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

Preme in questa circostanza evidenziare il distinguo che il Gruppo pone tra il Modello organizzativo ex DLGS nr. 231/01 e quello stabilito all'art. 30 del DLGS nr. 81/2008.

Questa distinzione, che potrebbe anche apparire teorica, è ritenuta comunque utile, in quanto, per stessa volontà del legislatore, il primo modello è orientato a prevenire la commissione dei reati previsti dallo stesso DLGS nr. 231/2001 ed infatti l'art. 6 parla di "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati". L'altro modello deriva invece da un'esigenza più circostanziata e circoscritta, ovvero quella di garantire l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed in tal senso l'art. 30 del DLGS nr. 81/2008 precisa chiaramente al comma 1 che :

" Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. "

Ne consegue che la possibilità di beneficiare della così detta esimente passa per strade diverse:

- per i delitti (ndr : di tipo colposo) ex art. 25-septies del DLGS nr.231/2001, si deve realizzare attraverso la definizione, la costruzione e l'applicazione, inclusi gli aggiornamenti che nel tempo si rendessero necessari, di un sistema organizzativo che garantisca l'adempimento degli obblighi sanciti dalla normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro quali, a puro titolo esemplificativo, il rispetto degli standard tecnico-strutturali e di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; la valutazione dei rischi e la predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, ecc.;

Sostanzialmente questo modello deve essere funzionale, in via specifica, alla prevenzione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro divenendo pertanto un "di cui" o, ancor meglio, una parte costituente ed integrante (in relazione alla funzione esimente) del Modello più generale ai fini dell'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2001.

- per i delitti (ndr : di tipo doloso) previsti dai restanti articoli del DLGS nr. 231/2001, si deve invece concretizzare attraverso la valutazione del rischio che i processi aziendali siano utilizzati per commettere tali rischi e la costruzione di un sistema di controllo che non possa essere aggirato se non "fraudolentemente" .

E tale differenza non è rilievo da poco, seppure non dovrebbe stupire dal momento che i primi reati hanno natura "colposa" mentre i secondi natura "dolosa", e quindi è chiaro che questa differenza richiede necessariamente un diverso approccio progettuale alla realizzazione dei Modelli:

- nel primo caso si dovranno essenzialmente formalizzare tutte le procedure inerenti le materie elencate al comma 1 dell'art. 30 del DLGS nr. 81/2008, e il sistema di controllo dovrà garantire l'esecuzione di tali attività;
- nel secondo caso si dovrà adottare un approccio "risk based", analizzando il rischio di possibile commissione dei reati, valutando il sistema di controllo esistente e definendo i gap (e le conseguenti azioni correttive) rispetto ad un sistema di controllo che evidenzia eventuali tentativi di commissione dei reati prima della commissione del reato stesso.

Un'altra differenza che si ritiene utile focalizzare per chiarire ulteriormente quanto appena esposto è che secondo il legislatore (DLGS nr. 231/01 - Art. 6 / Comma 3) :

"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, ..., sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia ...";

Mentre secondo l'art. 30 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008 :

"In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6 (ndr : Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro)".

3.3 - Gli elementi del modello

Gli **elementi portanti** del modello sono :

1. L'identificazione delle aree della Società soggette a rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto;
2. La chiara definizione di poteri autorizzativi e di firma coerenti alle responsabilità attribuite;
3. Il rispetto del principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità;
4. L'attribuzione all'OdV di precisi compiti di vigilanza sul corretto funzionamento del modello, sulla sua efficacia e per il suo aggiornamento;
5. La documentazione riportante le procedure, le prassi, le regole, ecc. ai fini della prevenzione della commissione dei reati previsti nell'ambito delle aree/attività individuate a rischio ancorché solamente in via potenziale;
6. Le attività di sensibilizzazione a tutti i livelli societari in merito alle regole ed alle procedure comportamentali stabilite;
7. La verifica nel tempo sulla corretta implementazione dei comportamenti societari ed aziendali in relazione ai contenuti di questo modello al fine anche di introdurre le eventuali modifiche che nel tempo verranno ritenute necessarie.

Gli **elementi costituenti** il modello sono :

1. Il presente documento, incluso il Codice Etico;
2. Le regole aziendali della Società e delle Collegate;
3. Le procedure e le istruzioni di sistema gestionale di cui è dotata e/o certificata la Società e le sue Collegate;
4. L'analisi e la valutazione dei reati passibili di accadimento (mappatura del rischio);
5. La descrizione del sistema attivato per i controlli preventivi da parte dell'Organismo di Vigilanza e delle sue componenti, incluse le azioni comprovanti la continuità di azione dello stesso OdV;
6. Le sanzioni ed il sistema sanzionatorio correlato;
7. Le schede di attuazione del modello.

3.4 - Approvazione del modello

L'approvazione del modello organizzativo del Gruppo/Società/Azienda, a firma del (Presidente, Amministratore Delegato, amministratore unico, ecc.) , è di esclusiva competenza di (Consiglio di Amministrazione, presidente, ecc.) che vi provvede con apposita delibera.

⇒ Per Gruppi/Società con diversi rami d'azienda inserire possibilmente anche :

Viene poi demandato ai diversi Consigli di Amministrazione di ciascuna delle Società controllate recepirne i contenuti sempre attraverso apposita delibera, tenendo altresì conto delle possibili parti profilabili in relazione ai rischi configurabili nelle attività specifiche di ciascuna di queste.

3.5 - Applicazione del modello da parte delle singole Società del Gruppo ⇔ Per Gruppi/Società con diversi rami d'azienda

Viene demandato anche ai diversi Consigli di Amministrazione di ciascuna delle Società di Gruppo/Società/Azienda recepire i contenuti, sempre attraverso apposita delibera, del modello così definito, adottato ed approvato.

Nell'esercizio della rispettive autonomie, le singole società del Gruppo/Società/Azienda sono direttamente ed esclusivamente responsabili dell'adozione ed attuazione di questo Modello organizzativo anche in funzione delle possibili parti profilabili e specificatamente emarginabili in relazione ai rischi configurabili nelle attività di ciascuna di queste.

Nell'adozione del Modello Organizzativo, le società del Gruppo/Società/Azienda terranno conto delle indicazioni ivi contenute ma anche delle eventuali indicazioni fornite dal C.d.A della Capo Gruppo Gruppo/Società/Azienda (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, ecc.) con il fine di indirizzo e di coordinamento.

3.6 - Modifiche, integrazioni ed aggiornamento del modello

Per la specifica esigenza di essere uno strumento dinamico è compito dell'OdV a margine ed a consuntivo delle attività di controllo sulla sua efficace applicazione od a fronte di qualsiasi altra evidenza, che lo renda necessario, indicare all'organo dirigente della Società (CdA) tutte le necessarie modifiche , integrazioni , aggiornamenti, ecc. che si rendessero necessari per mantenere sempre coerente il modello al contesto reale ed attuale in cui opera la Società.

Poi, nel dare attuazione alle indicazioni contenute in questo specifico Modello, le Società controllate possono valutare ulteriori specifiche aree di rischio in relazione alla particolare attività svolta, all'analisi dei rischi in merito alla propria struttura ed alla sua specificità operativa.

3.7 - Responsabilità nella gestione del modello

Le responsabilità inerenti le attività di definizione, applicazione, gestione, monitoraggio, revisione e diffusione di questo Modello, a prescindere dagli obblighi di collaborazione reciproca, sono attribuite ai seguenti soggetti:

1. Consiglio di Amministrazione (CdA), con le seguenti responsabilità:

- Deliberare e disporre sulla definizione, sugli emendamenti, sugli ampliamenti e sulle revisioni del Modello.
- Provvedere alla nomina e degli eventuali sostituiti dei membri dell'OdV.
- Ricevere informativa periodica sull'adeguatezza ed il funzionamento del Modello, assicurando che i principali rischi siano costantemente identificati e gestiti in modo adeguato.

2. Organismo di Vigilanza (OdV), con responsabilità di vigilare affinché il Modello sia:

- Adeguato ed efficace, ossia idoneo a prevenire la commissione dei reati in relazione alla struttura del Gruppo/Società/Azienda
- Effettivo, ovvero divulgato ed efficacemente osservato ed attuato da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali, dei consulenti e di tutti gli altri soggetti a cui il Modello si indirizza.
- Aggiornato, ossia sempre coerente con l'assetto della Società e delle sue collegate e con le nuove attese normative eventualmente sopravvenute nel tempo.

3. **Incaricato dall'Organismo di Vigilanza**, con responsabilità di:

- Eseguire gli incarichi delegati e/o commissionati dall'OdV.
- Informare l'OdV sulle attività svolte in esecuzione dell'incarico o delle attività delegate e/o commissionate.

4. **Collegio Sindacale** con responsabilità di:

- Ricevere dall'OdV le segnalazioni e le analisi periodiche riguardanti il Modello.
- Vigilare sul rispetto dei principi emanati dal Codice Etico adottato da Gruppo/Società/Azienda

5. **Amministratore Delegato, (AD) o Unico (AU)** con responsabilità di:

- Ricevere le segnalazioni e le analisi periodiche riguardanti il Modello prodotte dall'OdV.
- Eseguire i compiti delegati dal CdA nei limiti dei poteri definiti nella delega.

6. **Responsabile della Funzione "Direzione Risorse Umane"** (o Direzione del Personale), con responsabilità di:

- Applicare ovvero affiancare i soggetti deputati all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste per gli inadempimenti ai contenuti dispositivi del Modello (Vedasi Capitolo nr. 9 Sistema Disciplinare).
- Gestire le eventuali relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di categoria, derivanti dalla applicazione del Sistema Disciplinare del Modello.
- Assistere il Gruppo/Società/Azienda nella gestione del contenzioso che dovesse emergere in seguito all' applicazione del Sistema Disciplinare del Modello.
- Assistere l'OdV nella definizione, predisposizione ed attuazione dei piani di informazione e formazione relativi alla diffusione dei principi del Modello.

7. **Destinatari**, con responsabilità di:

- Applicare i disposti del Modello.
- Collaborare con l'OdV nel processo di verifica e di monitoraggio delle attività correnti in relazione al Modello.

3.8 - Obbligo di rispetto del modello

8. Tutti i Destinatari in relazione ai contenuti ed ai previsti del Modello e del Codice Etico del Gruppo/Società/Azienda societario hanno i seguenti obblighi :

- Attenersi al Modello e, più in generale, alle previsioni di legge vigenti.
- Conformare ogni propria azione a criteri di trasparenza e di riconoscibilità dei presupposti che la determinano, di rispetto delle procedure, di legittimità, di verificabilità anche successivamente ("ex post") dei presupposti motivazionali che hanno condotto all'esecutività di ogni operazione.
- Evitare qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale in attività di servizio, anche indiretto o tramite terzi o familiari od ancora di carattere affettivo in genere.
- Evitare qualsiasi favoreggiamento illecito, illegittimo od indebito di qualsiasi genere nei riguardi di terzi e per qualsiasi motivo.
- Operare in assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualunque condizionamento improprio, anche se solo indiretto.
- Nella fattispecie per tutti quei soggetti societari ed aziendali che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione, di gestione e di controllo, anche seppure solo per una singola unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni del modello e delle leggi vigenti correlate.

ALLEGATO nr. 3

- Per gli stessi soggetti appena richiamati al capoverso precedente di trasmettere ai propri collaboratori e/o sottoposti un'adeguata formazione ed informazione sui contenuti e sulle finalità sostanziali del Modello atte a garantire idoneamente la sua finalità sostanziale.
- Riferire ai propri Superiori, o comunque all'OdV qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, anomala o di mancato rispetto del Modello e delle procedure e dei controlli previsti.

L'obbligo di rispetto di questo Modello organizzativo non si limita alle sole collegate o rami d'azienda presenti sul territorio nazionale ma viene esteso anche a tutte le proprie Unità all'Estero (*se pertinente*), partendo dal principio legislativo che il modello deve contemplare anche la prevenzione di questi reati qualora intentati o commessi nei confronti di membri di organi e/o funzionari della Comunità Europea nonché di tutti i Pesi Esteri previsti dal Codice Penale dovendo pertanto trovare il Modello uguale misura di applicazione sia nel caso di operazioni nazionali che internazionali.

Infine, a margine ed a complemento degli obblighi appena elencati, si esprime in modo chiaro che nessun comportamento illecito, illegittimo o scorretto può essere giustificato, o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o "vantaggio" del Gruppo/Società/Azienda

Anzi, al contrario, viene qui riportata l'incondizionata determinazione del Gruppo/Società/Azienda di non intendere in alcun caso avvalersi di siffatti "interessi" o "vantaggi" e quindi tale intento, ove posto in essere nonostante le misure contrarie e le azioni preventive realizzate dal Gruppo/Società/Azienda, costituirà uno degli specifici campi di intervento previsti dal sistema disciplinare come esposto al capitolo nr. 9.

SEZIONE nr. 4 - LA METODOLOGIA

4.1 - Identificazione delle attività a rischio di reato

Attraverso un'analisi del contesto organizzativo di Gruppo/Società/Azienda si identificano per area/settore/attività quali sono gli elementi pregiudizievoli ai fini del rispetto di quanto prevede il Decreto. Tale analisi comprende anche le modalità attraverso cui possono manifestarsi possibili inadempienze.

Avvalendosi principalmente delle risorse interne identificabili nei dirigenti preposti ai singoli settori societari si procede ad individuare le aree a "rischio reato", così come richiesto dalla normativa in questione, dato per assunto che tali attività continueranno poi nell'ambito del processo di monitoraggio del Modello Organizzativo.

Ogni Direzione presenta le aree di rischio la cui individuazione implica una particolareggiata analisi della struttura aziendale e delle singole attività svolte ed al fine di determinare con buona attendibilità i profili di rischio, ovvero presso Gruppo/Società/Azienda e ciascuna collegata :

- vengono individuate le attività svolte da ciascuna direzione societaria, attraverso lo studio delle disposizioni organizzative vigenti;
- vengono effettuate interviste e/o consultazioni con i diversi Dirigenti e nel particolare, visti i reati contemplati nel Decreto, con il Direttore Amministrativo, il Direttore Finanziario, con il Direttore del Personale, con il Direttore Ambiente e Sicurezza, nonché con il Direttore Generale;
- Vengono accertate le singole attività a rischio ai fini del Decreto nell'ambito delle diverse funzioni aziendali;
- Vengono effettuate analisi dei possibili ed eventuali concorsi di persone nel reato per tutte quelle attività "sensibili", che prevedono processi in cui possono o sono coinvolti più soggetti/funzioni aziendali o soggetti terzi di cui Gruppo/Società/Azienda si avvale nell'esercizio delle attività stesse.

A valle di queste azioni, le attività a rischio-reato possono essere distinte in due categorie:

I. Attività sensibili

Quelle che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto citato come possono essere, a titolo esemplificativo i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in coincidenza ad accertamenti, verifiche, ispezioni, sopralluoghi, ecc. ove potrebbero realizzarsi il reato di corruzione con dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, per indurre il pubblico ufficiale al buon esito della verifica omettendo la contestazione dei rilievi riscontrati o l'applicazione di eventuali sanzioni.

II. Attività strumentali

Quelle che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, possono supportare la realizzazione del reato costituendone al tempo stesso la modalità di attuazione.

Tali attività possono essere individuate fondamentalmente con i processi di assunzione e di gestione del personale.

Pertanto, con riferimento ad entrambe le categorie di attività a rischio, viene predisposta la così detta "**mappatura dei processi/aree a rischio-reato**" realizzata tenendo conto delle seguenti condizioni e considerazioni:

1. Il processo a cui appartiene l'attività a rischio-reato.
2. La tipologia delle attività a rischio.

NOTA ESPLICATIVA

Si sottolinea che nella mappatura i singoli reati sono considerati nella sola forma consumata, nulla togliendo al fatto che, in base all'art. 21 del DLGS nr. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile anche in tutti i casi in cui il delitto risulti soltanto tentato a norma dell'art. 56 del Codice Penale. In questo caso, infatti, è prevista solo

ALLEGATO nr. 3

un'attenuazione di pena a favore dell'ente ovvero l'esonero della responsabilità qualora l'ente volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Nel definire la mappatura si tiene conto che :

- Si ritiene inattuabile ed assolutamente non esaustivo prendere atto, anche solo a titolo esemplificativo, delle attività di dettaglio delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte.
 - Nel considerare le Pubbliche Amministrazioni coinvolte ci si riferisce sia a soggetti pubblici italiani quanto a quelli equivalenti esteri.
 - I rischi di reato devono essere estesi anche alle fattispecie eventualmente realizzate anche in forma o via concorsuale e non solo individuale.
 - Dal momento che ai sensi degli artt. nr. 6 e 7 del DLGS nr. 231/01, il reato da cui può scaturire la responsabilità di Gruppo/Società/Azienda, può essere realizzato tanto dal soggetto in posizione apicale, quanto dal sottoposto alla sua direzione o vigilanza si considerano le potenziali condizioni di commissione per ambedue i profili.
3. Il reato a rischio è consumato "de facto" solo quando risultano realizzati tutti gli elementi costitutivi del medesimo, tuttavia, per motivi prudenziali, si prendono in considerazione anche quelle condotte astrattamente riferibili a due o più norme incriminatrici previste dal codice penale. Tuttavia, ciò non implica necessariamente che tale condotta determini la realizzazione di una pluralità di reati in concorso. Infatti, una volta definiti i contorni oggettivi e soggettivi del fatto, può accadere che una sola sia la norma applicabile in concreto (si tratta dell'ipotesi del così detto concorso apparente di norme).
 4. Vengono considerate in via astratta le modalità realizzative del reato associabile al DLGS nr. 231/2001.
 5. In relazione ai controlli per ciascuna attività a rischio di reato vengono identificati i processi con le fasi critiche da sottoporre a monitoraggio da parte delle strutture preposte, ovvero l'OdV.

4.2 - Valutazione dei rischi

Una volta determinati i processi/aree e le attività correlate a rischio vengono valutati i due fattori che influiscono sul loro livello di impatto ovvero la potenziale perdita/danno che ne potrebbe derivare correlato alla probabilità di accadimento, tenendo conto che nel processo di risk management societario questo è il passaggio più difficile e più soggetto ad errore in quanto l'incertezza nella misurazione può essere significativa.

Un concetto importante di cui si tiene conto nella costruzione del sistema di controllo preventivo è quello di "rischio tollerabile" detto altrimenti anche "rischio accettabile" proprio per individuare la soglia più appropriata nel definire la quantità e la qualità delle misure che si ritengono funzionali alla prevenzione della commissione dei reati considerati dal Decreto, altrimenti il loro numero potrebbe crescere a dismisura perdendo in tal modo di funzionalità e con effetti inibitori sull'operatività societaria.

Per il Gruppo/Società/Azienda rischio accettabile ai fini del Decreto è da intendersi :

"Soglia concettuale consistente nell'individuazione di un sistema di prevenzione del reato tale che possa essere aggirato unicamente per via fraudolenta "

Tra l'altro questa definizione è in correlazione logica al fatto che l'art. 6/Comma 1 – lettera c) del Decreto prevede proprio l'elusione fraudolenta come condizione esimente per la responsabilità amministrativa della società.

In termini operativi il rischio viene determinato attraverso un semplice algoritmo:

$$R \text{ (Rischio) } = P \times D \quad \text{dove} \quad P = \text{PROBABILITÀ di realizzazione del reato}$$
$$D = \text{POTENZIALE DANNO conseguente all'integrazione del reato}$$

Al fine di potere impiegare correttamente questa formula è definita una scala numerica che va da 1 a 3 associabile sia ai valori di probabilità (P) che di danno (D) secondo i criteri di seguito riportati.

P = Fattore di probabilità

(da intendersi qui come possibilità che l'evento reato possa concretamente realizzarsi)

Scala numerica	Classificazione	Descrizione
1	ALTAMENTE IMPROBABILE	Possibilità solo a seguito della concomitanza di più eventi poco probabili, indipendenti e difficilmente prevedibili e/o controllabili
2	IMPROBABILE	Possibilità che si determini l'insorgenza delle condizioni di effettuazione del reato, seppure non in modo esplicitamente identificabili.
3	PROBABILE	Concreta possibilità di accadimento del reato come conseguenza diretta di una precisa causa chiaramente identificabile.

D = Fattore di danno

(da intendersi qui come conseguenza di un'azione derivante dalla commissione del reato e che determina una riduzione funzionale o quantitativa di un bene mobile od immobile o di quant'altro abbia un valore economico per il Gruppo)

Scala numerica	Classificazione	Descrizione
1	LIEVEMENTE DANNOSO	Situazione che determina danni lievi per la società/azienda
2	DANNOSO	Situazione che comporta danni sostanziosi per la società/azienda
3	MOLTO DANNOSO	Situazione che implica danni molto sostanziosi se non irreversibili per la società/azienda

DETERMINAZIONE DEL RISCHIO

L'attribuzione dei punteggi consente di effettuare la definizione del livello di rischio (da 1 a 9) secondo lo schema matriciale:

MATRICE DEL LIVELLO DI RISCHIO (R = P x D)

LIVELLO DI RISCHIO (R = P x D)		D = 1 lievemente dannoso	D = 2 dannoso	D = 3 molto dannoso
P = 1 altamente improbabile		1 x 1 = 1 Rischio tollerabile	1 x 2 = 2 Rischio lieve	1 x 3 = 3 Rischio moderato
P = 2 improbabile		2 x 1 = 2 Rischio lieve	2 x 2 = 4 Rischio moderato	2 x 3 = 6 Rischio reale
P = 3 probabile		3 x 1 = 3 Rischio moderato	3 x 2 = 6 Rischio reale	3 x 3 = 9 Rischio intollerabile

Pertanto, tutti i rischi legati alla possibile commissione dei reati di cui al Decreto da parte di esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori esterni vengono valutati applicando tale metodologia, fatta salva diversa indicazione

eventualmente esplicitata e motivata a margine del singolo evento potenziale fonte di reato allorché riportato sulle schede di rischio costituenti la sezione applicativa per l'attuazione di questo Modello e disponibili in calce a questo.

4.3 - Le attività di prevenzione ed i principi di controllo

Individuati e valutati i rischi, al fine di contrastarli in modo efficace riducendoli ad un livello accettabile, laddove si ritiene opportuno si stabiliscono ed indicano dei protocolli comprendenti procedure, istruzioni, regole e quanto altro ritenuto utile riportanti anche la definizione delle attività di controllo nel tempo, che qui ricordiamo importanti da reiterare specialmente in caso di particolari momenti di variazioni nell'organizzazione societaria (acquisizioni, apertura di nuove unità, riorganizzazioni, ecc.).

I principi su cui si sviluppano le attività di controllo sono così riassumibili :

1. Per qualsiasi operazione potenziale fonte di reato ai sensi del Decreto è stabilito e definito un supporto/riferimento documentale su cui si possa procedere alla verifica.
Tali documenti devono intrinsecamente riportare le modalità e le motivazioni dell'operazione in esame contestualmente a chi ha il potere di autorizzarla, chi l'effettua, chi la contabilizza, chi la registra e chi la verifica.
2. In merito al trattamento dei dati e delle procedure che vengono veicolate su supporto informatico sono associate le misure di sicurezza previste nel DLGS nr. 196/2003 e su queste verte il controllo.
3. E' applicata la separazione delle funzioni in modo tale che chi autorizza un'operazione è sicuramente diverso da chi la effettua, la registra, la contabilizza od ancora la controlla.
4. Non vengono contemplati poteri illimitati a nessun appartenente al Gruppo.
5. I poteri e le responsabilità sono chiaramente individuate sia attraverso formali deleghe che descrizioni di posizione come raccolte nelle descrizioni di posizione (Job description) emesse e tenute sotto controllo dalla Direzione del Personale.
6. I poteri di firma ed autorizzativi risultano coerenti alle responsabilità assegnate stabilendo , quando richiesto, la specifica soglia di approvazione delle spese sostenibili. In particolare nel settore amministrativo e finanziario, ove valutato congruo, è previsto l'abbinamento di firma .
7. E' previsto che le verifiche, ancorché le supervisioni, passino sempre attraverso una reportistica di tipo documentale.

SEZIONE nr. 5 - L'ORGANO DI VIGILANZA INTERNO (O.d.V.)

5.1 - Identificazione, composizione e nomina

Premesso che l'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo ed alla proposizione dell'aggiornamento del modello organizzativo e del codice etico, si evidenzia che il Gruppo pone attenzione a che :

- nei limiti del possibile, a questa collocazione non si accompagni l'attribuzione di compiti operativi che pregiudicherebbero, anche in buona fede, l'obiettività di giudizio al momento delle necessarie verifiche sull'attuazione del modello.
- Si tratti di un soggetto particolarmente qualificato ed esperto nelle materie rilevanti ai fini del Decreto, garantendo all'OdV un'adeguata competenza in ambito legale, contabile e giuslavoristico, nonché in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del DLGS nr. 385 del 01.09.1993.
- Sia dotato di autonomi poteri di intervento nelle aree di competenza, coinvolgendo a tal fine personale interno e/o collaboratori esterni per garantire lo svolgimento con continuità dell'attività di verifica circa l'adeguatezza e l'idoneità del modello.

I/il componenti/e dell'Organismo di Vigilanza vengono/viene nominati/o con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione di ciascuna delle Società del Gruppo.

Gli stessi, in ogni caso, si riservano di revocare la nomina solo in caso di giusta causa oltre a procedere anche a nuova/e nomina/e in caso di particolari e nuovi assetti societari ritenuti significativi ai fini dell'espletamento della funzione attribuita.

Nel Gruppo la composizione dell'O.d.V. risulta di tipo plurisoggettivo, ma anche monocratico a seconda dell'organizzazione e delle dimensioni presso ciascuna delle controllate ed in tal senso si rimanda **all'allegato nr. 2** di questo documento dove sono illustrati tutti gli O.d.V. della Società Capogruppo e di tutte le Controllate.

5.2 - Requisiti

I requisiti che caratterizzano l'OdV e che lo rendono efficace sono :

1. **Autonomia ed indipendenza** per garantire che lo stesso OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali ed operative che costituiscono l'oggetto della sua azione di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio compito senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati.
2. **Professionalità** per garantire che l'OdV sia effettivamente dotato di quelle competenze tecnico-professionali e specialistiche adeguate alle funzioni che deve svolgere, perché solo con tali caratteristiche, unite all'indipendenza, è possibile assicurare l'obiettività di giudizio.
3. **Continuità di azione** per cui l'OdV è un organismo interno alla Società, adeguato in termini di struttura e dotato delle necessarie risorse per lo svolgimento delle funzioni e compiti assegnati ed in particolare per garantire l'efficacia delle sue attività nel tempo.

Al fine di attribuire all'Organismo di Vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività d'azione nei confronti dell'organizzazione societaria, sono stabiliti in questo Modello, anche le modalità dei flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo (si veda il capitolo nr. 7).

5.3 - Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza, con riguardo a quanto previsto dal DLGS nr. 231/01, è chiamato a svolgere le seguenti **FUNZIONI E COMPITI** :

1. Assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul rispetto e sulla adeguatezza delle procedure e dei processi della Società ai sensi del dettato del DLGS nr. 231/01 al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose;
2. Accertare l'**effettività** del modello, ovvero assicurarsi che vi sia coerenza reale tra quanto prevede il modello ed i comportamenti effettivi;
3. Verificare la **funzionalità** del modello, ovvero se è concretamente e realmente in grado di prevenire, in linea di massima, i comportamenti pregiudizievoli;
4. Esprimere un giudizio in merito al **mantenimento** nel tempo della funzionalità del modello;
5. Trattandosi di modello dinamico, ogni qualvolta lo riterrà necessario, provvedere al suo **aggiornamento** in tutte le sue parti che ne evidenzino esigenza attraverso attività di adeguamento anche rivolgendosi direttamente alla Direzioni coinvolte od, in casi di maggiore rilevanza, allo stesso Consiglio di Amministrazione della Società e successivamente verificare l'effettività e l'efficacia delle modifiche introdotte;
6. Verificare la reale **efficacia** del Modello in relazione alla struttura societaria ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
7. Verificare l'adeguatezza del **sistema sanzionatorio** in relazione sia alla sua applicabilità che all'effettiva applicazione nonché alla sua efficacia;
8. Monitorare le iniziative per la **diffusione della conoscenza** e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.
9. Comunicare e **relazionare periodicamente** sull'attuazione delle politiche societarie per l'attuazione del Modello, o tempestivamente in caso di necessità, al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi messi in atto dalla società ed ai miglioramenti del Modello.
10. Riportare al **Collegio Sindacale** su eventuali, ipotetici e presupposti reati ex DLGS nr. 231/2001 commessi dai così detti soggetti apicali ed in particolare dagli Amministratori.

Pertanto, nell'ambito delle attività di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza provvederà ai seguenti **ADEMPIMENTI** :

- verificare nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello;
- istituire specifici "canali informativi dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo da parte dei dipendenti della società;
- nell'ambito di una funzione consultiva e propositiva, monitorare l'effettiva diffusione e conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti e collaboratori della società;
- promuovere la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi della sua attuazione.

Al fine di un adeguato e concreto svolgimento delle funzioni, dei compiti e degli adempimenti appena elencati, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i **POTERI** per :

1. Accedere direttamente, o in delega per proprio conto, ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del DLGS nr. 231/2001 ivi compresi i verbali delle Assemblee, delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e delle riunioni del Collegio Sindacale

ALLEGATO nr. 3

della Società e delle sue controllate, riconoscendogli a tal fine opportuna discrezionalità nell'ambito e nei limiti delle finalità della propria attività;

2. Effettuare controlli periodici ma anche, e soprattutto, a sorpresa sull'applicazione ed il rispetto del Modello da parte di tutti i destinatari in merito alle prescrizioni stabilite relativamente alle diverse tipologie dei reati contemplate dal DLGS nr. 231/2001;
3. Condurre ricognizioni sull'attività societaria ai fini dell'aggiornamento delle procedure aziendali.
4. Disporre di un potere di spesa autonomo che potrà e dovrà essere impiegato esclusivamente per esborsi che si rendessero necessari nell'esercizio delle sue funzioni;
5. Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità ed affidabilità nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario per l'espletamento delle attività di verifica e di controllo;
6. Sviluppare i programmi di formazione per il personale sul modello e sui suoi contenuti in collaborazione con i direttori/responsabili di funzione;
7. Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione costituendo il data base "formale" dell'attività di controllo interno;
8. Erogare le sanzioni disciplinari previste in questo Modello;
9. Coordinarsi con le altre funzioni societarie ed aziendali nell'espletamento delle attività di monitoraggio di loro competenza e previste nelle procedure;
10. Interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative, anche avvalendosi di apposita consulenza legale;
11. Verificare che gli elementi previsti per l'implementazione del Modello siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo al CdA l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi. Successivamente, il Consiglio di Amministrazione ne valuterà i contenuti e ne deciderà l'eventuale adozione;
12. Controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia dei database e degli archivi a supporto dell'attività derivante dal rispetto del Decreto.

Inoltre, per esercitare correttamente i compiti ed i poteri attribuiti :

- L'O.d.V. deve essere sempre tenuto informato sulla struttura organizzativa, gestionale ed operativa della Società;
- Tutti gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori coordinati e continuativi, gli agenti, i procuratori ed i terzi che agiscono per conto della Società a qualsiasi titolo sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni attribuite all'O.d.V.;
- Ciascuno dei componenti dell'O.d.V. è obbligato a mantenere assoluto riserbo in ordine a ogni e qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, sia verso soggetti interni che estranei alla Società, fatta eccezione per le persone a cui l'OdV deve riferire in virtù del presente Regolamento.
- Lo stesso O.d.V. si dà un proprio regolamento per l'espletamento dei compiti e delle funzioni richieste. Tale raccolta è parte integrante e costituente del presente modello ed è fornita in **allegato nr.**

5.4 - Le attività dell'Organo di Vigilanza riferibili al vertice societario ed aziendale

Il Gruppo è una realtà societaria complessa in cui la gestione delle attività produttive, distributive e commerciali si articola attraverso diverse ramificazioni sul territorio nazionale, ma anche all'Estero, con conseguente ipotetico allargamento del novero dei Esponenti societari/aziendali potenzialmente esposti alla realizzazione dei reati previsti dal DLGS nr. 231/2001. In ogni caso, quantunque apparentemente sembri in tal modo ampliarsi il novero degli apicali, le

ALLEGATO nr. 3

funzioni di amministrazione, le direzioni e le rappresentanze della Società sono accentrate fondamentalmente presso la sede amministrativa di Verona e quindi coloro che effettivamente svolgono tali attività può ricondursi ad un numero più ristretto di soggetti.

Tale conclusione dovrebbe produrre notevoli effetti di ordine pratico. In primo luogo il Decreto prevede nel caso di reato realizzato dal vertice vi sia un'inversione dell'onere della prova e quindi in tal caso è la Società stessa che deve dimostrare l'elusione fraudolenta del Modello predisposto ed attuato ed, in secondo luogo, se il reato è commesso od integrato dal vertice, non è sufficiente dimostrare che si tratta di illecito commesso da un apicale infedele, ma si richiede, altresì, che non sia stato omesso o sia stato carente il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto del Modello stesso. Partendo da queste due premesse, si rileva che il Consiglio di Amministrazione risulta essere destinatario naturale delle previsioni normative incriminatrici per le quali è configurabile la responsabilità ai sensi del DLGS nr. 231/2001.

Inoltre, alcuni reati ai quali il Decreto ricollega la responsabilità amministrativa della Società, sono i così detti "reati propri", ovvero quelli che possono essere realizzati soltanto da soggetti che rivestono una determinata qualifica soggettiva (ad es. per i reati societari sono esclusivamente gli amministratori, i sindaci, i liquidatori, i dirigenti contabili e comunque, per effetto dell'art. 2639 del C.C., coloro ai quali si estende tale qualifica soggettiva).

Pertanto, per effetto di tali considerazioni normative, si ritiene necessario che l'attività di controllo demandata all'Organismo di Vigilanza abbia ad oggetto anche l'operato del Consiglio di Amministrazione.

5.5 - Modalità e periodicità del reporting agli organi societari

1. L'Organismo di Vigilanza svolge la sua attività di reporting al Consiglio di Amministrazione;
2. In ogni caso, l'O.d.V. in occasione di ogni verifica a cui procede stende un rapporto scritto sulle attività svolte, conservando la versione in originale presso di sé.
Ciò non toglie la facoltà per lo stesso di produrne copia conforme al CdA della Società quando lo ritenesse opportuno ed, altrettanto, di distribuire copie ai soggetti societari che reputa giusti destinatari a seconda delle tematiche affrontate;
3. Il CdA potrà richiedere la convocazione del O.d.V. in qualsiasi momento. A propria volta, lo stesso OdV potrà presentare richieste di convocazione del CdA per potervi riferire in merito ad eventuali illeciti o gravi mancanze riscontrate;
4. L'O.d.V. può rivolgere comunicazioni al CdA ogni qualvolta ne sussista a suo giudizio l'esigenza o l'opportunità.

Gli incontri con i soggetti e gli organi sopra indicati devono sempre essere verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite presso lo stesso O.d.V.

5.6 - Segnalazioni da parte dell'Organo di Vigilanza per l'applicazione del sistema disciplinare

- Qualora l'O.d.V., sulla base delle risultanze delle indagini condotte e delle evidenze raccolte, ritenga sussistente una violazione del Modello ovvero dei doveri di direzione e di vigilanza da parte dei soggetti in posizione apicale, ne dà segnalazione al CdA affinché valuti l'eventuale attivazione di un'azione disciplinare.
- Le sanzioni disciplinari, che saranno eventualmente comminate dalla funzione aziendale competente, vengono definite in conformità a quanto previsto all'art. nr. 7 della Legge nr. 300 del 20.05.1970 e dalla vigente contrattazione collettiva applicabile.

Naturalmente, questo richiamo non comporta l'estensione dei destinatari di tali norme oltre quelli previsti dalle norme medesime.

5.7 - Profili penali per la responsabilità dell'Organo di Vigilanza

Dato per scontato che è dovere dell'O.d.V. quello di vigilare sulla corretta applicazione del Modello quale "conditio sine qua non" per beneficiare dell'esimente per la società, ciò non di meno sono da tralasciare le insorgenze di eventuali responsabilità penali per l'Organismo di Vigilanza, ovvero per i suoi componenti fisici, e seguito di omessa azione di vigilanza e di controllo che comporterebbe una punibilità in termini di "concorso omissivo nei reati commessi dall'ente".

La fonte di responsabilità è da ricondursi a quanto individuato dall'**art. 40 del Codice Penale** (Rapporto di causalità) che recita :

“ Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende la esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione. Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo “

Questo quantunque all'OdV siano attribuiti compiti di controllo non tanto in ordine all'effettuazione del reato ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello, incluso l'aggiornamento e, se del caso, l'adeguamento ove si riscontrino modifiche dell'assetto e del contesto societario.

Comunque deve essere chiaro che L'OdV non possiede poteri impeditivi. A questo soggetto sono attribuiti solo compiti di prevenzione rispetto ad un potenziale accadimento dei reati contemplati nel Decreto, ma null'altro, come d'altro canto esplicita chiaramente anche lo stesso Decreto.

Tale posizione può trovare consistenza anche nel fatto, seppure non giuridicamente totalmente sovrapponibile, che gli stessi Pubblici Ufficiali o gli Incaricati d Pubblico Servizio in presenza di reato hanno l'obbligo di segnalarlo all'Autorità Giudiziaria ma non è loro esplicitamente richiesto di impedire l'esecuzione del reato.

SEZIONE nr. 6 - LE VERIFICHE PERIODICHE

Il modello prevede quattro tipi di verifiche periodiche :

- I. SUGLI ATTI ovvero su tutti quei procedimenti che comportano l'impegno della Società.
- II. SULLE PROCEDURE, REGOLAMENTI, PRASSI ED ISTRUZIONI ovvero sulla documentazione societaria che riporta le indicazioni atte a delineare le attività di prevenzione ai fini del Decreto con le modalità stabilite dall'OdV
- III. SULLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANO DI VIGILANZA ovvero su quanto segnalato da qualunque soggetto interessato in merito a qualsiasi evento considerato a rischio o dannoso
- IV. SUL LIVELLO DI RECEPIMENTO DEL MODELLO ovvero sul livello di consapevolezza e di conoscenza del personale sulle ipotesi di reato contemplate nel Decreto, anche attraverso interviste personali.

Ad esito delle verifiche elencate l'OdV predispose un rapporto di sintesi sulle evidenze raccolte conservandolo in originale presso di sé (vedi anche il punto nr. 2 del precedente paragrafo nr. 5.5 del capitolo nr. 5).

Copia conforme del rapporto, a discrezione dell'OdV, può essere presentata al Consiglio di Amministrazione, in particolare allorché riportante eventuali mancanze o criticità rispetto al modello ed in tal caso sarà anche accompagnata da suggerimenti in merito alle azioni da intraprendere per la loro risoluzione.

SEZIONE nr. 7 - IL FLUSSO INFORMATIVO DIRETTO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 - Modalità di segnalazione all'organismo di vigilanza da parte di esponenti aziendali ed esponenti terzi

Presso ciascuna Società del Gruppo, inclusa la Capo Gruppo, il personale ancorché i collaboratori esterni, i partner ed i fornitori sono tenuti a segnalare all'OdV qualsiasi fatto che possa costituire o lasci prevedere la commissione di inosservanza a questo Modello organizzativo. E' fatta poi facoltà all'OdV di procedere all'accertamento dei fatti.

Le forme e le modalità di segnalazione sono a discrezione del soggetto comunicante, quantunque la raccomandazione è quella di procedere preferibilmente per iscritto e, comunque, devono necessariamente distinguersi per chiarezza, sintesi, effettività e congruità rispetto ai fatti segnalati.

L'ente societario destinatario della segnalazione è sempre l'Organismo di Vigilanza in forza della sua indipendenza organizzativa atta a consentire il pieno adempimento delle sue responsabilità, supportata dalla necessaria obiettività individuale grazie all'atteggiamento imparziale che lo deve caratterizzare, alla competenza ed alla sua diligenza professionale.

Altresì è fatto obbligo all'O.d.V. mettere in campo tutte le azioni atte a tutelare **la salvaguardia del diritto all'anonimato** da parte di chiunque segnali allo stesso illeciti, anche solo potenziali, rilevanti ai fini del Modello.

7.2 - Condizioni con comunicazione obbligatoria all'OdV

L'obbligo di informazione all'OdV, anche attraverso le indicazioni procedurali esposte al precedente paragrafo nr. 7.1, è sempre e comunque previsto relativamente ai seguenti atti ufficiali :

- Notifica alla Società da parte dell'Autorità Giudiziaria e/o Amministrativa relativamente a procedimenti riguardanti i reati previsti dal Decreto a cura del Dirigente ricevente

SEZIONE nr. 8 - SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

8.1 - Selezione del personale

La Direzione del Personale di ciascuna Società, in cooperazione con l'OdV, nonché coinvolgendo opportunamente le funzioni aziendali interessate dalle aree a rischio, adotta uno specifico sistema di valutazione sia per la selezione di candidati per l'eventuale assunzione che per gli avanzamenti di carriera del personale dipendente che si ispiri a criteri di imparzialità, di merito, di competenze e di professionalità e che tenga conto delle esigenze aziendali anche in relazione all'applicazione del Decreto.

8.2 - Formazione ed informazione del personale sul modello organizzativo adottato

La formazione specifica funzionale ai principi di prevenzione dei reati connessi al Decreto è gestita dalla Direzione del Personale di ciascuna Società, in cooperazione con l'OdV, tenendo conto delle diverse aree di rischio e del personale che vi opera.

Le modalità di espletamento della formazione possono essere tra le più diverse. Ad esempio si può ricorrere a sessioni formative, alla distribuzione di note informative interne, all'organizzazione di incontri dedicati con i nuovi assunti., la tenuta di seminari, ecc.

Tutti le tematiche affrontate dovranno trovare adeguata registrazione a cura della Direzione del Personale e saranno rese accessibili alla consultazione anche su piattaforma informatica.

8.3 - Selezione dei collaboratori esterni, partner e fornitori

L'Amministratore Delegato/Unico, anche su proposta dell'OdV, può istituire nell'ambito della società, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili (i così detti "Collaboratori esterni") nonché di Fornitori e Partner con cui la Società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (ad es. una joint-venture o associazione temporanea d'impresa, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio.

8.4 - Informativa ai collaboratori esterni, partner e fornitori

Qualunque soggetto esterno che intrattiene rapporti contrattuali di qualsiasi natura con la Società viene informato sulle politiche e sulle procedure nonché sul presente Modello e sul Codice Etico del Gruppo.

In particolare, se il contratto prevede attività con dirette interferenze e/o interconnessioni sull'operatività della società e delle sue collegate si aggiunge l'informazione specifica in merito alla prevenzione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro come previsto dall'art. 26 del DLGS nr. 81/2008.

SEZIONE nr. 9 - IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 - Principi d'ordine generale

Stabilito che il DLGS nr. 231 del 08.06.2001 all'art. nr. 6 / Comma 2- lettera e) ed all'art. nr. 7 / Comma 4 - lettera b) prevede espressamente "l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio, finalizzato ad assicurare il rispetto e l'implementazione del modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati" per il Gruppo risulta aspetto essenziale, anche ispirandosi alle pratiche di " Best Practice", la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni di condotta imposta ai fini della prevenzione dei reati considerati dal Decreto e, più in generale, delle procedure previste da questo Modello.

In relazione a tutto quanto precede, il Gruppo esplica quindi il proprio diritto di definire ed applicare, nel caso di violazioni od omissioni, un sistema interno sanzionatorio riconducendosi unicamente a provvedimenti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, tenuti presenti anche i principi in ordine alla graduazione della sanzione che gli stessi richiamano.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate in conformità alle previsioni dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile, mentre per le Società all'Estero si faranno testo i rispettivi riferimenti giuridici che regolano la contrattazione collettiva.

Pertanto ciò non comporta l'estensione dei destinatari di tali norme oltre quelli previsti dalle norme medesime.

Ciò premesso, si precisa che :

1. Tutti i comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti e dai collaboratori esterni ancorché dagli esponenti aziendali in violazione di quanto previsto da questo Modello Organizzativo e dalle leggi correlate sono definiti come illeciti e come tali prevedono l'attuazione di opportuni interventi disciplinari.
2. Gli interventi disciplinari sono proporzionati all'entità del/degli illecito/i attuato/i secondo una scala di gravità delle infrazioni commesse tenendo conto che, per l'efficacia esecutiva, la congruità dell'intervento disciplinare dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato. In tal senso preme scindere tra due possibili condizioni di reato :
 - Quello che si realizza per **violazione colposa**, ovvero se anche prevedibile non è voluta, e si è verificata esclusivamente per negligenza, imprudenza, imperizia e per inosservanza di leggi, regolamenti, norme, standard, regole generali e specifiche di comportamento ed in particolare dei protocolli previsti da questo Modello.
 - Quello che si realizza per **violazione dolosa**, ovvero attuato per eludere fraudolentemente i dettami e le regole generali e/o specifiche di comportamento previsti da questo Modello.

Detto questo, si ricorda che, salvo prova contraria, la violazione delle regole generali e specifiche di comportamento previste dai protocolli di questo Modello si considera sempre dolosa.

3. Gli interventi disciplinari vengono attuati indipendentemente da eventuali procedimenti penali, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello risultano autonome rispetto all'illecito che eventuali comportamenti potrebbero determinare.
4. I provvedimenti disciplinari applicati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità civili e penali nelle quali egli sia incorso.
5. L'azione disciplinare deve attuarsi con tempestività ed immediatezza e deve comprendere , quando appropriato, anche la punizione di persone responsabili di non aver scoperto una violazione per negligenza.
6. Dopo aver scoperto una violazione, la Società si impegna a compiere tutti i passi ritenuti ragionevolmente utili oltre che necessari per dare una risposta appropriata alla violazione stessa e per prevenire l'avverarsi di violazioni simili in futuro. Questo può comprendere qualunque necessaria modifica al Modello disposto allo scopo di prevenire e scoprire la violazione della Legge.

7. La Società si impegna, anche ai sensi dell'art. nr. 7 dello Statuto dei Lavoratori, a rendere conoscibile, a tutti i Destinatari del Modello, il presente Sistema Disciplinare, realizzando tutte le iniziative adeguate al raggiungimento di tale scopo.
8. Le Azioni disciplinari previste nel presente modello (si vedano i paragrafo da nr. 9.4 a 9.6), si conformano e rispettano il principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza come previsto dalla Legge nr. 300 del 20.05.1970.
9. I Destinatari del sistema sanzionatorio sono :
 - Gli **Amministratori e Sindaci** in quanto su tali soggetti gravano specifiche responsabilità nell'osservanza del Modello, correlate alle rispettive funzioni e compiti istituzionali.
 - I **Dipendenti** ricordando che l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
 - I **Soggetti Terzi** ricordando che la condivisione delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai Soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Modello potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

9.2 - Riscontro delle violazioni, adozione ed irrogazione della sanzione

9.2.1 - VIOLAZIONE DELLE REGOLE GENERALI E SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO PREVISTE NEI PROTOCOLLI DEL MODELLO

- È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare e vigilare sulla corretta applicazione del Modello.
- L'Organismo di Vigilanza riscontra direttamente le violazioni delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei protocolli del Modello, anche avvalendosi della collaborazione dei responsabili delle singole unità produttive o funzioni aziendali.
- Qualsiasi dipendente della Società può segnalare mediante comunicazione per iscritto indirizzata all'Organismo di Vigilanza ogni violazione, anche presunta, dei presupposti di questo Modello. Naturalmente ed in ogni caso, l'OdV si impegna a rispettare la riservatezza dei segnalanti, al fine di evitare ogni tipo di ritorsione, fatta salva l'ipotesi di reato di calunnia.

9.2.2 - ACCERTAMENTO DEI FATTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Nei casi specificati al paragrafo precedente, l'Organismo di Vigilanza, accertati obbligatoriamente i riscontri che provino la veridicità della violazione segnalata né da informazione al CdA o per sua delega all'Amministratore Delegato.
- Nel caso di violazioni accertate, il CdA della Società o l'Amministratore Delegato/Unico, per sua delega, irroga le sanzioni ritenute più adeguate tra quelle di cui al CCNL relativo alla categoria/inquadramento di appartenenza.
- Nell'esercizio dell'attività istruttoria, l'OdV, nel rispetto della riservatezza dei Destinatari delle relative sanzioni, esercita tutti i poteri necessari per accertare i fatti.
- L'OdV tiene traccia documentale dell'avvenuta istruttoria, delle sanzioni irrogate ai Destinatari e complessivamente dell'intero esercizio attinente l'attività sanzionatoria.

9.2.3 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

- Ogni volta che viene riscontrata o segnalata un'ipotesi di violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza o, per sua delega, l'Incaricato effettua un'indagine sull'effettività della violazione.
- Nel caso in cui la violazione sia stata realmente posta in essere ed accertata in via probatoria, il soggetto che ha condotto l'indagine di cui al punto precedente comunica il risultato all'OdV che a sua volta ne trasmette evidenza al CdA o alla funzione a tale incarico delegata, quale ad esempio l'AD.
- Il CdA, o la funzione a tale incarico delegata quale può essere l'AD, stabilisce concretamente la sanzione da applicare.
- Prima dell'applicazione della sanzione, se ritenuta applicabile, l'addebito deve essere contestato al dipendente mediante comunicazione scritta, recante chiaramente l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione e del termine riconosciuto al dipendente per preparare le proprie argomentazioni difensive, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.
- Nel caso in cui il dipendente decida di adire l'autorità giudiziaria, il CdA, o la funzione a tale incarico delegata quale ad esempio l'AD, interviene nella definizione della strategia processuale avvalendosi anche dei professionisti incaricati dalla Società.

9.2.4 - IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Una volta irrogata la sanzione, se il dipendente decide di promuovere un collegio di conciliazione ed arbitrato ovvero di impugnare la sanzione dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, il rappresentante della Società a cui sia demandata la partecipazione, chiede al CdA, o alla funzione a tale incarico delegata quale ad es. l'AD, di esprimere un parere scritto al fine di poter promuovere una linea difensiva soddisfacente e coerente alle decisioni assunte.

9.2.5 - CRITERI DI CORRELAZIONE TRA LE MANCANZE DEI LAVORATORI ED I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Società, a titolo di cautela ed in relazione alla gravità del comportamento messo in atto, può decidere di disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a sessanta giorni.

Durante tale periodo, al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione quale definita dalla struttura retributiva contrattuale nonché quelle indennità che, sempre a norma di contratto, sono conservate in tutti i casi di assenza retribuita, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso o licenziamento senza preavviso condizioni che, ricordiamo, risultano escluse dalla sfera di applicazione dell'art. 7 della Legge nr. 300 del 20.05.1970.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari quali il rimprovero scritto, la multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni (elevabile, eccezionalmente, fino ad un massimo di 10 giorni) ed il trasferimento per punizione restano invece integralmente assoggettati alla procedura prevista dallo stesso articolo

9.3 - Misure nei riguardi dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore vigente e comunque nel rispetto delle procedure previste dall'art. nr. 7 della Legge nr. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei Lavoratori) quantomeno per le Società del Gruppo operanti in Italia.

In particolare, l'inosservanza, da parte dei lavoratori dipendenti, delle disposizioni del codice etico nonché delle disposizioni e delle procedure previste da questo Modello Organizzativo può dar luogo, a seconda della gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti :

1. **Richiamo verbale o ammonizione scritta** - Incorre in tali provvedimenti il lavoratore dipendente che violi le disposizioni e le procedure previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione delle informazioni prescritte, di svolgere i necessari controlli, ecc.) o che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle relative prescrizioni stabilite dal Modello.
2. **Multa** - Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che violi più volte quanto previsto dal presente Modello ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni della Società.
3. **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione** - Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che, nel violare le disposizioni e le procedure previste dal presente Modello ovvero adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso od ancora esegua, in ogni caso, atti contrari all'interesse della Società, arrecando danni alla stessa o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni.
4. **Licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto** - Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello con compimento diretto di un reato sanzionabile secondo il DLGS nr. 231/2001, configurando con tale suo comportamento la determinazione di un danno rilevante (non necessariamente solo economico) o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.
5. **Licenziamento senza preavviso** - Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente e deliberatamente in violazione a quanto previsto dal presente Modello (fraudolenza) e tale da determinare la concreta e fattiva applicazione a carico della Società delle misure previste dal DLGS nr. 231/01, dovendosi obiettivamente ravvisare in ciò un comportamento tale da farne venire meno il rapporto fiduciario con la Società.

Coerentemente al tipo ed all'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte, queste saranno applicate in relazione:

- a. Al livello di intenzionalità del comportamento messo in atto od al grado di negligenza, d'imprudenza o d'imperizia con riguardo specifico anche alla prevedibilità dell'evento;
- b. Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, e comunque nei limiti consentiti dalla legge;
- c. Alle mansioni, compiti e responsabilità della persona;
- d. Alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti l'inosservanza o la mancanza;
- e. A tutte quelle altre circostanze particolari che possono accompagnare la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, la competenza è della Direzione del Personale, sentito l'OdV ed il Direttore Generale.

9.4 - Misure nei riguardi dei dirigenti

Qualora, nell'espletamento di attività rientranti nelle aree a rischio, sia un dirigente a violare le procedure ed i richiami previsti in questo Modello, oppure lo stesso adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si applica anche nei suoi confronti il sistema sanzionatorio appena esposto al precedente paragrafo nr. 9.3 secondo la previsione dell'art. 27 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende Industriali operanti in Italia , mentre se la Società del Gruppo opera all'Estero si farà riferimento ai rispettivi ordinamenti equivalenti.

Nei confronti del personale dirigenziale le valutazioni di cui sopra saranno operate tenuto conto della particolarità del rapporto di lavoro, della particolare necessità di affidarsi alla loro professionalità, della disponibilità e della competenza per l'attuazione dei principi di cui sopra e per il rispetto del principio di legalità e delle procedure e delle norme aziendali tutte.

In tal caso, per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, la competenza è dell'Amministratore Delegato/Unico .

9.5 - Misure nei riguardi degli amministratori e dei sindaci

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni di questo Modello da parte di Amministratori o Sindaci, tale da configurare un notevole inadempimento e tanto più in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, l'Assemblea dei soci adotta le opportune iniziative coerentemente ai previsti dalla normativa vigente assumendo i provvedimenti che ritiene, in concreto, più opportuni (ad es. la sfiducia o, nei casi più gravi, ad esempio, un'azione di responsabilità).

Analoghi principi valgono per qualsiasi rapporto di collaborazione con qualunque persona investita di cariche sociali.

9.6 - Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal DLGS nr. 231/01 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, nonché delle relative norme generali vigenti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti conseguano danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

SEZIONE nr. 10 - IL CODICE ETICO

10.1 - Obiettivi del Codice Etico

La "Mission" del Gruppo/Società/Azienda è quella di

Al fine del raggiungimento di questa missione il Gruppo/Società/Azienda indica nel proprio Codice Etico i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella stessa e nelle controllate, nei confronti di tutti gli interlocutori interni ed esterni, dipendenti, clienti, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e, più in generale, ogni altro soggetto con il quale comunque si instauri un contatto .

Il Codice Etico che il Gruppo/Società/Azienda ha adottato, ed il cui testo è disponibile come allegato nr. del presente documento, è l'espressione della volontà di porre come obiettivo primario quello di (ad es. : soddisfare, sempre e nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei suoi interlocutori , raccomandando e promuovendo un elevato standard di professionalità e vietando quei comportamenti che si pongano in contrasto non solo con le disposizioni normative ma anche con i valori che la Società intende promuovere)

Quindi il Codice Etico è, e deve rappresentare, una guida ed un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione del Gruppo/Società/Azienda

Per contro, tutti i dipendenti ed i collaboratori del Gruppo/Società/Azienda sono tenuti ad osservare ed a fare osservare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce parte integrante di questo Modello organizzativo quale previsto dell'art. nr. 6 del DLGS nr. 231/2001.

10.2 - I principi ispiratori

I valori aziendali, principi di ordine superiore che ispirano le azioni e le decisioni all'interno e all'esterno del Gruppo/Società/Azienda, e che costituiscono la struttura portante del Codice Etico sono così riassumibili :

VALORE	AZIONE	PRINCIPIO DI RIFERIMENTO
Etica	▪ operare nel pieno rispetto delle leggi e nell'interesse dell'Azienda	Onestà e sicurezza
	▪ perseguire gli obiettivi comuni con compattezza ed unità di sforzi, prevedendo anche la possibilità di esprimere la propria opinione anche se difforme, ma conformandosi alle scelte e decisioni aziendali	Lealtà
	▪ mantenere sempre la dovuta riservatezza in merito alle informazioni ottenute in relazione alla propria attività , tanto più se queste riguardano il know-how societario e di evitare la loro divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno della Società	Riservatezza sui processi e le attività
	▪ garantire sempre l'assoluta riservatezza in merito alle informazioni ottenute in relazione alla propria attività sulle persone, a prescindere dal fatto che siano comunque trattate nel rispetto delle disposizioni in vigore in tema di privacy	Riservatezza sulle informazioni personali

VALORE	AZIONE	PRINCIPIO DI RIFERIMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ offrire pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnia, religione, cultura, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età e condizioni sociali 	Rispetto delle opportunità
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dare e pretendere attenzione e rispetto nei confronti della dignità umana 	Rispetto delle persone
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dare e pretendere attenzione e rispetto nei confronti delle procedure di prevenzione e protezione stabilite sia per legge che dai protocolli societari 	Rispetto della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dare e pretendere attenzione e rispetto nei confronti dell'ambiente e di tutte le azioni che la Società pone in atto per la sua tutela 	Rispetto dell'ambiente
Imprenditorialità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ recepire la cultura, gli orientamenti e le opportunità realizzando un'offerta coerente e innovativa come prodotti e servizio, sviluppando contestualmente attività e prodotti in grado di distinguerci dai concorrenti 	Orientamento al mercato
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fare propri gli obiettivi aziendali, proponendo anche nuove idee ed assumendosi la responsabilità di iniziative e decisioni 	Iniziativa e capacità propositiva
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ operare per un'organizzazione aziendale flessibile e dinamica, in grado di recepire e reagire con efficacia, tempestività e professionalità a tutte le tendenze ed evoluzioni economiche, professionali e di mercato 	Sistema organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, con particolare riferimento a interessi affettivi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società o il modo più opportuno per perseguirlo, evitando altresì dall'avvantaggiarsi personalmente, o tramite familiari, colleghi od interposte persone, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni od in relazione all'attività svolta 	Interesse ed integrità societaria ed assenza di conflitto d'interessi
Efficienza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ perseguire i risultati ottimizzando gli sforzi sfruttando appieno le sinergie societarie anche attraverso l'utilizzo di strumenti e metodi evoluti 	Attenzione ai costi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispondere in modo puntuale e rapido alle richieste dei clienti, sia interni che esterni, coerentemente alle loro esigenze ed aspettative 	Velocità e tempestività

VALORE	AZIONE	PRINCIPIO DI RIFERIMENTO
Efficienza (prosegue da pagina precedente)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzare sistematicamente gli strumenti che consentono un'attività corretta e strutturata di programmazione, coordinamento, attuazione, controllo e riesame 	Pianificazione
Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lavorare con volontà e determinazione per il successo della Società e per il raggiungimento degli obiettivi fissati ▪ confrontarsi internamente ed esternamente , misurandosi con le prestazioni più elevate per raggiungere i migliori risultati per la Società ma anche per sé stessi ▪ agire nel rispetto della struttura societaria organizzata con piena cognizione dei ruoli e dei compiti assegnati evitando interferenze e/o sovrapposizioni funzionali e di responsabilità. 	Orientamento al risultato Confronto e competizione Coerenza organizzativa
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ essere chiari, completi e corretti nelle comunicazioni, interne ed esterne, per favorire una idonea comprensione delle conoscenze ▪ avere piena consapevolezza che i successi societari nascono solo dal lavoro comune, dall'interscambio delle differenti competenze e, più in generale, dal contributo di tutti in relazione ai propri ruoli e responsabilità, nessuno escluso ▪ favorire lo sviluppo e la crescita professionale delle persone, riconoscendone l'impegno, le competenze ed i risultati in base a criteri oggettivi per nulla personalistici ▪ seguire sempre comportamenti corretti, sotto ogni punto di vista, in qualsiasi rapporto con i clienti, i fornitori, i colleghi, la Pubblica Amministrazione ed ogni altro ente pubblico e privato, sia esso individuale che collettivo ▪ sottoporre il trattamento informatico delle informazioni ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebite intrusioni od ancora usi illeciti, prevedendo che la gestione , inclusa la distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni, avvenga nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge. 	Trasparenza Interfunzionalità Riconoscimento Correttezza Tutela informatica

10.3 - Definizione ed approvazione

Il codice Etico viene definito ed approvato dal Consiglio di Amministrazione delGruppo/Società/(Azienda con opportuna delibera consigliare.

10.4 - Diffusione, conoscenza e divulgazione

Premesso che ciascun CdA delle Società del Gruppo lo deve recepire con propria delibera, il Codice Etico è portato a conoscenza degli organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori esterni, degli agenti, dei procuratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al Codice Etico devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

La procedura operativa per la sua divulgazione è così definita :

1. L'Amministratore Delegato o il Direttore Generale illustrano e consegnano il testo del Codice nel corso di una riunione con i Dirigenti del Gruppo per sottolineare la valenza dell'iniziativa.
2. Il Codice Etico , oltre ad essere parte costituente di questo Modello Organizzativo come suo allegato integrante, entra a far parte del Manuale delle Norme Aziendali o della raccolta delle procedure emesse dalla Direzione di ogni società del Gruppo. La sua mancata osservanza costituisce motivo per l'attivazione delle procedure di contestazione disciplinare come illustrare nella Sezione nr. 9 di questo Modello. Diventa quindi necessaria una riunione informativa con le Rappresentanze Sindacali Aziendali in tutte quelle Società del Gruppo in cui tale organismo è operante.
3. La distribuzione del testo del Codice Etico, e di ogni suo aggiornamento, deve rivolgersi a tutti i dipendenti, collaboratori, agenti ecc. e deve essere accompagnata da una lettera introduttiva, che dovrà essere resa da parte di ciascun destinatario con apposizione di firma per ricevuta di preso possesso e di avvenuta conoscenza. Operativamente è raccomandato che la consegna venga eseguita a cura dei responsabili di Funzione e così via a seguire, a cascata, presso ciascun destinatario.
4. Il testo deve essere sempre affisso e reso ben visibile nelle apposite bacheche e/o negli appositi spazi per le comunicazioni ai dipendenti presso ciascuna delle portinerie o delle reception di ognuno dei siti appartenenti al Gruppo.
5. Infine, il testo del Codice Etico deve essere inserito nel sito web istituzionale di ciascuna delle aziende appartenenti al Gruppo, laddove esistente.

10.5 - Reporting interno

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza nel rispetto di quanto indicato al paragrafo nr. 7.1 del capitolo nr. 7 di questo Modello.

10.6 - Conflitto con il codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni indicate nel Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni, nelle procedure, nelle direttive operative e gestionali della Società e delle sue collegate il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Si sottolinea che il Codice Etico ha lo scopo di introdurre nella Società esclusivamente i principi e le regole di condotta relativi a quanto disposto dal DLGS nr. 231/2001 e non intende quindi sostituire quanto disposto in codici etici aziendali o di settore (ad esempio per l'ambiente, la sicurezza, ecc.) cui la Società e le sue collegate ha eventualmente aderito, ma bensì quello di integrarne il contenuto.

10.7 - Modifiche al codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al Codice Etico dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

SEZIONE nr. 11 - POSTILLA DI ESCLUSIONE APPLICATIVA

Sezione facoltativa

Il presente Modello a seguito della valutazione dei corrispondenti rischi-reato, ed in particolare delle condizioni in cui potrebbero realizzarsi, non ritenendoli concretamente attuabili né fraudolentemente né tanto meno nell'interesse od a vantaggio del Gruppo/Società/Azienda non contempla in via esplicita le considerazioni e le azioni di prevenzione relativamente alla possibilità di commissione dei reati di cui agli articoli del Decreto di seguito riportati o comunque relazionabili al contesto da esso regolamentato.

Tuttavia, ciò non di meno, non vengono escluse a priori attività di prevenzione e di controllo per quelle parti previste in predicato ai singoli articoli e per cui se ne è ravvisato, comunque, anche un minimo e residuale rischio di commissione. In questo caso, se pertinente, nell'elencazione a seguire dei singoli articoli vengono esplicitamente emarginati quei punti e quegli aspetti (vedasi i capoversi "ECCEZIONI ALL'ESCLUSIONE") che invece sono comunque tenuti in considerazione dal Gruppo ai fini della prevenzione del reato.

art. 24 - bis - Delitti in materia di frode informatica e di trattamento illecito di dati

MOTIVO DI ESCLUSIONE

Considerati i fini imprenditoriali, la Mission e l'Etica del.... Gruppo/ Società/Azienda, che trovano espressione nel Codice Etico di Gruppo, vista anche la tipologia dei reati in predicato in questo articolo e la necessità di disporre per la commissione della maggior parte di essi di apparecchiature e tecnologie che esulano completamente dalle attività del Gruppo appare davvero difficile, se non nulla, la possibilità di deliberata commissione dei reati sopra richiamati tanto meno nell'interesse della Società o comunque a suo vantaggio

ECCEZIONI ALL'ESCLUSIONE

Si fa comunque eccezione, a titolo puramente precauzionale e cautelare, per quanto riguarda i reati di cui agli articoli del C.P.:

- 491-bis
(Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria);
- 615-ter
(Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico);
- 615-quater
(Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici);
- 635-bis
(Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici);
- 635-ter
(Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);
- 635-quater
(Danneggiamento di sistemi informatici o telematici);
- 635-quinquies
(Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)

che solo in via ipotetica potrebbe concretizzarsi in talune circostanze, quantunque, ripetiamo in via remota e plausibilmente incidentale, in concomitanza ad attività di relazione e di interfacciamento con sistemi informatici o telematici delle istituzioni pubbliche e/o di pubblica utilità a prescindere dallo specifico contesto di commissione del reato.

Tali rischi vengono considerati nella scheda di rischio e prevenzione nr.

art. 25 - quater - **Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini

MOTIVO DI ESCLUSIONE

Considerati i fini imprenditoriali, la Mission e l'Etica del.... Gruppo/ Società/Azienda, , che trovano espressione nel Codice Etico di Gruppo, appare davvero difficile, se non nulla, la possibilità di deliberata commissione dei reati sopra richiamati tanto meno nell'interesse della Società o comunque a suo vantaggio

ECCEZIONI ALL'ESCLUSIONE

Nessuna

art. -

MOTIVO DI ESCLUSIONE

.....
.....

ECCEZIONI ALL'ESCLUSIONE

.....
.....

Tali rischi sono considerati nella scheda di rischio e prevenzione nr.

Ecc.

SEZIONE nr. 12 - LA STRUTTURA DELLE SCHEDE DI RISCHIO E DI PREVENZIONE

La parte applicativa di questo Modello trova forma e sostanza nelle SCHEDE DI RISCHIO, che ne fanno parte integrante seppure prodotte in forma modulare allo stesso.

Le schede di rischio si compongono delle seguenti parti :

- RIFERIMENTO** : indica gli articoli del DLGS nr. 231/2001 o delle Leggi correlate a cui si riferisce la scheda di rischio e di prevenzione
ovvero
il tema
- PARTE I** : riporta testualmente e per esteso tutti gli articoli associati alla fattispecie dei reati passibili di commissione nei processi individuati a rischio (si veda successiva Parte III)
ovvero
la legge
- PARTE II** : illustra le considerazioni ritenute più utili ai fini della valutazione del rischio e della determinazione delle azioni di prevenzione, inclusi eventuali chiarimenti sulle attribuzioni di responsabilità sebbene già individuate dalla Legge.
Ovvero
i presupposti
- PARTE III** : elenca a titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo e non potrebbe essere altrimenti, quelle attività che possono presupporre la commissione dei reati previsti. Il riporto è eseguito fondamentalmente per processo e non tanto per area.
ovvero
le attività a rischio
Inoltre per ciascuna di esse si specifica anche il livello di rischio individuato secondo le procedure esposte nella sezione nr. 4 – paragrafo nr. 4.2 di questo documento
- PARTE IV** : in questa parte della scheda vengono riportate le azioni che la Società ha predisposto ed attua per prevenire la commissione dei reati previsti od anche la sola messa in atto di quei presupposti che potrebbero indurli, indicando i riferimenti da seguire in ordine sia agli aspetti di principio nella gestione generale e specifica e sia a quelli operativi comportamentali, regolamentari e procedurali.
ovvero
le attività di prevenzione
In tal senso si forniscono :
- a) L'elenco dei soggetti apicali e non che, per ruolo ed attività, si trovano nelle condizioni plausibili di potere realizzare il reato, od i reati, in predicato senza nulla togliere che, a seconda delle diverse circostanze di possibile accadimento, possa prevedersi anche la presenza di soggetti diversi
 - b) Indicazioni sui principi comportamentali che il Gruppo ha stabilito che debbano essere conosciuti, rispettati ed attuati in ordine ampio dagli Esponenti Societari e/o Aziendali come ad es. il Codice Etico, norme deontologiche, ecc.
 - c) Le modalità attuative ed i riferimenti procedurali da rispettare. Ovviamente, nell'indicare tali modalità ci si riserva sempre di dare priorità ad eventuali ed ulteriori misure di maggiore tutela allorquando queste siano previste nell'ambito di ogni singola controllata in merito alle aree a rischio.
- N.B. Le indicazioni e le modalità di cui ai punti b) e c) debbono poi essere portate a conoscenza dei Collaboratori esterni anche in via contrattuale
- PARTE V** : In quest'ultima parte si riportano le attività di verifica previste da parte dell'Organo di Vigilanza in relazione agli specifici reati in predicato.
ovvero
le attività di controllo
dell'O.d.V.

Esempio di SCHEDE DI RISCHIO

A titolo esemplificativo di come possa venire compilata una SCHEDE DI RISCHIO si inserisce in calce una proposta relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione

SCHEDA DI RISCHIO – I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

Riferimento : Artt. nr. 24 e 25 del DLGS nr. 231 dd. 08.06.2001

PARTE I - FATTISPECIE DEI REATI

<p>▪ Malversazione a danno dello Stato Art. 316-bis C.P.</p>	<p>Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.</p>
<p>▪ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Art. 316-ter C.P.</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.</p>
<p>▪ Concussione Art. 317 C.P.</p>	<p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.</p>
<p>▪ Corruzione per un atto d'ufficio Art. 318 C.P.</p>	<p>Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.</p>
<p>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Art. 319 C.P.</p>	<p>Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.</p>
<p>▪ Corruzione in atti giudiziari Art. 319-ter Comma 1 C.P.</p>	<p>Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione in atti giudiziari Art. 319-ter Comma 2 C.P. 	<p>Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio Art. 320 C.P. 	<p>Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pene per il corruttore Art. 321 C.P. 	<p>Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istigazione alla corruzione Art. 322 C.P. 	<p>Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Art. 322-bis C.P. 	<p>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. <p>Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali. <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Truffa (in danno dello Stato o di altro ente pubblico) Art. 640 Comma 1 - nr. 1 C.P. 	<p>Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032 . La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 :</p> <p>1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare 2. OMISSIS</p> <p>Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche Art. 640-bis C.P. 	<p>La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frode informatica Art. 640-ter C.P. 	<p>Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.</p> <p>La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.</p> <p>Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.</p>

PARTE II - CONSIDERAZIONI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

1. I reati sopra contemplati possono essere realizzati in molte aree e processi societari e, pressoché, a tutti i livelli dell'organizzazione, a prescindere che naturalmente esistono ambiti in cui la possibilità di compimento del reato può risultare più elevata.
2. **Il reato di concussione correlato alla responsabilità della Società è considerato a bassissima probabilità di accadimento** dal momento che la stessa natura del reato prevede che l'azione concussiva dovrebbe essere realizzata a vantaggio o nell'interesse della stessa Società, il che contrasta con l'essenza del reato che va ad esclusivo vantaggio del concussore.
3. La **qualifica di Pubblico Ufficiale** è riconosciuta a tutti quei soggetti , pubblici o privati (ad es. un CTU od un CTP incaricati dalla magistratura), che in relazione ad una potestà regolata dal Diritto Pubblico possono o debbono formare ed esplicitare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.
4. La **qualifica di Incaricato di un Pubblico Servizio** è riconosciuta a tutti quei soggetti che , pur operando ed agendo nell'ambito di attività regolate nelle forme della pubblica amministrazione, sono privi dei poteri tipici di questa , ovvero quelli autoritativi e certificativi. Tale considerazione è applicabile purché il soggetto incaricato di un pubblico servizio non svolga mansioni d'ordine routinario o attività di tipo manuale.
5. **Il reato di corruzione trova rilevanza anche quando venga attuata nei confronti di un soggetto straniero** ancorché, secondo la Legge italiana, sia da considerarsi pubblico ufficiale o incaricato di pubblico ufficio.
6. La valutazione dei reati di **corruzione** tiene conto di quella così detta "**attiva**", ovvero quando l'amministratore od un dipendente corrompe un pubblico ufficiale od un incaricato di pubblico servizio per fare ottenere qualcosa alla Società, meno quella così detta "**passiva**" quando un esponente della Società riceve denaro od altro bene per compiere un atto contrario agli obblighi e doveri del proprio incarico o mansione. Quest'ultima ipotesi di reato viene ritenuta più remota dal momento che andrebbe ad esclusivo vantaggio della persona fisica ancorché a vantaggio o nell'interesse della Società. Tale considerazione potrebbe applicarsi, ad esempio, ad una banca di diritto privato ove si svolgono attività di tipo privatistico come la tenuta di un rapporto correntizio con il cliente ma ove si svolgono anche funzioni pubbliche quali le riscossioni delle imposte con conseguente rilascio di un certificativo di avvenuto pagamento. Certo , è ben intuibile come tale condizione possa risultare estranea alla nostra organizzazione.
7. Tutte le precedenti considerazioni in tema di corruzione sono estese anche al reato di "**istigazione alla corruzione**".
8. Tutte le precedenti considerazioni sono estese **anche all'ipotesi di reato allorché venga realizzato nei confronti di membri di organi e/o funzionari della Comunità Europea nonché di tutti i Pesì Esteri previsti dal Codice Penale** trovando uguale misura di applicazione il Modello Organizzativo Societario sia nel caso di operazioni nazionali che internazionali.
9. Il reato di **frode informatica** assume rilievo solo nel caso in cui venga realizzato nei confronti della Pubblica Amministrazione. Ad oggi la Società valuta come improbabile un simile accadimento illecito all'interno della propria organizzazione. Comunque ne vuole tenere conto ed evidenza dal momento che in futuro è prevedibile una sempre più estesa relazione con la Pubblica Amministrazione attraverso strumenti informatici e quindi, come conseguenza, una aumentata probabilità di commissione del reato.

PARTE III - INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO – SUDDIVISIONE PER PROCESSO ED ATTIVITA'

Qui di seguito si enucleano le attività che, in base alle evidenze conseguenti alla loro valutazione svolta secondo la metodologia ed i criteri indicati nel paragrafo nr. 4.2 della Sezione nr. 4 del Modello Organizzativo, sono state individuate a rischio indicandone anche quale sia il livello di rischio derivante.

Ovviamente ciò non esclude che possano esistere ulteriori e diverse situazioni o condizioni di commissione dei reati in fattispecie. Si precisa, quindi, che **tale elenco non deve, e non potrebbe essere altrimenti, essere considerato esaustivo** in via esclusiva sulla fattispecie dei reati in predicato.

Per comodità di lettura di questa parte della scheda torniamo qui a ricordare il significato dei parametri impiegati nella valutazione e nell'individuazione del livello di rischio :

P - SCALA DI PROBABILITA'

1	ALTAMENTE IMPROBABILE	Possibilità solo a seguito della concomitanza di più eventi poco probabili, indipendenti e difficilmente prevedibili e/o controllabili
2	IMPROBABILE	Possibilità che si determini l'insorgenza delle condizioni di effettuazione del reato, seppure non in modo esplicitamente identificabili.
3	PROBABILE	Concreta possibilità di accadimento del reato come conseguenza diretta di una precisa causa chiaramente identificabile.

D - SCALA DI DANNO

1	LIEVEMENTE DANNOSO	Situazione che determina danni lievi per la società/azienda
2	DANNOSO	Situazione che comporta danni sostanziosi per la società/azienda
3	MOLTO DANNOSO	Situazione che implica danni molto sostanziosi se non irreversibili per la società/azienda

MATRICE DEL LIVELLO DI RISCHIO (R = P x D)

LIVELLO DI RISCHIO (R = P x D)	D = 1 lievemente dannoso	D = 2 dannoso	D = 3 molto dannoso
P = 1 altamente improbabile	1 x 1 = 1 RISCHIO TOLLERABILE	1 x 2 = 2 Rischio lieve	1 x 3 = 3 Rischio moderato
P = 2 improbabile	2 x 1 = 2 Rischio lieve	2 x 2 = 4 Rischio moderato	2 x 3 = 6 Rischio reale
P = 3 probabile	3 x 1 = 3 Rischio moderato	3 x 2 = 6 Rischio reale	3 x 3 = 9 Rischio intollerabile

ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI COMMISSIONE DEL REATO (elenco di massima non esaustivo)	P Fattore di probabilità	D Fattore di danno	RISCHIO (P x D)	LIVELLO DI RISCHIO
▪ Accertamenti, verifiche e ispezioni inerenti la gestione del personale (contributiva, previdenziale, etc.)	1	3	3	Moderato
▪ Accesso ai sistemi informatici o telematici della P.A. e/o gestione di software di soggetti pubblici	1	3	3	Moderato
▪ Accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, su dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto con altrui danno	1	3	3	Moderato
▪ Acquisti di beni e servizi per tutte le strutture societarie, filiali e consociate incluse	2	2	4	Moderato
▪ Acquisti di merci e pagamento con commissioni ad intermediari	2	2	4	Moderato
▪ Acquisti merci in o da paesi esteri	2	2	4	Moderato
▪ Acquisto di beni e/o servizi per importi superiori a quelli reali	2	2	4	Moderato
▪ Adempimento delle disposizioni e prescrizioni segnalate in caso di inadempienze riscontrate in fase di ispezione	1	3	3	Moderato
▪ Alterazione, in qualsiasi modo del funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A.	1	3	3	Moderato
▪ Aspetti ed autorizzazioni urbanistiche	2	2	4	Moderato
▪ Assunzione di personale anche appartenente a categorie protette e/o attribuzione di incentivi, premi di produzione, straordinari e aumenti di retribuzione a personale legato a soggetto pubblico da rapporti di amicizia o parentela	1	2	2	Lieve
▪ Autorizzazioni per esercizio attività	1	3	3	Moderato
▪ Comunicazione delle posizioni assicurative legate a regolarizzazioni contributive (effettuate con DM10/2-V e Mod. SA/VIG)	1	2	2	Lieve
▪ Comunicazione di legge giorni di malattia ed eventuali invalidità conseguenti	1	2	2	Lieve
▪ Comunicazioni di legge per infortuni sul lavoro ed in itinere	1	2	2	Lieve
▪ Comunicazioni presso il registro delle imprese	1	3	3	Moderato
▪ Congruità compenso e prestazione per i consulenti	2	2	4	Moderato
▪ Contatti con Uffici del Lavoro/Collocamento, Ispettorato del Lavoro, Provincia, INAIL, INPS e Ministero delle Finanze	1	2	2	Lieve
▪ Contatto con enti pubblici finanziatori e banche incaricate dell'approvazione e dell'erogazione	1	2	2	Lieve
▪ Contatto diretto con P.A. in materia previdenziale, assicurativa e fiscale	1	3	3	Moderato
▪ Contenziosi in genere	1	3	3	Moderato
▪ Contenzioso tributario e rapporti con legali e commercialisti esterni.	1	2	2	Lieve
▪ Controlli sulla effettività della prestazione	1	2	2	Lieve

ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI COMMISSIONE DEL REATO (elenco di massima non esaustivo)	P Fattore di probabilità	D Fattore di danno	RISCHIO (P x D)	LIVELLO DI RISCHIO
▪ Controllo sulla effettiva consegna prodotto	2	1	2	Lieve
▪ Dichiarazioni Intrastat per acquisti intracomunitari	1	2	2	Lieve
▪ Donazioni e/o liberalità	2	2	4	Moderato
▪ Fatturazione passiva e gestione pagamenti	1	2	2	Lieve
▪ Gestione degli scambi di merci import/export	1	1	1	Tollerabile
▪ Gestione dei rapporti con le autorità Pubbliche di Vigilanza	1	3	3	Moderato
▪ Gestione dei rimborsi spese alla forza operativa esterna e/o per trasferte	2	1	2	Lieve
▪ Gestione del contratto di lavoro	1	2	2	Lieve
▪ Gestione del personale in generale	1	2	2	Lieve
▪ Gestione della vendita di merci in negozi	1	1	1	Tollerabile
▪ Gestione di spese di rappresentanza	2	1	2	Lieve
▪ Gestione incarichi professionali e consulenze	1	2	2	Lieve
▪ Gestione visite mediche periodiche per i dipendenti	1	2	2	Lieve
▪ Incarichi a consulenti	1	2	2	Lieve
▪ Ispezioni da parte degli Enti pubblici finanziatori o delle banche per verificare lo stato di avanzamento dei progetti finanziati	1	2	2	Lieve
▪ Ispezioni in generale	1	2	2	Lieve
▪ Ispezioni in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	1	2	2	Lieve
▪ Negoziazione, stipulazione od esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici mediante procedure negoziate quali affidamento diretto o trattativa privata	1	2	2	Lieve
▪ Negoziazione, stipulazione od esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici anche mediante la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica	1	2	2	Lieve
▪ Presentazione degli atti per la registrazione di nuovi edifici e/o modifiche al catasto.	2	1	2	Lieve
▪ Presentazione degli atti progettuali all'ufficio del Genio Civile e collaudi	2	1	2	Lieve
▪ Prevenzione, gestione infortuni e servizio medico in generale	1	1	1	Tollerabile
▪ Progetti finanziati in generale	1	2	2	Lieve

ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI COMMISSIONE DEL REATO (elenco di massima non esaustivo)	P Fattore di probabilità	D Fattore di danno	RISCHIO (P x D)	LIVELLO DI RISCHIO
▪ Rapporti con il Garante per la privacy in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali.	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti con la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Dogane in materia doganale	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti con la P.A. in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e gestione infortuni	1	3	3	Moderato
▪ Rapporti con la P.A. in materia doganale	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti con la P.A. in occasione di accertamenti, verifiche e ispezioni contabili e fiscali.	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti con la P.A. per l'ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici per le attività di formazione	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti con notai	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti e contatti in generale con la P.A. quali Agenzia delle entrate, Comune, Regione, Guardia di Finanza ecc. in occasione di adempimenti fiscali	1	2	2	Lieve
▪ Rapporti in generale con la P.A. in materia urbanistica	2	1	2	Lieve
▪ Rapporti con soggetti pubblici relativi a diritti sugli immobili e nella fattispecie con Conservatoria e Catasto	1	2	2	Lieve
▪ Realizzazione del progetto e della documentazione tecnica secondo il tipo di intervento in campo urbanistico	1	1	1	Tollerabile
▪ Registrazione avvenuta assunzione/licenziamento personale	1	2	2	Lieve
▪ Richiesta di certificato di prevenzione incendi.	1	2	2	Lieve
▪ Richiesta di erogazioni pubbliche per finanziare attività produttive e di ricerca	1	2	2	Lieve
▪ Richieste di concessioni edilizie, autorizzazioni e notifiche	2	2	4	Moderato
▪ Selezione dei consulenti e professionisti per consulenze	2	2	4	Moderato
▪ Sistemi informatici	2	1	2	Lieve
▪ Spese di rappresentanza	2	1	2	Lieve
▪ Stipula di contratti con società esterne per ricerca e selezione del personale (ad es. head hunter)	2	1	2	Lieve
▪ Vendita di merci per importi inferiori a quelli reali	1	1	1	Tollerabile

PARTE IV - ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEI REATI A RISCHIO

Questa parte, indipendentemente dalla probabilità di accadimento, dal danno derivante e dal livello di rischio per la Società a fronte della predisposizione dei reati previsti agli artt. 24 e 25 del DLGS nr. 231/2001, si pone come obiettivo quello di fornire i principi generali di comportamento e di attuazione per i Destinatari del Modello, qualunque sia la misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nelle attività a rischio sopra elencate tenuto conto delle diverse posizioni (Esponenti Societari/Aziendali e Collaboratori esterni) , al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati in fattispecie.

Pertanto questa sezione è finalizzata a :

- 1°. Indicare i **principi generali e comportamentali** da seguire in relazione al tipo di rapporto intercorrente tra ogni Destinatario e Gruppo/Società/Azienda
- 2°. Fornire gli opportuni riferimenti in merito alle **procedure ed istruzioni operative** da seguire e rispettare ogni qualvolta si debbano affrontare le tematiche in ordine alle attività che potrebbero ingenerare, od anche solo dare adito, a situazioni difformi in relazione ai reati societari .
- 3°. Mettere a disposizione dell'O.d.V. ed ai Responsabili delle altre funzioni societarie/aziendali tenuti a cooperare con lo stesso, gli strumenti ed i riferimenti più idonei per esplicitare le attività di controllo e di verifica stabilite nella successiva Parte V ai fini della prevenzione e dell'esclusione della commissione dei reati in predicato.

I SOGGETTI

I principali soggetti coinvolti nelle attività esposte potenzialmente a rischio, senza perciò escludere anche la presenza di figure diverse a seconda delle circostanze, sono:

- | | | |
|--|---|---|
| SOGGETTI APICALI | : | <ul style="list-style-type: none">▪ Presidente del C.d.A. (N.B. : nel sistema Qualità la così detta "Direzione" viene a coincidere con questo soggetto)▪ Consiglieri appartenenti al C.d.A.▪ Amministratore Delegato▪ Amministratore Unico▪ Direttore Generale |
| SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E CONTROLLO DEGLI APICALI | : | <ul style="list-style-type: none">▪ Dirigenti▪ Quadri▪ Impiegati con responsabilità di coordinamento amministrativo, finanziario, commerciale e gestionale▪ Collaboratori esterni (consulenti, fornitori e partners) |

MODALITÀ DI ATTUAZIONE - PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

1. Deve essere resa nota l'adozione del modello ed il contenuto del Codice Etico a qualsiasi Collaboratore Esterno, richiedendo il rispetto dei principi ivi contenuti, tantè che questo deve costituire obbligo contrattuale a suo carico.
2. Per gli Esponenti Aziendali, per i Destinatari e per i Collaboratori Esterni, in questo caso tramite specifiche clausole contrattuali, in relazione ai reati di cui agli artt. nr. 24 e 25 del DLGS nr. 231/2001 **è fatto assoluto divieto** di :
 - ▶ Adottare comportamenti tali da presupporre i reati di cui agli artt. 24 e 25 del DLGS nr. 231/2001 come elencati nella Parte I di questa scheda e nel capitolo nr. 2 - Paragrafo nr. 2.2 del Modello organizzativo;
 - ▶ Porre in essere comportamenti che seppure non risultano tali da configurare i reati sopra elencati, possono altresì potenzialmente diventarlo.
3. Nei rapporti con la pubblica amministrazione e per tutte le operazioni ad essi attinenti gli Esponenti Societari/Aziendali **sono tenuti a conoscere e rispettare** tutte le regole, i principi e le disposizioni contenute nei seguenti documenti :
 - ▶ Codice Etico;
 - ▶ Raccolta "Regole aziendali";
 - ▶ Protocolli di qualificazione dei fornitori;
 - ▶ Protocolli per la gestione degli acquisti atti a garantire la trasparenza negli approvvigionamenti;
 - ▶ Protocolli per gli appalti, l'affidamento d'opera, le forniture ed i servizi;
 - ▶ Protocolli per i rapporti con gli organismi di vigilanza ed ispettivi;
 - ▶ Protocolli per la gestione amministrativa ed assicurativa degli infortuni e degli incidenti sui luoghi di lavoro;
 - ▶ Procedura per le richieste di contributi pubblici per investimenti o per spese di ricerca e sviluppo;
 - ▶ Procedura per le partecipazioni a bandi per forniture pubbliche in Italia ed all'Estero;
 - ▶ Procedura per le richieste ad enti pubblici in genere di autorizzazioni, permessi, concessioni, licenze d'interesse aziendale;
 - ▶ Procedura per le richieste di contributi per la formazione;

- ▶ Procedura informativa per l'assunzione e la formazione del Personale;
 - ▶ Ogni altra normativa societaria/aziendale in merito ai sistemi di controllo interni applicabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
4. Per gli Esponenti Aziendali e per i Collaboratori Esterni, in questo caso tramite specifiche clausole contrattuali, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei suoi incaricati e/o rappresentanti , **è fatto assoluto divieto** di :
- ▶ Adottare comportamenti tali da presupporre i reati di cui agli artt. 24 e 25 del DLGS nr. 231/2001 come elencati nella Parte I di questa scheda e nel capitolo nr. 2 - Paragrafo nr. 2.2 del Modello organizzativo;
 - ▶ Porre in essere comportamenti che seppure non risultano tali da configurare i reati sopra elencati, possono altresì potenzialmente diventarlo;
 - ▶ Porre in atto qualsiasi possibile situazione comportante conflitto d'interessi relativamente alle ipotesi di reato sopra richiamate;
 - ▶ Dare e/o ricevere omaggi e regali in difformità a quanto previsto dalla prassi societaria/aziendale, ovvero eccedente le normali ed usuali pratiche commerciali e di cortesia, al fine di acquisire o fornire trattamenti di favore nella conduzione delle attività affidate. Tale divieto è esteso anche ai familiari;
 - ▶ Inoltre, i regali fatti , salvo per quelli di modesto valore, devono trovare adeguato riscontro documentale per permettere i previsti controlli;
 - ▶ Accettare compensi o elargire prestazioni in favore di consulenti o partner senza che trovino una adeguata sostenibilità relativamente al tipo di incarico da svolgere, di compenso ricevuto e di caratteristiche del rapporto di partnership;
 - ▶ Promettere od accordare vantaggi di qualsiasi natura (esempio classico può essere una promessa di assunzione) al fine di acquisire trattamenti di favore;
 - ▶ Eseguire elargizioni in denaro e tanto meno riceverle;
 - ▶ Accordare compensi a fornitori che non trovino opportuna ed adeguata giustificazione relativamente alla prestazione richiesta ed attesa;
 - ▶ Produrre dichiarazioni mendaci ad organismi pubblici nazionali e comunitari in sede di richiesta di contributi o di erogazioni di finanziamenti agevolati;
 - ▶ Destinare a scopi diversi da quelli a cui erano destinate le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazione, contributo o finanziamento;
 - ▶ In sede di richiesta di concessioni, autorizzazioni, ecc. indurre chiunque a dare e/o promettere denaro od altra utilità in forma indebita.
5. I rapporti tra il Gruppo e la P.A. devono essere condotti in modo unitario, ma partendo dall'individuazione o dalla nomina di uno o più responsabili per ciascuna delle operazioni, singole o multiple che siano, in particolare quando queste risultano ripetitive;

6. Gli incarichi conferiti a consulenti esterni devono sempre essere attribuiti per iscritto, emarginando sempre il compenso pattuito, e devono essere proposti, discussi, concordati e sottoscritti almeno da due procuratori;
7. I contratti con i fornitori ed i partner devono sempre essere attribuiti per iscritto, emarginando sempre il compenso pattuito, e devono essere proposti, discussi, concordati e sottoscritti almeno da due procuratori;
8. I pagamenti non possono essere eseguiti con denaro contante od in natura;
9. Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari per ottenere elargizioni, contributi e finanziamenti devono contenere solo riferimenti e contenuti veritieri ed, una volta ottenuti, deve essere reso disponibile una chiara rendicontazione;
10. Tutti coloro che esplicano una qualsiasi funzione di controllo e/o di supervisione sulle attività relative ai rapporti con la pubblica amministrazione (ad es. destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato, pagamento di fatture, ecc.) devono riferire tempestivamente all'OdV in merito ad eventuali irregolarità od anomalie riscontrate.

Naturalmente vengono fatte salve eventuali ed ulteriori misure di maggiore tutela allorquando previste nell'ambito di ogni singola controllata in merito alle aree a rischio.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE - RIFERIMENTI PROCEDURALI, NORME E REGOLAMENTI SOCIETARI

1. Le principali misure operative adottate ed attuate dal Gruppo, che **debbono essere tassativamente rispettate**, risultano quelle indicate in :
 - ▶ Raccolta delle "Regole aziendali";
 - ▶ Procedura per la formazione del bilancio;
 - ▶ Procedura per la gestione dei flussi finanziari;
 - ▶ Procedura per la domanda di accesso a contributi e finanziamenti da parte della P.A.;
 - ▶ Procedura per i rapporti di natura commerciale con la P.A.;
 - ▶ Raccolta delle deleghe, procure, poteri autorizzativi e di firma;
 - ▶ Manuale e Direttive/Istruzioni del Sistema di Gestione per la Qualità (rif. : UNI EN ISO 9001:2000) nelle controllate ove applicato;
 - ▶ Manuale e Direttive/Istruzioni del Sistema di Gestione per l'Ambiente (rif. : UNI EN ISO 14001:2004) nelle controllate ove applicato;
 - ▶ Manuale e Direttive del Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro(rif. : BSI OHSAS 18001:2007) nelle controllate ove applicato;

- ▶ Direttive integrate di Sistema (Qualità, Ambiente e Sicurezza) in particolare per :
 - Richieste di contributi pubblici per investimenti o per spese di ricerca e sviluppo;
 - Partecipazione a bandi per forniture pubbliche in Italia ed all'Estero;
 - Richieste ad enti pubblici in genere di autorizzazioni, permessi, concessioni e licenze d'interesse aziendale;
 - Richieste di contributi per la formazione.
- ▶ E comunque ogni altra normativa societaria/aziendale in merito ai sistemi di controllo interni.

2. Per ognuna delle operazioni/processi appartenenti alle aree individuate a rischio deve essere sempre fornita debita evidenza in coerenza alle procedure indicate al precedente nr. 1 quanto meno in merito a :

- ▶ Descrizione dell'operazione con evidenza del valore economico della stessa;
- ▶ Il/i settore/i della pubblica amministrazione coinvolto/i e possibilmente i riferimenti alle persone che per conto di essa gestiscono l'operazione od il procedimento;
- ▶ Il Responsabile interno per l'operazione con la sua posizione nel contesto organizzativo della società e/o collegata;
- ▶ Eventuali consulenti incaricati per assistere la società nella procedura (tali evidenze devono contenere gli elementi di verifica sui requisiti, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo concordato e riconosciuto e di qualsiasi altra condizione particolare applicata);
- ▶ Eventuali partner individuati ai fini di una partecipazione congiunta all'operazione in essere (tali evidenze devono contenere gli elementi di verifica sui requisiti, sulla composizione del loro assetto azionari/societario, sull'accordo associativo realizzato, sulle condizioni economiche pattuite e di qualsiasi altra condizione particolare applicata);
- ▶ Sempre nel caso di eventuali partner sia riportata nell'accordo associativo la chiara volontà di improntare i comportamenti relativi all'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza tanto più nel pieno rispetto di quanto prevede la legge;
- ▶ Altri elementi significativi relativi all'operazione quali , ad esempio, i movimenti di denaro.

PARTE V - ATTIVITA' E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

E' compito dell'O.d.V. :

1. Verificare la coerenza delle procure attribuite per i rapporti verso l'esterno ed in particolare con le P.A. con il sistema di delega dei poteri;
2. Monitorare periodicamente i comportamenti degli Esponenti societari/aziendali nelle aree di rischio relativamente ai reati di cui agli artt. nr. 24 e 25 del DLGS nr. 231/2001, tenuto conto delle deleghe attribuite ed in vigore;
3. Valutare l'efficacia delle azioni di controllo al fine di verificare la capacità di rispetto delle disposizione di questo Modello;
4. Esaminare le eventuali segnalazioni pervenute ed effettuare tutti quegli accertamenti ritenuti necessari per verificare la consistenza delle segnalazioni ricevute;

IL CODICE INTERNAZIONALE DI ETICA

PER GLI OPERATORI DI MEDICINA DEL LAVORO



International Commission on Occupational Health

INTERNATIONAL CODE OF ETHICS

FOR OCCUPATIONAL HEALTH PROFESSIONALS



Traduzione italiana a cura di Vito Foà, Sergio Iavicoli e Maurizio Manno

IL CODICE INTERNAZIONALE DI ETICA

PER GLI OPERATORI DI MEDICINA DEL LAVORO



Gruppo di Lavoro
**“Etica ed attività professionale del medico
del lavoro/medico competente”**

PRESIDENTE PROF. GIOVANNI BERLINGUER

SEGRETARIO DR. SERGIO IAVICOLI

PROF. GIUSEPPE ABBRITTI

PROF. LUIGI AMBROSI

PROF. VITO FOÀ

PROF. DOMENICO GERMANO'

DR. PIERO IACONO

DR. ROBERTO MOCCALDI

DR.SSA BENEDETTA PERSECHINO

DR. SALVATORE TALIERCIO

PRESENTAZIONE

Le profonde trasformazioni avvenute, negli ultimi decenni, nel mondo del lavoro, costituite dalla comparsa di nuove tecnologie, dall'utilizzo di nuovi prodotti, dall'introduzione di forme flessibili di contratti di lavoro, dalla presenza di una forza-lavoro sempre più diversificata per sesso, età ed etnie, unitamente all'attuale concetto di prevenzione, arricchito da nuovi aspetti quale quello del momento informativo/formativo, pongono sempre più all'attenzione la necessità di un approccio etico alla problematica della tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

D'altra parte, la stessa definizione di salute dell'OMS quale "stato di completo benessere fisico, mentale e sociale e non solo l'assenza di malattia o infermità" richiama universali principi di equità; il Piano Sanitario Nazionale 2003-2005, richiamando i principi etici sviluppati dal gruppo di Tavistock, sottolinea l'importanza dell'etica del sistema.

Nel 2002, L'international Commission on Occupational Health (I.C.O.H.), prima Società nata nel settore della tutela della salute sui luoghi di lavoro, ha pubblicato una nuova edizione dell'"International Code of Ethics".

L'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.) ha istituito un Gruppo di Lavoro, costituito da esperti in etica appartenenti alla comunità scientifica e professionale che operano nel campo della Medicina del Lavoro, il cui compito, oltre alla contestualizzazione dell'etica in tema di tutela della salute dei lavoratori nel contesto normativo nazionale e sopranazionale ed alla valutazione dell'impatto delle trasformazioni del mondo del lavoro sull'etica, è stato quello di curare la traduzione in italiano della seconda edizione inglese dell'"International Code of Ethics".

L'auspicio è che il Codice internazionale di etica dell'I.C.O.H., nella sua traduzione in lingua italiana, abbia la più ampia diffusione nel mondo scientifico e tra i professionisti che operano nell'ambito della tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prof. Antonio Moccaldi
Presidente dell'ISPESL

PREFAZIONE ALL'EDIZIONE ITALIANA

La decisione del Presidente dell'I.S.P.E.S.L. di istituire il Gruppo di Lavoro "Etica ed attività professionale del medico del lavoro/medico competente" costituisce una lodevole iniziativa in quanto proposta in un contesto scientifico-storico-economico-giuridico in continua evoluzione, nel quale sempre più viene sottolineato il ruolo dell'etica.

Al fine di pubblicizzare gli aspetti etici della Medicina del Lavoro, la prima iniziativa che il Gruppo di Lavoro ha intrapreso è stata quella di curare la traduzione in italiano della seconda edizione inglese dell'"International Code of Ethics" dell'International Commission on Occupational Health (I.C.O.H.), codice etico che costituisce da tempo, nel mondo, un punto di riferimento per i professionisti nel campo della salute e della sicurezza sul lavoro ed è stato già tradotto in numerose lingue.

Riguardo alle modalità, si è concordato di effettuare una traduzione fedele al testo inglese, con un particolare riguardo alla natura semantica, senza commenti, rimandando ad eventuali approfondimenti specifici comunque separati dal testo tradotto.

La metodologia è basata su precedenti esperienze documentate in letteratura: due gruppi con traduttore professionista hanno lavorato indipendentemente e successivamente le due versioni sono state confrontate giungendo ad un testo condiviso.

La bozza del testo è stata inviata a trenta "stakeholders" del settore della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (parti sociali, medici del lavoro liberi professionisti e medici dei servizi di prevenzione ASL, universitari, magistratura) per gli eventuali commenti e suggerimenti.

In considerazione del fatto che l'etica deve essere considerata come un argomento che non ha limiti chiaramente definiti e che necessita di interazioni multidisciplinari, essa non costituisce un punto di arrivo, ma una tappa di un processo dinamico che coinvolge una pluralità di figure, in qualità di Presidente del Gruppo di Lavoro mi auguro che la versione italiana del Codice Internazionale di Etica dell'ICOH costituisca un prezioso ausilio per i professionisti che operano nell'ambito della tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prof. Giovanni Berlinguer

PREFAZIONE

1. Diverse sono le ragioni che hanno portato la International Commission on Occupational Health (ICOH) ad adottare un Codice Internazionale di Etica per gli Operatori di Medicina del Lavoro (OML), diverso dai codici etici per medici di base. Una di queste è senz'altro da attribuirsi alla consapevolezza della complessità e della eventuale conflittualità delle responsabilità degli addetti alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro rispetto ai lavoratori, ai datori di lavoro, al pubblico, alle autorità in materia di salute pubblica e del lavoro e ad altri istituti come la previdenza sociale e l'autorità giudiziaria. Un'altra ragione va ricercata nell'aumentato numero di professionisti nel campo della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro in seguito all'istituzione, obbligatoria o volontaria, dei servizi di Medicina del Lavoro. Infine, è da considerare l'emergente sviluppo di un approccio multidisciplinare nella Medicina del Lavoro, che si traduce in un coinvolgimento nei servizi di Medicina del Lavoro di specialisti provenienti da professioni diverse.

2. Il Codice Internazionale di Etica per gli OML si rivolge a numerose categorie di professionisti che rivestono ruoli e responsabilità nelle imprese e nel settore pubblico e privato per quanto concerne la sicurezza, l'igiene, la salute e l'ambiente in relazione al lavoro. La categoria OML, nei propositi di questo Codice, viene definita come un gruppo di professionisti con diverse competenze, la cui comune vocazione è l'impegno professionale a perseguire come obiettivo la salute sul luogo di lavoro. L'ambito di questo Codice comprende le attività dei medici del lavoro sia quando essi agiscono individualmente sia quando fanno parte di un'organizzazione o di un'impresa di servizi. Il Codice si rivolge sia agli OML che ai servizi di Medicina del Lavoro, a prescindere dal fatto che essi operino in un contesto di libero mercato soggetto alle regole della competizione, oppure in servizi sanitari del settore pubblico.

3. Il Codice Internazionale di Etica del 1992 stabiliva i principi etici generali della Medicina del Lavoro. Questi sono tuttora validi ma devono essere aggiornati e riformulati per meglio riflettere i cambiamenti che si verificano negli ambienti di lavoro. Il Codice deve inoltre essere reinterpretato con regolarità, usando la terminologia corrente, per poter affrontare i temi di etica che vanno emergendo nei dibattiti pubblici e professionali. Si devono considerare i cambiamenti in corso nelle condizioni di lavoro e nella richiesta sociale, compresi quelli derivanti dall'evoluzione politica e sociale della società, dalle esigenze dettate dall'utilizzabilità, dal progressivo miglioramento della qualità e dalla trasparenza, dalla globalizzazione dell'economia mondiale e dalla liberalizzazione del commercio internazionale, dallo sviluppo tecnologico e dall'introduzione della tecnologia dell'informazione come elemento integrante della pro-

duzione e dei servizi. Tutti questi aspetti hanno notevoli ricadute sulla pratica della Medicina del Lavoro ed hanno pertanto una notevole influenza sulle norme di condotta professionale e sugli aspetti etici degli OML.

4. La realizzazione di un Codice Internazionale di Etica per OML fu discussa dal Direttivo dell'ICOH a Sidney nel 1987. Una bozza fu distribuita ai membri del direttivo a Montreal e sottoposta ad esame tra la fine del 1990 e l'inizio del 1991. Il Codice di Etica per gli OML fu approvato dal Direttivo dell'ICOH il 29 novembre 1991 e pubblicato in inglese e francese nel 1992, ristampato nel 1994 e nel 1996 e tradotto in otto lingue.

5. Un gruppo di lavoro fu istituito dal Direttivo dell'ICOH nel 1993 per aggiornare, ove necessario, da un lato il Codice di Etica per gli OML e dall'altro per seguire in generale gli aspetti etici in Medicina del Lavoro. Tra il 1993 e il 1996 il gruppo di lavoro formato da tre membri designati (Dr. G.H. Coppée, Prof. P. Grandjean e Prof. P. Westerholm) e da 17 membri associati provvedeva a fornire commenti e a suggerire emendamenti. Nel dicembre 1997 il Dr. G.H. Coppée e il prof. P. Westerholm concordavano con il direttivo ICOH che una revisione radicale del Codice di Etica non fosse opportuna in quella fase, ma ne era giustificato un aggiornamento in quanto alcune parti del testo non erano chiare o richiedevano maggiore precisione. Si prevedeva, comunque, che una revisione più ampia dovesse essere avviata dall'ICOH per un aggiornamento di nuove tematiche ed argomenti.

6. Un meeting dei membri del ricostituito gruppo di lavoro sull'etica nella salute occupazionale (Prof. J.F. Caillard, Dr. G.H. Coppée e Prof. P. Westerholm) si tenne a Ginevra il 14 e il 15 dicembre 1999, nel corso del quale vennero esaminati i commenti sul Codice di Etica del 1992 ricevuti durante il periodo 1993-1999, con particolare attenzione a quelli provenienti dai membri associati. Poiché lo scopo non era quello di una revisione, ma di un aggiornamento, la struttura originaria del Codice di Etica del 1992 fu mantenuta. Vennero altresì mantenute la struttura dei paragrafi e la loro numerazione: ciononostante si sarebbero potuti ottenere dei miglioramenti se fossero stati seguiti alcuni suggerimenti da parte di membri associati per una riorganizzazione più sistematica del testo.

7. Il Codice del 1992 consisteva in un gruppo di principi di base e linee guida pratiche suddivise in paragrafi ed esposte in linguaggio normativo. Il Codice non era e non deve essere un manuale sull'Etica in salute occupazionale. Per questa ragione, i paragrafi non erano stati integrati da commenti. Si deve intendere piuttosto che sono le stesse figure professionali e le loro associazioni a dover partecipare attivamente nella definizione delle condizioni di

applicazione delle clausole del Codice in particolari circostanze (per esempio effettuando studi clinici, discussioni di gruppo e workshop ed utilizzando le clausole del Codice per promuovere un dibattito che sia tecnico ed etico).

8. Si deve anche notare che indicazioni più dettagliate su vari aspetti specifici si possono trovare nei Codici nazionali di etica o nelle linee guida delle diverse professioni specialistiche. Inoltre, il Codice di Etica non ha lo scopo di coprire in modo esaustivo tutte le aree di interesse o tutti gli aspetti che caratterizzano la condotta degli operatori né le loro relazioni con i partners sociali, con altri colleghi e con il pubblico. Quanto alle attività di ricerca, poi, è noto che alcuni aspetti dell'etica professionale possono essere specifici di certe professioni e quindi necessitano di linee guida supplementari specifiche di tali professioni (ad esempio ingegneri, infermieri, medici, igienisti, psicologi, ispettori, architetti, designers e specialisti nell'organizzazione del lavoro).

9. Questo Codice di Etica rappresenta un tentativo di tradurre in termini di condotta professionale i valori e i principi etici di Medicina del Lavoro. Il suo scopo primario è dare delle indicazioni a tutti gli addetti del settore e stabilire un livello di riferimento sulla base del quale sia possibile valutare le loro performance. Questo documento potrà essere utilizzato sia per l'elaborazione di Codici nazionali di Etica che a scopo di formazione. Si potrà adottarlo su base volontaria e potrà servire come standard nella definizione e nella valutazione della condotta professionale. Inoltre, esso potrà contribuire a stabilire dei principi comuni per attivare la collaborazione di tutti gli addetti ed a promuovere sia il lavoro di gruppo che un approccio multidisciplinare alla medicina del lavoro. Infine, esso offre una struttura per individuare e motivare eventuali deviazioni dalla pratica accettata, con l'attribuzione di un carico di responsabilità verso coloro i quali non intendano rendere esplicite le proprie motivazioni.

10. ICOH desidera ringraziare tutti quelli che hanno contribuito all'aggiornamento del Codice di Etica, in particolare i membri del gruppo di lavoro: Dr. G.H. Coppée (ILO fino all'Agosto 2000), presidente e coordinatore, Prof. P. Westerholm (Svezia), dal luglio 1998 in poi, Prof. J-F. Caillard (Francia, Presidente dell'ICOH fino all'agosto 2000), dal settembre 2000, Prof. G. Schaecke (Germania), Dr. W.M. Coombs (Sud Africa), e gli esperti che sono stati consultati: Hon. J.L. Baudouin (Canada), Prof. A. David (Repubblica Ceca), Prof. M.S. Frankel (USA), Prof. T. Guidotti (USA), Prof. J. Jeyaratnam (Singapore), Dr. T. Kalhoulé (Burkina Faso), Dr. K. Kogi (Giappone), Dr. M. Lesage (Canada), Dr. M.I. Mikheev (Federazione Russa), Dr. T. Nilstun (Svezia), Dr. S. Niu (Cina), Prof. T. Norseth (Norvegia), I. Obadia (Canada), Dr. C.G. Ohlson (Svezia), Prof. C.L. Soskolne (Canada), Prof. B. Terracini (Italia), Dr. K. Van Damme (Belgio).

11. L'aggiornamento della versione 2002 del Codice Internazionale di Etica per operatori di Medicina del Lavoro venne fatta circolare tra i membri del Consiglio Direttivo durante il 2001 per eventuali commenti e la sua pubblicazione fu approvata dal Consiglio Direttivo dell'ICOH il 12 Marzo 2002.

12. E' opportuno sottolineare che l'etica dovrebbe essere considerata come un argomento senza chiari confini, che richiede interazioni, collaborazioni multidisciplinari, consulenze e partecipazione. Tale processo potrebbe risultare persino più importante di quanto non sia il suo scopo dichiarato. Il Codice di Etica per professionisti di Medicina del Lavoro non dovrebbe essere considerato come punto d'arrivo, ma come pietra miliare di un processo dinamico che coinvolga la comunità della salute occupazionale nella sua interezza, l'ICOH e le altre organizzazioni che si occupano di sicurezza, salute e ambiente, comprese le organizzazioni datoriali e sindacali.

13. Non si potrà mai insistere troppo sul fatto che l'etica in Medicina del Lavoro sia in sostanza un campo di interazioni tra più partners. Una corretta Medicina del Lavoro procede per inclusioni, non per esclusioni. L'elaborazione e l'attuazione di standard di condotta professionale non coinvolgono solamente gli specialisti di Medicina del Lavoro ma anche coloro che ne trarranno beneficio o, viceversa, se ne sentano minacciati, coloro che ne appoggeranno una corretta applicazione o coloro che ne denunceranno le carenze. Pertanto si dovrà tenere questo documento sotto valutazione continua e si dovrà procedere alla sua revisione ove necessario. Commenti per migliorarne il contenuto andranno indirizzati al Segretario Generale dell'ICOH.

INTRODUZIONE

1. Obiettivo della Medicina del Lavoro è quello di proteggere e promuovere la salute dei lavoratori, sostenere ed incrementare le loro capacità lavorative, contribuendo ad istituire e a mantenere un ambiente di lavoro salubre e sicuro per tutti, promuovendo altresì l'adattamento del lavoro alle capacità dei lavoratori, tenendo in dovuto conto il loro stato di salute.

2. L'area della Medicina del Lavoro è assai ampia e va dalla prevenzione di tutte le alterazioni dovute all'attività lavorativa, agli infortuni sul lavoro ed alle patologie correlate al lavoro, quali le malattie professionali e tutti gli aspetti relativi alle interazioni tra salute e lavoro. Gli operatori del settore devono essere consultati, ove possibile, all'atto della messa a punto e della scelta degli strumenti idonei per la salute e la sicurezza, dei metodi e delle procedure più efficaci e delle attività per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro. Essi dovranno anche incoraggiare la partecipazione dei lavoratori che forniranno le loro valutazioni sulla base della loro esperienza pratica.

3. Sulla base del principio di equità, gli OML dovranno aiutare i lavoratori sia ad ottenere che a mantenere il loro posto di lavoro, nonostante eventuali problemi di salute o handicap. Si deve tener presente che vi sono particolari esigenze per la tutela della salute sul luogo di lavoro dovute al sesso, all'età, alle condizioni fisiologiche, a fattori sociali, a barriere nella comunicazione e quant'altro. Tali esigenze devono essere soddisfatte su base individuale al fine di tutelare la salute sul luogo di lavoro, escludendo al tempo stesso qualsiasi atto di discriminazione verso il lavoratore.

4. Ai fini del presente Codice, con il termine "operatori di Medicina del Lavoro" si intendono tutti coloro i quali per professione svolgono attività concernenti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, forniscono servizi di medicina del lavoro o praticano la medicina del lavoro. Un ampio spettro sono coinvolte con la medicina del lavoro in quanto essa, collocandosi tra tecnologia e salute, implica aspetti tecnici, medici, sociali e giuridici. Gli operatori comprendono personale medico e paramedico, ispettori del lavoro, igienisti e psicologi del lavoro, specialisti in ergonomia, in terapia riabilitativa, nella prevenzione degli incidenti, nel miglioramento dell'ambiente lavorativo, nonché nella ricerca in medicina e sicurezza sul luogo di lavoro. La tendenza generale è quella di integrare le competenze di tali operatori nell'ottica di un approccio multidisciplinare.

5. Molti altri esperti provenienti da discipline diverse da quelle mediche, come ad esempio la chimica, la tossicologia, l'ingegneria, la radioprotezione, l'epi-

demiologia, l'igiene industriale, la sociologia, le assicurazioni, trovano una loro collocazione nell'ambito della Medicina del Lavoro. Inoltre, funzionari pubblici e ispettivi, datori di lavoro, lavoratori o loro rappresentanti e personale di pronto soccorso svolgono un ruolo fondamentale ed hanno una diretta responsabilità nell'applicazione delle politiche e dei programmi di Medicina del Lavoro, sebbene non siano veri e propri operatori del settore. Infine, molti altri professionisti quali avvocati, architetti, artigiani, progettisti, specialisti in analisi e organizzazione del lavoro, docenti di scuole professionali, universitari e di altre istituzioni, nonché operatori dell'informazione, svolgono un ruolo importante per il miglioramento dell'ambiente e delle condizioni di lavoro.

6. Per "datore di lavoro" si intende una persona con responsabilità, incarichi e obblighi riconosciuti nei confronti dei lavoratori nella propria azienda, sulla base di un rapporto di mutuo riconoscimento (un lavoratore autonomo viene considerato sia datore di lavoro che dipendente di se stesso). Il termine "lavoratore" si applica ad ogni individuo che lavori a tempo pieno, part-time o temporaneamente per un datore di lavoro; questo termine viene qui usato nel senso più ampio e comprende tutti i datori di lavoro, incluso lo staff dirigenziale e gli imprenditori di se stessi (un lavoratore autonomo va considerato come colui che ha gli obblighi sia del datore di lavoro che del lavoratore). L'espressione "autorità competente" vuole significare un ministero, un dipartimento governativo o altra autorità pubblica che ha il potere di emanare regolamenti, ordinanze o altre disposizioni con valenza di legge, e che ha la responsabilità della vigilanza e del controllo sulla loro applicazione.

7. Esiste una vasta gamma di doveri, obblighi e responsabilità ed una complessità di rapporti tra coloro che hanno interesse e coinvolgimento nella tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro. In generale, gli obblighi e le responsabilità sono definiti da regolamenti statutari. Il datore di lavoro ha la responsabilità della salute e della sicurezza dei propri lavoratori dipendenti. Ciascuna professione ha le responsabilità di competenza in base alla natura dei suoi obblighi. E' importante definire il ruolo degli OML ed il loro rapporto con gli altri professionisti, con l'autorità competente e con le parti sociali nell'ambito delle politiche economiche, sociali, ambientali e sanitarie. Ciò sta alla base dell'esigenza di chiarezza sull'etica degli OML, come pure dei loro standard di condotta professionale. Quando esperti provenienti da diverse discipline lavorano assieme in un'ottica multidisciplinare, essi dovrebbero sforzarsi di basare le proprie azioni su valori condivisi e sulla conoscenza reciproca dei propri doveri, obblighi, responsabilità e standard professionali.

8. Alcuni protocolli di comportamento degli OML e le loro modalità operative nei servizi di Medicina del Lavoro sono spesso definiti in regolamenti statuta-

ri, quali una regolare programmazione, una revisione delle attività e continue consultazioni con i lavoratori ed i manager. Uno dei requisiti base per svolgere una valida pratica di Medicina del Lavoro è la piena indipendenza professionale, il che significa che gli operatori devono essere completamente autonomi nell'esercizio delle loro funzioni, in modo da poter effettuare valutazioni e dare suggerimenti per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni secondo scienza e coscienza. Gli OML devono assicurarsi che si verifichino le condizioni necessarie per svolgere le loro attività secondo buona pratica e con i più alti standard professionali. Ciò significa un numero sufficiente di collaboratori, un'adeguata formazione e aggiornamento, disponibilità ed accesso ad adeguati livelli di direzione.

9. Ulteriori requisiti di base per una buona pratica di Medicina del Lavoro, spesso regolamentati da norme nazionali, includono il libero accesso al luogo di lavoro, la possibilità di raccogliere campioni e di valutare l'ambiente di lavoro, di analizzare le mansioni, di partecipare agli accertamenti e di consultare l'autorità competente circa l'attuazione di specifici provvedimenti per la salute e la sicurezza sul lavoro. Particolare attenzione dovrebbe essere rivolta ai problemi etici che dovessero sorgere nel perseguire obiettivi contemporanei ed in competizione tra di loro, come ad esempio la tutela del posto di lavoro e la protezione della salute, il diritto all'informazione ed alla privacy, il conflitto tra interessi individuali e collettivi.

10. La Medicina del Lavoro deve conseguire gli obiettivi di salute occupazionale che sono stati definiti dall'ILO e dalla WHO nel 1950 ed aggiornati come riportato qui di seguito dalla Commissione congiunta ILO/WHO sulla salute nei luoghi di lavoro nel 1995:

"Scopi primari della Medicina del Lavoro sono la promozione ed il mantenimento del più elevato grado di benessere fisico, mentale e sociale dei lavoratori in tutte le attività: la prevenzione delle alterazioni della salute provocate dalle condizioni di lavoro; la tutela dei lavoratori sul luogo di lavoro da pericoli per la salute; la collocazione ed il mantenimento dei lavoratori in un ambiente di lavoro idoneo alle loro capacità fisiologiche e psicologiche ed in definitiva l'adattamento del lavoro all'uomo e dell'uomo alla sua mansione. Tre sono gli obiettivi principali della Medicina del Lavoro: (i) il mantenimento e la promozione della salute e della capacità lavorativa; (ii) il miglioramento dell'ambiente di lavoro e del lavoro stesso per renderli compatibili ad esigenze di sicurezza e di salute e (iii) lo sviluppo di una organizzazione e di una cultura del lavoro che vada nella direzione

della salute e della sicurezza, creando nello stesso tempo un clima sociale positivo e non conflittuale e tale da poter migliorare la produttività delle imprese. Il concetto di cultura del lavoro va inteso in questo contesto come una riflessione sui sistemi di valori essenziali adottati dalle imprese in causa. Tale cultura si traduce nella pratica nei sistemi di gestione, nella politica del personale, in una maggiore partecipazione dei lavoratori, nelle politiche di formazione e nella gestione di qualità delle imprese.”

11. Giova ripetere che l’obiettivo centrale della Medicina del Lavoro è la prevenzione primaria delle malattie e degli infortuni occupazionali o correlati al lavoro. La sua pratica dovrà svolgersi in condizioni controllate e nel quadro di un sistema organizzato - preferibilmente con il coinvolgimento di servizi di Medicina del Lavoro di elevata professionalità – in modo da dimostrarsi efficace, basata su conoscenze, valida dal punto di vista scientifico, etico e tecnico ed in grado di far fronte ai rischi occupazionali nell’azienda ed alle esigenze sanitarie dei lavoratori interessati.

12. E’ sempre più un dato di fatto che scopo primario di una corretta pratica di Medicina del Lavoro non è semplicemente effettuare accertamenti sulla salute e svolgere un’attività di servizio, ma vuol dire anche preoccuparsi della salute dei lavoratori e della loro capacità lavorativa, con l’obiettivo di tutelarle, mantenerle e promuoverle. Questo approccio diretto alla cura e alla promozione della salute sul luogo di lavoro si rivolge alla salute dei lavoratori ed alle loro necessità umane e sociali in un’ottica comprensiva e coerente, che va dall’assistenza sanitaria preventiva, alla promozione della salute, all’assistenza sanitaria vera e propria, al pronto soccorso, alla riabilitazione ed all’indennizzo ove necessario, alle strategie per il recupero ed il reinserimento nell’ambiente lavorativo. Nello stesso modo, assumono un’importanza sempre maggiore le relazioni esistenti tra salute occupazionale, salute ambientale, gestione di qualità, sicurezza e gestione del prodotto, salute e sicurezza pubblica e di comunità. Questa strategia è diretta allo sviluppo di sistemi gestionali di sicurezza e di salute sul luogo di lavoro, con un’attenzione particolare alla scelta di tecnologie pulite e in vista di alleanze con coloro che producono e con coloro che proteggono, al fine di consentire uno sviluppo sostenibile, equo, socialmente utile e rispondente ai bisogni dell’ uomo.

PRINCIPI DI BASE

I tre paragrafi qui di seguito riassumono i principi e i valori etici su cui si basa il Codice Etico Internazionale per gli Operatori di Medicina del Lavoro.

La Medicina del Lavoro è al servizio della salute e del benessere sociale dei lavoratori, sia individualmente che collettivamente. L'esercizio della Medicina del Lavoro deve essere svolto secondo i più elevati standard professionali e principi etici. Gli Operatori di Medicina del Lavoro devono contribuire alla tutela dell'ambiente e della comunità.

Agli Operatori di Medicina del Lavoro spetta il compito di proteggere la vita e la salute del lavoratore, nel rispetto della dignità umana e nel mantenimento dei più alti principi etici durante l'attuazione delle strategie e dei programmi di Medicina del Lavoro. Integrità nella condotta professionale, imparzialità, segreto professionale e rispetto della privacy del lavoratore fanno parte di questi obblighi.

Gli Operatori di Medicina del Lavoro sono esperti che devono godere della piena indipendenza professionale nello svolgimento delle loro funzioni. Essi devono acquisire e mantenere le competenze necessarie allo svolgimento dei loro compiti e devono poter disporre di condizioni tali per poter svolgere il proprio lavoro con professionalità e nel rispetto dei principi etici.

DOVERI E COMPITI DEGLI OPERATORI DI MEDICINA DEL LAVORO

Obiettivi e ruolo
di consulenza

1. Obiettivo primario della Medicina del Lavoro è quello di salvaguardare e promuovere la salute dei lavoratori, in un ambiente di lavoro sicuro e non nocivo e di proteggerne le capacità lavorative e l'accesso al mondo del lavoro. Nel perseguire tale obiettivo, gli Operatori di Medicina del Lavoro (OML) dovranno fare uso di validi metodi di valutazione del rischio, dovranno proporre misure preventive efficaci e quindi controllarne l'applicazione. Gli OML dovranno assistere con competenza e chiarezza i datori di lavoro sulle modalità di adempimento delle proprie responsabilità per quanto concerne la sicurezza e la salute sul lavoro e i lavoratori per quanto riguarda la protezione e promozione della salute in rapporto all'attività lavorativa. Essi dovranno mantenere un contatto diretto con i comitati di sicurezza e di sanità, ove questi esistano.

Conoscenza e
competenza

2. Gli OML dovranno mantenersi continuamente informati sul ciclo produttivo e sull'ambiente di lavoro, oltre a migliorare le proprie competenze ed aggiornare le proprie conoscenze tecnico-scientifiche sui fattori di rischio professionali e sulle misure più efficaci per eliminare o ridurre i relativi rischi. Poiché l'obiettivo principale è la prevenzione primaria in termini di indirizzi, programmazione, scelta di tecnologie pulite, misure di controllo tecniche e adattamento dell'organizzazione del luogo di lavoro ai lavoratori, gli OML devono, con regolarità ed, ove possibile, con scadenza preordinata, fare sopralluoghi sui luoghi di lavoro e discutere delle attività svolte con i lavoratori ed i loro responsabili.

Sviluppo di una
strategia e di
un programma
di lavoro

3. Gli OML dovranno informare la direzione ed i lavoratori di eventuali fattori che potrebbero rivelarsi dannosi per la loro salute. La valutazione dei fattori di rischio professionali dovrà portare all'attuazione di una strategia per la sicurezza e la salute sul lavoro e di un programma di prevenzione adeguato ai bisogni dell'impresa e del luogo di lavoro. Strategia e programma dovranno essere proposti dagli OML sulla base delle conoscenze scientifiche e

tecniche al momento disponibili, oltre che sulle loro conoscenze dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro. Essi dovranno garantire di possedere la professionalità richiesta, o fornire la necessaria competenza, per la stesura di programmi di prevenzione che includano misure adatte per il monitoraggio e la gestione dei fattori di rischio per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ed, in caso di insuccesso, per ridurne le conseguenze.

Importanza della prevenzione e dell'azione tempestiva

4. Merita particolare attenzione la rapida applicazione di misure di prevenzione semplici che siano tecnicamente valide e di facile applicazione. Valutazioni successive dovranno verificarne l'efficacia e in caso contrario si dovrà trovare una soluzione più consona. Qualora vi siano dubbi sulla gravità di un fattore di rischio, bisogna immediatamente pensare e mettere in atto prudenti misure cautelative. Quando ci sia incertezza o diversità d'opinione circa la natura dei fattori di rischio o i rischi in gioco, gli OML dovranno essere espliciti nelle loro valutazioni, evitare ambiguità nella comunicazione e ricorrere alla consulenza di altri professionisti, ove necessario.

Follow up delle misure attuate

5. In caso di rifiuto o di mancanza di volontà di provvedere adeguatamente a rimuovere un rischio eccessivo o a porre rimedio ad una situazione che sia manifestamente pericolosa per la salute o la sicurezza, gli OML dovranno esprimere per iscritto in modo chiaro e con la massima urgenza la loro preoccupazione al dirigente responsabile, sottolineando la necessità di tenere in dovuto conto le conoscenze scientifiche e di applicare in modo corretto gli standard sanitari, compresi i limiti di esposizione, e richiamando il datore di lavoro ai suoi obblighi nell'applicazione della legge e dei regolamenti in difesa della salute dei propri dipendenti. I lavoratori interessati e i loro rappresentanti nell'impresa dovranno essere informati e, ove necessario, si dovranno avviare contatti con l'autorità competente.

Informazioni su sicurezza e salute

6. Gli OML dovranno fornire informazioni ai lavoratori sui fattori di rischio professionali cui possono essere esposti in maniera obiettiva e comprensibile, non omettendo alcun fatto e sottolineando le misure preventive. Essi dovranno collaborare con il

datore di lavoro, i lavoratori e i loro rappresentanti, garantendo un'adeguata informazione e formazione sulla salute e la sicurezza sia a livello di dirigenti che dei lavoratori. Gli OML dovranno fornire informazioni adeguate ai datori di lavoro, ai lavoratori e ai loro rappresentanti sul livello di fondamento scientifico dei fattori di rischio noti o sospetti nell'ambiente di lavoro.

Segreto
industriale

7. Gli OML saranno tenuti a non rivelare segreti industriali o commerciali dei quali vengano a conoscenza nell'esercizio della loro attività. Tuttavia, essi non dovranno celare informazioni utili a proteggere la sicurezza o la salute dei lavoratori o della comunità. Qualora necessario, gli OML dovranno contattare l'autorità competente per la supervisione e l'applicazione delle leggi in materia.

Sorveglianza
sanitaria

8. Gli obiettivi di Medicina del Lavoro, i metodi e le procedure di sorveglianza sanitaria dovranno essere definiti con chiarezza, dando priorità all'adattamento del luogo di lavoro al lavoratore, che dovrà essere informato a questo riguardo. Si dovranno accertare rilevanza e validità di metodi e procedure. La sorveglianza sanitaria deve essere effettuata con il consenso informato dei lavoratori. Le conseguenze potenzialmente positive e negative della partecipazione a programmi di monitoraggio o di sorveglianza sanitaria dovranno venire messe in discussione come parte essenziale del processo di consenso. La sorveglianza sanitaria deve essere condotta da un medico del lavoro approvato dall'autorità competente.

Comunicazione
delle informazioni
al lavoratore

9. I risultati degli accertamenti espletati nell'ambito della sorveglianza sanitaria devono essere resi noti ai lavoratori interessati. La valutazione dell'idoneità ad un lavoro specifico, ove richiesta, deve basarsi su una buona conoscenza della mansione e del posto di lavoro e sulla valutazione dello stato di salute del lavoratore. I lavoratori devono essere informati a proposito della loro facoltà di fare ricorso contro quelle disposizioni circa la loro idoneità al lavoro che essi ritengano contrarie al loro interesse. A questo riguardo deve essere stabilito un procedimento di appello.

Comunicazione delle informazioni al datore di lavoro

10. I risultati degli accertamenti previsti da leggi o regolamenti nazionali devono essere trasmessi alla direzione esclusivamente in termini di idoneità al lavoro specifico o di limitazioni necessarie dal punto di vista medico nell'assegnazione ad una mansione o nell'esposizione a fattori di rischio, privilegiando opportuni suggerimenti sull'adattamento delle mansioni e delle condizioni di lavoro alle capacità del lavoratore.

Informazioni di carattere generale sull'idoneità al lavoro o in relazione alla salute od ai possibili o probabili effetti dei fattori di rischio possono anche essere comunicate col consenso informato del lavoratore interessato, nella misura in cui ciò si renda necessario per garantire la tutela della salute del lavoratore.

Danno a terzi

11. Qualora le condizioni di salute del lavoratore e la natura del lavoro svolto siano tali da mettere in pericolo la sicurezza degli altri, il lavoratore deve essere chiaramente informato della situazione. Nel caso di circostanze particolarmente pericolose, occorre informare la direzione e, se previsto dai regolamenti nazionali, anche le autorità competenti devono essere informate sulle misure necessarie a salvaguardare i terzi. Nel fornire le informazioni, gli OML dovranno cercare un compromesso tra l'impiego del lavoratore interessato e la sicurezza e la salute di coloro che ne potrebbero venire danneggiati.

Monitoraggio biologico ed esami

12. Si dovranno prevedere esami biologici ed altri accertamenti sulla base della loro validità e rilevanza nel proteggere la salute del lavoratore interessato, tenendo in dovuto conto la loro sensibilità, la loro specificità ed il loro valore predittivo. Gli OML non dovranno basarsi su esami o accertamenti non affidabili o con scarso valore predittivo in rapporto alle caratteristiche del lavoro svolto. Ove possibile, verranno preferiti i metodi non invasivi e gli accertamenti che non comportino alcun rischio per la salute del lavoratore interessato. Si potrà prescrivere un esame invasivo o che comporta dei rischi per la salute del lavoratore solo dopo averne attentamente valutato vantaggi e svantaggi per lo stesso. Tale esame è condizionato al consenso informato del lavoratore e dovrà essere eseguito secondo i

più elevati standard professionali. Non è giustificato né per motivi assicurativi né sulla base di richieste d'indennizzo.

Promozione della salute

13. Per quanto riguarda la partecipazione a programmi di educazione sanitaria, di promozione della salute, di screening sanitario e di sanità pubblica, gli OML dovranno coinvolgere, nella programmazione ed attuazione degli stessi, sia i datori di lavoro che i lavoratori. Essi dovranno inoltre tutelare la riservatezza delle cartelle sanitarie personali dei lavoratori e prevenirne il loro uso scorretto.

Tutela della comunità e dell'ambiente

14. Gli OML devono avere piena consapevolezza del loro ruolo nel tutelare la comunità e l'ambiente. Allo scopo di contribuire alla tutela dell'ambiente e della sanità pubblica, gli OML dovranno giocare un ruolo attivo e collaborare, secondo competenza, a scopo preventivo, nell'identificazione, nella valutazione, nella promozione e nella consulenza riguardo ai fattori di rischio occupazionali e ambientali che potrebbero derivare da attività o processi lavorativi dell'impresa.

Contributo alla conoscenza scientifica

15. Gli OML dovranno riferire con obiettività alla comunità scientifica, alle istituzioni di sanità pubblica e agli ispettorati del lavoro circa i nuovi o sospetti fattori di rischio occupazionale e le nuove misure preventive. Gli OML impegnati nella ricerca dovranno programmare e svolgere la loro attività su solide basi scientifiche con piena indipendenza professionale; dovranno seguire i principi etici propri della ricerca scientifica e in particolare di quella medica, compresa una valutazione da parte di un comitato etico indipendente, ove questo sia necessario.

CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DEGLI OPERATORI DI MEDICINA DEL LAVORO

Competenza,
integrità
ed imparzialità

16 Gli OML dovranno agire considerando sempre come prioritario l'interesse della salute e della sicurezza dei lavoratori. Gli OML dovranno basare i loro giudizi sulla conoscenza scientifica e sulla competenza tecnica e dovranno richiedere un parere specialistico ad esperti del ramo, ove necessario. Essi dovranno astenersi da giudizi, pareri o azioni che potrebbero far venire meno la fiducia nella loro integrità ed imparzialità.

Indipendenza
professionale

17. Gli OML dovranno perseguire e mantenere una piena indipendenza professionale ed osservare le regole della riservatezza nell'adempimento delle loro funzioni. Essi, nell'esprimere giudizi o affermazioni, non dovranno in nessun caso lasciarsi influenzare da conflitti di interesse, soprattutto quando si tratti di informare il datore di lavoro, i lavoratori o i loro rappresentanti nell'impresa sui fattori di rischio o su situazioni che mostrano chiari segni di pericolo per la salute o la sicurezza.

Equità, non-
discriminazione
e comunicazione

18. Gli OML dovranno instaurare un rapporto di fiducia improntato all'equità con coloro ai quali prestano il loro servizio. Tutti i lavoratori vanno trattati allo stesso modo senza alcuna forma di discriminazione riguardo alla loro condizione, alle loro convinzioni o alle ragioni che sono causa della loro richiesta di consulenza da parte degli OML. Essi dovranno stabilire e mantenere aperta una via di comunicazione reciproca, coi dirigenti dell'impresa responsabili al massimo livello delle decisioni relative alle condizioni e all'organizzazione del lavoro e all'ambiente di lavoro, e con i rappresentanti dei lavoratori.

Clausola sugli
aspetti etici nei
contratti di lavoro

19. Gli OML dovranno richiedere che venga inserita nel loro contratto di lavoro una clausola sugli aspetti etici. Tale clausola dovrà comprendere nello specifico il loro diritto ad applicare standard, linee guida e principi etici professionali. Gli OML non dovranno accettare condizioni di pratica professionale tali da non permettere lo svolgimento delle loro funzioni secondo gli standard professionali ed i principi etici desiderati. I contratti di lavoro dovranno comprendere indicazioni sulla posizione legale, contrattuale ed etica e, in particolare, sulla gestione dei conflitti, l'accesso ai dati e la riservatezza. Gli OML dovranno operare affinché il loro con-

tratto di lavoro o di servizio non preveda condizioni limitanti della loro indipendenza professionale. Nei casi dubbi circa i termini legali del contratto essi debbono cercare consiglio legale e consultare l'autorità competente in base alle circostanze.

Archivio sanitario

20. Gli OML dovranno conservare la documentazione con un adeguato livello di riservatezza al fine di individuare problemi di Medicina del Lavoro nell'impresa. Tale documentazione comprende i dati relativi alla sorveglianza dell'ambiente di lavoro, i dati personali del lavoratore concernenti la loro anamnesi, i risultati del monitoraggio personale della loro eventuale esposizione a fattori di rischio lavorativi e i certificati di idoneità. Ai lavoratori deve essere garantito l'accesso ai dati di monitoraggio ambientale e alla documentazione della loro cartella sanitaria.

Riservatezza medica

21. I dati sanitari individuali e i risultati degli accertamenti sanitari devono essere registrati in cartelle sanitarie riservate, che vanno conservate sotto la responsabilità del medico del lavoro o del personale paramedico competente. L'accesso alla cartella sanitaria, la sua trasmissione o rilascio sono regolamentati da leggi o norme nazionali sulla documentazione medica, ove esse siano presenti, e dai codici di etica nazionali per operatori sanitari e medici curanti. Le informazioni contenute nella cartella sanitaria possono essere usate solo al fine di tutelare la salute sul luogo di lavoro.

Dati sanitari collettivi

22. Nel caso in cui non sia possibile l'identificazione individuale, informazioni sanitarie collettive o su gruppi di lavoratori possono essere fornite alla direzione e ai rappresentanti dei lavoratori nell'impresa o ai comitati per la salute e la sicurezza, ove questi esistono, per facilitarli nel loro compito di tutela della salute e della sicurezza dei gruppi di lavoratori esposti a rischio. Gli infortuni e le malattie professionali o correlate al lavoro devono essere denunciati alle autorità competenti secondo le leggi ed i regolamenti nazionali vigenti.

Rapporti con gli altri operatori sanitari

23. Gli OML non dovranno richiedere informazioni personali che non siano strettamente connesse alla protezione, al mantenimento o alla promozione della salute dei lavoratori in rapporto al lavoro o alla situazione sanitaria complessiva dei lavoratori. Il medico del lavoro può, con il consenso informato del lavoratore,

richiedere ulteriori informazioni o dati sanitari al medico curante o al personale medico ospedaliero, ma solo a scopo di tutela, di mantenimento o di promozione della salute del lavoratore stesso. Nel fare ciò, il medico del lavoro deve informare il medico curante del lavoratore o il personale medico ospedaliero del proprio ruolo e del motivo per cui l'informazione sanitaria viene richiesta. Con il consenso del lavoratore, il medico del lavoro o il personale paramedico competente possono, se necessario, fornire al medico curante del lavoratore informazioni sanitarie o sui fattori di rischio o sull'esposizione professionale o su coercizioni sul lavoro che comportino un particolare rischio a causa dello stato di salute del lavoratore.

Contro gli abusi

24. Gli OML dovranno collaborare con gli altri operatori sanitari per garantire la riservatezza dei dati medico-sanitari riguardanti i lavoratori. Gli OML devono identificare, valutare e segnalare a chi di competenza eventuali procedure o pratiche che siano a loro parere contrarie ai principi di etica articolati in questo Codice e informarne, se necessario, l'autorità competente, in particolare, i casi di uso improprio o di abuso dei dati di salute sul luogo di lavoro, di occultamento od omissione di nuove informazioni, di violazione della riservatezza medica o di insufficiente tutela dell'archivio sanitario soprattutto per quanto riguarda le informazioni soprattutto informatizzate.

Rapporti con i partner sociali

25. Gli OML dovranno incrementare la consapevolezza dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti sulla necessità di una piena indipendenza ed impegno professionali per tutelare la riservatezza medica, nel mantenimento del rispetto della dignità umana e per aumentare l'accettabilità e l'efficacia degli interventi di Medicina del Lavoro.

Promozione dell'etica e della verifica professionale

26. Gli OML dovranno ricercare il consenso e la collaborazione, da un lato presso i datori di lavoro, i lavoratori e le loro organizzazioni e, dall'altro, presso le autorità competenti, per applicare i più elevati standard etici nella pratica della Medicina del Lavoro. Essi dovranno avviare un programma di certificazione professionale delle loro attività per garantire l'individuazione ed il raggiungimento di adeguati standard, l'individuazione e la bonifica di eventuali carenze e l'avvio di misure per garantire un continuo miglioramento nella pratica professionale.

Riferimenti bibliografici

1. International Code of Medical Ethics, adopted by the 3rd General Assembly of the World Medical Association, London, England, Oct. 1949, amended by the 22nd World Medical Assembly, Sydney, Australia, Aug. 1968, and the 35th World Medical Assembly, Venice, Italy, Oct. 1983.
2. Declaration of Helsinki: Recommendations guiding medical doctors in biomedical research involving human subjects, adopted by the 18th World Medical Assembly, Finland, 1964, and as revised by the 29th World Medical Assembly, Tokyo, Japan, 1975, and the 41st World Medical Assembly, Hong Kong, Sep. 1989.
3. Occupational Health Charter (as adopted at Brussels, 1969, and revised at Copenhagen, 1979, and Dublin, 1980), Standing Committee of Doctors of the EEC, CP 801182, 11 Dec. 1980.
4. Code of Ethics for the Safety Profession, American Society of Safety Engineers, adopted by the ASSE Assembly in 1974.
5. Code of Ethical Conduct for Physicians Providing Occupational Medical Services, adopted by the Board of Directors of the American Occupational Medical Association (AOMA) on 23 July 1976. Reaffirmed by the Board of Directors of the American College of Occupational Medicine on 28 Oct. 1988.
6. Code de Déontologie médicale, Conseil national de l'Ordre des Médecins, Décret no. 951000 portant Code de déontologie médicale (J.O. de la République française du 8 septembre 1995).
7. Code of Ethics, American Association of Occupational Health Nurses, adopted by the AAOHN Executive Committee in 1977 (revised 1991, JOEM, Vol. 38, No. 9, Sep. 1996).
8. Guidance on ethics for occupational physicians, Royal College of Physicians of London, Faculty of Occupational Medicine, 3rd edition, Dec. 1986; 4th edition, Nov. 1993 (first published in 1980).
9. Occupational Health Services Convention (No. 161) and Recommendation (No. 171), 1985, International Labour Organisation, ILO, Geneva.
10. Ottawa Charter for Health Promotion, International Conference on Health Promotion: The move towards a new public health, Ottawa, Canada, 1721 Nov. 1986.
11. Ethics for occupational health physicians. A Report prepared by the Australian College of Occupational Medicine, Melbourne, Feb. 1987.
12. Ethics in occupational epidemiology (proposed supplementary note to NII and MRC report on ethics in epidemiological research), The Australian College of Occupational Medicine.

13. Provision of occupational health services: A guide for physicians, Canadian Medical Association, Dec. 1988.
14. Professional practice and ethics for occupational health nurses, in "A guide to an occupational health service: A handbook for employers and nurses". Published for the Royal College of Nursing by Scutari Projects, London. 2nd edition, 1991.
15. International guidelines for ethical review of epidemiological studies, Council for International Organisations of Medical Sciences (CIOMS), Geneva, 1991.
16. "Ethical guidelines for epidemiologists", Tom L. Beauchamp et al., in J. Clin. Epidermol., Vol. 44, Suppl. 1, pp. 151S-169S, 1991.
17. "Guidelines for good epidemiology practices for occupational and environmental epidemiologic research", in Journal of Occupational Medicine, Vol. 33, No. 12, Dec. 1991.
18. Guidelines for the conduct of research within the public health service, US Department of Health and Human Services, 1 Jan. 1992.
19. Ethical issues in epidemiological research, COMAC Epidemiology Workshop on issues on the harmonisation of protocols for epidemiological research in Europe, Commission of the European Communities, 1992.
20. International Ethical Guidelines for Biomedical Research Involving Human Subjects, prepared by the Council for International Organisations of Medical Sciences (CIOMS) in collaboration with the World Health Organisation (WHO), Geneva, 1993.
21. Code of Ethics for members of the International Occupational Hygiene Association, IOHA, May, 1993.
22. Code of practice in the use of chemicals at work: A possible approach for the protection of confidential information (Annex), ILO, Geneva, 1993.
23. Statement on safety in the workplace, The World Medical Association Inc., 45th World Medical Assembly, Budapest, Hungary, Oct. 1993.
24. Patients' Bill of Rights, Association of Occupational and Environmental Clinics (AOEC), Washington, DC, adopted 1987, revised 1994.
25. Integrity in research and scholarship A tricouncil policy statement, Medical Research Council of Canada, Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, Social Sciences and Humanities Research Council of Canada, Jan. 1994.
26. Code of professional ethics for industrial hygienists, American Industrial Hygiene Association (AIHA), American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH), American Academy of Industrial Hygiene (AAIH) and American Board of Industrial Hygiene (ABIH), Brochure developed by the AIHA Ethics Committee, 1995/96.

27. "Code of Ethical Conduct of the American College of Occupational and Environmental Medicine" (ACOEM), 1993, in *JOEM*, Vol. 38, No. 9, Sep. 1996.
28. "AOEC position paper on the organisational code for ethical conduct", C. Andrew Brodtkin, Howard Frumkin, Katherine H. Kirkland, Peter Orris and Maryjeson Schenk, in *JOEM*, Vol. 38, No. 9, Sep. 1996.
29. Code of practice on the protection of workers' personal data, ILO, Geneva, 1997.
30. Code d'éthique de l'hygieniste du travail, Société suisse d'hygiène du travail, SSHT 2/97.
31. The Jakarta Declaration on leading health promotion into the 21st century, Fourth International Conference on Health Promotion, Jakarta, July 1997.
32. Luxembourg Declaration on Workplace Health Promotion in the European Union, European Network for Workplace Health Promotion, Luxembourg, Nov. 1997.
33. Technical and ethical guidelines on workers' health surveillance, Occupational Safety and Health Series No. 72, ILO, Geneva, 1998.
34. Guidelines on financing meeting, ICOH Quarterly Newsletter, 1998.
35. Recommendations: Dèontologie et bonnes pratiques en épidémiologie, ADEL, ADEREST, AEEMA, EPITER, Dec. 1998.
36. "Code du dèontologie de la FMH", Directive à l'intention des médecins du travail (Annexe 4), Bulletin des médecins suisses, pp. 21292134, 1998: 79, No. 42.
37. Code of Conduct of the Fédération Européenne des Associations Nationales d'Ingénieurs (FEANI), 1999.
38. Medical examinations preceding employment and/or private insurance: A proposal for European guidelines, Council of Europe, Apr. 2000.

Ringraziamenti per aver collaborato all'edizione italiana vanno a: Dott.ssa Daniela Fano, Dott. Augusto Morgia, Dott.ssa Benedetta Persechino, Dott.ssa Daniela Sansò, Dott. Carlo Petyx.

ALLEGATO 3A - CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO

LAVORATORE sesso M F
LUOGO E DATA DI NASCITA
Codice fiscale [_ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _]
Domicilio (Comune e Prov.)
Via Tel
Medico curante Dott.
Via Tel
Datore di lavoro
Attività dell'Azienda pubblica o privata
Datore di assunzione
Sede/i di lavoro
.....
.....

La presente cartella sanitaria e di rischio è istituita per:
 prima istituzione
 esaurimento del documento precedente
 altri motivi

Il medico competente
.....

La presente cartella sanitaria e di rischio è costituita da n pagine.

Data

Il datore di lavoro
.....

VISITA MEDICA PREVENTIVA

1. DATI OCCUPAZIONALI (1)

Destinazione lavorativa - Mansioni
.....
.....

Fattori di rischio (specificare quali)
.....
.....

Tempo di esposizione (giorni/anno)

Note:

1) I dati di questa sezione sono forniti dal datore di lavoro (indicare n° degli allegati)

2. ANAMNESI LAVORATIVA

.....
.....
.....

Esposizioni precedenti no si

3. ANAMNESI FAMILIARE

.....
.....
.....

4. ANAMNESI PERSONALE.....

.....
.....
.....

Infortunati - Traumi (lavorativi o extralavorativi)

.....
.....
.....

Invaldità riconosciute (I. civile, INPS, INAIL, Ass. Private)

.....
.....
.....

Contemporanea esposizione presso altri datori di lavoro o attività professionale
autonoma

no si

.....
.....
.....

Altre notizie utili a fini anamnestici lavorativi

.....
.....
.....

Per presa visione
il lavoratore

.....

Data

5. Programma di sorveglianza sanitaria (protocolli, periodicità)

.....
.....
.....

6. Esame clinico generale

.....
.....
.....

**7. Accertamenti integrativi specialistici e/o di laboratorio (indicare gli
accertamenti eseguiti e il n° di riferimento dei referti allegati)**

.....
.....
.....

**8. Valutazioni conclusive (dei dati clinico anamnestici e dei risultati degli
accertamenti integrativi, in relazione ai rischi occupazionali).**

9. Giudizio di idoneità:

- idoneo
- idoneo con prescrizioni
- idoneo con limitazioni
- inidoneo temporaneamente
- inidoneo permanentemente

Data

Avverso il giudizio di inidoneità è ammesso ricorso all'Organo di vigilanza
territorialmente competente, ai sensi del comma 9 dell'art. 41 del D. Lgs ...,
entro il termine di 10 giorni

Il lavoratore per presa visione

Il medico competente

.....

10. TRASMISSIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITA' AL DATORE DI LAVORO effettuata il
..... a mezzo

Il medico competente
.....

Da consegnare al datore di lavoro

Il lavoratore in data è stato sottoposto
alla visita medica preventiva per esposizione a (indicare i fattori di rischio)
.....
con il seguente esito:

- idoneo
- idoneo con prescrizioni
- idoneo con limitazioni
- inidoneo temporaneamente
- inidoneo permanentemente

Da sottoporre a nuova visita medica il previa esecuzione di
seguenti accertamenti

Data

Il medico competente
.....

VISITA MEDICA

- Periodica
- idoneità alla mansione specifica
- cambio mansione
- motivazione: su richiesta
- fine rapporto di lavoro

1. DATI OCCUPAZIONALI (I)

Variaz. destinazione lavorativa o mansione

Eventuale uso di dispositivi di protezione personale

Fattori di rischio (specificare quali)

Tempo di esposizione giorni/anno

Note:

- 1) Questa sezione va compilata in caso di variazione rispetto all'ultima visita medica con dati forniti dal datore di lavoro (indicare n° degli allegati).

2. ANAMNESI INTERCORRENTE

.....

.....

.....

.....

Infortuni - Traumi (lavorativi o extralavorativi).....

.....

.....

Riconoscimenti di invalidità

.....

.....

Contemporanea esposizione presso altri datori di lavoro o attività professionale

autonoma (indicare gli agenti) no si

.....

.....

Per presa visione
il lavoratore
.....

3. Esame obiettivo (con particolare riferimento ad eventuali modificazioni rispetto alla visita precedente)

.....

.....
.....

4. Accertamenti integrativi - specialistici e/o di laboratorio - (indicare gli accertamenti eseguiti e riportare il n° di riferimento dei referti allegati)

.....
.....

5. Valutazione conclusive (dei dati clinico-anamnestici e dei risultati degli accertamenti integrativi, in relazione ai rischi occupazionali)

.....
.....

6. Giudizio di idoneità

- Idoneo
- Idoneo con prescrizioni
- Idoneo con limitazioni
- Inidoneo temporaneamente
- Inidoneo permanentemente

Data

Avverso il giudizio di idoneità è ammesso ricorso all'Organo di vigilanza territorialmente competente, ai sensi del comma 9 dell'art. 41 del D.Lgs entro il termine di 30 giorni.

Il lavoratore per presa visione Il medico competente
.....

7. TRASMISSIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ AL DATORE DI LAVORO effettuata il a
mezzo

Il medico competente
.....

Da consegnare al datore di lavoro

Il lavoratore in data

È stato sottoposto alla visita medica preventiva per esposizione a (indicare i fattori di rischio).....

Con il seguente esito:

- Idoneo
- Idoneo con prescrizioni
- Idoneo con limitazioni
- Inidoneo temporaneamente
- Inidoneo permanentemente

Da sottoporre a nuova visita medica il previa esecuzione

Dei seguenti accertamenti

Data

Il medico competente
.....

CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO

- Cessazione dell'attività dell'azienda/Risoluzione del rapporto di lavoro
La presente cartella sanitaria e di rischio viene inviata all'Istituto Superiore
per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro ai sensi dell'art. 25, comma 1,
lett. f) del D.Lgs

- Cessazione dell'attività dell'impresa, avvenuta il
- Risoluzione del rapporto di lavoro, avvenuta il

La cartella sanitaria viene consegnata al lavoratore
completa di n allegati
Ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. c) del D.Lgs

Il lavoratore è stato informato riguardo la necessità di conservazione della
cartella sanitaria e all'opportunità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche
dopo la cessazione dell'attività lavorativa ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. h)
del D.Lgs. 81/2008.

Data

Il medico competente
.....

Il lavoratore
.....

CESSAZIONE DELL'INCARICO DEL MEDICO

- Per cessazione dell'incarico, avvenuta il la presente
Cartella sanitaria e di rischi, completa di n allegati, viene consegnata al
datore di lavoro nella persona di

Data

Il medico competente
.....

RELAZIONE SANITARIA ANNUALE

RELAZIONE SANITARIA PER L'ANNO :
AZIENDA :

1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA

Ragione sociale :
Sede legale : Via / Piazza
CAP - Città
Sede operativa di riferimento : Via / Piazza
CAP - Città
Attività / Settore merceologico :
Telefono :
Fax :
Indirizzo E.Mail :
Legale Rappresentante : Sig.ra / Sig.
R. S. P. P. : Sig.ra / Sig.
R. L. S. : 1. Sig.ra / Sig.
2. Sig.ra / Sig.
3. Sig.ra / Sig.
4. Sig.ra / Sig.

2. DATI IDENTIFICATIVI DEL MEDICO COMPETENTE

Nome e Cognome : Dr.ssa / Dr.
Indirizzo professionale : Via / Piazza
CAP - Città
Numero e Provincia di iscrizione all'albo dei medici :
Specializzazione :
Numero di iscrizione all'albo nazionale dei medici competenti :
Telefono :
Fax :
Indirizzo E.Mail :

3. RISCHI LAVORATIVI

MANSIONE	RISCHI		LIVELLO DI ESPOSIZIONE
	Maschi	Femmine	
1.	▪	▪	▪
2.	▪	▪	▪
n.	▪	▪	▪

4. PROTOCOLLO DI SORVEGLIANZA SANITARIA

MANSIONE	ACCERTAMENTI SANITARI	PERIODICITA'
1.	a. b. c.	▪ ▪ ▪
2.	a. b. c.	▪ ▪ ▪
n.	a. b. c.	▪ ▪ ▪

5. NUMERO GIORNI DI ASSENZE PER MALATTIA

	Maschi	Femmine
	nr. gg. / anno di rif.	nr. gg. / anno di rif.
Numero di giorni di assenza per malattia *		
* esclusi i giorni di inabilità per infortunio		

N.B. : L'allegato 3B del DLGS nr. 81/2008 non specifica cosa si deve intendere per "assenze". Secondo un'interpretazione ristretta si può fare riferimento ai giorni di assenza per malattia complessivi, mentre secondo un'accezione più ampia si può fare riferimento al numero di giorni di assenza totali per infortunio.

6. RIEPILOGO INFORTUNI

	Maschi	Femmine	TOTALE
	nr.	nr.	nr.
▪ Assicurati INAIL			
▪ Ore lavorate (operai + impiegati)			
▪ Infortuni con inabilità > 3 gg.			
▪ Giorni di assenza per infortunio			
▪ Infortuni con esito mortale			
▪ Gradi di invalidità permanente (somma)			
▪ T.I. (Tasso infortunistico) ¹⁾			
▪ I. F. (Indice di frequenza infortuni) ²⁾			
▪ I.G. (Indice di gravità infortuni) ³⁾			

1) = (Nr. infortuni > 3 gg. / nr. assicurati INAIL) x 100

2) = Numero infortuni mese x 1.000.000 / totale ore lavorate (operai + impiegati)

3) = Numero giorni assenza mese x 1.000 / totale ore lavorate (operai + impiegati)

7. RIEPILOGO MALATTIE PROFESSIONALI

	TIPO		TOTALE
	Maschi	Femmine	nr.
Numero malattie professionali segnalate	▪	▪	▪
	▪	▪	▪
	▪	▪	▪
	▪	▪	▪

8. TIPOLOGIA DEI GIUDIZI DI IDONEITÀ

TIPOLOGIA	NUMERO		TOTALE	
	Maschi	Femmine	in numero	in %
▪ Idoneità	▪	▪		
▪ Idoneità con limitazione	▪	▪		
▪ Idoneità con prescrizione	▪	▪		
▪ Inidoneità temporanea	▪	▪		
▪ Inidoneità permanente	▪	▪		

9. TIPOLOGIA POPOLAZIONE SOTTOPOSTA A SORVEGLIANZA SANITARIA

INQUADRAMENTO OCCUPATI	NUMERO		TOTALE (M + F)
	Maschi	Femmine	nr.
▪ Operai			
▪ Impiegati			
▪ Dirigenti			
▪ Lavoratori atipici			
▪ Minori / Apprendisti			
▪ Soci lavoratori			
TOTALE ASSOLUTO			

10. CARATTERISTICHE POPOLAZIONE SOTTOPOSTA A SORVEGLIANZA SANITARIA

IDENTIFICATIVI OCCUPATI	Maschi	Femmine	TOTALE (M + F)
	anni	anni	anni
▪ Et� media			
▪ Anzianit� lavorativa media			
▪ Anzianit� aziendale media			

11. ESAMI SPIROMETRICI

	Maschi	Femmine
	nr.	nr.
▪ Esame normale		
▪ Deficit ostruttivo		
▪ Deficit restrittivo		

12. ESAMI AUDIOMETRICI

	1	2	3	4	5	6	7
▪ Numero							
▪ Et� media							

	Lex, 8h <80 dB(A) Ppeak <135 dB(C)		Lex, 8h 80-85 dB(A) Ppeak 135-137 dB(C)		Lex, 8h 85-87 dB(A) Ppeak 137-140 dB(C)		Lex, 8h >87 dB(A) Ppeak 140 dB(C)		TOTALE
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	
▪ Numero esposti									
▪ Classe Merluzzi									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
TOTALE									

13. ESAMI DEL VISUS / VISITE OCULISTICHE

	Maschi			Femmine		
	Visus	Oculistica	nr.	Visus	Oculistica	nr.
▪						
▪						
▪						

14. MONITORAGGIO BIOLOGICO

TIPO / NATURA RISCHIO	TIPO DI ESAME	U.M.	NUMERO ESPOSTI		MIN MAX	VAL. MEDIO	% < VLB
			Maschi	Femmine			
▪	▪						
▪	▪						
▪	▪						

**15. AZIONI COLLABORATIVE DEL MEDICO COMPETENTE AI FINI DELLA VALUTAZIONE
DEL RISCHIO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
n.

16. SOPRALLUOGHI AGLI AMBIENTI DI LAVORO – EVIDENZE

1.
2.
3.
4.
5.
6.
n.

17. CONSIDERAZIONI FINALI

Firma

Il medico competente :

Data di emissione :

PRODOTTO e/o PROCESSO

:

Nr. di Progetto :

1ª FASE - VALUTAZIONE

Data di apertura : _____

Firma di apertura : _____

2a FASE - QUALIFICAZIONE

Data di apertura : _____

Firma di apertura : _____

SISTEMA DI GESTIONE		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Nuove esigenze legislative associate al nuovo processo	Ci sono ?					Le eventuali esigenze sono state considerate ?				
Procedure scritte per la gestione	Sono necessarie ?					Se ritenute necessarie sono state eseguite ?				
Nuove procedure per il Personale	Necessita istruzione?					Se ritenuta necessaria è stata eseguita ?				
Informazione al Personale sugli aspetti ambientali e di sicurezza del nuovo processo	E' necessaria ?					Se ritenuta necessaria è stata eseguita ?				
Integrazione nel piano di controllo per l'ambiente per la sicurezza	E' necessaria ?					Se ritenuta necessaria è stata eseguita ?				
Nuovi sistemi di abbatt. /depur. e di prevenzione da inserire nel piano di manutenzione programmata	Sono necessari , esistono ?					Se previsti sono stati inseriti ?				
Rischi ambientali	Sono previsti o preventivabili ?					Se prevedibili sono stati inseriti ?				
Rischi ed i pericoli per la SSL ?	Sono valutabili e preventivabili ?					Se previsti e valutabili sono stati valutati ?				
Eventuali possibili situazioni di emergenza causate dal processo	Sono ipotizzabili ?					La valutazione è stata eseguita ?				
Nuove situazioni indotte da contemplare nel piano di emergenza generale	Ci sono e sono da inserire ?					Se ci sono è stato eseguito l'inserimento ?				

EMISSIONI IN ATMOSFERA		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI	EMISSIONI IN ATMOSFERA		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Necessità di autorizzazioni , permessi , concessioni	Sono necessari ?					Se necessari sono state ottenuti ?					
Rispetto dei limiti legali in tutte le condizioni operative	Saranno sempre rispettati ?					Sono rispettati in tutte le condizioni ?					
Emissioni significative esenti da: 1. inquinanti altamente pericolosi 2. inquinanti tossici per l'uomo 3. inquinanti odorigeni oppure dannosi su scala globale 4. altri inquinanti senza le caratteristiche precedenti	1. Saranno esenti ? 2. Saranno esenti ? 3. Saranno esenti ? 4. Saranno esenti ?					1. Sono esenti ? 2. Sono esenti ? 3. Sono esenti ? 4. Sono esenti ?					
Le emissioni, in quantità e qualità degli inquinanti, e gli obiettivi ed ai traguardi aziendali	Possono essere in linea ?					Sono effettivamente in linea ?					
EMISSIONI IDRICHE		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI	EMISSIONI IDRICHE		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Necessita di nuove autorizzazioni	Sono necessarie ?					Sono state ottenute , se previste ?					
Rispetto dei limiti legali in tutte le condizioni operative	Saranno sempre rispettati ?					Sono rispettati in tutte le condizioni ?					
Emissioni significative esenti da: 1. inquinanti altamente pericolosi 2. inquinanti tossici per l'uomo 3. inquinanti odorigeni oppure dannosi su scala globale 4. altri inquinanti senza le caratteristiche precedenti	1. Saranno esenti ? 2. Saranno esenti ? 3. Saranno esenti ? 4. Saranno esenti ?					1. Sono esenti ? 2. Sono esenti ? 3. Sono esenti ? 4. Sono esenti ?					
Le emissioni, in quantità e qualità degli inquinanti, e gli obiettivi ed ai traguardi aziendali	Possono essere in linea ?					Sono effettivamente in linea ?					

RIFIUTI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Procedure in vigore per lo smaltimento dei rifiuti	Potranno essere conformi ?						Sono conformi ?			
Assenza di inquinanti presenti nei rifiuti quali: 1. sostanze cancerogene 2. sostanze con tossicità e cumulabilità molto alte (es. diossine e PCB) o molto tossiche 3. sostanze particolarmente odorigene, esplosive, infiammabili, corrosive	1. Saranno assenti? 2. Saranno assenti? 3. Saranno assenti?						1. Sono assenti ? 2. Sono assenti ? 3. Sono assenti ?			
La produzione di rifiuti, in quantità e qualità, e gli obiettivi e i traguardi aziendali	Possono essere in linea ?						Sono effettivamente in linea ?			
CONTAMINAZIONE DEL SUOLO		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Eventuali aree di potenziale contaminazione del suolo	Ne sono state individuate ?						Ve ne saranno di nuove ?			
Adeguate misure per prevenire la contaminazione del suolo (ad es. contenimenti)	Occorre adottarne ?						Sono state adottate ?			
RUMORE		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Rispetto continuo dei limiti applicabili	Saranno sempre rispettati ?						Sono effettivamente rispettati ?			
Lamentele da vicini o parti terze	Sono escluse ?						Se ne sono avute ?			
Incremento dell' emissione sonora ed obiettivi e traguardi aziendali	Possono essere in linea ?						Lo è ?			

RISORSE IDRICHE E LORO APPROVVIGIONAMENTO		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Nuove autorizzazioni	Sono necessarie					Sono state ottenute ?				
Rispetto dei limiti dell'utilizzo delle risorse idriche imposti dalle autorizzazioni / concessioni	Potranno essere rispettati ?					Sono rispettati ?				
Incremento del consumo di risorse idriche e gli obiettivi e i traguardi aziendali	Possono essere in linea ?					Sono in linea ?				
ENERGIA		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
L'energia occorrente da fonte rinnovabile o da co-generazione	Potrà essere ottenuta da uno dei sistemi ?					E' ottenuta da uno dei due sistemi ?				
Opportunità per minimizzare il consumo (coibentazioni, utilizzatori a ridotto consumo , ecc.)	Sono state prese in considerazione ?					Sono state realizzate ed applicate ?				
Incremento del consumo di energia e gli obiettivi e i traguardi aziendali	Possono essere in linea ?					Sono in linea ?				
CONSUMO DI MATERIE PRIME		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
I processi di produzione delle materie prime nuove escludono:										
1. la produzione di inquinanti di elevata tossicità e bioaccumulabilità	1. E' esclusa ?					1. E' stata esclusa?				
2. l'uso di materie prime di scarsa reperibilità in natura	2. E' escluso ?					2. E' stato escluso ?				
3. la potenziale generazione di effetti ambientali su scala globale (effetto serra, buco nell'ozono, piogge acide, ...)	3. E' esclusa ?					3. E' stata esclusa ?				
4. l'elevato consumo energetico per la loro produzione	4. E' escluso ?					4. E' stato escluso ?				
Incremento del consumo di materie prime e gli obiettivi e i traguardi aziendali	Possono essere in linea ?					Sono in linea ?				

CONSUMO DI MATERIE PRIME		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Rispetto delle leggi, regolamenti, marchi previsti nel campo ambientale e della sicurezza ?	Dovranno essere rispettati ?						Sono stati rispettati ?			
Generazione di rifiuti non pericolosi	Saranno generati ?						Sono stati generati ?			
Generazione di rifiuti riciclabili	Saranno riciclabili ?						Sono realmente riciclabili ?			
Rifiuti non pericolosi generati dagli imballi / imballaggi	Saranno generati ?						Sono stati generati ?			
Rifiuti pericolosi generati dagli imballi / imballaggi	Saranno generati ?						Sono stati generati ?			
Generazione di rifiuti riciclabili dagli imballaggi	Saranno generati ?						Sono stati generati ?			
Generazione di rifiuti riutilizzabili dagli imballaggi	Saranno generati ?						Sono stati generati ?			
Effetti ambientali generati da uso e smaltimento dei prodotti e gli obiettivi e traguardi ambientali	Possono essere in linea ?						Sono in linea ?			
SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Rispetto delle leggi, dei regolamenti o le norme tecniche previste ?	E' da applicare ?						E' stato applicato ?			
Analisi di individuazione e di valutazione del rischio ?	È necessaria ?						E stata eseguita ?			
Descrizione ed insegnamento delle misure di prevenzione e di tutela ai soggetti coinvolti (inform. del rischio)	Sono necessarie ?						Sono state condotte ?			
Definizione di nuove procedure di sicurezza	Sono necessarie ?						Sono state definite ?			

SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI		SI	NO	IN PARTE	NOTE / ALLEGATI
Individuazione e dotazione di nuovi DPI	Sono necessari ?									
Inserimento nuova sorveglianza sanitaria con modifica del protocollo	E' necessario ?									

CONSIDERAZIONI PER LA QUALIFICAZIONE DEL PROCESSO

ASPETTI PRODUTTIVI - PROCESSO QUALIFICABILE ? SI NO Data : Firma Resp.le Progetto :

ASPETTI AMBIENTALI - PROCESSO QUALIFICABILE ? SI NO Data : Firma Resp.le Progetto :

ASPETTI DI SICUREZZA - PROCESSO QUALIFICABILE ? SI NO Data : Firma Resp.le Progetto :

QUALIFICAZIONE GLOBALE SI NO Data : Firma Resp.le Progetto :

SCHEDA VALUTAZIONE CONSUNTIVA FORNITORI
--

FORNITORE : PERIODO DI VALUTAZIONE :

Valutazione	PESO	TOT.												
1. QUALITA' DEL PRODOTTO														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">P₁</td> </tr> </table>	P ₁	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
P ₁														
2. QUALITA' DEL SERVIZIO														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">P₂</td> </tr> </table>	P ₂	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
P ₂														
3. CORRISPONDENZA NORMATIVA (SICUREZZA)														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">P₁</td> </tr> </table>	P ₁	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
P ₁														
4. CORRISPONDENZA NORMATIVA (AMBIENTE)														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">P₁</td> </tr> </table>	P ₁	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
P ₁														
5. VALUTAZIONE SOGGETTIVA														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">P₃</td> </tr> </table>	P ₃	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
P ₃														
PUNTEGGIO TOTALE		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	10											
10														
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												

insufficiente			sufficiente			buono			
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

GIUDIZIO DI IDONEITA' SI NO VEDI COMMENTI

COMMENTI :

.....

.....

.....

.....

.....

VALUTATORE

Firma _____

Data _____

LISTE DI RISCONTRO PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DEL Titolo IV del DLGS nr. 81/2008

CHECK LIST PER VERIFICHE DEL PIANO OPERATIVO DELLA SICUREZZA E DEL PIANO DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA

Il presente allegato è costituito da 11 distinte liste di riscontro, che tengono conto delle diverse situazioni che possono determinarsi in funzione del tipo di cantiere, del numero di lavoratori coinvolti e delle responsabilità dei diversi soggetti

CHECK LIST nr. 1	Situazione Compiti relativi a	PRESENZA IN CANTIERE DI PIÙ IMPRESE Committente, Responsabile dei Lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
CHECK LIST nr. 2	Situazione Compiti relativi a	PRESENZA IN CANTIERE DI PIÙ IMPRESE Impresa appaltatrice
CHECK LIST nr. 3	Situazione Compiti relativi a	PRESENZA INIZIALE IN CANTIERE DI UNA SOLA IMPRESA CON SUCCESSIVO INTERVENTO DI ALTRE IMPRESE Committente, Responsabile dei Lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
CHECK LIST nr. 4	Situazione Compiti relativi a	PRESENZA INIZIALE IN CANTIERE DI UNA SOLA IMPRESA CON SUCCESSIVO INTERVENTO DI ALTRE IMPRESE Impresa appaltatrice
CHECK LIST nr. 5	Situazione Compiti relativi a	PRESENZA INIZIALE IN CANTIERE DI UNA SOLA IMPRESA CON ENTITÀ DEI LAVORI UGUALI O MAGGIORI AI 200 UOMINI/GIORNO Committente, Responsabile dei Lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
CHECK LIST nr. 6	Situazione Compiti relativi a	PRESENZA INIZIALE IN CANTIERE DI UNA SOLA IMPRESA CON ENTITÀ DEI LAVORI UGUALI O MAGGIORI DI 200 UOMINI/GIORNO Impresa appaltatrice
CHECK LIST nr. 7	Situazione Compiti relativi a	RUOLO DEL RLS PRESSO L'IMPRESA SSP E Datore di Lavoro
CHECK LIST nr. 8	Situazione Compiti relativi a	LAVORATORI AUTONOMI lavoratore autonomo
CHECK LIST nr. 9	Situazione	CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI SICUREZZA E DI COORDINAMENTO (P.S.C.)
CHECK LIST nr. 10		CONTENUTI MINIMI DEL PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (P.O.S.)

**CHECK LIST nr. 01
PRESENZA IN CANTIERE DI PIU' IMPRESE**

SOGGETTI

Committente, Responsabile dei lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
pag. 01 di 02

Caso A - Cantiere con presenza, anche non contemporanea, di più imprese

Caso B - Cantiere con presenza, anche non contemporanea, di più imprese e rischi particolari

Committente	Ha designato il Responsabile dei Lavori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Committente o Responsabile dei lavori	Ha definito la durata prevista dei lavori o delle singole fasi dei lavori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha verificato l' idoneità tecnica e professionale delle imprese esecutrici anche attraverso l' iscrizione alla CCIAA e la corrispondente misura camerale ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice una dichiarazione sul suo organico medio annuo ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice una dichiarazione relativa al tipo di contratto lavorativo stipulato con i propri lavoratori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice un certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS e dall'INAAIL o dalle casse Edili ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha trasmesso all'amministrazione concedente il nominativo delle imprese esecutrici ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha designato il Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha designato il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha trasmesso il Piano di Sicurezza e di Coordinamento a tutte le imprese invitate a presentare offerte per l'esecuzione dei lavori?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha trasmessa la copia della notifica alla ASL ed alla Direzione provinciale del lavoro ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Una copia della notifica è stata appesa in cantiere ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Coordinatore in fase di progettazione	Ha redatto durante la progettazione il Piano di Sicurezza e di Coordinamento ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha predisposto il fascicolo contenente le informazioni ai fini della prevenzione e protezione ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

CHECK LIST nr. 01
PRESENZA IN CANTIERE DI PIU' IMPRESE
SOGGETTI

Committente, Responsabile dei lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione
 pag. 02 di 02

Coordinatore in fase di esecuzione	<p>Ha verificato l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e la corretta applicazione delle procedure di lavoro ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Se SI con quali azioni di coordinamento e di controllo (riunioni, sopralluoghi,verbal con ordini di servizio, comunicazione, altro)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ha verificato l'idoneità e l'applicabilità del Piano Operativo di Sicurezza (POS), assicurandone la coerenza con il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha adeguato il PSC ed il fascicolo in relazione alla evoluzione dei lavori e delle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Se SI quali sono state le motivazioni di questi adeguamenti (modifiche intervenute nel corso dei lavori, evoluzione della natura dei lavori, altro)?</p> <p style="text-align: right;">— —</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ha verificato se le imprese esecutrici hanno adeguato i rispettivi POS ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha organizzato la cooperazione e di coordinamento delle attività tra i Datori di Lavoro, ivi compresi i Lavoratori Autonomi e la loro reciproca informazione ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Se SI con quali azioni di coordinamento e controllo (riunioni, sopralluoghi, ecc.)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ha verificato l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha accertate le eventuali inosservanze alle disposizioni a carico dei lavoratori autonomi , dei datori di lavoro e riguardant ele misure generali di tutela ed alle prescrizioni indicate nel PSC ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Se SI le ha segnalate al Committente od al Responsabile dei Lavori, previa contestazione scritta alle imprese esecutrici od ai lavoratori autonomi ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha proposto la sospensione dei lavori e l'allontanamento delle imprese dal cantiere o la risoluzione del contratto ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha provveduto, nel caso in cui il Committente od il responsabile dei Lavori non abbia adottato alcun provvedimento in merito alla segnalazione, a dare comunicazione dell'inadempienza all'ASL ed alla Direzione Provinciale del lavoro ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha direttamente riscontrato casi di pericolo grave ed imminente?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha sospeso le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate ?</p> <p style="text-align: right;">si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
---	--

**CHECK LIST nr. 02
PRESENZA IN CANTIERE DI PIU' IMPRESE**

SOGGETTI

l'impresa

pag. 01 di 02

Caso A - Cantiere con presenza, anche non contemporanea, di più imprese ed entità dei lavori pari a 200 lavoratori / giorno o più

Caso B - Cantiere con presenza, anche non contemporanea, di più imprese

**Impresa
Esecutrice**

- Ragione sociale e tipologia societaria :
- Indirizzo :
- Datore di Lavoro :
- Attività svolta :
- Numero totale addetti in cantiere :

**Datore di Lavoro
della impresa
esecutrice**

- Ha redatto il Piano Operativo della Sicurezza (POS) ? si no
- Ha trasmesso il proprio POS al coordinatore per l'esecuzione prima dell'inizio dei rispettivi lavori ? si no
- Ha presentato al Coordinatore per l'Esecuzione dei lavori proposte d'integrazione al PSC ? Si no
- Ha trasmesso, prima dell'inizio dei lavori, copia del PSC a tutte le imprese si no
- NB : quest'obbligo riguarda il DdL dell'impresa aggiudicataria dell'appalto
- Ha attuato quanto previsto nel PSC e nel POS ? si no
- Ha adottato le misure conformi alle prescrizioni di sicurezza applicabili ai cantieri ? si no
- In parte
- Se solo in parte qualison quelle mancanti di maggiore valenza ?
-
- Ha curato le condizioni di rimozione dei materiali pericolosi, previo coordinamento con il Committente od il Responsabile dei lavori, se necessario ? si no
- In parte
- Non necess.
- Ha cura affinché lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti e delle macerie avvengano correttamente ? si no
- In parte
- Non necess.

**CHECK LIST nr. 02
PRESENZA IN CANTIERE DI PIU' IMPRESE**

SOGGETTI

l'impresa

pag. 02 di 02

**Datore di Lavoro
della impresa
esecutrice**

prosegue da pagina
precedente

Ha osservato durante l'esecuzione dei lavori e dell'opera, le misure generali di tutela curando in particolare i seguenti aspetti ?

si no

in parte

1. Il mantenimento del cantiere in condizioni ordinate e di sufficiente salubrità ?

si no

in parte

2. La scelta dell'ubicazione di posti di lavoro tenendo conto delle condizioni di accesso a questi posti, definendo vie o zone di spostamento o di circolazione ?

si no

in parte

3. Le condizioni di movimentazione dei vari materiali ?

si no

in parte

Non necess.

4. La manutenzione, il controllo prima dell'entrata in servizio ed il controllo periodico degli impianti e dei dispositivi al fine di eliminare i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori

si no

in parte

5. La delimitazione e l'allestimento delle zone di stoccaggio e di deposito dei vari materiali, in particolare quando si tratta di materie e di sostanze pericolose

si no

in parte

6. L'adeguamento, in funzione dell'evoluzione del cantiere, della durata effettiva da attribuire ai vari tipi di lavoro o fasi lavorative singole ?

si no

in parte

Non necess.

7. La cooperazione tra Datori di Lavoro ed i Lavoratori Autonomi ?

si no

in parte

8. Le interazioni con le attività che avvengono sul luogo, all'interno od in prossimità del cantiere ?

si no

in parte

CHECK LIST nr. 03
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON SUCCESSIVO INTERVENTO DI ALTRE IMPRESE

SOGGETTI

Committente, Responsabile dei lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione

pag. 01 di 02

Caso A - Entità dei lavori pari ad un numero di lavoratori al giorno uguali o maggiori di 200

Caso B - Cantiere con presenza, anche non contemporanea, di più imprese

Committente	Ha designato il Responsabile dei Lavori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Committente o Responsabile dei lavori	Ha definito la durata prevista dei lavori o delle singole fasi dei lavori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha verificato l'idoneità tecnica e professionale delle imprese esecutrici anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA e la corrispondente misura camerale ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice una dichiarazione sul suo organico medio annuo ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice una dichiarazione relativa al tipo di contratto lavorativo stipulato con i propri lavoratori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice un certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS e dall'INAIL o dalle casse Edili ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha trasmesso all'amministrazione concedente il nominativo delle imprese esecutrici ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha designato il Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha designato il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha trasmesso il Piano di Sicurezza e di Coordinamento a tutte le imprese invitate a presentare offerte per l'esecuzione dei lavori?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha trasmessa la copia della notifica alla ASL ed alla Direzione provinciale del lavoro ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Una copia della notifica è stata appesa in cantiere ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Coordinatore in fase di progettazione	Soggetto non previsto		
Coordinatore in fase di esecuzione	Ha redatto il PSC relativamente ai lavori da eseguire dopo l'intervento della seconda impresa ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Ha predisposto il fascicolo contenente le informazioni ai fini della prevenzione e protezione ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Nel caso di manutenzione ordinaria di cui all'art. 31 – lettera a) della Legge nr. 457 del 05.08.1978	Non necess.	<input type="checkbox"/>

CHECK LIST nr. 03
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON SUCCESSIVO INTERVENTO DI ALTRE IMPRESE

SOGGETTI

Committente, Responsabile dei lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione

pag. 02 di 02

<p>Coordinatore in fase di esecuzione</p>	<p>Ha predisposto il fascicolo contenente le informazioni ai fini della prevenzione e protezione ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
<p>Prosegue da pagina precedente</p>	<p>Nel caso di manutenzione ordinaria di cui all'art. 31 – lettera a) della Legge nr. 457 del 05.08.1978</p>	<p>Non necess. <input type="checkbox"/></p>
	<p>Ha verificato l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel PSC e la corretta applicazione delle procedure di lavoro</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Se SI con quali azioni di coordinamento e controllo (riunioni, sopralluoghi, verbali con ordini di servizio, ecc.) ha verificato l'idoneità del POS assicurandone la coerenza con il PSC</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Ha adeguato il PSC ed il fascicolo in relazione alla evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Non necess. <input type="checkbox"/></p>
	<p>Se SI quali sono state le motivazioni di questi adeguamenti (evoluzioni dei lavori, modifiche intervenute nel corso dei lavori, ecc.)</p>	<p>.....</p>
	<p>Ha verificato se le imprese esecutrici hanno adeguato i rispettivi POS ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Nel caso di manutenzione ordinaria di cui all'art. 31 – lettera a) della Legge nr. 457 del 05.08.1978</p>	<p>Non necess. <input type="checkbox"/></p>
	<p>Se SI quali sono state le motivazioni di questi adeguamenti (evoluzioni dei lavori, modifiche intervenute nel corso dei lavori, ecc.)</p>	<p>.....</p>
	<p>Ha organizzato la cooperazione ed il coordinamento delle attività tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, e la loro reciproca informazione ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Se SI, con quali azioni di coordinamento e controllo (riunioni, sopralluoghi, verbali con ordini di servizio, ecc.)</p>	<p>.....</p>
	<p>Ha verificato l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Ha accertate eventuali inosservanze alle disposizioni a carico dei lavoratori autonomi, dei Datori di lavoro ed in merito alle misure generali di tutela ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Se SI le ha segnalate al Committente od al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese o lavoratori autonomi interessati ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Ha proposto la sospensione dei lavori e l'allontanamento delle imprese dal cantiere o la risoluzione del contratto ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Ha provveduto, nel caso in cui il Committente od il responsabile dei lavori non abbia adottato alcun provvedimento in merito alla segnalazione, a dare comunicazione dell'inadempienza all'ASL ed alla Direzione provinciale del lavoro</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Ha direttamente riscontrati dei casi di pericolo grave ed imminente ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>
	<p>Se SI ha sospeso le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate ?</p>	<p>si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>

CHECK LIST nr. 04
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON SUCCESSIVO INTERVENTO DI ALTRE IMPRESE

SOGGETTI

L'Impresa

pag. 01 di 02

Caso A - Entità dei lavori pari ad un numero di lavoratori al giorno uguali o maggiori di 200

Caso B - Cantiere con presenza, anche non contemporanea, di più imprese

**Impresa
Esecutrice**

- Ragione sociale e tipologia societaria :
- Indirizzo :
- Datore di Lavoro :
- Attività svolta :
- Numero totale addetti in cantiere :

**Datore di lavoro
dell'impresa
esecutrice**

- Ha redatto il il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ? si no
- Ha trasmesso il proprio Piano Operativo di Sicurezza al Coordinatore per l'esecuzione dei lavori prima che questi inizino ? si no
- Ha presentato al coordinatore per l'esecuzione dei lavori proposte di integrazione al PSC ? si no
- Ha trasmesso, prima dell'inizio dei lavori, copia del PSC a tutte le imprese esecutrici ed ai lavoratori autonomi ? si no
- NB : quest'obbligo vale per il Datore di lavoro della sola impresa aggiudicataria
- Ha attuato quanto previsto nel PSC e nel POS ? si no
- Ha adottate le misure conformi alle prescrizioni di cui all'allegato IV del DLGS nr. 494/96 ? si no
- in parte
- Ha curato le condizioni di rimozione dei materiali pericolosi, previo, se del caso, coordinamento con il Committente od il responsabile dei lavori? si no
- in parte
- non necess.
- Ha curato che lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti, delle macerie e dei residui di cantiere avvengano correttamente e conformemente alle leggi di merito ? si no
- in parte
- non necess.
- Ha osservato durante l'esecuzione dell'opera l'applicazione e l'osservanza delle misure generali di tutela ? Ed in particolare : si no
- 1. Il mantenimento del cantiere in condizioni ordinate e di sufficiente salubrità ? si no
- in parte

CHECK LIST nr. 04
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON SUCCESSIVO INTERVENTO DI ALTRE IMPRESE

SOGGETTI

L'Impresa

pag. 02 di 02

**Datore di lavoro
dell'impresa
esecutrice**

prosegue da pagina
precedente

- | | |
|--|--|
| 2. La scelta dell'ubicazione di posti di lavoro tenendo conto delle condizioni di accesso a questi posti, definendo vie o zone di spostamento o di circolazione ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

in parte <input type="checkbox"/> |
| 3. Le condizioni di movimentazione dei vari materiali ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
in parte <input type="checkbox"/>
Non necess. <input type="checkbox"/> |
| 4. La manutenzione, il controllo prima dell'entrata in servizio ed il controllo periodico degli impianti e dei dispositivi al fine di eliminare i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

in parte <input type="checkbox"/> |
| 5. La delimitazione e l'allestimento delle zone di stoccaggio e di deposito dei vari materiali, in particolare quando si tratta di materie e di sostanze pericolose | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

in parte <input type="checkbox"/> |
| 6. L'adeguamento, in funzione dell'evoluzione del cantiere, della durata effettiva da attribuire ai vari tipi di lavoro o fasi lavorative singole ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

in parte <input type="checkbox"/>
Non necess. <input type="checkbox"/> |
| 7. La cooperazione tra Datori di Lavoro ed i Lavoratori Autonomi ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
in parte <input type="checkbox"/> |
| 8. Le interazioni con le attività che avvengono sul luogo, all'interno od in prossimità del cantiere ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

in parte <input type="checkbox"/> |

CHECK LIST nr. 05
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON UN'ENTITÀ DEI LAVORI PARI A 200 O PIU'
LAVORATORI AL GIORNO

SOGGETTI

Committente, Responsabile dei lavori e Coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione

pag. 01 di 01

Committente	Ha designato il responsabile dei lavori ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	Ha previsto la durata dei lavori o delle singole fasi di lavoro ? *	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Committente o Responsabile dei lavori	Ha richiesto all'impresa esecutrice una dichiarazione sull'organico medio annuo ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice una dichiarazione relativa al tipo di contratto lavorativo stipulato con i propri lavoratori ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	Ha richiesto all'impresa esecutrice un certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS ed INAIL o dalle casse edili ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	Ha trasmesso all'amministrazione concedente il nominativo dell'impresa esecutrice ? *	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	Ha trasmesso la notifica preliminare all'ASL ed alla Direzione Provinciale del Lavoro ? *	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	Copia della notifica è appesa in cantiere ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Coordinatore in fase di progettazione	soggetto non previsto				
Coordinatore in fase di esecuzione	soggetto non previsto				

* Voce il cui mancato adempimento comporta l'emanazione di prescrizioni secondo le procedure del DLGS nr. 758/94
 " Modifica alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro

**CHECK LIST nr. 06
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON UN'ENTITÀ DEI LAVORI PARI A 200 O PIU'
LAVORATORI AL GIORNO**

SOGGETTI

L'Impresa

pag. 01 di 02

<p>Impresa Esecutrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale e tipologia societaria : - Indirizzo : - Datore di Lavoro : - Attività svolta : - Numero totale addetti in cantiere :
<p>Datore di lavoro dell'impresa esecutrice</p>	<p>Ha redatto il il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha attuato quanto previsto nel POS ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>Ha adottate le misure conformi alle prescrizioni di sicurezza e salute per i cantieri ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p> <p>Ha curato le condizioni di rimozione dei materiali pericolosi, previo, se del caso, coordinamento con il Committente od il responsabile dei lavori? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">non necess. <input type="checkbox"/></p> <p>Ha curato che lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti, delle macerie e dei residui di cantiere avvengano correttamente e conformemente alle leggi di merito ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">non necess. <input type="checkbox"/></p> <p>Ha osservato durante l'esecuzione dell'opera l'adozione e l'osservanza delle misure generali di tutela ? Ed in particolare : si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>1. Il mantenimento del cantiere in condizioni ordinate e di sufficiente salubrità ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p> <p>2. La scelta dell'ubicazione di posti di lavoro tenendo conto delle condizioni di accesso a questi posti, definendo vie o zone di spostamento o di circolazione ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p> <p>3. Le condizioni di movimentazione dei vari materiali ? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Non necess. <input type="checkbox"/></p> <p>4. La manutenzione, il controllo prima dell'entrata in servizio ed il controllo periodico degli impianti e dei dispositivi al fine di eliminare i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">in parte <input type="checkbox"/></p>

CHECK LIST nr. 06
PRESENZA INIZIALE DI UNA SOLA IMPRESA CON UN'ENTITÀ DEI LAVORI PARI A 200 O PIU'
LAVORATORI AL GIORNO

SOGGETTI

L'Impresa

pag. 02 di 02

Datore di lavoro dell'impresa esecutrice

prosegue da pagina precedente

5. La delimitazione e l'allestimento delle zone di stoccaggio e di deposito dei vari materiali, in particolare quando si tratta di materie e di sostanze pericolose

si no

in parte

6. L'adeguamento, in funzione dell'evoluzione del cantiere, della durata effettiva da attribuire ai vari tipi di lavoro o fasi lavorative singole ?

si no

in parte

Non necess.

7. La cooperazione tra Datori di Lavoro ed i Lavoratori Autonomi ?

si no

in parte

8. Le interazioni con le attività che avvengono sul luogo, all'interno od in prossimità del cantiere ?

si no

in parte

CHECK LIST nr. 07
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) PER L'IMPRESA

SOGGETTI

Rappresentanti eletti dai Lavoratori per i temi collegati alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro

pag. 01 di 01

Impresa	:				
	E' / sono stato/i eletto/i il/gli RLS ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	IL Datore di lavoro ha messo a disposizione dei propri RLS copia del PSC e del POS, almeno 10 giorni prima dell'inizio dei lavori ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	IL Datore di lavoro ha consultato preventivamente i rappresentanti per la sicurezza sul PSC o sulle modifiche significative da apportare al PSC ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
	I rappresentanti per la sicurezza hanno formulato proposte al riguardo ?	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		in parte	<input type="checkbox"/>		
	Se SI quali :				
	1 -				
	2 -				
	3 -				
	4 -				
	5 -				
	6 -				

CHECK LIST nr. 9

CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.)
con riferimento al DPR nr. 222 del 03.07.2003

pag. 01 di 04

Il piano di sicurezza e coordinamento contiene :

L'identificazione e la descrizione dell'opera ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	In parte <input type="checkbox"/>	
L'identificazione dei soggetti con compiti di sicurezza ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In parte <input type="checkbox"/>	
Una relazione comprendente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi concreti, in relazione all'area dell'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni ed alle loro interferenze ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	In parte <input type="checkbox"/>	
Tavole o disegni tecnici esplicativi ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	In parte <input type="checkbox"/>	

Contiene le scelte progettuali ed organizzative, le procedure, le misure preventive e protettive, in riferimento :

ALL'AREA CANTIERE	Alle caratteristiche del cantiere ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	
	All'eventuale presenza di fattori esterni che comportano rischi per il cantiere ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	In parte <input type="checkbox"/>	Non nec. <input type="checkbox"/>	
	Agli eventuali rischi che le lavorazioni di cantiere possono comportare per l'area circostante ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	Non nec. <input type="checkbox"/>
ALLA ORGANIZZAZIONE DEL CANTIERE ED IN PARTICOLARE ALLA TIPOLOGIA DI CANTIERE	La recinzione del cantiere, con accessi ed opportune segnalazioni ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	
	I servizi igienico - assistenziali ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	
	La viabilità principale del cantiere e l'eventuale modalità di accesso dei mezzi di fornitura dei materiali ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	
	Gli impianti di alimentazione e le reti principali di elettricità, acqua, gas ed energia di qualsiasi tipo ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	
	L'impianto di messa a terra ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	
	L'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
		In parte <input type="checkbox"/>	Non nec. <input type="checkbox"/>
	La dislocazione delle macchine e degli impianti di cantiere ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	In parte <input type="checkbox"/>		
La dislocazione delle zone di carico e scarico ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
	In parte <input type="checkbox"/>		
Le zone di deposito delle attrezzature e di stoccaggio dei materiali e dei rifiuti ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
	In parte <input type="checkbox"/>		
Le eventuali zone di deposito di materiali con pericolo d'incendio o di esplosione ?	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
	In parte <input type="checkbox"/>	Non nec. <input type="checkbox"/>	

CHECK LIST nr. 9
CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.)
con riferimento al DPR nr. 222 del 03.07.2003

pag. 02 di 04

Contiene le scelte progettuali ed organizzative, le procedure, le misure preventive e protettive, in riferimento :

ALLE LAVORAZIONI

- | | |
|--|--|
| Scomposizione delle lavorazioni in fasi di lavoro oppure in sottofasi ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> |
| L'analisi dei rischi presenti in ogni fase di lavoro ed in particolare : | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 1) Misure generali di protezione contro il rischio di seppellimento da adottare negli scavi ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 2) Misure generali da adottare contro il rischio di annegamento ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 3) Misure generali di protezione da adottare contro le cadute dall'alto ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 4) Misure per assicurare la salubrità dell'aria nei lavori in galleria ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 5) Misure per assicurare la stabilità delle pareti e della volta nei lavori in galleria ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 6) Misure generali di sicurezza da adottare nel caso di estese demolizioni o manutenzioni, ove le modalità tecniche di attuazione siano definite in fase progettuale ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 7) Misure di sicurezza contro i possibili rischi d'incendio od esplosioni connessi alle lavorazioni ed ai materiali impiegati sul cantiere ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 8) Misure di sicurezza da adottare contro eventuali sbalzi eccessivi di temperatura ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 9) Misure di sicurezza da adottare contro il rischio di investimento da veicoli circolanti nell'area di cantiere ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 10) Misure di sicurezza da adottare contro il possibile rischio di elettrocuzione (scariche elettriche attraverso il corpo) ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 11) Misure di sicurezza da adottare contro il rischio rumore ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |
| 12) Misure di sicurezza da adottare contro il rischio derivante dall'impiego di sostanze chimiche ? | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> Non nec. <input type="checkbox"/> |

Il PSC contiene le scelte progettuali ed organizzative, le procedure, le misure preventive e protettive, le precisazioni operative ed i Dispositivi di Protezione Individuale in relazione alle interferenze tra le lavorazioni ed in particolare :

- | | |
|---|--|
| a) È inserito il cronogramma dei lavori comprensivo della durata prevista delle lavorazioni, delle fasi di lavoro e delle eventuali sottofasi di lavoro, nonché dell'entità presunta del cantiere determinata in uomini/giorno e l'analisi delle interferenze | si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
In parte <input type="checkbox"/> |
|---|--|

CHECK LIST nr. 9

CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.)
con riferimento al DPR nr. 222 del 03.07.2003

pag. 03 di 04

b) Contiene le prescrizioni operative per l'osfasamento temporale o spaziale delle lavorazioni interferenti tra loro e le modalità di verifica del rispetto di tali prescrizioni. Nel caso in cui permangano i rischi d'interferenza, contiene le misure preven

si no
In parte Non nec.

c) Durante i periodi di maggiore rischio, conseguente ad interferenze dei lavori, il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori verifica periodicamente, previa consultazione con la Direzione dei lavori, con le imprese esecutrici e con gli eventuali lavorato

si no
In parte Non nec.

Il PSC contiene le misure di coordinamento relative all'uso comune da parte di più imprese e/o lavoratori autonomi di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva ?
(per la definizione di quanto qui elencato vedi :

si no
In parte Non nec.

Allegato I del DPR nr. 222/03

Elenco indicativo e non esauriente degli elementi essenziali utili alla definizione dei contenuti del PSC di cui all'articolo nr. 2 - comma 2 :

1. Gli **apprestamenti** comprendono: ponteggi, trabattelli, ponti su cavalletti

IL PSC contiene le modalità organizzative della cooperazione e del coordinamento, nonché della reciproca informazione tra i datori di lavoro,, compresi anche i lavoratori autonomi ?

si no
In parte Non nec.

IL PSC contiene il tipo di organizzazione prevista per il Pronto Soccorso e per la gestione delle emergenze ?

si no
In parte Non nec.

IL PSC contiene il tipo di procedure complementari e di dettaglio al Piano stesso, ove la particolarità delle lavorazioni lo richieda, connesse alle scelte autonome dell'impresa esecutrice da esplicitare nel POS (Piano Operativo della Sicurezza) ?

si no
In parte Non nec.

IL PSC contiene la stima dei costi * ?

si no
In parte

CHECK LIST nr. 9

CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.)
con riferimento al DPR nr. 222 del 03.07.2003

pag. 04 di 04

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| c) Degli impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio e di evacuazione fumi | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| | In parte <input type="checkbox"/> | Non nec. <input type="checkbox"/> |
| d) Dei mezzi e dei servizi di protezione collettiva | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| | In parte <input type="checkbox"/> | Non nec. <input type="checkbox"/> |
| e) Delle procedure contenute nel PSC e previste per specifici motivi di sicurezza | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| | In parte <input type="checkbox"/> | Non nec. <input type="checkbox"/> |
| f) Degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni tra loro interferenti | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| | In parte <input type="checkbox"/> | Non nec. <input type="checkbox"/> |
| g) Delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva
(nds : per la definizione di questi termini vedi pagina precedente) | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| | In parte <input type="checkbox"/> | Non nec. <input type="checkbox"/> |

CHECK LIST nr. 10

**CONTENUTI MINIMI DEL PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (P.O.S.-)
con riferimento al DPR nr. 222 del 03.07.2003**

pag. 01 di 01

Il Piano Operativo della Sicurezza (POS) contiene:

a) I dati identificativi dell'impresa esecutrice, che devono comprendere :

- | | | | | | |
|----|---|----------|--------------------------|----|--------------------------|
| 1. | Il nominativo del datore di lavoro, gli indirizzi ed i riferimenti telefonici della sede legale e degli uffici di cantiere | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| | | In parte | <input type="checkbox"/> | | |
| 2. | La specifica attività e le singole lavorazioni svolte in cantiere dall'impresa esecutrice, dalle imprese e dai lavoratori autonomi sub-appaltatori | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| | | In parte | <input type="checkbox"/> | | |
| 3. | I nominativi degli addetti al Pronto Soccorso ed alla gestione delle emergenze in cantiere, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale o territoriale, ove eletto o designato | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| | | In parte | <input type="checkbox"/> | | |
| 4. | Il nominativo del medico competente, ove previsto | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione? | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| 6. | I nominativi del Direttore tecnico di cantiere e del Capocantiere ? | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| | | In parte | <input type="checkbox"/> | | |
| 7. | Il numero e le relative qualifiche dei lavoratori dipendenti dell'impresa esecutrice e dei lavoratori autonomi operanti presso il cantiere per conto della stessa impresa | si | <input type="checkbox"/> | no | <input type="checkbox"/> |
| | | In parte | <input type="checkbox"/> | | |

b) Le specifiche mansioni inerenti la sicurezza, svolte in cantiere da ogni figura nominata allo scopo dall'impresa esecutrice ?

si no
In parte

c) La descrizione delle attività di cantiere, delle modalità organizzative e dei turni di lavoro ?

si no
In parte

d) L'elenco dei ponteggi e delle altre opere provvisorie, delle macchine e degli impianti utilizzati in cantiere ?

si no
In parte

e) L'elenco delle sostanze e preparati pericolosi utilizzati nel cantiere con le relative schede di sicurezza ?

si no
In parte Non nec.

f) L'esito del rapporto di valutazione del rumore ?

si no
In parte Non nec.

g) L'individuazione delle misure preventive e protettive adottate - a titolo integrativo rispetto a quelle contenute nel PSC quando previsto - in relazione ai rischi connessi alle proprie lavorazioni in cantiere ?

si no
In parte Non nec.

h) Le procedure complementari e di dettagli, richieste dal PSC quando previsto ?

si no
In parte Non nec.

i) L'elenco dei Dispositivi di Protezione Individuali forniti ai lavoratori occupati presso il cantiere ?

si no
In parte

l) La documentazione in merito all'informazione ed alla formazione fornite ai lavoratori occupati in cantiere ?

si no
In parte

Fac-Simile per PARTE I : DEFINIZIONI ED INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI

Committente

D'ora in poi con tale termine si indicherà l'unità della Organizzazione che ha commissionata l'attività

Appaltatore

L'impresa o il lavoratore autonomo a cui vengono affidati lavori, di qualsiasi natura ed entità, da svolgere sulla proprietà dell'Organizzazione .

Delegato del committente

Persona nominata dal committente prima dell'inizio dei lavori con compito di sovrintendere all'esecuzione dell'opera da parte dell'appaltatore.

Il delegato del committente è stato identificato nella persona del Sig.:

.....

Il delegato del committente è rintracciabile presso l'unità di:

.....

- a) al numero telefonico fisso :
- b) al numero telefonico mobile :
- c) e-mail :

Delegato dell'appaltatore

Persona nominata dall'appaltatore prima dell'inizio dei lavori che servirà da interfaccia con il delegato del committente.

Il delegato dell'appaltatore è stato identificato nella persona del Sig.:

.....

Il delegato del committente è rintracciabile presso l'unità di:

.....

- d) al numero telefonico fisso :
- e) al numero telefonico mobile :
- f) e-mail :

Fac-Simile per PARTE II : CONDIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

L'appaltatore, durante l'esecuzione dei lavori affidatigli, è tenuto ad osservare tutte le condizioni riportate in questo documento, pena la recessione dal contratto.

Ulteriori condizioni possono essere fissate per specifici lavori.

1. L'appaltatore dovrà farsi carico dell'onere di informazione ed aggiornamento dei propri dipendenti, anche temporanei o saltuari, senza alcuna ulteriore incombenza per il committente.
2. Il personale dell'appaltatore dovrà usare i dispositivi di protezione individuale adatti all'ambiente e al tipo di lavoro (tuta, guanti, cuffie, elmetto protettivo, imbracatura, ecc.) nei modi previsti dal Titolo III - Capo II del DLGS nr. 81/2008.
3. Il personale impiegato dall'appaltatore dovrà astenersi dal compiere qualsiasi intervento che possa pregiudicare la sicurezza o determinare impatti negativi sull'ambiente di propria iniziativa e che comunque non sia stato preventivamente autorizzato dal delegato del committente.
4. Il delegato del committente può far sospendere in qualsiasi momento il lavoro in corso, qualora riscontri atteggiamenti non conformi alle misure di sicurezza vigenti o che pregiudichino le emissioni ambientali del sito. Comunque questo intervento non elimina, né limita, la completa responsabilità dell'impresa in materia di prevenzione infortuni e di non conformità ambientali.
5. Qualsiasi comportamento che risulti in contrasto con le prescrizioni di legge, di buona tecnica e delle istruzioni date dai preposti aziendali in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela ambientale comporterà l'immediato recesso dal contratto di appalto, e, se del caso, la denuncia all'autorità competente.
6. Nel caso l'appaltatore affidi lavori in subappalto ad altre ditte per talune attività particolari, lo stesso dovrà provvedere affinché le presenti norme siano portate a conoscenza anche del subappaltatore e, soprattutto, che da questi siano osservate.
7. Sarà, inoltre, onere dell'appaltatore verificare l'idoneità delle ditte subappaltatrici. Anche le ditte subappaltatrici dovranno sottostare a quanto riportato nel presente documento.
8. Per tutta la durata del lavoro, l'appaltatore dovrà garantire una copertura assicurativa per responsabilità civile verso tutti i danni che dovessero essere causati nell'espletamento dei lavori, compresi danni ambientali, biologici, infortuni, malattie professionali e qualsiasi altra evenienza legata all'attività svolta presso il committente.
9. L'appaltatore informa il committente, attraverso il suo delegato, ed i rispettivi dipendenti, degli eventuali rischi connessi alle lavorazioni effettuate nell'esecuzione dell'opera assegnata.
10. L'appaltatore o il responsabile della ditta appaltatrice dovranno comunicare al delegato del committente la cessazione dei lavori e provvedere affinché tutte le zone di lavoro siano libere da materiali o altri impedimenti che possano intralciare i passaggi o costituire pericolo per il personale della stessa. È fatto divieto in modo assoluto di abbandonare i rifiuti, di qualsiasi genere e natura, presso i locali dell'azienda. A fine turno di lavoro sarà cura dell'appaltatore lasciare in ordine il posto di lavoro, mettere in sicurezza le eventuali attrezzature lasciate nel cantiere od anche posizioni di lavoro, segnalandone la situazioni di pericolo. Il cantiere, se presenta rischi, dovrà inoltre essere delimitato e segnalato opportunamente con cartelli ed eventualmente segnaletica luminosa.
11. L'appaltatore, od in sua vece il responsabile/delegato della ditta appaltatrice, disporrà in collaborazione con il committente, o con il suo delegato, gli interventi di protezione e prevenzione necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori tutti.
12. Secondo la comune volontà delle parti, la presente integrazione al capitolato di appalto, viene ritenuta efficace pro-futuro, per tutti i casi in cui l'appaltatore sarà richiamato ad intervenire presso il committente.

13. L'appaltatore deve informare l'INAIL ed eventuali altri organi di vigilanza od ispettivi ove previsti, di ogni infortunio dovesse accadere al proprio personale nell'ambito delle attività svolte in azienda, dandone tempestiva informazione anche al delegato del committente.
14. Nel corso dei sopralluoghi che i delegati del committente e dell'appaltatore eseguono sul cantiere di lavoro, verranno prese in esame le problematiche della sicurezza ma anche quelle ambientali, in particolare all'inizio dei lavori od in fase di cambiamenti significativi o quando vi siano più imprese contemporanee.

SUBAPPALTI

Nel caso di affidamento dei lavori, o di parte di essi, in subappalto all'appaltatore spetterà l'obbligo di:

- verificare l'idoneità tecnico professionale delle ditte subappaltatrici.
- verificare il rispetto da parte dei subappaltatori degli obblighi previdenziali ed assicurativi.
- verificare l'assolvimento da parte del subappaltatore degli obblighi connessi alle disposizioni legislative in materia di igiene e sicurezza del lavoro (DLGS nr. 81/2008 e norme ivi richiamate e/o correlate).

L'appaltatore dovrà fornire al committente od al suo delegato indicazioni riguardanti:

- il periodo di presenza della/e ditta/e in subappalto
- l'elenco dei lavori da effettuare affidati in subappalto
- l'organigramma della/e ditta/e in subappalto

Sarà cura dell'appaltatore fornire al subappaltatore una copia del presente documento alle cui indicazioni quest'ultimo dovrà attenersi. **L'appaltatore dovrà parimenti informare il subappaltatore sui rischi e sulle misure di sicurezza per l'esecuzione dei lavori affidatigli.**

Fac-Simile PARTE III : CONDIZIONI PARTICOLARI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

Premessa : in questa parte vanno evidenziati i rischi correlati a tutti i lavori particolari che possono essere effettuati,. Quelli di seguito esposti sono solo a titolo di esempio e certamente non esaustivo

LAVORI A CALDO

Per i lavori cosiddetti a caldo che comportino cioè l'uso di fiamme e comunque suscettibili di essere causa di innesco di incendio (ad es.: saldatura elettrica e ossiacetilenica) si deve richiedere autorizzazione tramite compilazione del modulo Richiesta di permesso per lavori a caldo (vedi moduli di esempio riportati nella scheda di sintesi nr. 5).

Le precauzioni minime da adottare sono le seguenti :

- Fermata delle macchine e delle operazioni che producono polvere o materiali infiammabili che possono raggiungere l'area di intervento.
- I pavimenti e le zone circostanti all'area interessata devono essere puliti e poi bagnati.
- Tutte le aperture nei pavimenti nel raggio di 10 metri devono essere sigillate per prevenire il passaggio di scintille ed i materiali combustibili che non possono essere rimossi devono essere protetti con coperte antifiama.
- Un responsabile, equipaggiato con estintore, deve esser posto anche al piano superiore o inferiore se è possibile che le scintille raggiungano queste aree.
- Circostrizione della zona di saldatura con schermi protettivi ad evitare proiezioni di scintille o scorie incandescenti ed adeguata predisposizione degli impianti e dei recipienti, tubazioni su cui si deve intervenire.
- Accurata posa degli impianti elettrici (in caso di saldatura elettrica) e controllo del buono stato dei cavi di alimentazione, alimentazione elettrodi e di massa.

ALLEGATO nr. 10

- La presa di massa deve sempre essere collegata in prossimità del punto da saldare, ad evitare che si formino scintille sul circuito di ritorno.
- Nel caso debbano effettuarsi lavori con impiego di fiamme o produzioni di scintille lungo il percorso adiacente od in quota, dovrà essere isolata la zona di possibile proiezione delle scintille e si dovrà predisporre un incaricato per evitare il transito ai veicoli contenenti prodotti infiammabili o per avvisare di sospendere temporaneamente il lavoro di saldatura.
- Ispezionare dopo 30 minuti dal termine del lavoro il posto di intervento per riscontrare eventuali presenze di focolai (braci).

LAVORI ALL'INTERNO DI SPAZI CONFINATI

I lavori all'interno di recipienti, vasche e spazi confinati devono essere autorizzati dal committente in forma scritta previo presentazione di **Richiesta di permesso per lavori all'interno di spazi confinati** (vedere modulo in allegato al presente documento).

Per l'esecuzione dei lavori le minime misure di sicurezza da osservare sono le seguenti:

- Le aperture di accesso devono avere dimensioni o diametro sufficienti a garantire il sicuro passaggio degli operatori.
- Il recipiente deve essere lavato e bonificato e non deve contenere sostanze o residui pericolosi, che possano pregiudicare la sicurezza nel corso dell'effettuazione delle operazioni previste.
- Il recipiente deve essere isolato dal resto dell'impianto con inserimento di cieche e/o distacco delle tubazioni di ingresso ed uscita.
- Le attrezzature all'interno del recipiente devono essere sezionate elettricamente. La richiesta di sezionamento deve essere effettuata per iscritto al delegato del committente.
- Su tutti i punti di scollegamento, intercettazione, sezionamento, ecc. di cui sopra dovranno essere esposti avvisi con l'indicazione "Divieto di manovra - Lavori in corso all'interno del recipiente".
- Predisporre adeguate e sicure opere provvisorie per l'accesso e l'ingresso al recipiente in modo tale da rendere sicuro ed agevole sia l'ingresso che l'uscita dal recipiente oltre che per facilitare un eventuale intervento di soccorso
- Dotare il personale incaricato a tali lavori dei mezzi e indumenti protettivi idonei ed accertandosi della loro funzionalità ed efficienza (ad es.: respiratori dall'esterno, cinture di sicurezza, funi, ecc.)
- Controllare prima dell'inizio dell'intervento l'atmosfera all'interno del recipiente al fine di verificare che ci siano le condizioni per lavorare in sicurezza
- Assicurare una adeguata ventilazione durante tutto il lavoro
- Il personale che entra deve sempre essere assicurato con una cintura di sicurezza e funi uscenti dall'imbocco di accesso a porta d'uomo in modo tale da permettere il rapido recupero dell'addetto in caso di necessità. Inoltre detto personale deve usare ed indossare i mezzi di protezione prescritti.
- Esternamente al recipiente si deve trovare una persona in grado di estrarre il lavoratore che si trova all'interno dello stesso. Detta persona dovrà sorvegliare costantemente, anche con richiami, le condizioni di chi lavora all'interno. Quindi è inteso che le operazioni non potranno essere svolte in forma isolata dal un singolo operatore.
- Le apparecchiature elettriche per l'illuminazione localizzata o che si utilizzano all'interno dovranno essere alimentate con una tensione che non deve superare i 50 Volt verso terra e sia derivata da un trasformatore di sicurezza

- Le lampade elettriche portatili dovranno essere alimentate con non più di 25 Volt verso terra.
- Colui che sovrintende ai lavori dovrà rendere edotto il personale degli eventuali pericoli, delle cautele da adottare, e dare chiare disposizioni per il regolare e sicuro svolgimento del lavoro.

LAVORI IN QUOTA

Per l'esecuzione di lavori in quota, a completamento e richiamo delle norme di legge (vedi principi generali al Titolo IV - Capo II del DLGS nr. 81/2008) si riportano alcune tra le principali disposizioni relative ai lavori in oggetto:

- Le opere provvisionali quali ponteggi od impalcature dovranno essere allestite a regola d'arte ed essere proporzionate ed idonee allo scopo ed essere conservate in efficienza per l'intera durata del lavoro.
- Le zone sottostanti alle impalcature od ai lavori in quota devono essere sbarrate e munite di cartelli indicatori che vietino il passaggio e facciano obbligo di uso del casco
- Non bisogna lasciar cadere, né tanto meno gettare, alcun oggetto al di sotto
- Le opere provvisionali andranno rimosse una volta cessato il loro utilizzo
- Le strutture provvisionali devono essere opportunamente segnalate se realizzate in posizioni poco visibili come nel caso, ad esempio, dietro angoli di edifici, nascoste da parti di impianti come silos o tramogge, ecc.

LAVORI DI SFLANGIATURA ED APERTURA DI CONDOTTI

Nell'esecuzione di lavori di sflangiatura e apertura di recipienti, tubazioni, condotti, flangie, boccaporti, passi d'uomo, valvole ecc. potrebbero verificarsi episodi di spruzzi di liquidi o di eiezione di sostanze gassose, anche pericolose, per cui in termini preventivi e precauzionali nell'affrontare queste attività è obbligatorio:

- Informarsi presso il delegato del committente sulla natura dei liquidi o dei gas contenuti.
- Richiedere al delegato del committente che la zona interessata dall'intervento sia opportunamente evacuata e/o sezionata, assicurando l'interruzione del normale flusso del liquido o del gas.
- Indossare indumenti protettivi adeguati alla natura della sostanza contenuta.
- Eseguire la sflangiatura con le dovute cautele, lasciando in presa almeno due bulloni opposti ed allentandoli poi gradualmente, tenendosi in posizione defilata da possibili spruzzi, finché eventuali residui di liquidi o di pressione non siano scaricati.
- In caso di liquidi che possono determinare un impatto ambientale, il deflusso di questi residui dovrà essere opportunamente fatto confluire in un contenitore per evitare la sua dispersione sul pavimento o sul terreno. Per l'opportuna gestione di questi reflui si dovrà consultare il delegato del committente.
- Dette precauzioni dovranno essere adottate di volta in volta allo specifico lavoro da eseguire ed eventualmente esser integrate con altre anche nei confronti di terzi che possano trovarsi a passare o operare nella zona di lavoro.

FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA

All'occorrenza l'energia elettrica verrà fornita dal committente alle seguenti condizioni:

- E' stabilito un divieto assoluto di collegarsi in modo autonomo a qualsiasi linea elettrica e tanto meno di intervenire su quadri, pertanto l'appaltatore non potrà allacciarsi direttamente alle prese del committente ma dovrà utilizzare un proprio quadro elettrico di tipo conforme alla norma CEI 17-13/1 dotato di interruttori automatici differenziali e magnetotermici.
- All'impresa verrà indicato il punto di presa.

ALLEGATO nr. 10

- Prima dell'allacciamento, l'appaltatore dovrà effettuare la verifica del coordinamento delle protezioni nel quadro e nelle relative utenze. Nel caso sia accertata la necessità di disporre di un differente sistema di dispersione a terra, questo dovrà essere realizzato dall'appaltatore in maniera autonoma previa comunicazione ed autorizzazione da parte del committente.
- L'appaltatore utilizzerà unicamente prese e spine del tipo conforme alla norma CEI 23-12.
- Tutte le opere a valle del punto di presa dovranno essere eseguite a carico dell'impresa e sotto la Sua responsabilità, rimanendo inteso che gli allacciamenti e le attrezzature dovranno soddisfare le norme di sicurezza relative agli impianti elettrici e della cui osservanza l'impresa è responsabile a tutti gli effetti.

LAVORI SU IMPIANTI E MACCHINE

I lavori su impianti – ad es. vettori energetici o per veicolazione di prodotti chimici, la linea di distribuzione vapore, una scaffalatura, ecc. - e sulle macchine – ad es. un gruppo di patinatura, un carrello elevatore, una bobinatrice, ecc. - devono essere autorizzati dal committente in forma scritta previo presentazione di **Richiesta di permesso per lavori su impianti e macchine** (vedi modulo in allegato al presente documento).

Il delegato del committente dovrà provvedere alla richiesta di messa in sicurezza dell'impianto o della macchina prima del rilascio all'appaltatore dell'autorizzazione ad eseguire l'intervento.

I lavori su impianti elettrici devono essere eseguiti nel rispetto delle disposizioni della norma CEI 11-27 concordandone l'esecuzione con il delegato del committente.

La norma CEI 11-27 può essere richiesta per visione al delegato del committente.

UTILIZZO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DEL COMMITTENTE

L'appaltatore dovrà utilizzare attrezzature proprie. Non potrà, in nessun caso, fare uso di servizi dell'officina, di mezzi elettrici o ad aria compressa, di gru, di paranchi, di sollevatori, di veicoli, di utensileria e di quant'altro sia di proprietà del committente.

In casi particolari potranno essere concesse in uso delle attrezzature previo **Richiesta di prestito d'uso** (vedi modulo in allegato al presente documento) da parte del delegato del committente.

L'appaltatore è responsabile dell'integrità e del corretto uso dell'attrezzatura durante l'intero periodo di prestito e dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- Verificare l'integrità e l'efficienza delle attrezzature ricevute in uso prima, durante e dopo l'utilizzo prima della riconsegna.
- Se ritenuti giustificatamente necessari, richiedere al delegato del committente eventuali interventi di manutenzione che si rendano opportuni per garantire l'efficienza e la sicurezza dell'attrezzatura.
- Riconoscere di sua esclusiva pertinenza e responsabilità l'osservanza di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni che riguardano l'utilizzo dell'attrezzatura affidata, nonché la predisposizione di tutti i relativi approntamenti e cautele antinfortunistiche.
- Riconsegnare nello stesso giorno prima della chiusura le attrezzature avute in prestito se non diversamente concordato con il delegato dell'appaltatore.

N.B. :

Le attrezzature dovranno essere rese nelle medesime condizioni in cui sono state ricevute. Si ricorda che in caso di mancata restituzione o di restituzione di attrezzature rotte verrà dedotto dal saldo dei lavori l'importo necessario alla loro riparazione o riacquisto.

ACCESSO DA PARTE DEI MEZZI DELL'APPALTATORE

L'accesso dei mezzi appartenenti all'appaltatore all'interno delle proprietà dell'Organizzazione è consentito nel rispetto dei limiti di velocità indicati (per gli Stabilimenti = 10 km/h max) e della viabilità interna come descritta dalla segnaletica sita in loco o dalle planimetrie fornite dal delegato del committente.

I mezzi dovranno stazionare e circolare in maniera tale da non creare intralcio alla viabilità o pericolo per le persone. **È tassativo non posizionare i mezzi in maniera tale da impedire l'utilizzo dei mezzi di emergenza (estintori, idranti...) od ostruire le uscite di sicurezza.**

L'accesso dei mezzi agli stabilimenti è autorizzato dalla portineria (vedi allegati). L'autorizzazione deve essere tenuta in vista al momento dell'accesso e durante l'intera permanenza all'interno dello stabilimento.

Fac-Simile PARTE IV : RISERVATEZZA SULLE INFORMAZIONI

L'appaltatore si impegna a non comunicare a terzi disegni, dati tecnici, know-how e comunque informazioni in generale di proprietà del committente ed a lui pervenute in relazione all'esecuzione dell'oggetto del contratto o durante la sua presenza in azienda.

Fanno eccezione all'obbligo di riservatezza solo i seguenti casi:

- Disegni, dati ed informazioni la cui comunicazione a terzi è necessaria per l'esecuzione dell'opera appaltata. In tal caso dovrà ottenere dai terzi interessati un analogo impegno a non divulgare quanto ricevuto tramite l'appaltatore.
- Disegni, informazioni, dati o documenti in genere la cui comunicazione a terzi sia stata preventivamente autorizzata dal committente per iscritto.
- Progetti o documentazione necessari all'assolvimento ed al rispetto dei requisiti di legge ove sia prevista una trasmissione agli organi di vigilanza o di concessione in merito ad impianti, macchinari, comunicazioni di inizio attività, ecc..

Fac-Simile PARTE V : COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

L'appaltatore dovrà aver assolto agli obblighi di formazione in materia di pronto soccorso e lotta antincendio come previsto dall'art. 36 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008

In caso di emergenza i comportamenti da seguire da parte del personale dell'appaltatore o del sub-appaltatore in relazione alle situazioni sotto elencate, dovranno conformarsi a:

Eventi da contemplare: infortunio, incendio e situazioni di emergenza in generale

Nel caso in cui accadesse un infortunio, si sviluppasse un incendio od, in generale, verificasse una situazione di emergenza durante l'esecuzione dei lavori bisogna seguire le istruzioni riportate nel successivo paragrafo "Piano di emergenza del sito".

La comunicazione della dinamica degli eventi e delle situazioni correlabili dovrà essere partecipata al committente, od al suo delegato, dapprima verbalmente e poi per iscritto. Il delegato della ditta appaltatrice ed eventuali testimoni dovranno essere a disposizione della direzione competente del committente per tutti i chiarimenti che si rendessero necessari.

Piano di emergenza del sito

L'unità è dotata di un proprio piano di gestione delle emergenze contenente la pianificazione delle procedure di segnalazione e di estinzione degli incendi ed eventualmente di quelle per l'evacuazione. Se si dovesse sviluppare un incendio o fosse necessario evacuare la zona di lavoro per ragioni d'emergenza i lavoratori della ditta appaltatrice e/o sub-appaltatrice si dovranno portare nel punto di raccolta segnalato con un apposito cartello, seguendo i cartelli che indicano le vie di uscita d'emergenza. Sul merito si richiede al delegato dell'appaltatore, in occasione del sopralluogo preliminare ai luoghi di lavoro congiuntamente al delegato del committente, di prendere visione di quali siano i percorsi di fuga del sito e del punto di raccolta esterno. Queste informazioni sono reperibili sui quadri appesi sul luogo di lavoro che riportano la planimetria dell'area ed in evidenza questi percorsi.

UNITA' DI

- **Comportamento in caso di infortunio od emergenza**

In caso di infortunio o di emergenza la procedura da seguire si riconduce alle seguenti operazioni:

ALLEGATO nr. 10

- Verificare lo stato della situazione e solo se in grado d'intervenire per ridurre la fonte, il manifestarsi od il propagarsi dell'evento mettere in atto tutte le misure possibili.

N.B. : quest'ultime operazioni vanno eseguite solo se si è realmente in grado di condurle e soprattutto senza creare ulteriori situazioni di rischio e di pericolo.

- Avvisare il più presto possibile il(ruolo) presente dalle ore alle ore nei giorni e reperibile ad uno dei seguenti recapiti telefonici :

Telefono cellulare :

Telefono ufficio :

Attenzione – Nota importante:

Se l'evento dovesse accadere durante lo svolgimento degli interventi di manutenzione nelle fermate programmate con fermi macchina prolungati, coincidenti generalmente con fermate periodiche programmate (agosto, Natale , Pasqua , ecc.) quando il ruolo sopra indicato non fosse presente o reperibile, tutte le indicazioni di cui sopra andranno indirizzate al delegato del committente il cui recapito telefonico è riportato nella prima pagina di questo documento.

Comportamento in caso di necessità di evacuazione

Il segnale di evacuazione dell'unità viene dato verbalmente o tramite apposito segnale acustico
In caso di evacuazione il personale dell'appaltatore o sub-appaltatore deve:

- sospendere i lavori
- se l'operazione non presenta dei rischi immediati:
- mettere in sicurezza le macchine e le attrezzature in uso
- chiudere i rubinetti delle bombole di gas eventualmente in uso
- abbassare eventuali carichi sospesi
- portarsi ordinatamente al punto di raccolta esterno seguendo le indicazioni delle vie di fuga, ricordando nuovamente che tale punto è segnalato con apposito cartello.
- Una volta giunti al punto di raccolta uno dei lavoratori dell'appaltatore, da questi specificatamente incaricato, dovrà effettuare un appello dei propri uomini. Finito il computo deve informare sull'esito immediatamente il responsabile del sito per la gestione delle emergenze e/o della squadra antincendio. Naturalmente se la conta mettesse in evidenza la mancanza di qualcuno dovrà indicarne il nominativo e la sua presunta posizione all'interno dell'unità al fine di meglio coordinare le azioni d'intervento e di soccorso.

Punto sicurezza

Nella planimetria in allegato al presente documento sono indicati i così detti "**Punti di Sicurezza**" dove è possibile reperire o consultare:

- Una copia del piano di emergenza
- Le schede di sicurezza dei prodotti chimici
- L'armadietto contenente gli effetti di pronto soccorso

Fac-Simile PARTE VI : NOTIFICA ISTRUZIONI AMBIENTALI PER APPALTATORI E SUB-APPALTATORI

Destinatari : tutte le Società esterne, sia individuali che in nome collettivo, operanti all'interno dell'Azienda qualunque sia il rapporto contrattuale con essa

Ambito di applicazione : tutta l'area di competenza aziendale, coperta e scoperta

Riferimenti ambientali : acque superficiali, di processo e di falda, terreno, emissioni gassose, rifiuti, rumore, sostanze pericolose e non, materiali ed attrezzature in generale suscettibili a determinare situazioni potenziali di forme di inquinamento e/o nocimento alle cose od alle persone

PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI

È fatto assoluto divieto allo scarico in acque superficiali di qualsiasi refluò diverso da acqua fresca, intendendosi per tale quella non addizionata di alcunché.

Si sottolinea la fondamentale premessa che i rifiuti generati nel corso delle attività commissionate a seguito dei lavori da eseguire od eseguiti rimangono di esclusiva competenza del produttore, ovvero l'Appaltatore od il sub-appaltatore. Sarà, quindi, cura di quest'ultimo assumersene gli oneri in termini di stoccaggio temporaneo, trasporto, smaltimento o recupero secondo la normativa vigente.

Inoltre, è fatto assoluto divieto di abbandono e di deposito incontrollato, sia a contatto diretto del suolo che non, di qualsiasi rifiuto, intendendosi per tale qualunque sostanza od oggetto rientrante nelle seguenti categorie:

- 2.1. Prodotti fuori norma
- 2.2. Prodotti scaduti
- 2.3. Sostanze accidentalmente riversate, o perdute o aventi subito qualunque altra alterazione accidentale, compresi tutti i materiali, le attrezzature ecc. contaminanti a seguito dell'incidente in questione
- 2.4. Sostanze contaminate od insudiciate in seguito ad attività volontarie come ad esempio residui di operazioni di pulitura, materiali d'imballaggio, contenitori ecc.
- 2.5. Elementi inutilizzabili come ad es. batterie, pile, catalizzatori esauriti, anodi di saldatura, ecc.
- 2.6. Sostanze divenute inadatte all'impiego come ad es. acidi contaminati e non, olii minerali ed idraulici esausti od emulsionati con acqua, solventi contaminati e non, ecc.
- 2.7. Residui di processi industriali quali ad es. scorie di saldatura
- 2.8. Residui di procedimenti o processi antinquinamento come ad es. fanghi di lavaggio dei gas, polveri da filtri dell'aria, morchie da filtri per olio, filtri usati ecc.
- 2.9. Residui di lavorazioni e sagomatura come ad es. trucioli di tornitura o fresatura, sfridi da lavorazione dei metalli ecc.

ALLEGATO nr. 10

- 2.10. Residui provenienti dall'estrazione e dalla preparazione delle materie prime come ad es. residui di cemento o loro componenti non utilizzati ecc.
- 2.11. Sostanze contaminate come ad es. olii minerali ed idraulici contaminati
- 2.12. Qualunque sostanza o prodotto la cui utilizzazione è giuridicamente vietata (N.B.: il prestatore d'opera esterno, nel caso debba impiegare tali sostanze nelle proprie lavorazioni, deve preliminarmente informare il referente ambientale di Stabilimento sulla natura e sulla quantità dei prodotti che sta introducendo nonché fornire le dovute informazioni e le motivazioni al suo impiego all'interno dello stabilimento)
- 2.13. Prodotti di cui il detentore non si serve più come ad esempio scarti di officina, di ufficio, materiali di demolizione ecc.
- 2.14. Materie, sostanze o prodotti contaminati provenienti da attività di riattamento dei terreni
- 2.15. Residui di produzione e di consumo in appresso non specificati come ad es. olii anche nuovi, sostanze chimiche varie, componenti meccanici di macchine non più utilizzabili, attrezzature non più impiegabili ecc.
- 2.16. Qualunque sostanza, materia o prodotto che non rientri nelle categorie sopra elencate

È fatto assoluto divieto di accensione di fuochi o di creazione di fonti di possibili combustioni per effetti indotti o diretti di qualsiasi sostanza, legno incluso.

È fatto assoluto divieto di sverso, di riempimento di serbatoi, cisterne, contenitori interrati o fuori terra, vasche di contenimento e cisternette, siano esse vuote o parzialmente piene, di proprietà dell'Organizzazione con sostanze e materiali di scarto o di esubero derivanti da attività di lavorazione, interna ed esterna, da parte delle maestranze delle Ditte esterne.

È fatto divieto d'impiego di attrezzature e macchinari che producano inquinamento acustico, ovvero non conformi alle normative costruttive attuali e comunque che non diano garanzie di rispetto dei limiti normativi in vigore e pertanto debbono risultare conformi al rispetto di quanto stabilito dalla legge sul rumore esterno e, nello specifico del territorio della provincia di Trento, come definito nel DPGP nr. 6 del 18.03.1991 (applicabile nella sola Provincia Autonoma di Trento) e la Legge Quadro nr. 447 del 26.10.1995 oltre che il DLGS nr. 194 del 19.08.2005 ed il DLGS nr. 195 del 10.04.2006.

I valori limite assoluti di immissione devono pertanto rientrare entro i seguenti limiti di emissione:

RIFERIMENTO GIURIDICO (Classe - Area acustica)	Fascia Diurna (06.00 - 22.00) Leq in dB(A) max	Fascia Notturna (22.00 - 06.00) Leq in dB(A) max
---	--	--

.....

.....

.....

GESTIONE EMERGENZE

Per qualsiasi problema che comporti un rischio od un'emergenza **è fatto obbligo** :

- di rispettare il piano di emergenze fornito ed illustrato
- e di contattare immediatamente :

il Responsabile tecnico del sito : Sig.

al numero telefonico interno:

od al numero telefonico cellulare:

oppure, in subordine, il RSPP : Sig.

al numero telefonico interno:

od al numero telefonico cellulare:

od ancora, in caso di irreperibilità dei due soggetti precedenti, il Datore di Lavoro/Committente o suo delegato :

al numero telefonico interno:

od al numero telefonico cellulare:

CLAUSOLE ACCESSORIE

Prima della data di inizio lavori, l' Impresa Appaltatrice si impegna di predisporre, in forma scritta, il proprio PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (POS) sottoscritto dal Legale Rappresentante della Impresa, da tenersi presso il proprio Cantiere a disposizione del Committente e degli Organi di Vigilanza.

Per le attività ricadenti nel campo del DLGS nr. 494/1996 e ss.mm. , l'Impresa Appaltatrice, **prima dell'inizio dei lavori**, deve consegnare al Coordinatore per la sicurezza, per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori, il PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA specifico per l'attività assegnata.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità per eventuali danni od infrazioni in ambito ambientale che dovessero avere luogo all'interno dell'area del sito a seguito dell'inosservanza di quanto sopra riportato ed a danno della Società Committente, pur tenendo conto della responsabilità in solido (Rif. C.C. - libro IV / Titolo IX - art. 2055), questa si riserva di procedere a tutte le attività procedurali in ambito civile e penale nei confronti della Ditta commissionata o dei suoi diretti prestatori d'opera coinvolti nell'infrazione (Rif. C.C. - Libro IV / Capo III - art. 1218).

INOSSERVANZE

Chiunque dovesse contravvenire alle regole sopra elencate, in modo evidente e probatorio, **potrà essere allontanato immediatamente dall'unità, seduta stante**, da parte del Responsabile dell'Organizzazione o suo delegato a seguire l'intervento.

NOTE FINALI

Per avere accesso alle aree di competenza dell'Organizzazione, il presente modulo deve essere sottoscritto, in duplice copia (la prima resta al Committente, la seconda rimane al Fornitore), dal Responsabile Legale della Ditta interessata all'attività commissionata all'interno del sito o da Ente o Figura giuridica appositamente e formalmente delegata (delegato dell'appaltatore). Questo per presa conoscenza e per accettazione di quanto ivi riportato, con il sotteso obbligo di partecipare il contenuto di questa informativa a tutti i propri collaboratori e sottoposti, delegati all'esecuzione della prestazione.

FIRME PER PRESA CONOSCENZA E PER ACCETTAZIONE DEI CONTENUTI

Data di emissione del documento :

Timbro della Ditta appaltatrice

:

Firma del Delegato dell'appaltatore

:

.....

Timbro aziendale del committente

:

Firma del delegato del committente

:

.....

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Il presente documento datato e firmato dai soggetti previsti viene rilasciato a:

In originale a : 1 -

In copia a : 1 -

2 -

3 -

4 -

Altri (specificare ragione sociale):

.....

ELENCO ALLEGATI

In sede di sopralluogo il Committente ha prodotto i seguenti documenti :

- Richiesta di permesso di lavori a caldo
- Richiesta di permesso per lavori all'interno di spazi confinati

Fac-simile di MODULO DI CONSEGNA DEL FASCICOLO

**"NORME DI COMPORTAMENTO DELLE IMPRESE E DEI LAVORATORI AUTONOMI
IMPEGNATI PRESSO"**

In questo fascicolo sono contenute tutte le informazioni relative alle regole vigenti in azienda, sia quelle di carattere generale e comunque previste dalla legislazione comunitaria, nazionale o, ove applicabile, locale sia quelle di carattere particolare e di tipo gestionale come l'azienda si è data in base all'applicazione di specifici sistemi di gestione.

Tale documento con i suoi contenuti costituisce parte integrante del contratto e la sua inosservanza costituirà motivo sufficiente alla rescissione dal contratto con Voi stipulato.

Questo non esula l'appaltatore od il prestatore d'opera dal rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore anche se qui non espressamente citate.

Luogo:

Data:

Per il COMMITTENTE

Per la DITTA APPALTANTE

Il Datore di Lavoro o suo Delegato incaricato

Il Delegato dell'Appaltatore

.....

.....

NOTA FINALE

Il presente documento datato e firmato dai soggetti previsti viene rilasciato a:

In originale a : -

In copia a : 1 -

2 -

3 -

4 -

Altri (specificare ragione sociale o nome) :

-

-

-

Fac-simile di VERBALE DI INFORMAZIONE E DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO PRELIMINARE PER I RISCHI SPECIFICI SUL LAVORO

(Art. 26 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008)

In relazione ai lavori di :
Presso l'unità di :
il sottoscritto : per conto dell'appaltatore
della ditta :
dichiara di aver eseguito in data :
accompagnato dal sig. : per conto del committente

Durante tale sopralluogo sono stato informato sui rischi specifici che saranno presenti durante lo svolgimento dei suddetti lavori e di avere già visionato con il personale del committente impianti, attrezzature e luoghi interessati dai lavori. Dichiaro inoltre di essere a conoscenza dei rischi specifici che potrebbero manifestarsi durante lo svolgimento dei lavori.

Dichiaro inoltre di aver ricevuto idonea informazione sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate relativamente alle prestazioni richieste, sono quindi in grado di rendere, o fare rendere, opportunamente edotti, ai sensi dell'art. 26 del DLGS nr. 81/2008, i dipendenti della/e ditta/e:

.....
.....
.....

o i lavoratori autonomi da Essa incaricati all'esecuzione dei lavori o di parte di essi.

Dichiaro che le procedure di lavoro e le misure di sicurezza messe in atto dall'impresa appaltatrice e dalle eventuali subappaltatrici saranno compatibili con quelle del committente.

Dichiaro inoltre che sia l'appaltatore che le imprese subappaltatrici hanno risorse di uomini e di mezzi tali da consentire il corretto svolgimento dei lavori nel pieno rispetto delle disposizioni regolamentari e vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e di tutela ambientale.

RISCHI SPECIFICI EVIDENZIATI NEL CORSO DEL SOPRALLUOGO:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ambienti a rischio di incendi | <input type="checkbox"/> Innesco incendi/esplosioni |
| <input type="checkbox"/> Apparecchi/contenitori ad alta pressione | <input type="checkbox"/> Lavori su parti in tensione |
| <input type="checkbox"/> BT / MT (Bassa e media tensione) | <input type="checkbox"/> Movimentazione con carrelli elevatori |
| <input type="checkbox"/> Caduta da piani elevati | <input type="checkbox"/> Norme da seguire in caso di incendio |
| <input type="checkbox"/> Caduta materiale dall'alto | <input type="checkbox"/> Pavimenti scivolosi |
| <input type="checkbox"/> Carichi sospesi | <input type="checkbox"/> Presenza cavi elettrici aerei od interrati |
| <input type="checkbox"/> Contatti accidentali con organi in moto | <input type="checkbox"/> Presenza materiali contenenti amianto |
| <input type="checkbox"/> Contatti accidentali con parti in tensione | <input type="checkbox"/> Presenza materiali contenenti sostanze pericolose |
| <input type="checkbox"/> Contatto con prodotti corrosivi | <input type="checkbox"/> Proiezione schegge e materiale vario |
| <input type="checkbox"/> Contatto con sostanze asfissianti | <input type="checkbox"/> Temperature basse |
| <input type="checkbox"/> Contatto con sostanze nocive | <input type="checkbox"/> Temperature elevate |
| <input type="checkbox"/> Contatto con sostanze tossiche | <input type="checkbox"/> Zone con rumore > 90 dB(A) |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Zone a rischio ambientale |

.....
.....

In merito ai lavori da eseguire e dei rischi specifici evidenziati da parte del Committente sono già attuate o sono state adottate le seguenti misure e cautele concordate con l'Appaltatore e viceversa (n.d.s. : indicare per ogni intervento se a cura del Committente o dell'Appaltatore) :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aerazione e ventilazione | <input type="checkbox"/> Innalzamento temperatura ambiente |
| <input type="checkbox"/> Dispositivi di protezione collettiva | <input type="checkbox"/> Protezioni contro cadute |
| <input type="checkbox"/> Dispositivi di protezione individuale | <input type="checkbox"/> Pulizia ed ordine del cantiere |
| <input type="checkbox"/> Disposizione segnaletica | <input type="checkbox"/> Raccolta differenziata rifiuti |
| <input type="checkbox"/> Eliminazione pressione | <input type="checkbox"/> Riduzione temperatura ambiente |
| <input type="checkbox"/> Eliminazione tensione elettrica | <input type="checkbox"/> Recinzione cantiere |
| <input type="checkbox"/> Sistema telefonico più vicino per chiamata emergenza | |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | |

.....
.....

Note su interventi :

.....

.....

.....

Ad eccezione di zone appositamente segnalate con il cartello "ZONA e/o POSTAZIONE FUMO" è vietato fumare, incluse le aree adibite ad uffici.

All'appaltatore, ed agli eventuali subappaltatori è dato a disposizione un telefono interno **per le sole chiamate di emergenza con il seguente numero:**

Telefono per chiamate d'emergenza:

Ubicazione :

L'appaltatore si impegna a consegnare e rendere disponibili al committente **prima dell'inizio dei lavori** la seguente documentazione:

- Il piano operativo di sicurezza
- Fotocopia del certificato di iscrizione alla CCIAA od ad altre specifiche camere d'associazione di categoria
- Fotocopia del certificato di iscrizione INPS
- Fotocopia del certificato di iscrizione INAIL
- Elenco nominativo del personale che presterà servizio all'interno del sito con la relativa posizione INAIL ed INPS
Nell'elenco vanno inclusi anche i dipendenti di eventuali ditte a cui l'appaltatore ha sub-appaltato parte o tutti i lavori previsti
- Nominativo del legale rappresentante della ditta appaltatrice e, se previste, delle ditte sub-appaltatrici
- Organigramma della sicurezza delle ditte appaltatrici (Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, ecc.). Analogamente per eventuali ditte in sub-appalto.

Si prende atto che i lavori non potranno avere inizio finché la documentazione sopra elencata non sarà consegnata al committente nel corso della riunione di coordinamento che si terrà almeno 7 giorni prima dell'inizio dei lavori.

Luogo:

Data:

Per il COMMITTENTE

Per la DITTA APPALTANTE

Il Datore di Lavoro

Il Delegato dell'Appaltatore

.....

.....

NOTA FINALE

Il presente documento datato e firmato dai soggetti previsti viene rilasciato a:

In originale a : -

In copia a : 1 -

2 -

3 -

4 -

Altri (specificare ragione sociale o nome):

-

-

-

ESEMPI DI MODULI PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'

UNITÀ:		Pag. 01 di 01
RICHIESTA DI PERMESSO DI LAVORO A CALDO		
DATA (della richiesta)	NOMINATIVO DELL'APPALTATORE (anche in caso di subappalto)	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE (persona fisica)
Tipologia di lavoro (descrizione):		
Zona di lavoro (indicazione):		
Durata prevista dei lavori (tempi) = Durata della validità del permesso nr. giorni: dal: al: con orario di lavoro dalle: alle:		
Eventuali prescrizioni da parte del Committente/delegato del committente:		
Data dell'autorizzazione	Firma del richiedente	Firma di chi autorizza

UNITÀ:		Pag. 01 di 01
RICHIESTA DI PERMESSO DI ALL'INTERNO DI SPAZI CONFINATI		
DATA (della richiesta)	NOMINATIVO DELL'APPALTATORE (anche in caso di subappalto)	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE (persona fisica)
Tipologia di lavoro (descrizione):		
Zona di lavoro (indicazione):		
Durata prevista dei lavori (tempi) = Durata della validità del permesso nr. giorni: dal: al: con orario di lavoro dalle: alle:		
Eventuali prescrizioni da parte del Committente/delegato del committente:		
Data dell'autorizzazione	Firma del richiedente	Firma di chi autorizza

UNITÀ:	Pag. 01 di 01	
RICHIESTA DI PERMESSO PER LAVORI SU IMPIANTI O MACCHINE L'autorizzazione è subordinata alla richiesta di messa in sicurezza		
DATA (della richiesta) 	NOMINATIVO DELL'APPALTATORE (anche in caso di subappalto) 	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE (persona fisica)
Tipologia di lavoro (descrizione): il lavoro sarà svolto con impianti o macchinari: In assenza di tensione elettrica <input type="checkbox"/> Sotto tensione elettrica <input type="checkbox"/>		
Zona di lavoro (indicazione): 		
Durata prevista dei lavori (tempi) = Durata della validità del permesso nr. giorni: dal: al: con orario di lavoro dalle: alle:		
Eventuali prescrizioni da parte del Committente/delegato del committente: 		
Data dell'autorizzazione 	Firma del richiedente 	Firma di chi autorizza

UNITÀ:	Pag. 01 di 02	
RICHIESTA AL COMMITTENTE DI PRESTITO D'USO		
DATA (della richiesta)	NOMINATIVO DELL'APPALTATORE (anche in caso di subappalto)	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE (persona fisica)
Tipologia di lavoro (descrizione):		
Zona di lavoro o di movimentazione (indicazione):		
Descrizione (sufficiente a garantire sempre la riconoscibilità e l'attribuzione di proprietà al Committente) Si conferma di ricevere a solo titolo di prestito d'uso temporaneo dal Sig. di .. Committente ... con il ruolo presso lo stesso di il seguente materiale: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.		

RICHIESTA AL COMMITTENTE DI PRESTITO D'USO		Pag. 02 di 02
<p>A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si dichiara di essere al corrente di eventuali conoscenze o responsabilità particolari richieste nel loro impiego in relazione ai rischi generici e specifici- Si dichiara che le attrezzature saranno usate per gli scopi a cui sono destinate e con modalità conformi alle loro caratteristiche- Si assicura che il loro uso sarà riservato a lavoratori con idonee competenze ed esclusivamente all'interno dello stabilimento- Si dichiara che gli oggetti sono stati consegnati in buone condizioni, perfettamente funzionanti e rispettosi delle caratteristiche funzionali e di sicurezza attese e previste a meno di quanto eventualmente specificato nelle note- Si impegna altresì a restituirli nelle medesime condizioni ed a non eseguire su di essi riparazioni, trasformazioni, manutenzioni o qualsiasi intervento di modifica per cui invece, ove si rendesse necessario, diviene requisito tassativo richiedere l'intervento del personale dell'Organizzazione. <p>Note:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Durata prevista per l'utilizzo = Durata della validità del permesso</p> <p>nr. giorni:</p> <p>dal:</p> <p>al:</p> <p>con orario di lavoro dalle: alle:</p>		
<p>Eventuali ulteriori prescrizioni da parte del Committente/delegato del committente:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Data dell'autorizzazione	Firma del richiedente	Firma di chi autorizza
.....

UNITÀ:	Pag. 01 di 02	
PERMESSO DI ACCESSO MEZZI DELL'APPALTATORE e/o SUB-APPALTATORE		
DATA (della richiesta)	NOMINATIVO DELL'APPALTATORE (anche in caso di subappalto)	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE (persona fisica)
Motivo della richiesta di accesso (descrizione):		
Zona di lavoro interessata (indicazione):		
Durata prevista dei lavori (tempi) = Durata della validità del permesso nr. giorni: dal: al: con orario di lavoro dalle: alle:		
Nominativo/i del/degli autorizzato/i: 1. Sig. Ditta: Targa veicolo/mezzo: 2. Sig. Ditta: Targa veicolo/mezzo: 3. Sig. Ditta: Targa veicolo/mezzo: 4. Sig. Ditta: Targa veicolo/mezzo:		

PERMESSO DI ACCESSO MEZZI DELL'APPALTATORE e/o SUB-APPALTATORE		Pag. 02 di 02
Eventuali prescrizioni da parte del Committente/delegato del committente:		
Data dell'autorizzazione	Firma del richiedente	Firma di chi autorizza

LISTA DI DIFFUSIONE E di DISTRIBUZIONE del modulo:
"Permesso di accesso mezzi dell'appaltatore e/o sub-appaltatore"

Copia per conoscenza consegnata a cura del delegato del committente a:

- Portineria di stabilimento in data:
- Responsabile di Manutenzione in data:
- Referente per la sicurezza di stabilimento in data:
- Responsabile servizi generali in data:
- Addetto/a Ufficio vendite in data:
- Addetto ricevimento/spedizioni merci in data:
- Responsabile di magazzino in data:
- Altro = in data:

AREA RISERVATA ALL'INSERIMENTO DELLA PLANIMETRIA DEL SITO IN ALLEGATO

PLANIMETRIA DEL SITO CON INDICAZIONE
DELLE VIA DI FUGA
E DEI PUNTI DI SICUREZZA OVE PREVISTI

PIANO PERIODICO DI MANUTENZIONE PREVENTIVA - FREQUENZA CONTROLLI

UNITA' DI :

MACCHINA STRUMENTO IMPIANTO	SEZIONE COMPONENTISTICA	Nr. di identificazione (inventario/codice)	Tipo e/o Modello	Produttore	Fornitore	Anno di acquisto o di messa in esercizio	Reparto Responsabile	Reparto di ubicazione	Prescrizione di sorveglianza nr.	Frequenza controllo	Tipo Verifica	Responsabile per la verifica	Tipo di intervento	Documento di Registrazione	
MACCHINA nr. 1	1 - DISIMPIATORE TRASLANTE														
	Stelle di rinvio e traino nastro a tapparelle	AC 0001	.....	.....	.....	2004	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0023	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto mensile
	Pignone e corona comando tapparella	AC 0002	.....	.....	.....	2002	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0014	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto mensile
	Ruote di traslazione	AC 0003	.....	.....	.....	2002	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0015	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto mensile
	Pignone e corona comando di traslazione	AC 0004	.....	.....	.....	2003	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0009	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto mensile
	Cuscinetti alberi catene	AC 0005	.....	.....	.....	2005	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0027	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo rotazione	Rapporto mensile
	2 - GRUPPO RIBALTAMENTO														
	Boccole e snodi dei leverismi	AC 0006	2004	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0029	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto mensile
	Cuscinetti alberi rotazione forche	AC 0007	2004	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0030	ogni 6 mesi	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto mensile
	Interblocco di fermo per emergenza	AC 0044	2006	Reparto Manutenzione	Reparto A	PS 0104	settimanale	interna	Mecc. Elettricista	controllo funzionalità	Rapporto settimanale

.....	
MACCHINA nr. 2	1 - AIR TURN														
	Cuscinetti alimentatore ventilatore	AC 0010	.....	.....	.....	2005	Reparto Manutenzione	Reparto N	PS 0027	giornaliero	interna	Mecc. Lubrificatore	controllo stato d'usura	Rapporto giornaliero
	Barra stabilizzatrice	AC 0011	.....	.....	.....	2002	Reparto Manutenzione	Reparto N	PS Fornitore	annuale	esterna	Tecnico fornitore	controllo generale	Scheda macchina
	Filtri aria barra stabilizzatrice ed eventuale pulizia	AC 0028	.....	.....	.....	2006	Reparto Manutenzione	Reparto N	PS 0045	settimanale	interna	Meccanico	controllo funzionalità	Rapporto settimanale
	Cinghie ventilatore	AC 0041	.....	.....	.....	2006	Reparto Manutenzione	Reparto N	PS 0046	settimanale	interna	Meccanico	controllo funzionalità	Rapporto settimanale

.....	

Documento aziendale nr. :

Data di prima emissione :

Emesso da :

Data ultimo aggiornamento :

Approvato da :

SCADENZIARIO ADEMPIMENTI PER PRESIDI ANTINCENDIO

IMPIANTO DI RIVELAZIONE E SEGNALAZIONE AUTOMATICA DEGLI INCENDI (norma tecnica UNI 9795)

1. CONTROLLI E FREQUENZA : Come disposto dal punto 9 della norma UNI 9795 l'impianto deve essere mantenuto in condizioni di efficienza a cura dell'utente che deve provvedere:
 - alla continua sorveglianza dei sistemi
 - alla loro manutenzione, da eseguire anche sulla scorta delle indicazioni del fornitore ad eseguire, con ditta o personale specializzato, **come minimo ispezioni periodiche 2 volte l'anno**

2. REGISTRAZIONI : **Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio), firmato dai responsabili del controllo** dell'impianto di rivelazione incendi, costantemente aggiornato su cui annotare:
 - i lavori svolti sul sistema (ad es. variazioni per modifica, ampliamento, ecc.)
 - le prove eseguite ed i risultati delle stesse
 - i guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi
 - gli interventi in caso di incendio precisando: cause, modalità ed estensione del sinistro, numero di rilevatori entrati in funzione, punti di segnalazione manuale utilizzati ed ogni altra informazione utile per valutare l'efficienza del sistema
 - i risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra.

3. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO : Il fornitore dell'impianto dovrà consegnare all'utente:
 - un manuale d'uso e manutenzione dell'impianto
 - una lista dei componenti dell'impianto con le informazioni necessarie all'identificazione univoca del singolo componente per eventuali sostituzioni o manutenzioni.

Dopo ogni guasto o intervento dei sistemi l'utente dovrà:

 - provvedere alla sostituzione tempestiva degli eventuali componenti danneggiati
 - far eseguire, in caso di incendio, un accurato controllo dell'intera installazione al fornitore, o ad altra figura competente, incaricandolo, nel contempo, di ripristinare la situazione generale, qualora fosse stata alterata.

IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO FISSO

1. CONTROLLI E FREQUENZA (ove prevista) : Eseguire, con ditta o personale specializzato, come **minimo ispezioni periodiche 2 volte l'anno**

Le operazioni di controllo e manutenzione manuale e visiva comprendono la verifica che:

 - giornalmente : l'attrezzatura sia accessibile senza ostacoli
 - giornalmente : l'attrezzatura non sia danneggiata ed i componenti non presentino segni di corrosione o perdite
 - giornalmente : le istruzioni d'uso sugli idranti siano chiare e leggibili
 - giornalmente : sia presente la segnaletica prevista dal DLGS nr. 493/96
 - mensilmente : la tubazione su tutta la sua lunghezza non presenti screpolature, deformazioni logoramenti o danneggiamenti
 - mensilmente : il sistema di fissaggio della tubazione assicuri la tenuta

Con cadenza semestrale si deve verificare pressione e portata dell'impianto nonché la tenuta dei collegamenti.

Ogni 5 anni le tubazioni flessibili degli idranti devono essere sottoposte alla massima pressione di esercizio per verificarne lo stato di conservazione.

Ispezioni periodiche (2 volte all'anno)

Per tutti i tipi di impianto si devono verificare:

- esame generale dell'impianto allo scopo di evidenziare lo stato di conservazione di tutti i componenti
- rilevamento delle pressioni alla stazione di controllo verifica dello stato delle valvole di controllo e allarme e prova di funzionamento dei segnalatori di allarme
- prova di tenuta di tutte le valvole di non ritorno
- controllo della posizione di apertura delle valvole di intercettazione e relativo bloccaccio

Ispezioni specifiche a seconda dell'impianto (sempre 2 volte all'anno) per :

a) Impianti alimentati da serbatoi a gravità :

- verifica dello stato dei serbatoi
- verifica livello e condizioni dell'acqua nei serbatoi
- prove di funzionamento degli indicatori di livello e del ricalzo o reintegro e delle relative valvole a galleggiante nonché dei dispositivi ausiliari

b) Impianti alimentati da pompa :

- Verifica dello stato delle vasche o dei serbatoi di accumulo o di disgiunzione, del livello e delle condizioni dell'acqua e dei relativi sistemi di indicazione dei livelli dei ricalzi, dei reintegri, e delle loro valvole a galleggiante e delle relative apparecchiature ausiliarie
- verifica del livello prova di funzionamento del ricalzo dei dispositivi di controllo ed eventuali regolatori di livello dei serbatoi di adescamento pompe installate sopra battente
- prova di avviamento automatico e funzionamento pompe (per almeno 30 minuti)
- prova avviamento manuale delle pompe, con valvola di prova completamente aperta, subito dopo l'arresto.
- Verificare i motori delle pompe (olio, batteria, ecc)

c) Impianti alimentati da serbatoi in pressione :

- prove di funzionamento valvole di sicurezza
- prove di funzionamento delle alimentazioni d'acqua, dell'aria compressa nonché i relativi dispositivi automatici di controllo

2. REGISTRAZIONI : **Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio), firmato dai responsabili del controllo** dell'impianto, costantemente aggiornato su cui annotare:
- i lavori svolti sull'impianto
 - le prove eseguite ed i risultati delle stesse
 - i guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi
 - i risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra
3. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO : Come disposto dal punto 9.3 della norma UNI 10779 l'impianto deve essere **mantenuto in condizioni di efficienza a cura dell'utente** che deve provvedere :
- alla continua sorveglianza dell'impianto
 - al controllo ed alla manutenzione manuale, da eseguire anche sulla scorta delle indicazioni del fornitore, e come di seguito indicato

Il fornitore dell'impianto dovrà consegnare all'utente:

- un manuale d'uso e manutenzione dell'impianto
- una lista dei componenti dell'impianto con le informazioni necessarie all'identificazione univoca del singolo componente per eventuali sostituzioni o manutenzioni.

IMPIANTO ANTINCENDIO A SPRINKLER (Norma tecnica di riferimento UNI 9489)

1. CONTROLLI E FREQUENZA (ove prevista) : Le operazioni di controllo devono prevedere quantomeno la **verifica visiva quotidiana** :
- giornalmente : la pressione nell'impianto sui manometri installati sul gruppo valvole
 - giornalmente : le tubazioni e gli ugelli non presentino danneggiamenti o usura
 - giornalmente : le testine di erogazione, in particolar modo quelle in prossimità della passerella metallica, non siano ostruite o coperte con materiale
 - giornalmente : il cavo scaldante sul primo tratto di tubazione sia efficiente

Eseguire, con ditta o personale specializzato, come minimo **ispezioni periodiche 2 volte l'anno** come da punto nr. 15.2.2 della norma UNI 9489

Per tutti i tipi di impianto si devono verificare :

- esame generale dell'impianto allo scopo di evidenziare lo stato di conservazione di tutti i componenti
- rilevamento delle pressioni alla stazione di controllo verifica dello stato delle valvole di controllo e allarme e prova di funzionamento dei segnalatori di allarme
- prova di tenuta di tutte le valvole di non ritorno
- controllo della posizione di apertura delle valvole di intercettazione e relativo bloccaccio
- verifica delle scorte

Le prove di alimentazione (vedi punti 14.3.2 e 15.2.3 della norma UNI 9489) devono essere svolte **almeno 1 volta all'anno** allo scopo di verificare che le alimentazioni dell'impianto non abbiano subito nel frattempo deterioramenti delle loro prestazioni che diano luogo a riduzioni di portata maggiori del 10% di quella di progetto richiesta all'impianto.

Specifiche per impianti alimentati da serbatoi a gravità :

- verifica dello stato dei serbatoi
- verifica livello e condizioni dell'acqua nei serbatoi
- prove di funzionamento degli indicatori di livello e del rinalzo o reintegro e delle relative valvole a galleggiante nonché dei dispositivi ausiliari

Per impianti alimentati da pompa :

- Verifica dello stato delle vasche o dei serbatoi di accumulo o di disgiunzione, del livello e delle condizioni dell'acqua e dei relativi sistemi di indicazione dei livelli dei rinalzi, dei reintegri, e delle loro valvole a galleggiante e delle relative apparecchiature ausiliarie;
- verifica del livello prova di funzionamento del rinalzo dei dispositivi di controllo ed eventuali regolatori di livello dei serbatoi di adescamento pompe installate sopra battente
- prova di avviamento automatico e funzionamento pompe (per almeno 30 minuti)
- prova avviamento manuale delle pompe, con valvola di prova completamente aperta, subito dopo l'arresto.
- Verificare i motori delle pompe (olio, batteria ecc)

Per impianti alimentati da serbatoi in pressione :

- prove di funzionamento valvole di sicurezza
- prove di funzionamento delle alimentazioni d'acqua, d'aria compressa nonchè relativi dispositivi automatici di controllo

Per impianti a secco :

- prove di funzionamento delle alimentazioni aria compressa e relativi dispositivi automatici di controllo
- se l'impianto è alimentato a pompa si deve rilevare alla stazione di controllo la pressione dell'aria a valle della valvola di controllo al momento dell'avviamento della pompa

2. REGISTRAZIONI : **Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio), firmato dai responsabili del controllo** dell'impianto, costantemente aggiornato su cui annotare:
- i lavori svolti sul sistema (ad es. variazioni per modifica o ampliamento, ecc.)
 - le prove eseguite ed i risultati delle stesse
 - i guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi
 - i risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra
3. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO : L'impianto deve essere **mantenuto in condizioni di efficienza a cura dell'utente** che deve provvedere:
- alla continua sorveglianza dell'impianto
 - al controllo e alla manutenzione, da eseguire anche sulla scorta delle indicazioni del fornitore, e come di seguito indicato
- Il fornitore dell'impianto dovrà consegnare all'utente:
- un manuale d'uso e manutenzione dell'impianto
 - una lista dei componenti dell'impianto con le informazioni necessarie all'identificazione univoca del singolo componente per eventuali sostituzioni o manutenzioni

ESTINTORI PORTATILI E CARRELLATI (norme tecniche di riferimento UNI 9994 e UNI 9492)

1. CONTROLLI E FREQUENZA (ove prevista) : **Controllo** - Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, **con frequenza semestrale**, l'efficienza dell'estintore, tramite effettuazione dei seguenti accertamenti:
- per gli estintori portatili i controlli previsti al punto "verifica" della UNI EN 3-2 (accertamento della pressione interna)
 - per gli estintori carrellati: i controlli previsti al punto "verifica" di cui al punto "Accertamenti e prove sui prototipi" della norma UNI 9492
 - per gli estintori portatili a biossido di carbonio: i controlli previsti nel punto "Verifica" della UNI EN 3-2 (accertamento dello stato di carica tramite pesatura)
 - controllo della presenza, del tipo e della carica delle bombole di gas ausiliario per gli estintori pressurizzati con tale sistema, secondo le indicazioni del produttore.
 - Il produttore deve fornire tutte le indicazioni necessarie per effettuare il controllo.
 - Le anomalie riscontrate devono essere eliminate, in caso contrario l'estintore deve essere dichiarato non idoneo, sospeso dall'esercizio e sostituito.
- Revisione** - Consiste in una misura di prevenzione, **di frequenza almeno pari a quella del controllo**, atta a verificare, e rendere perfettamente efficiente l'estintore, tramite l'effettuazione dei seguenti accertamenti e interventi :
- verifica della conformità al prototipo omologato per quanto attiene alle iscrizioni e all'idoneità degli eventuali ricambi
 - verifiche di cui alle fasi di sorveglianza e controllo (5.1 e 5.2)
 - esame interno dell'apparecchio per la verifica del buono stato di conservazione
 - esame e controllo funzionale di tutte le parti

ALLEGATO nr. 14

- controllo di tutte le sezioni di passaggio del gas ausiliario, se presente, e dell'agente estinguente, in particolare il tubo pescante, i tubi flessibili, i raccordi e gli ugelli, per verificare che siano liberi da incrostazioni, occlusioni e sedimentazioni
- controllo dell'assale e delle ruote, quando esistenti
- ripristino delle protezioni superficiali, se danneggiate
- sostituzione dei dispositivi di sicurezza contro le sovrappressioni con altri nuovi
- sostituzione dell'agente estinguente
- montaggio dell'estintore in perfetto stato di efficienza.

Inoltre il produttore deve fornire tutte le indicazioni utili per effettuare la revisione.

Collaudo - Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, **con la frequenza di seguito specificate** la stabilità del serbatoio o della bombola dell'estintore, in quanto facente parte di apparecchi a pressione.

Gli estintori a biossido di carbonio (= Anidride carbonica CO₂) e le bombole di gas ausiliario devono rispettare le scadenze indicate dalla legislazione vigente in materia di gas compressi e liquefatti.

Gli estintori che non siano già soggetti a verifiche periodiche secondo la legislazione vigente e costruiti in conformità alla Direttiva 97/23/CE (DLGS nr. 93/2000), devono essere collaudati **ogni 12 anni** mediante una prova idraulica della durata di 30 s alla pressione di prova (Pt) indicata sul serbatoio.

Gli estintori che non siano già soggetti a verifiche periodiche secondo la legislazione vigente e non conformi alla Direttiva 97/23/CE (DLGS nr.93/2000), devono essere collaudati **ogni 6 anni**, mediante una prova idraulica della durata di 1 minuto a una pressione di 3,5 MPa, o come da valore punzonato sul serbatoio se maggiore.

Al termine delle prove, non devono verificarsi perdite, trasudazioni, deformazioni o dilatazioni di nessun tipo.

Il produttore deve fornire tutte le indicazioni per effettuare il collaudo.

Tempi massimi per la revisione con sostituzione della carica negli estintori :

- **Tipo a polvere** = 36 mesi = **3 anni**
- **Tipo ad acqua o a schiuma** = 18 mesi = **1,5 anni**
- **Tipo a CO₂** = 60 mesi = **5 anni**
- **Tipo ad idrocarburi alogenati** = 72 mesi = **6 anni**

NOTA IMPORTANTE : la revisione deve comprendere tutti i componenti costituenti l'estintore.

2. REGISTRAZIONI : **Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio), firmato dai responsabili del controllo** dell'impianto, costantemente aggiornato su cui annotare:
- i lavori svolti sul sistema (ad es. variazioni per modifica, ampliamento, ecc.)
 - le prove eseguite ed i risultati delle stesse
 - i guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi
 - i risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra.
3. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO : **Sorveglianza** - Consiste in una misura di prevenzione atta a controllare l'estintore nella posizione in cui è collocato, con particolare riferimento ai seguenti aspetti :
- l'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente
 - l'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli
- Data di emissione : Pagina 5 di 6 Emesso da :
- Data di revisione :

- l'estintore non sia stato manomesso, in particolare non risulti manomesso o sia mancante il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali
- i contrassegni distintivi siano esposti a vista e siano ben leggibili
- l'indicatore di pressione, se presente, indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo verde
- l'estintore non presenti anomalie quali ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili, ecc.
- l'estintore sia esente da danni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto .In particolare, se carrellato, abbia ruote funzionanti
- il cartellino di manutenzione sia presente sull'apparecchio e sia correttamente compilato
- Le anomalie riscontrate devono essere eliminate

NOTA IMPORTANTE

Non è stabilita a livello legislativo una scadenza sulla sorveglianza, ma solo sui controlli , sulle revisioni e sul collaudo

EVACUATORI DI FUMO E CALORE (norma tecnica di riferimento UNI 9494)

1. CONTROLLI E FREQUENZA (ove prevista) : **almeno 1 volta l'anno**
2. REGISTRAZIONI : il costruttore deve fornire libretto dei controlli e registro
Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio), firmato dai responsabili del controllo dell'impianto, costantemente aggiornato su cui annotare:
 - i lavori svolti sul sistema (ad es. variazioni per modifica, ampliamento, ecc.)
 - le prove eseguite ed i risultati delle stesse
 - i guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi
 - i risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra.
3. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO : si raccomandano opportune attività di sorveglianza, consistenti in misure di prevenzione atte a controllare gli evacuatori nella posizione in cui sono collocati e che non presentino particolari anomalie o disfunzioni od ancora danneggiamenti.

RAPPORTO SEMPLIFICATO D'INFORTUNIO	IN AZIENDA	IN ITINERE	IN MISSIONE
---	-------------------	-------------------	--------------------

(da compilare a cura del diretto responsabile dell'infortunato possibilmente il giorno stesso dell'infortunio)

DIPENDENTE SI NO

INFORTUNATO _____ MATRICOLA _____

REPARTO _____ MANSIONE _____

DATA INFORTUNIO _____ ORA _____ GIORNO SETTIMANA _____

PARTE DEL CORPO LESA

TIPOLOGIA INFORTUNIO

TESTA
 TORACE
 SCHIENA
 ALTRO _____

USTIONE (scottatura/bruciatura)
 CONTUSIONE (botta)
 LOMBALGIA (mal di schiena)
 DISTORSIONE (storta)
 FRATTURA
 TAGLIO
 ELETTRUCUZIONE
 ALTRO _____

OCCHIO
 ARTI SUPERIORI
 ARTI INFERIORI
 ALTRO _____

DX SX

LUOGO INFORTUNIO (zona specifica): _____

ERA IL SUO LAVORO ABITUALE ? SI NO

DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO (specificare come è successo: quale fase di lavoro stava eseguendo, quali impianti/attrezzature/macchine/mezzi di sollevamento/materiali sono stati coinvolti, ecc.)

IPOTESI SULLE CAUSE DELL'INFORTUNIO (precisazioni)

CAUSE DELL'INFORTUNIO

Carenza procedurale/mancato rispetto procedure	Comportamenti imprudenti
Carenza formativa/informativa	DPI non usati o mal usati
Organizzazione del lavoro	Situazione non prevedibile
Utilizzo di attrezzature inadeguate o difettose	Condizioni psico-fisiche dell'infortunato
Manutenzione non sufficiente	Condizioni di microclima
Sottovalutazione del pericolo	Macchine ed impianti

L'INFORTUNATO HA ABBANDONATO IL POSTO DI LAVORO?

SI ALLE ORE _____

NO

UTILIZZAVA I D.P.I. NECESSARI E PREVISTI?

SI : ELENCARE I D.P.I. _____

NO: ELENCARE QUALI D.P.I. AVREBBE DOVUTO UTILIZZARE _____

PERSONE COINVOLTE: _____

PERSONE PRESENTI: _____

TESTIMONI: _____

DATI COMPILAZIONE

Cognome (STAMPATELLO)	Nome (STAMPATELLO)	Data	Firma
Data Firma leggibile RLS per presa visione.....			

VERBALE D'INTERVISTA POST-INFORTUNIO

DATI RELATIVI ALL'INFORTUNIO

N° INFORTUNIO		DIAGNOSI		PROGNOSI	
DATA INFORTUNIO			ORA INFORTUNIO		

DATI RELATIVI ALL'INFORTUNATO

COGNOME E NOME		N° CARTELLINO	
REPARTO		MANSIONE	

DOMANDE ALL'INFORTUNATO

		SI	NO	
ESISTONO CAUSE TECNICHE?				
MANCATO USO DEI MEZZI PROTETTIVI?				
COMPORAMENTO NON CONFORME?				
MANCATO ADDESTRAMENTO?				

DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO E CONSIDERAZIONI FINALI

LUOGO INFORTUNIO		TESTIMONI	

FIRME DEI PARTECIPANTI ALL'INTERVISTA

DATA		FIRMA INFORTUNATO	
		FIRMA R.S.P.P.	
		FIRMA RESPONSABILE REPARTO	

DISTRIBUZIONE

DIREZIONE, UFFICIO PERSONALE, RESPONSABILE REPARTO

Data

Firma leggibile RLS per presa visione.....

MODULO PER REGISTRAZIONE RICHIAMO VERBALE DI COMPORTAMENTI IMPRUDENTI E PERICOLOSI

Il richiamo verbale è stato fatto al Sig.ra/Sig. : _____

appartenete al Reparto/Dipartimento : _____

per avere assunto un comportamento imprudente e pericoloso in relazione a :

- INOSSERVANZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA;
- MANCATO USO DEI DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE);
- TRASPORTO DI PERSONE SU CARRELLI ELEVATORI;
- UTILIZZO DI ATTREZZATURE NON ADEGUATE;
- RIMOZIONE/MODIFICA NON AUTORIZZATA DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA O DI SEGNALAZIONE O DI CONTROLLO;
- SCORRETTO UTILIZZO DEI MACCHINARI, DELLE GRU E DEGLI UTENSILI;
- SCORRETTO UTILIZZO/RIMOZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE;
- OPERAZIONE O MANOVRA NON DI PROPRIA COMPETENZA;
- USO DI CELLULARE PERSONALE IN AZIENDA DURANTE L'ATTIVITA' LAVORATIVA;
- SCHERZI;
- ALTRO :

DATA DELL'ACCADUTO	LUOGO DELL'ACCADUTO
.....

DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO

DICHIARAZIONE VERBALE DEL LAVORATORE IN RIFERIMENTO AL MOTIVO DEL SUO COMPORTAMENTO RICONTRATO

ALTRE PERSONE PRESENTI IN QUALITA' DI TESTIMONI DELL'VENTO	1.
	2.
	3.
	4.

Il rilevatore e verbalizzatore del comportamento imprudente e/o pericoloso	Data	Firma

Data	Firma leggibile RLS per presa visione.....
------------	--

Distribuzione modulo a cura del firmatario a :

- UFFICIO DEL PERSONALE;
- DATORE DI LAVORO;
- DIRIGENTE/PREPOSTO DEL LAVORATORE;
- RSPP e/o ASPP.

UNITA' - SITO DI

ANDAMENTO INDICATORI DI PRESTAZIONE PER LA SICUREZZA

	RIFERIMENTI	UNITA' DI MISURA	2003	2004	2005	2006	2007	GEN 2008	FEB 2008	MAR 2008	APR 2008	MAG 2008	GIU 2008	LUG 2008	AGO 2008	SET 2008	OTT 2008	NOV 2008	DIC 2008	PROGR. 2008	OBIETTIVO 2008			
TEMPI LAVORATIVI	ORE LAVORATE OPERAI	nr. ore / mese																						
	ORE LAVORATE IMPIEGATI	nr. ore / mese																						
	ORE LAVORATE TOTALI	nr. ore / mese																						
DISTRIBUZIONE MENSILE INFORTUNI PER REPARTO	Reparto A	nr. infortuni totali / mese																						
		di cui gravi (> 40 gg.)																						
		di cui nr. infortuni itinere																						
		di cui nr. non riconosciuti da INAIL																						
		di cui ricaduta in infortunio																						
		nr. mancati infortuni																						
	Reparto B	nr. infortuni totali / mese																						
		di cui gravi (> 40 gg.)																						
		di cui nr. infortuni itinere																						
		di cui nr. non riconosciuti da INAIL																						
		di cui ricaduta in infortunio																						
		nr. mancati infortuni																						
	Reparto C	nr. infortuni totali / mese																						
		di cui gravi (> 40 gg.)																						
		di cui nr. infortuni itinere																						
		di cui nr. non riconosciuti da INAIL																						
		di cui ricaduta in infortunio																						
		nr. mancati infortuni																						
	Reparto D	nr. infortuni totali / mese																						
		di cui gravi (> 40 gg.)																						
		di cui nr. infortuni itinere																						
		di cui nr. non riconosciuti da INAIL																						
		di cui ricaduta in infortunio																						
		nr. mancati infortuni																						
Reparto E	nr. infortuni totali / mese																							
	di cui gravi (> 40 gg.)																							
	di cui nr. infortuni itinere																							
	di cui nr. non riconosciuti da INAIL																							
	di cui ricaduta in infortunio																							
	nr. mancati infortuni																							
Reparto F	nr. infortuni totali / mese																							
	di cui gravi (> 40 gg.)																							
	di cui nr. infortuni itinere																							
	di cui nr. non riconosciuti da INAIL																							
	di cui ricaduta in infortunio																							
	nr. mancati infortuni																							
RIEPILOGO TOTALE STABILIMENTO	nr. infortuni totali / mese																							
	di cui GRAVI (> 40 gg.)																							
	di cui infortuni IN ITINERE																							
	di cui NON RICONOSCIUTI da INAIL																							
	di cui RICADUTA in infortunio																							
	nr. mancati infortuni																							
	nr. infortuni aperti																							

	RIFERIMENTI	UNITA' DI MISURA	2003	2004	2005	2006	2007	GEN 2008	FEB 2008	MAR 2008	APR 2008	MAG 2008	GIU 2008	LUG 2008	AGO 2008	SET 2008	OTT 2008	NOV 2008	DIC 2008	PROGR. 2008	OBIETTIVO 2008		
TEMPI LAVORATIVI	ORE LAVORATE OPERAI	nr. ore / mese																					
	ORE LAVORATE IMPIEGATI	nr. ore / mese																					
	ORE LAVORATE TOTALI	nr. ore / mese																					
DISTRIBUZIONE INFORTUNI PER SEDE ANATOMICA	BRACCIA	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	DITA	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	GAMBE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	MANI	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	OCCHI	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	PIEDI	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	SEDI MULTIPLE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	SPALLE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	TESTA	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	TRONCO	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
ALTRO (Itinere, altre sedi...)	nr. infortuni / mese																						
	nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																						
DISTRIBUZIONE INFORTUNI PER TIPO DI LESIONE	ABRASIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	AMPUTAZIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	CAUSTICAZIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	CONTUSIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	DISTORSIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	FERITA (taglio, lacero contusa ecc.)	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	FRATTURA	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	INTOSSICAZIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	SCHIACCIAMENTO	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
	USTIONE	nr. infortuni / mese																					
		nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																					
ALTRO (Itinere, altre lesioni...)	nr. infortuni / mese																						
	nr. gg.assenza (1° diagn+ricad+aperti)																						

	RIFERIMENTI	UNITA' DI MISURA	2003	2004	2005	2006	2007	GEN 2008	FEB 2008	MAR 2008	APR 2008	MAG 2008	GIU 2008	LUG 2008	AGO 2008	SET 2008	OTT 2008	NOV 2008	DIC 2008	PROGR. 2008	OBIETTIVO 2008		
TEMPI LAVORATIVI	ORE LAVORATE OPERAI	nr. ore / mese																					
	ORE LAVORATE IMPIEGATI	nr. ore / mese																					
	ORE LAVORATE TOTALI	nr. ore / mese																					
GIORNI PERSI PER INFORTUNIO	Reparto A	nr. giorni totali sul mese																					
	Reparto B	nr. giorni totali sul mese																					
	Reparto C	nr. giorni totali sul mese																					
	Reparto D	nr. giorni totali sul mese																					
	Reparto E	nr. giorni totali sul mese																					
	Reparto F	nr. giorni totali sul mese																					
	GIORNI TOTALI PERSI	nr. giorni totali sul mese																					
	di cui per infortunio IN ITINERE	nr. giorni totali sul mese																					
	di cui per RICADUTA in infortunio	nr. giorni totali sul mese																					
	di cui per infortuni APERTI	nr. giorni totali sul mese																					
	di cui NON RICONOSCIUTI da INAIL	nr. giorni totali sul mese																					
ORE PERSE SUL TOT. LAVORATE	%																						
INFORTUNI GRAVI	infortuni con diagnosi > 40 gg.	numero																					
D.M. DURATA MEDIA INFORTUNI	media INAIL (INCLUDE INFORTUNI CORRENTI + RICADUTE + IN ITINERE)	nr. giorni																					
	valore REALE corrente (infortuni correnti effettivi esclusi : in itinere - ricadute - non riconosciuti)	nr. giorni																					
	media industria cartaria italiana (Fonte : ASSOCARTA)	nr. giorni																					
I.F. INDICE DI FREQUENZA INFORTUNI	media INAIL (INCLUDE INFORTUNI CORRENTI + IN ITINERE)	nr. infortuni / ore lavorate																					
	valore REALE corrente (infortuni correnti effettivi esclusi : in itinere - ricadute - non riconosciuti)	"																					
	media industria cartaria italiana (Fonte : ASSOCARTA)	"																					
I.G. INDICE DI GRAVITA' INFORTUNI	media INAIL (INCLUDE INFORTUNI CORRENTI + RICADUTE + IN ITINERE)	nr. gg. assenza / ore lavorate																					
	valore REALE corrente (infortuni correnti effettivi esclusi : in itinere - ricadute - non riconosciuti)	"																					
	media industria cartaria italiana (Fonte : ASSOCARTA)	"																					
I.I.O. INC. INFORT.	Valore calcolato solo su infortuni riconosciuti INAIL	nr. infortuni / numero addetti																					
FORMAZIONE SPECIFICA IN TEMI DI SICUREZZA	ORE DI FORMAZIONE	monteore complessivo = $\sum (n^{\circ} \text{ore corso} * \text{partecipanti})$, con $i=1 \dots n$ nr. corsi																					
	NR. TOTALE DIPENDENTI IN SITO	numero																					
	INDICE FORMAZIONE SICUR.	nr. ore form. / addetto / anno																					

NOTE
D.M. = durata media infortunio = numero giorni di infortunio riconosciuti da INAIL sul mese / numero infortuni mese
I.F. = indice di frequenza infortuni = numero infortuni mese x 1.000.000 / totale ore lavorate (operai + impiegati)
I.G. = indice di gravità infortuni = numero giorni assenza mese x 1.000 / totale ore lavorate (operai + impiegati)

I.I.O. = incidenza infortuni sull'organico = numero infortuni / numero addetti (operai + impiegati)
I.F.S. = indice di formazione per la sicurezza = numero totale ore di formazione / addetto / anno

MODULO DI INDAGINE PER INFORTUNI E MANCATI INFORTUNI

UNITÀ/SITO DI : Anno : Numero progressivo :

PARTE I (anche per uso esterno)

RACCOLTA DATI ED ELEMENTI OGGETTIVI

A1 DATA EVENTO **GIORNO :**

A2 ACCERTAMENTO INIZIALE CONDOTTO DA

Cognome/ Nome Data
Reparto/ Mansione Telefono
Lasciate consegne a

A3 TIPO DI EVENTO INFORTUNIO SUL LAVORO MANCATO INFORTUNIO
 INFORTUNIO IN ITINERE Danni a cose

A4 DATI DEL SOGGETTO COINVOLTO

Cognome/ Nome
Mansione attribuita Reparto
Attività svolta al momento dell'incidento
Anzianità professionale < 1 anno da 1 a 5 anni >5 anni

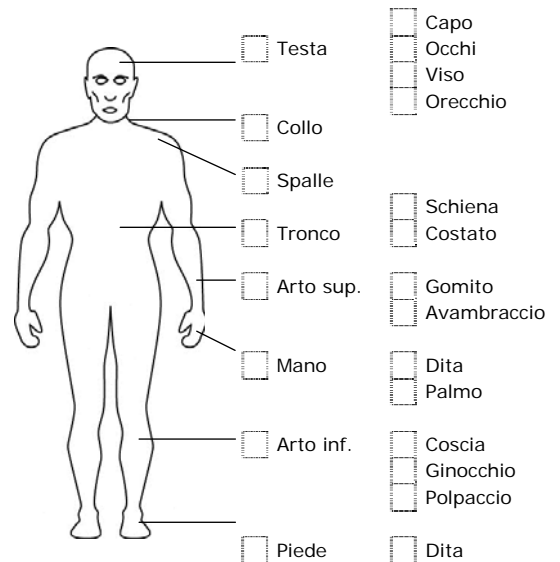
A5 ALTRI SOGGETTI UTILI ALL'INDAGINE

TESTIMONI SI NO ALTRI SI NO
Cognome/Nome Cognome/Nome

A6 INFORMAZIONI SULL'EVENTO:

Ora dell'incidento
Ore da inizio turno/lavoro
Luogo dell'incidento (Impianto e Reparto)
Natura della lesione: (Taglio, frattura, ecc.)
Danni Materiali: (Tipo, eventuali costi, ecc.)

Sede della lesione (indicare con crocetta)



A7 LA DINAMICA DELL'EVENTO IN SINTESI (per denuncia INAIL se prevista)

Firma compilatore : Firma diretto superiore :
Firma dell'infortunato :

PARTE II (solo per uso interno)

ANALISI DEL CONTESTO DELL'EVENTO

B. RACCOLTA DELLE TESTIMONIANZE SUL FATTO.

B1 CONDIZIONI PRECEDENTI ALL'EVENTO

Quale attività ha svolto l'infortunato prima dell'infortunio ?

Qual'era la sua mansione abituale ed eventualmente dei colleghi coinvolti ?

Da chi ha ricevuto l'incarico e quale esattamente ?

Quali attrezzature erano a disposizione e quali sono state utilizzate ?

Quali DPI erano previsti e quali sono stati effettivamente utilizzati ?

Previsti :

Utilizzati:

Esistevano condizioni ambientali che hanno, o potevano, influenzare l'evento ?
(ad es. luce, rumore, pavimento bagnato, calore, polvere, ecc.)

B2 DINAMICA DEL FATTO :

(descrizione dettagliata dell'accaduto fornita dalle varie fonti : Cosa è accaduto ? Come ? Cosa ricorda ?, ecc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B3 CONDIZIONI SUCCESSIVE ALL'EVENTO

Cosa è successo subito dopo l'infortunio ?

Dove si trovavano i vari elementi (attrezzi, macchine, oggetti, persone, infortunato) subito dopo l'infortunio ?

N.B. : si può allegare anche schizzo

Chi ha eventualmente spostato e raccolto gli elementi e dove li ha riposti ?

Sono state fatte medicazioni sul posto e da chi ?

Altro (specificare)

il RSPP : o il Responsabile dell'unità : Il DdL :

il Lavoratore :

PARTE III (solo per uso interno)

ATTIVITA' CONSEQUENTI – INDIVIDUZIONE DELLE CAUSE E DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

LE EVIDENZE E LE INFORMAZIONI FINO AD ORA RACCOLTE SONO SUFFICIENTEMENTE CHIARE ?

SI
NO

Descrivere gli eventuali aspetti di incertezza :

C. INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE.

- E' stato applicato il diagramma "a spina di pesce " ? NO SI
- E' stata applicata la regola dei " 4 perché " ? NO SI (in questo caso allegare lo schema)
(chi ? dove ? come ? quando ?)
- I colloqui di approfondimento tecnico – organizzativo sono stati condotti con :

1. Sig. Ruolo : Motivo :
2. Sig. Ruolo : Motivo :
3. Sig. Ruolo : Motivo :
4. Sig. Ruolo : Motivo :

- **Alla luce degli elementi raccolti la CAUSA dell'evento è riconoscibile in:**

(N.B. : qualora emergano delle concause, elencarle in ordine di priorità)

- La dinamica dichiarata viene confermata? SI NO

In caso negativo , riportare l'esatta dinamica :

D. ATTRIBUZIONE DEI CODICI DI SINTESI

dall' elenco della pagina seguente inserire uno o più codici per ogni categoria

- **MODALITA'**
- **LAVORO**
- **CAUSA**

il RSPP : o il Responsabile dell'unità :

il DdL :

ELENCO CODICI DI SINTESI PER INFORTUNI

CAUSE DELL'EVENTO		MODALITA'		ATTIVITA' IN CORSO	
C1	Carenza procedurale	M1	Scivolamento, incespicamento, piede infallo	L1	Lavori manuali senza utensili
C2	Carenza formativa e informativa	M2	Caduta dall'alto (persone)	L2	Lavori manuali con utensili
C3	Organizzazione del lavoro	M3	Ha calpestato	L3	Azionamento di macchine
C4	Attrezzature inadeguate o difettose	M4	Trascinato, impigliato, afferrato da	L4	Preparazione dei lavori
C5	Manutenzione non sufficiente	M5	Stretto, schiacciato da	L5	Eliminazione guasti, riparazioni
C6	Sottovalutazione del pericolo	M6	Colpito, urtato da	L6	Lavori di manutenzione
C7	Comportamenti imprudenti	M7	Travolto, sommerso da	L7	Lavori di ampliamento, prove/test
C8	Mancata valutazione del rischio	M8	Urtare contro, andare a sbattere	L8	Imballaggio, disimballaggio
C9	Inadeguatezza delle misure di protezione	M9	Travolto, investito da	L9	Trasporto a mano, compresi il carico e lo scarico
C10	DPI non idonei	M10	Tagliarsi, pungersi	L10	Movim. e trasporto con apparecchi fissi
C11	DPI non usati o mal usati	M11	Sforzo eccessivo per trasporto a mano di carichi	L11	Movim. e trasporto con apparecchi mobili
C12	Situazione non prevedibile	M12	Danni alla salute a causa di una postura sbagliata	L12	Smistamento, manovra
C13	Condizioni psico – fisiche dell'infortunato	M13	Sollecitazioni fisiche (rumore, vibrazioni, radiazioni ...)	L13	Andare avanti e indietro
C14	Condizioni di microclima	M14	Disturbi causati da animali	L14	Pulizia, riordino locali
C15	Macchine ed impianti	M15	Contatto con sostanze pericolose	L15	Lavaggio, cambio abiti
		M16	Contatto con oggetti caldi/freddi	L16	Pausa, ristoro
		M17	Esplosioni, accensioni	L17	Attività sportive, giochi, liti
		M18	Elettrocuzione		
		M19	Affogamento		
C100	Altro (specificare)	M100	Altro (specificare)	L100	Altro (specificare)

PARTE IV (solo per uso interno)

ATTIVITA' CONSEQUENTI - ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI CORRETTIVI

PREDISPOSTO DA: RSPP () - Responsabile dell'Unità ()

APPROVATO DA: (DdL)

DATA EMISSIONE:

DATA APPROVAZIONE:

FIRMA COMPILATORE: (RSPP o Resp.le Unità)

FIRMA DI APPROVAZIONE:

CONSEGNATO A: 1. il 2. il 3. il

nr.	MISURE IMMEDIATE (finalizzate a mettere in sicurezza l'area)	RESPONSABILE	RISORSE DISPONIBILI	TEMPISTICA PREVISTA		VERIFICHE		
				Dal	al	Verificatore	Data	Esito
1								
2								
3								
4								
5								
6								

nr.	MISURE DEFINITIVE ¹⁾ (finalizzate ad eliminare il rischio)	RESPONSABILE	RISORSE DISPONIBILI	TEMPISTICA PREVISTA		VERIFICHE		
				Dal	al	Verificatore	Data	Esito
1								
2								
3								
4								
5								
6								

1) Le misure definitive possono prevedere interventi di natura tecnica, organizzativa, procedurale, di sistema, ecc.

CONSIGLI RELATIVI ALLA SICUREZZA PER I CONDUTTORI DI CARRELLI ELEVATORI A FORCHE ED I TRANSPALLET ELETTRICI



Manuale tecnico-operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Allegato nr. 20

PERCHE' FORMARE ED INFORMARE

NEL 2001 SI SONO VERIFICATI
NEL SOLO SETTORE ALIMENTARE

2480

INFORTUNI CAUSATI DA SISTEMI
DI SOLLEVAMENTO E TRASPORTO

**Su un campione casuale di 200 infortuni
causati da carrelli elevatori,
rilevati nel periodo Gennaio - Settembre 2002
si riporta la seguente casistica:**

SEDE LESIONE

Piede	Mano	Gamba	Caviglia	Altro
52%	10%	6%	6%	24%

**Su un campione casuale di 200 infortuni
causati da carrelli elevatori,
rilevati nel periodo Gennaio - Settembre 2002
si riporta la seguente casistica:**

CAUSE INFORTUNIO

condizioni costruttive del mezzo difettose o inadeguate

mancaza od insufficienza di protezioni o dispositivi di sicurezza sul mezzo

cattiva manutenzione del mezzo

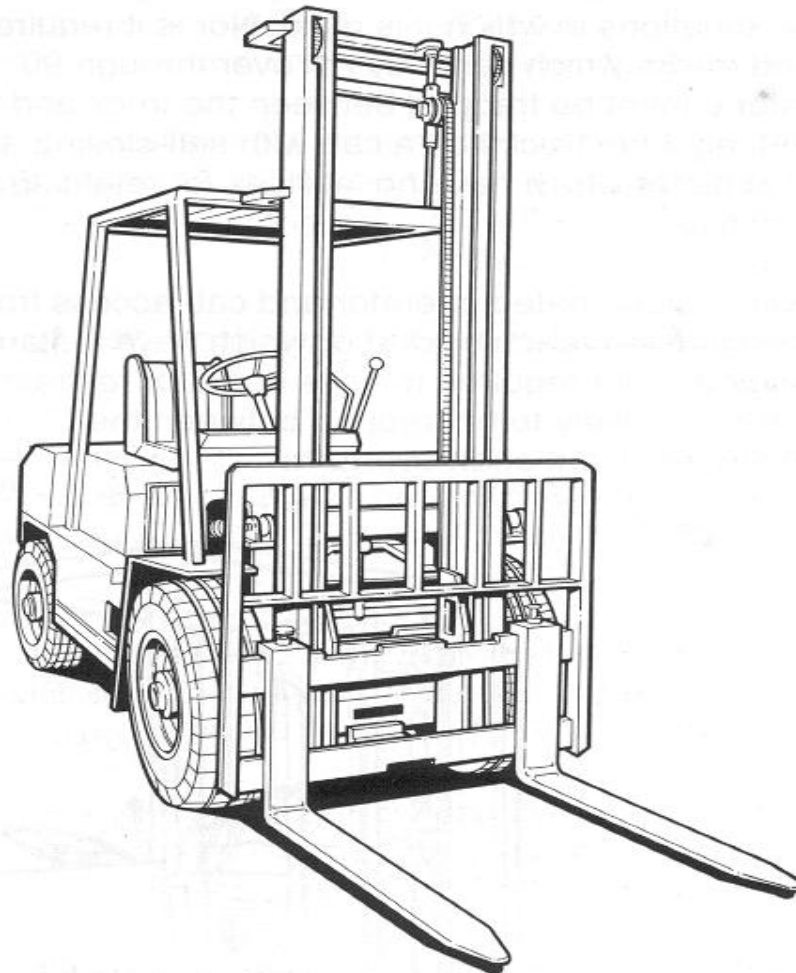
scarsa illuminazione del luogo, ristrettezza di spazio

fondo stradale molle, scarsa aderenza delle ruote alla strada

comportamento non corretto durante la guida

inadempienza a norme di sicurezza

COS'E' UN CARRELLO ELEVATORE A FORCHE " MULETTO "



COS'E' UN TRANSPALLET ELETTRICO A TIMONE



TRANSPALLET ELETTRICO A TIMONE UOMO A TERRA

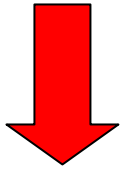
TRANSPALLET ELETTRICO A TIMONE CON GUIDA A BORDO



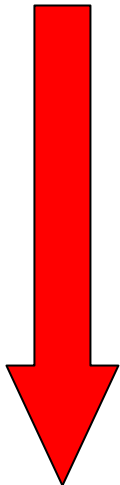
**QUALI SONO I RISCHI SPECIFICI
LEGATI ALL'UTILIZZO
DEI MEZZI DI MOVIMENTAZIONE**

RISCHIO DIRETTO

danni causati alla propria persona



RIBALTAMENTO/ROVESCIAIMENTO



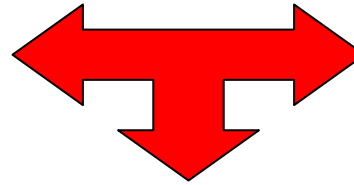
DIFETTI DEL TERRENO
CARICO SBILANCIATO

RISCHIO INDIRETTO

danni causati ad altre persone
e/o ad impianti



INVESTIMENTO
URTO



CAPACITA' INADEGUATE
FRETTA
DISATTENZIONE

Incidenti Tipici

La tabella seguente contiene una selezione di incidenti tipici dei carrelli elevatori frontali, classificati in base alla causa principale dell'incidente.

Tipo di Incidente	Causa Principale
Incidente a causa della forza centrifuga	Il carrello elevatore si ribalta a causa della marcia in curva troppo veloce (senza carico con la forza di sollevamento abbassata) o variazione troppo rapida di traiettoria.
Incidente a causa del terreno	Durante la marcia in avanti o in curva, una parte del veicolo entra in una buca, passa su un dislivello o affonda nel terreno non consolidato e si ribalta. In curva il carrello elevatore si trova in pendenza e si ribalta.
Incidente causati dal carico	Con la forza sollevata (con/senza carico) il carrello elevatore entra in una curva e si ribalta a causa del baricentro (complessivo) troppo alto. Durante i lavori di caricamento il carrello elevatore si allontana con una velocità troppo elevata in retromarcia dagli scaffali e si ribalta.
Incidente di rampa e di buca	Il carrello elevatore precipita superando il bordo di una rampa o di un pozzo.
Incidente statico	Il carrello elevatore è investito da un altro carrello e si ribalta.

RISCHIO DIRETTO

RIBALTAMENTO/ROVESCIAIMENTO

Non è possibile parlare di sicurezza assoluta contro il pericolo della perdita di stabilità e delle sue conseguenze (rovesciamento, ribaltamento, rotolamento). E' sempre possibile, per un veicolo non fissato permanentemente e rigidamente al suolo, trovare o indurre situazioni (statiche, dinamiche o statiche e dinamiche insieme) che ne possano determinare il ribaltamento.

Rimane significativo per ogni veicolo/carrello un pericolo residuo di perdita di stabilità, quando questo venga utilizzato o si venga a trovare al di fuori delle condizioni di corretta o prevista utilizzazione.

Non potendosi quindi del tutto eliminare tale pericolo, nasce la necessità di ridurre al massimo le conseguenze del suo eventuale verificarsi (ripetiamo dovuto al superamento delle condizioni previste).

Pericolo di Rovesciamento Accidentale

Il pericolo di rovesciamento accidentale è maggiore quando:

- si affrontano le curve ad una velocità troppo sostenuta;
- si effettuano svolte repentine viaggiando in velocità;
ci si sposta con il carico sollevato;
- si curva e/o ci si sposta in direzione obliqua su tratti in pendenza o in salita/discesa;
- si trasportano carichi oscillanti o con il baricentro sensibilmente spostato rispetto al piano mediano longitudinale del carrello;
- si percorrono le salite/discese con il carico rivolto a valle;
- si inclina in avanti il gruppo di sollevamento con il carico sollevato;
- si percorrono pavimenti irregolari (superfici non uniformi o in pendenza o terreno morbido);
- si sovraccarica il carrello;
- si urta con strutture fisse e/o mobili;
- si valuta in modo errato il baricentro del carico.

COSA FARE PER EVITARLO

- **•RIDURRE LA VELOCITA'**
- **•ABBASSARE IL CARICO PRIMA DI SPOSTARSI**
- **•NON PERCORRERE SALITE O DISCESE CON CARICO A VALLE**
- **•NON SOVRACCARICARE IL CARRELLO**
- **•VALUTARE BENE IL CARICO DA TRASPORTARE**
- **•VALUTARE BENE GLI SPAZI DA PERCORRERE**

RISCHIO INDIRETTO

INVESTIMENTO / URTO

Pericolo di Investimento Accidentale

Il pericolo di investimento accidentale è maggiore quando:

- si opera in ambienti congestionati con pochi spazi a disposizione
- si opera in ambienti con alto numero di carrelli e/o persone in movimento
- si attraversano porte e/o passaggi
- si viaggia in retromarcia senza guardare
- si viaggia ad una velocità troppo sostenuta

COSA FARE PER EVITARLO

- RIDURRE LA VELOCITA'
- PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE MENTRE SI OPERA IN AREE CONGESTIONATE
- PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE PERCORRENDO ZONE POCO ILLUMINATE, AREE CIECHE (ANGOLI, AREE DI STIVAGGIO)
- PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE QUANDO SI VIAGGIA IN RETROMARCIA

UTILIZZARE IL CLACSON PER AVVISARE DELL'IMMINENTE ARRIVO

LE REGOLE DEL BUON USO

1a regola

IL CARRELLISTA È RESPONSABILE DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Ogni volta che infrangi una norma, se succede qualcosa sei responsabile dei danni che procuri, perciò:
OCCHI APERTI

2a regola

VERIFICARE AD OGNI INIZIO TURNO LO STATO DEL CARRELLO

Controlla che:

- le gomme siano in buono stato, così come freni e clacson;
- verifica anche che le batterie siano cariche e in ordine
- prova i comandi

3a regola

NON SOVRACCARICARE IL CARRELLO

Sollevarne un peso superiore a quello progettato comporta come minimo il rischio di DANNI PERMANENTI, anche se non sempre visibili, per il carrello. Se c'è bisogno di spostare 30 quintali, non si distrugge un carrello da 20, si fanno due viaggi da 15.

4a regola

SEGUIRE I PERCORSI STABILITI

Investire una persona o scontrarsi con un altro carrello non è così difficile. Per ogni incidente grave vi sono circa 200 mancati incidenti: ogni volta perciò che ti capita di rischiare uno scontro od un investimento, comunicalo al preposto. Potrebbe essere necessario modificare i percorsi di lavoro. Se tu stesso pensi di avere una idea migliore di come "far girare la merce" in azienda, parlane con il preposto o con il responsabile del servizio prevenzione e protezione: sono lì anche per questo.

5a regola

NON SPORGERSI

Sei tu il vaso di coccio tra i vasi di ferro, ricordalo : braccia e gambe sono tenere E NON RICRESCONO

6a. Regola

NON FIDARSI SE NON SI VEDE BENE LA STRADA

Piuttosto vai a retromarcia, fai due viaggi, ma non guidare senza vedere cosa hai davanti

7a regola

SE CARICO, GUIDARE IN SALITA IN AVANTI, IN DISCESA A RETROMARCIA

Si ribalta il carico se marci in avanti in discesa, e il carico caduto rischia di investire qualcuno. Ricordati: carico sempre rivolto verso la cima

8a regola

FORCHE BASSE, CARICO STABILE

Il baricentro alto, anche se scarichi, facilita il ribaltamento

9a regola

NO AUTOSTOP

Camminare fa bene, cadere da un carrello fa male. Non è ammesso nemmeno dare passaggi a chi ti sta antipatico per poi farlo cadere apposta.

10a regola

NON LASCIARE IL CARRELLO INCUSTODITO SENZA TOGLIERE LA CHIAVE

Sembra facile guidare un carrello per chi lo fa da anni, ma un inesperto può causare seri danni a sé ed agli altri. Se devi lasciare il carrello incustodito, elimina la possibilità che venga utilizzato.

Cosa fare durante la marcia

- Tieni presente l'ingombro del carrello: non è sempre uguale, dipende dal carico, dall'altezza delle forche, perciò **STAI IN CAMPANA**, non urtare portali o traverse.
- Non curvare in modo troppo brusco.
- Avvicinandoti alle porte segnala la tua presenza.
- **ATTENZIONE AGLI ANGOLI CIECHI**, guarda nelle parabole (se ci sono), suona sempre il clacson.
- Devi sempre essere sicuro che la strada sia libera prima di passare.

Come trasportare un carico

- Vai a marcia avanti in salita e quando hai visibilità
- Vai a retromarcia in discesa e se non hai visibilità frontale
- Sulle ranpe di carico fai attenzione!

Come caricare un camion

A Assicurati che il camion sia frenato

F Fai attenzione alle sporgenze fuori sagoma (ruote, paraurti, respingenti)

N Non fermarti MAI su un ponte di giunzione

E Evita le manovre brusche

N Non sporgerti MAI fuori dalla sagoma delle protezioni del tuo carrello

Locali batteria e carica batterie

Le batterie dei carrelli liberano idrogeno quando sono in carica. L'idrogeno è esplosivo: non fumare vicino ad un carica batteria. Il locale carica batteria deve avere un buon ricambio d'aria, con aperture al pelo del soffitto, per evitare sacche di gas. Avvisa il preposto se il locale carica batteria non ti sembra idoneo.

Transpallet elettrici



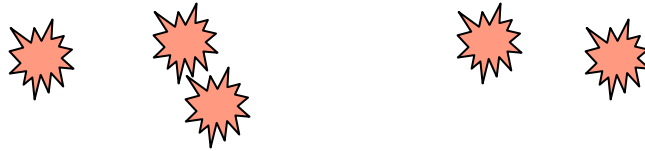
Transpallet elettrici con uomo a bordo

- Fai attenzione a non cadere dal posto di guida durante la marcia
- Non manovrare se non sei a bordo.
- Rallenta se carico e prima delle curve.
- Allarga le curve
- Attenzione a non investire i colleghi: considera bene l'ingombro del mezzo.
- Non scendere mai dal mezzo fino a quando questo non è ben fermo

Transpallet elettrici senza uomo a bordo

- Fai attenzione a non schiacciarti i piedi con la ruota posteriore.
- Quando carichi in un camion fai attenzione a non rimanere schiacciato con le mani tra il manico del transpallet e la sponda del camion
- Attento a non investire i colleghi .
- A pieno carico, riduci la velocità
- Attenzione a movimenti bruschi del transpallet quando ruoti il timone.

Quali sono le zone a rischio in stabilimento



PLANIMETRIA AZIENDA CON PUNTI DI RISCHIO

Logo aziendale

**NOTE INFORMATIVE GENERALI DI SICUREZZA
PER IL PERSONALE DELL'UNITA' :**

.....

.....

.....

--	--	--

Rev.	Data	Oggetto della revisione	Emesso da	Approvato dal Datore di Lavoro (firma)

SOMMARIO

- 1. Premessa e richiamo agli obblighi dei lavoratori**
- 2. I dispositivi di protezione Individuale**
- 3. Rischi di natura elettrica**
- 4. Accesso a scaffalature ed agli armadi d'ufficio**
- 5. Accesso alla zona di deposito / magazzino**
- 6. Presidi di emergenza**
- 7. Divieto di fumo**
- 8. Comportamenti in caso di emergenza – incendio**
- 9. Comportamenti in caso di emergenza – evacuazione**
- 10. Comportamenti in caso di emergenza – infortunio**
- 11. Comportamenti in caso di emergenza – contatti con i servizi di emergenza**
- 12. I prodotti chimici**
- 13. Utilizzo dei punti di ristoro interni**
 - Allegato foglio firma per ricevuta di consegna**

Premessa e richiamo agli obblighi dei lavoratori

Questo opuscolo informativo è indirizzato al personale della Società che presta il proprio servizio presso l'unità di

L'obiettivo è quello di fornire informazioni utili ai fini dell' esecuzione delle attività lavorative in sicurezza sintetizzando , per quanto possibile, il vasto contenuto didattico e formativo che debbono essere premessa per la prevenzione dei rischi in azienda durante il lavoro. La lettura, la spiegazione del testo ed in particolare una rigorosa applicazione di quanto in esso contenuto, costituiscono la base essenziale per garantire la propria incolumità, ma anche quelle dei colleghi di lavoro e di eventuali terzi soggetti..

Fin dall'apertura di questo breve fascicolo informativo si vuole ricordare quanto è stato riportato nel recente disposto di legge in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, conosciuto anche come testo unico della sicurezza, il DLGS nr. 81 del 09.04.2008 che all'art. 20 prevede in capo ai lavoratori :

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e delle attrezzature di lavoro, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- I dispositivi di protezione individuale sono (e debbono essere) utilizzati qualora non sia possibile eliminare un rischio alla fonte. È questo il caso del rumore, del rischio meccanico e di altri potenziali rischi.
- Ognuno ha in dotazione dei DPI all'inizio del rapporto di lavoro. In caso di deterioramento o smarrimento è possibile averne in sostituzione richiedendolo al proprio superiore.
- L'uso delle scarpe antinfortunistiche è sempre obbligatorio per il personale di magazzino mentre l'impiego di guanti è richiesto nella manipolazione del materiale e nell'impiego di taglierini.



Sul merito si ricorda quanto prevede l'art. nr. 78 del DLGS nr. 81/2008:

- I lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento (nda : sui DPI) organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari;
- I lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.
- I lavoratori:
 - a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
 - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
- Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI;
- I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

I RISCHI DI NATURA ELETTRICA

Uno dei rischi del lavoro di ufficio è l'elettrocuzione, più nota come scossa o folgorazione nei casi peggiori cioè il contatto con parti sotto tensione.

Per scongiurare tale rischio si devono osservare quantomeno le seguenti misure:

- è assolutamente vietato al personale effettuare riparazioni o modifiche alle apparecchiature elettriche o agli impianti. Per tali operazioni deve essere incaricato personale specializzato;
- è vietato l'uso di prese multiple, soprattutto di quelle accoppiate, a cui vanno preferite prese di tipo a ciabatta;
- tenere in ordine i fili di alimentazione degli apparecchi elettrici e sostituire quelli che risultano danneggiati. I fili che possono creare intralcio e motivo di inciampo devono essere coperti con gusci in plastica che devono essere segnalati con strisce di colore giallo nero;
- tenere sgombri da materiale gli armadi o i vani dove si trovano i quadri elettrici ed i contatori;
- non addossare materiale ai quadri elettrici, alle prese, alla lampade al fine di evitare danneggiamenti degli impianti e riscaldamento del materiale;
- segnalare immediatamente ai preposti situazioni di potenziale rischio come ad esempio, prese o scatole elettriche che presentano danneggiamenti, fili con isolamento danneggiato, ecc;
- prima di impiegare una attrezzatura consultare il manuale di uso che obbligatoriamente deve essere allegato alla stessa;
- spegnere sempre le attrezzature elettriche a fine giornata e non lasciare le attrezzature in stand by (ad es. molti incendi sono innescati da televisori in stand by).



ACCESSO A SCAFFALATURE ED ARMADI D'UFFICIO

Gli scaffali devono sempre riportare l'indicazione della portata massima ammissibile. L'accesso delle persone ai ripiani più alti deve rimanere solo una opzione terminale allorché non siano disponibili soluzioni alternative ed ovviamente deve essere fatta in sicurezza, ovvero:

- per accedere ai ripiani superiori non si devono usare sedie ed è vietato arrampicarsi sugli stessi o sui telai delle scaffalature. Per tale operazione impiegare sempre una scala a norma assicurandosi che risulti stabilmente ancorata al piano di appoggio ce deve corrispondere con la quota pavimento. Non è permesso appoggiare scale su ripiani intermedi. L'accesso non deve essere effettuato con scarpe aperte (tipo sandali o similari) per evitare il rischio di scivolamento,ama solo con le previste scarpe di sicurezza;
- la salita e la discesa deve essere effettuata sempre con le mani libere, richiedendo dunque l'ausilio ad un collega per prelevare e posare il materiale sui ripiani alti;
- è preferibile tenere il materiale più pesante sui ripiani più bassi;
- i ripiani ed i montanti che presentano danneggiamenti o rotture devono essere prontamente sostituiti e fino a tale momento non devono essere impiegati, esponendo un avviso che segnali chiaramente e vistosamente tale pericolo;
- gli scaffali, così come gli armadi, devono essere fissati stabilmente al pian odi appoggio per evitare il rischio di ribaltamento.
- Gli armadi con ante in vetro, soprattutto quando si trovano lungo le vie di transito, devono avere i cristalli protetti contro il rischio di frantumazione, ovvero devono essere dotati di adeguato spessore o rinforzati con l'applicazione di una pellicola adesiva di sicurezza od ancora dotati di grata metallica di protezione.



ACCESSO ALLA ZONA DI DEPOSITO / MAGAZZINO

L'accesso al magazzino comporta il rischio di investimento da parte dei carrelli elevatori che vi operano.

Per ridurre tale rischio si devono osservare le seguenti disposizioni comportamentali:

- l'accesso al magazzino è consentito alle sole persone autorizzate ed accompagnate da personale della società;
- prima di accedere al magazzino vestire il corpetto ad alta visibilità;
- seguire dove presenti i percorsi destinati ai pedoni;
- quando si accede alle stive o ci si avvicina ai mezzi, ricordando ancora solo se autorizzati ed accompagnati, segnalare sempre la propria presenza in magazzino al carrellista.



PRESIDI DI EMERGENZA

Gli apprestamenti per fare fronte alle emergenze, come gli estintori, gli idranti, le luci di emergenza, le uscite di sicurezza, ecc. devono risultare sgombrati da qualsiasi ostacolo che ne pregiudichi la funzione sempre ed in ogni momento.

Per tale motivo si ricorda che:

- le uscite di emergenza ed i percorsi di esodo non devono mai essere ostruiti o ridotti in larghezza, nemmeno temporaneamente;
- le porte di emergenza non devono essere chiuse a chiave o con sistemi simili quali catene o fettucce. Qualora le porte fossero presenti cancelli supplementari per evitare il rischio di intrusione si deve provvedere alla loro apertura/chiusura ad inizio/fine del turno di lavoro in maniera tale da rendere fruibile l'apertura delle porte di emergenza, e solo dopo che sia uscita l'ultima persona presente all'interno;
- la segnaletica di emergenza deve essere sempre visibile;
- non impedire mai l'accessibilità ai mezzi antincendio (estintori, idranti).



DIVIETO DI FUMO

- Si ricorda che in tutta l'azienda (uffici, sale riunioni, locali di servizio, magazzino, deposito ed aree di movimentazione) vige il divieto di fumare;
- L'unica area in cui è concesso fumare è quella esterna ed è identificata da opportuno cartello indicatore. Nella stessa è disponibile un posacenere per la raccolta dei mozziconi che non possono essere depositati in nessuna altra area dell'azienda.



COMPORAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

GENERALITÀ

- Presso l'azienda sono identificati degli addetti alla gestione delle emergenze ed in particolare quelli per la lotta agli incendi e per il primo soccorso.
- Questo personale ha frequentato dei corsi di formazione ed addestramento specifici per affrontare in sicurezza tali eventualità sino all'arrivo dei soccorsi esterni, qualora fossero necessari.
- Le procedure di emergenza, raccolta all'interno di un apposito piano, prevedono a seconda delle circostanze, quanto di seguito viene illustrato



IN CASO DI INCENDIO

mantenere la calma e, senza esporsi a rischi, verificare cosa stia realmente accadendo;

- applicare le indicazioni ricevute nella formazione specifica sulle emergenze e nelle prove di evacuazione in caso d'incendio;
- avvisare del fatto almeno uno dei componenti della squadra per la lotta agli incendi;
- attendere, portandosi sempre ed in ogni caso in zona sicura, l'arrivo dell'addetto alla lotta agli incendi;
- Non intervenire mai in una situazione di emergenza senza aver prima avvisato qualcuno né tanto meno prendere iniziative personali che potrebbero, anche se non volutamente, arrecare ulteriori rischi o danni;
- Tutte le operazioni devono essere svolte senza esporre sé stessi o gli altri a situazioni di rischio.



IN CASO DI EVACUAZIONE

- l'ordine di evacuazione viene deciso, di norma, da un addetto alla lotta agli incendi o dal responsabile della sede;
- se presente viene attivato il sistema di allarme se invece non è disponibile il segnale è verbale;
- alla diffusione del segnale di evacuazione mantenere la calma;
- non soffermarsi per raccogliere effetti personali;
- percorrere senza accalcarsi o spingere le vie di fuga segnalate con i cartelli verdi a pittogrammi bianchi;
- portarsi all'esterno della struttura al punto di raccolta segnalato con l'apposito cartello;
- fare un appello dei presenti e comunicare ai soccorritori gli eventuali assenti;
- non intralciare il transito di mezzi e le operazioni di soccorso .



IN CASO DI INFORTUNIO

- mantenere la calma e verificare le condizioni dell'infortunato;
- avvisare del fatto e fare intervenire un addetto al primo soccorso;
- attendere l'intervento dell'addetto al primo soccorso prestando le prime cure all'infortunato.



Attenzione

Non effettuare manovre sull'infortunato (respirazione bocca a bocca, massaggio cardiaco, ecc.) se non se ne possiedono le competenze.

In caso di perdita di coscienza dell'infortunato avvisare sempre il 118.

Nel caso fosse necessario contattare i servizi di emergenza:

- chiamare il servizio di emergenza richiesto (vedi numeri sotto riportati);
- lasciare il proprio nominativo ed un numero telefonico a cui poter essere ricontattati;
- indicare da dove si chiama (località, indirizzo, numero civico);
- dare indicazioni il più precise possibile della situazioni di emergenza;
- non interrompere la chiamata fino a quando non lo dice l'interlocutore.

	Carabinieri	112
	Polizia	113
	Vigili del fuoco	115
	S.U.E.M. Emergenza sanitaria	118

PRODOTTI CHIMICI

In linea generale non è previsto l'impiego di sostanze chimiche nei lavori svolti presso l'unità. Nel caso in cui, per necessità particolari si dovesse ricorrere all'impiego di prodotti chimici si raccomanda in ogni caso di verificare sempre l'etichettatura dell'imballo e le eventuali istruzioni di uso per evitare rischi nell'impiego.

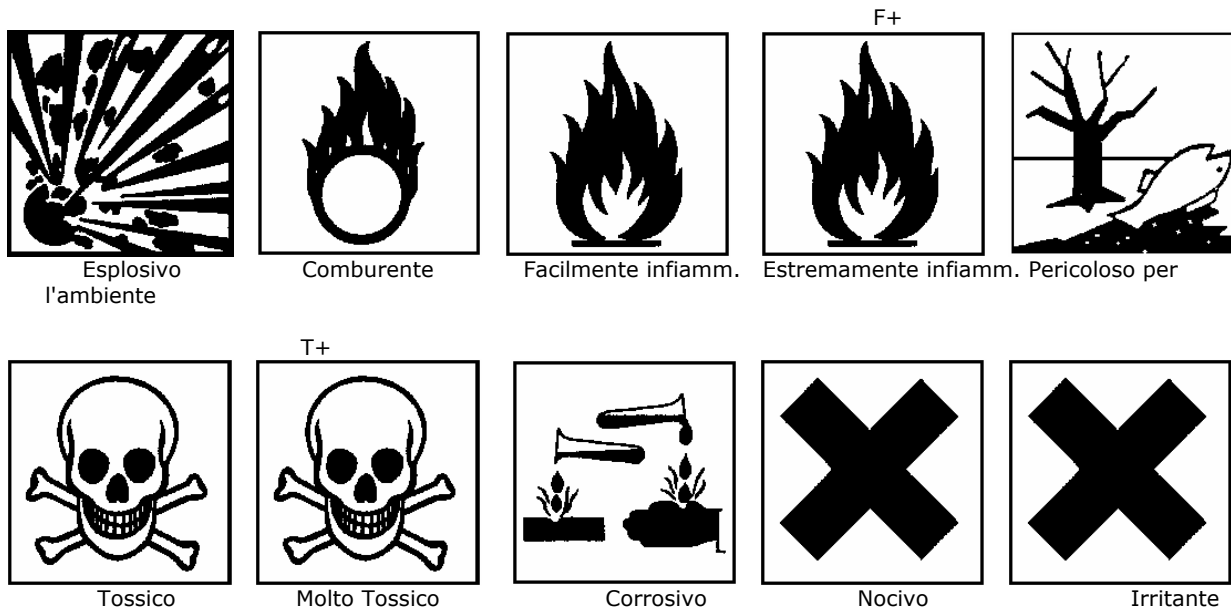
Si riporta di seguito il significato della simbologia e delle frasi di rischio e consigli di prudenza presenti sugli imballi e sui contenitori di prodotti chimici.

Le **frasi di rischio (R)** descrivono quali sono i rischi dovuti al prodotto.

I **consigli di prudenza (S)** indicano invece come comportarsi per ridurre i rischi.



SIMBOLI DI AVVERTIMENTO



SOSTANZE

Art. 2 - Comma 1 / lettera a)
DLGS nr. 52 /1997

: elementi chimici ed i loro composti, allo stato naturale o ottenuti mediante qualsiasi procedimento di produzione, compresi gli additivi necessari per mantenere la stabilità dei prodotti e le impurezze derivanti dal procedimento impiegato, rimanendo esclusi i solventi che possono essere eliminati senza incidere sulla stabilità delle sostanze e senza modificare la loro composizione.

A titolo esemplificativo una sostanza può essere un elemento chimico, come ad esempio l'Azoto, od anche un suo composto, come ad esempio, l'Acido Nitrico.

PREPARATI

Art. 2 - Comma 1 / lettera b)
DLGS nr. 52 /1997

: le miscele o le soluzioni composte da due o più sostanze.

CLASSIFICAZIONE DI PERICOLO

: ogni sostanza o preparato messi in commercio se sono pericolosi secondo le normative⁽¹⁾ devono essere etichettati con un simbolo di pericolo ed essere accompagnati da una scheda di sicurezza.

⁽¹⁾ Vedi DLGS nr. 52/1997

FRASI DI

: Forniscono una definizione dei rischi specifici connessi con l'impiego della sostanza o del preparato.

RISCHIO "R"

CONSIGLI DI PRUDENZA "S"

: Forniscono dei consigli di prudenza con le precauzioni da adottare durante l'impiego di una sostanza o di un preparato.

NOTA: spesso le frasi di rischio ed i consigli di prudenza possono prestarsi in forma abbinata (vedi di seguito)

SOSTANZE E PREPARATI PERICOLOSI

Art. 2 - Comma 2
DLGS nr. 52 /1997

: Le sostanze pericolose sono quelle classificate tali in base al DLGS nr. 52 del 03.02.1997, ovvero quelle di seguito elencate:

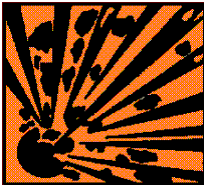
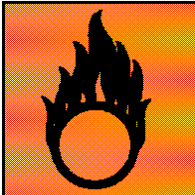
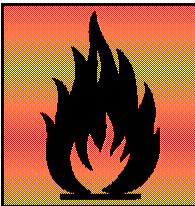
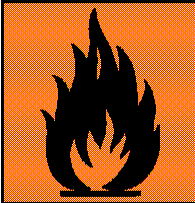
ESPLOSIVI

le sostanze ed i preparati solidi, liquidi, pastosi o gelatinosi che, anche senza l'azione dell'ossigeno atmosferico, possono provocare una reazione esotermica con rapida formazione di gas e che, in determinate condizioni di prova, detonano, deflagrano rapidamente o esplodono in seguito a riscaldamento in condizione di parziale contenimento

COMBURENTI	le sostanze ed i preparati che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una forte reazione esotermica
ESTREMAMENTE INFIAMMABILI	le sostanze ed i preparati liquidi con un punto di infiammabilità estremamente basso ed un punto di ebollizione basso e le sostanze ed i preparati gassosi che a temperatura e pressione ambiente si infiammano a contatto con l'aria
FACILMENTE INFIAMMABILI	<ul style="list-style-type: none">- le sostanze ed i preparati che, a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia, possono subire innalzamenti termici e da ultimo infiammarsi- le sostanze ed i preparati solidi che possono facilmente infiammarsi dopo un breve contatto con una sorgente di accensione e che continuano a bruciare o a consumarsi anche dopo il distacco della sorgente di accensione- le sostanze ed i preparati liquidi il cui punto d'infiammabilità è molto basso- le sostanze ed i preparati che, a contatto con l'acqua o l'aria umida, sprigionano gas estremamente infiammabili in quantità pericolose.
INFIAMMABILI	le sostanze ed i preparati liquidi con un basso punto di infiammabilità
MOLTO TOSSICI	le sostanze ed i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, in piccolissime quantità, possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche
TOSSICI	le sostanze ed i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, in piccole quantità, possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche
NOCIVI	le sostanze ed i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche
CORROSIVI	le sostanze ed i preparati che, a contatto con i tessuti vivi, possono esercitare su di essi un'azione distruttiva
IRRITANTI	le sostanze ed i preparati non corrosivi, il cui contatto diretto, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose può provocare una reazione infiammatoria
SENSIBILIZZANTI	le sostanze ed i preparati che, per inalazione o assorbimento cutaneo, possono dar luogo ad una reazione di ipersensibilizzazione per cui una successiva esposizione alla sostanza o al preparato produce reazioni avverse caratteristiche
CANCEROGENI	le sostanze ed i preparati che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza
MUTAGENI	le sostanze ed i preparati che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne la frequenza
TOSSICI PER IL CICLO RIPRODUTTIVO	le sostanze ed i preparati che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono provocare o rendere più frequenti effetti nocivi non ereditari nella prole o danni a carico della funzione o delle capacità riproduttive maschili o femminili
PERICOLOSI PER L'AMBIENTE	le sostanze ed i preparati che qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati differiti per una o più delle componenti ambientali

LE CLASSI DI PERICOLOSITÀ

Le classi di pericolosità sono le stesse sia per le sostanze che per i preparati ed esattamente:

CLASSE	SIGLA	DEFINIZIONE vale per sostanze e preparati come di seguito descritti	SIMBOLO GRAFICO
ESPLOSIVI	E Con indicazione esplicita "Esplosivo"	solidi, liquidi, pastosi o gelatinosi che, anche senza l'azione dell'ossigeno atmosferico, possono provocare una reazione esotermica con rapida formazione di gas e che, in determinate condizioni di prova, detonano, deflagrano rapidamente o esplodono in seguito a riscaldamento in condizioni di parziale contenimento	E 
COMBURENTI	O Con indicazione esplicita "Comburente"	che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una forte reazione esotermica	O 
ESTREMAMENTE INFIAMMABILI	F +	liquidi con punto di infiammabilità estremamente basso e punto di ebollizione basso e le sostanze ed i preparati gassosi che a temperatura e pressione ambiente sono infiammabili a contatto con l'aria	F + 
FACILMENTE INFIAMMABILI	F -	<ul style="list-style-type: none"> - che a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia possono subire innalzamenti termici e da ultimo infiammarsi - solidi possono facilmente infiammarsi dopo un breve contatto con una sorgente di accensione e che continuano a bruciare o a consumarsi anche dopo il distacco della sorgente di accensione - liquidi il cui punto di infiammabilità è molto basso e che a contatto con l'acqua o con l'aria umida sprigionano gas facilmente infiammabili in quantità pericolose 	F - 
INFIAMMABILI	F	liquidi con un basso punto di infiammabilità	NESSUN SIMBOLO PREVISTO

MOLTO TOSSICI	T +	che in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, in piccolissime quantità possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche	T -	
TOSSICI	T	che in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, in piccole quantità possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche	T	
NOCIVI	Xn	che in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche	Xn	
CORROSIVI	C	che a contatto con i tessuti vivi possono esercitare su di essi un'azione distruttiva	C	
IRRITANTI	Xi	non corrosivi il cui contatto diretto, prolungato o ripetuto con la pelle e le mucose, può provocare una reazione infiammatoria	Xi	
SENSIBILIZZANTI	Xi	che per inalazione o assorbimento cutaneo, possono dar luogo ad una reazione di ipersensibilizzazione per cui una successiva esposizione alla sostanza o al preparato produce reazioni avverse caratteristiche	Xi	

CANCEROGENI CATEGORIE 1 e 2	T	che per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza	
CANCEROGENI CATEGORIA 3	Xn	che per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza	<p data-bbox="1300 600 1340 633">X_n</p> 
MUTAGENI CATEGORIE 1 e 2	T	Che per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne la frequenza	<p data-bbox="1300 869 1324 902">T</p> 
MUTAGENI CATEGORIA 3	Xn	Che per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne la frequenza	<p data-bbox="1300 1137 1340 1171">X_n</p> 
TOSSICI PER IL CICLO RIPRODUTTIVO CATEGORIA 3	Xn	Che per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono provocare o rendere più frequenti effetti nocivi nella prole o danni a carico della funzione o delle capacità riproduttive maschili o femminili	<p data-bbox="1300 1429 1340 1462">X_n</p> 
PERICOLOSI PER L'AMBIENTE	N	Che qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati o differiti per una o più delle componenti ambientali	<p data-bbox="1300 1720 1324 1753">N</p>  <p data-bbox="1189 1859 1452 1895">N = Pericoloso per l'ambiente</p>

Note di lettura per i simboli rappresentativi delle classi di pericolo

- Le lettere E, O, F+, F-, F, T+, T, C, X_n, X_i non fanno parte integrante del simbolo, ma lo devono accompagnare
- Per le classi di pericolosità che presentano lo stesso simbolo grafico come ad esempio il teschio per le tossiche e le cancerogene di categoria 1 e 2 oppure la X_i per le irritanti e per le sensibilizzanti, la differenziazione degli effetti

primari correlati alla corrispondente classe di pericolosità della sostanza o del composto si evincono dalle frasi "R" stampate sulla stessa etichetta.

FRASI DI RISCHIO E CONSIGLI DI PRUDENZA

Qui di seguito vengono riportate integralmente le Frasi di Rischio "R" ed i Consigli di Prudenza "S" come previsti dal DM del 28.04.1997 e corrispondenti a quelli che debbono essere presenti per esteso in forma stampata sull'etichetta a seconda della loro applicabilità.

Si ricorda che talvolta le frasi "R" od "S" possono presentarsi all'interno della stessa classe anche in forma combinata tra loro ovvero R+R, S+S, ma non R+S.

FRASI DI RISCHIO - Frasi R

R1	Esplosivo allo stato secco
R2	Rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti di ignizione
R3	Elevato rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti di ignizione
R4	Forma composti metallici esplosivi molto sensibili
R5	Pericolo di esplosione per riscaldamento
R6	Esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria
R7	Può provocare un incendio
R8	Può provocare l'accensione di materie combustibili
R9	Esplosivo in miscela con materie combustibili
R10	Infiammabile
R11	Facilmente infiammabile
R12	Estremamente infiammabile
R14	Reagisce violentemente con l'acqua
R15	A contatto con l'acqua libera gas estremamente infiammabili
R16	Pericolo di esplosione se mescolato con sostanze comburenti
R17	Spontaneamente infiammabile all'aria
R18	Durante l'uso può formare con aria miscele esplosive/infiammabili
R19	Può formare perossidi esplosivi
R20	Nocivo per inalazione
R21	Nocivo a contatto con la pelle
R22	Nocivo per ingestione
R23	Tossico per inalazione
R24	Tossico a contatto con la pelle
R25	Tossico per ingestione
R26	Molto tossico per inalazione
R27	Molto tossico a contatto con la pelle
R28	Molto tossico per ingestione
R29	A contatto con l'acqua libera gas tossici
R30	Può divenire facilmente infiammabile durante l'uso
R31	A contatto con acidi libera gas tossico
R32	A contatto con acidi libera gas altamente tossico
R33	Pericolo di effetti cumulativi
R34	Provoca ustioni
R35	Provoca gravi ustioni
R36	Irritante per gli occhi
R37	Irritante per le vie respiratorie
R38	Irritante per la pelle
R39	Pericolo di effetti irreversibili molto gravi
R40	Possibilità di effetti cancerogeni - prove insufficienti
R41	Rischio di gravi lesioni oculari
R42	Può provocare sensibilizzazione per inalazione
R43	Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle
R44	Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato
R45	Può provocare il cancro
R46	Può provocare alterazioni genetiche ereditarie
R48	Pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata

R49	Può provocare il cancro per inalazione
R50	Altamente tossico per gli organismi acquatici
R51	Tossico per gli organismi acquatici
R52	Nocivo per gli organismi acquatici
R53	Può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R54	Tossico per la flora
R55	Tossico per la fauna
R56	Tossico per gli organismi del terreno
R57	Tossico per le api
R58	Può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente
R59	Pericoloso per lo strato di ozono
R60	Può ridurre la fertilità
R61	Può danneggiare i bambini non ancora nati
R62	Possibile rischio di ridotta fertilità
R63	Possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati
R64	Possibile rischio per i bambini allattati al seno
R65	Nocivo – può causare danni ai polmoni in caso di ingestione
R66	L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolatura della pelle
R67	L'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini
R68	Possibilità di effetti irreversibili

FRASI DI RISCHIO "R" combinate

R 14/15	Reagisce violentemente con acqua liberando gas estremamente infiammabili
R 15/29	A contatto con acqua libera gas tossici estremamente infiammabili
R 20/21	Nocivo per inalazione e a contatto con la pelle
R 20/22	Nocivo per inalazione e ingestione
R 20/21/22	Nocivo per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
R 21/22	Nocivo a contatto con la pelle e per ingestione
R 23/24	Tossico per inalazione e a contatto con la pelle
R 23/25	Tossico per inalazione e ingestione
R 23/24/25	Tossico per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
R 24/25	Tossico a contatto con la pelle e per ingestione
R 26/27	Molto tossico per inalazione e contatto con la pelle
R 26/28	Molto tossico per inalazione e ingestione
R 26/27/28	Molto tossico per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
R 27/28	Molto tossico a contatto con la pelle e per ingestione
R 36/37	Irritante per gli occhi e le vie respiratorie
R 36/38	Irritante per gli occhi e la pelle
R 36/37/38	Irritante per gli occhi , le vie respiratorie e la pelle
R 37/38	Irritante per le vie respiratorie e la pelle
R 39/23	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
R 39/24	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
R 39/25	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
R 39/23/24	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
R 39/23/25	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e ingestione
R 39/24/25	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione
R 39/23/24/25	Tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
R 39/26	Molto tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
R 39/27	Molto tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
R 39/28	Molto tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
R 39/26/27	Molto tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
R 39/26/28	Molto tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
R 39/27/28	Molto tossico – pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione
R 39/26/27/28	Molto tossico - pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione

R 42/43	Può provocare sensibilizzazione per inalazione e contatto con la pelle
R 48/20	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
R 48/21	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
R 48/22	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
R 48/20/21	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
R 48/20/22	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
R 48/21/22	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
R 48/20/21/22	Nocivo – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
R 48/23	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
R 48/24	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
R 48/25	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
R 48/23/24	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
R 48/23/25	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e ingestione
R 48/24/25	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e ingestione
R 48/23/24/25	Tossico – pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione , a contatto con la pelle e ingestione
R 50/53	Altamente tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 51/53	Tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R52/53	Nocivo per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R68/20	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili per inalazione
R68/21	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle
R68/22	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili per ingestione
R68/20/21	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili per inalazione e a contatto con la pelle
R68/20/22	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili per inalazione e ingestione
R68/21/22	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle e per ingestione
R68/20/21/22	Nocivo – possibilità di effetti irreversibili per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.

CONSIGLI DI PRUDENZA - Frasi S

S1	Conservare sotto chiave
S2	Conservare fuori della portata dei bambini
S3	Conservare in luogo fresco
S4	Conservare lontano da locali di abitazione
S5	Conservare sotto liquido appropriato da indicarsi da parte del fabbricante
S6	Conservare sotto gas inerte da indicarsi da parte del fabbricante
S7	Conservare il recipiente ben chiuso
S8	Conservare al riparo dall'umidità
S9	Conservare il recipiente in luogo ben ventilato
S12	Non chiudere ermeticamente il recipiente
S13	Conservare lontano da alimenti o mangimi e da bevande
S14	Conservare lontano da (sostanze incompatibili da precisare da parte del produttore)
S15	Conservare lontano dal calore
S16	Conservare lontano da fiamme e scintille - Non fumare
S17	Tenere lontano da sostanze combustibili
S18	Manipolare ed aprire il recipiente con cautela
S20	Non mangiare né bere durante l'impiego
S21	Non fumare durante l'impiego

S22	Non respirare le polveri
S23	Non respirare i gas/fumi/vapori/aerosol (nds: il/i termine/i appropriato/i devono essere precisati da parte del produttore)
S24	Evitare il contatto con la pelle
S25	Evitare il contatto con gli occhi
S26	In caso di contatto con gli occhi, lavare immediatamente e abbondantemente con acqua e consultare il medico
S27	Togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati
S28	In caso di contatto con la pelle lavarsi immediatamente ed abbondantemente con prodotti idonei (nds: questi devono essere obbligatoriamente indicati da parte del fabbricante)
S29	Non gettare i residui nelle fognature
S30	Non versare acqua sul prodotto
S33	Evitare l'accumulo di cariche elettrostatiche
S35	Non disfarsi del prodotto e del recipiente se non con le dovute precauzioni
S36	Usare indumenti protettivi adatti
S37	Usare guanti adatti
S38	In caso di ventilazione insufficiente, usare un apparecchio respiratorio adatto
S39	Proteggersi gli occhi/la faccia
S40	Per pulire il pavimento e gli oggetti contaminati da questo prodotto usare (da precisare da parte del produttore)
S41	In caso di incendio e/o esplosione non respirare i fumi
S42	Durante le fumigazioni/polimerizzazioni usare un apparecchio respiratorio adatto (nds: il/i termine/i appropriato/i devono essere obbligatoriamente precisati da parte del produttore)
S43	In caso di incendio usare mezzi estinguenti idonei (da indicarsi obbligatoriamente da parte del fabbricante e se l'acqua aumenta il rischio lo stesso deve precisare "Non usare acqua")
S44	In caso di incidente o di malessere consultare immediatamente il medico (se possibile, mostrargli l'etichetta)
S46	In caso di ingestione consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta
S47	Conservare a temperatura non superiore a °C (nds: da precisare obbligatoriamente da parte del fabbricante)
S48	Mantenere umido con mezzo appropriato (nds: da precisare obbligatoriamente da parte del fabbricante)
S49	Conservare soltanto nel recipiente originale
S50	Non mescolare con (nds: da precisare obbligatoriamente da parte del fabbricante) (da specificare da parte del fabbricante)
S51	Usare soltanto in luogo ben ventilato
S52	Non utilizzare su grandi superfici in locali abitati
S53	Evitare l'esposizione - procurarsi speciali istruzioni prima dell'uso
S56	Smaltire questo materiale e relativi contenitori in un punto di raccolta rifiuti pericolosi o speciali autorizzato
S57	Usare contenitori adeguati per evitare l'inquinamento ambientale
S59	Richiedere informazioni al produttore/fornitore per il recupero/riciclaggio
S60	Questo materiale e il suo contenitore devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi
S61	Non disperdere nell'ambiente. Riferirsi alle istruzioni speciali schede informative in materia di sicurezza
S62	Non provocare il vomito: consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta
S63	In caso di incidente per inalazione, allontanare l'infortunato dalla zona contaminata e mantenerlo a riposo
S64	In caso di ingestione sciacquare la bocca con acqua (solamente se l'infortunato è cosciente).

CONSIGLI DI PRUDENZA "S" combinati

S 1/2	Conservare sotto chiave e fuori dalla portata dei bambini
S 3/7	Tenere il recipiente ben chiuso in luogo fresco
S 3/9/14	Conservare in luogo fresco e ben ventilato lontano da (nds: i materiali incompatibili devono essere precisati obbligatoriamente da parte del fabbricante)
S 3/9/14/49	Conservare soltanto nel contenitore originale in luogo fresco e ben ventilato lontano da

	.....(nds: i materiali incompatibili devono essere precisati obbligatoriamente da parte del fabbricante)
S 3/9/49	Conservare soltanto nel contenitore originale in luogo fresco e ben ventilato
S 3/14	Conservare in luogo fresco lontano da (nds: i materiali incompatibili devono essere precisati obbligatoriamente da parte del fabbricante)
S 7/8	Conservare il recipiente ben chiuso e al riparo dall'umidità
S 7/9	Tenere il recipiente ben chiuso e in luogo ben ventilato
S 7/47	Tenere il recipiente ben chiuso e a temperatura non superiore a °C (nds: da precisare obbligatoriamente da parte del fabbricante)
S 20/21	Non mangiare, né bere, né fumare durante l'impiego
S 24/25	Evitare il contatto con gli occhi e con la pelle
S 27/28	In caso di contatto con la pelle, togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati e lavarsi immediatamente e abbondantemente con (nds: i prodotti idonei devono obbligatoriamente essere indicati da parte del fabbricante)
S 29/35	Non gettare i residui nelle fognature; non disfarsi del prodotto e del recipiente se non con dovute precauzioni
S 29/56	Non gettare i residui nelle fognature
S 36/37	Usare indumenti protettivi e guanti adatti
S 36/37/39	Usare indumenti protettivi e guanti adatti a proteggersi gli occhi/la faccia
S 36/39	Usare indumenti protettivi adatti a proteggersi gli occhi/la faccia
S 37/39	Usare guanti adatti e proteggersi gli occhi/la faccia
S 47/49	Conservare soltanto nel contenitore originale a temperatura non superiore a ... °C (nds: da precisare obbligatoriamente da parte del fabbricante)

SOSTITUZIONE E RICARICHE DI STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI CON TONER.

Per l'esecuzione corretta e sicura delle operazioni leggere le istruzioni dell'attrezzatura.

Il toner va gettato negli appositi contenitori per il successivo smaltimento o riciclo presso un gestore autorizzato e mai disperso nell'ambiente.

Comunque Lavarsi le mani dopo le operazioni per eliminare eventuali residui di toner.

UTILIZZO DI PUNTI RISTORO

Al fine di garantire la sicurezza nell'utilizzo delle aree di ristoro e delle attrezzature elettriche si prescrive l'osservanza delle seguenti misure di comportamentali.

Utilizzo di piani di cottura elettrici

- i piani di cottura devono essere posti sopra elementi incombustibili;
- l'utilizzo dei piani di cottura deve avvenire con personale presente. Quando nell'area di ristoro non è presente personale la spina del piano di cottura deve sempre essere estratta dalla presa o disalimentato il punto presa (intervenire sull'interruttore se presente);
- prima di attaccare la spina alla presa verificare, a vista, che l'isolamento del cavo elettrico sia integro;
- non tenere vicino al piano di cottura prodotti combustibili;
- non appoggiare pentole, caffettiere calde, o similari su piani combustibili.

Forni a microonde

- l'utilizzo del microonde deve avvenire con personale presente;
- prima di attaccare la spina alla presa verificare, a vista, che l'isolamento del cavo elettrico sia integro.

Frigoriferi

- i frigoriferi vanno tenuti ad una distanza di almeno 40 cm dalle pareti, al fine di garantire la circolazione dell'aria sulla parte posteriore;
- non tenere materiale combustibile vicino al frigorifero.

Misure generali di sicurezza

- E' assolutamente vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas se non installate da ditte specializzate secondo le norme UNI CIG. È vietato altresì l'uso di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a kerosene, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché il deposito di sostanze che possono, comunque, provocare incendi o esplosioni;
- Non tenere prodotti di pulizia infiammabili se non nelle quantità minime necessarie. Se possibile sostituire con prodotti detergenti non infiammabili. I contenitori degli infiammabili vanno tenuti in ambienti ventilati lontano da fonti di calore;
- I locali caldaia e trattamento aria ed i locali tecnici in genere non devono essere utilizzati come deposito di materiale o parcheggio di biciclette o d'altro materiale.

Foglio firma per avvenuta consegna

"FASCICOLO INFORMATIVO SULLE NORME GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Riferimento : art. nr. 36 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81 del 09.04.2008

Da produrre in duplice copia :

- 1 originale (con questo documento) al lavoratore, appaltatore, prestatore d'opera, lavoratore terzo, visitatore, ecc.
- 1 originale del solo foglio nella raccolta di archivio relativa alla "Formazione, Informazione ed addestramento"

Lavoratore : Sig.ra/Sig.

appaltatore , prestatore : Sig.ra/Sig.
d'opera, lavoratore terzo e
visitatore.

Altri soggetti terzi : Sig.ra/Sig.
(specificare)

Data di consegna :

Firma :

Osservazioni

.....
.....
.....
.....
.....
.....

***SERVIZIO DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE***

**NORME GENERALI PER
LA SICUREZZA
NELL'AMBIENTE DI
LAVORO**

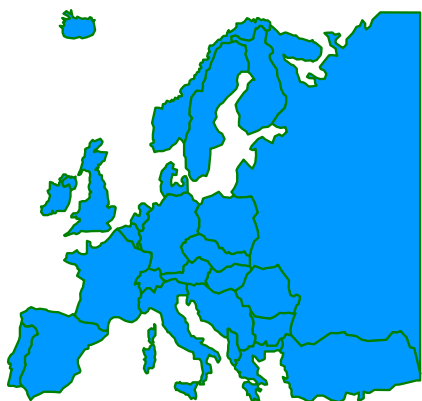
NOTA ALLA LETTURA

Questo opuscolo contiene delle indicazioni generali importanti per la vostra salute e sicurezza.

Alcune indicazioni possono apparire eccessive. Si tratta in ogni caso di principi generali utili se non essenziali per la vostra attuale attività o per il vostro futuro

Leggete con attenzione queste poche pagine e chiedete chiarimenti se alcuni argomenti vi appaiono oscuri

LE FONTI NORMATIVE DELLA SICUREZZA



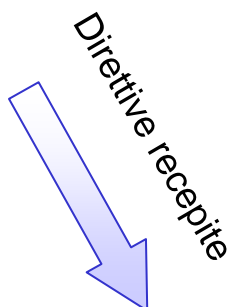
Direttive CEE

- 89/391/CEE
- 89/654/CEE
- 89/655/CEE
-
-



Normativa Italiana antecedente al 2008, ad es.:

- D.P.R. 547/55
- D.P.R. 303/56
- D.LGS. 626/94
-

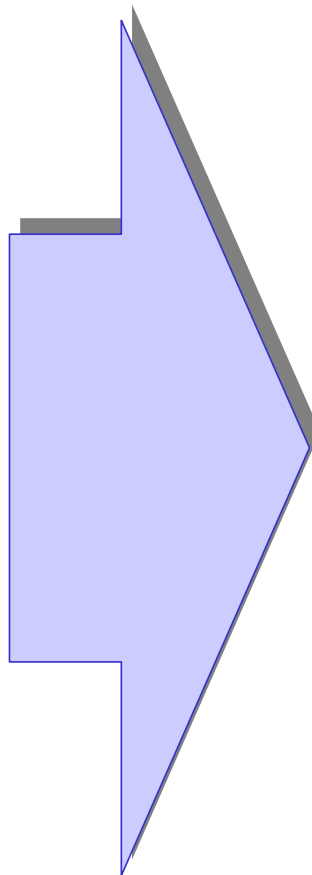


Decreto Legislativo 81/08

Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.)



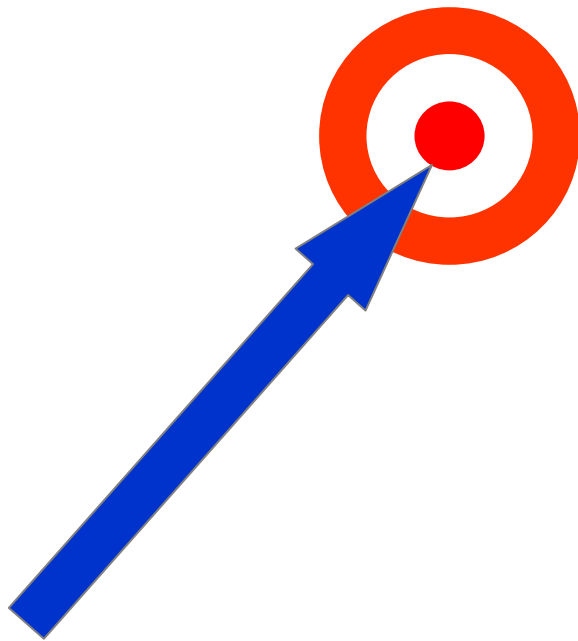
Valutazione dei Rischi



OBIETTIVO

Istituire nell'azienda un sistema di gestione permanente e organico per la valutazione, riduzione e controllo dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori

**Miglioramento della
sicurezza e della salute
dei lavoratori sul luogo
di lavoro**



**Servizio di Prevenzione e
Protezione (S.P.P.)**

FIGURE COINVOLTE

IL LAVORATORE

**IL DATORE DI LAVORO, DIRIGENTE O
PREPOSTO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**IL RAPPRESENTANTE DEI
LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

IL MEDICO COMPETENTE

IL LAVORATORE

Lavoratore inteso in senso lato

- Lavoratore dipendente
- Soci lavoratori di società e cooperative

Obblighi dei lavoratori

- Prendersi cura della propria sicurezza
- Osservare le istruzioni impartite
- Utilizzare correttamente i macchinari
- Sottoporsi ai controlli sanitari obbligatori (se necessari)

IL DATORE DI LAVORO, DIRIGENTE O PREPOSTO

Il datore di lavoro

Chiunque sia titolare di un rapporto di lavoro con il lavoratore ovvero chi abbia la responsabilità dell'impresa o dell'unità produttiva titolare dei poteri decisionali e di spesa

Obblighi del datore di lavoro

- Organizzare il servizio di prevenzione e protezione
- Redigere il documento relativo alla sicurezza
- Organizzare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso
- Predisporre l'informazione e la formazione ai lavoratori

Obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti

- Aggiornare le misure di prevenzione e protezione
- Nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e della loro formazione in relazione all'igiene e alla sicurezza
- Fornire gli adeguati Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)
- Richiedere ai lavoratori l'osservanza delle norme e dei regolamenti aziendali

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- Designato dal datore di lavoro
- In possesso di attitudini e capacità adeguate
- “Aiuta” il datore di lavoro nella valutazione del rischio

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- È eletto dai lavoratori
- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza
- E' soggetto a formazione specifica

IL MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente

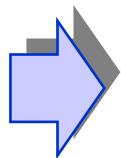
- Solo quando necessario
- È designato dal datore di lavoro
- Predisporre il piano di controllo sanitario

PRINCIPI GENERALI

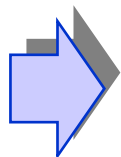
Il D.Lgs. 81/08 obbliga comunque **TUTTI** ad essere parte attiva dell'igiene e della sicurezza sul lavoro



OSSERVATE le norme e le misure predisposte dal vostro datore di lavoro



USATE con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi predisposti forniti dal vostro datore di lavoro



SEGNALATE immediatamente al vostro responsabile le deficienze dei mezzi di sicurezza o dei dispositivi di protezione



NON RIMUOVETE e non modificate i dispositivi di protezione e di sicurezza

IN GENERALE ...

La pulizia e l'ordine del posto di lavoro sono importanti ai fini della sicurezza



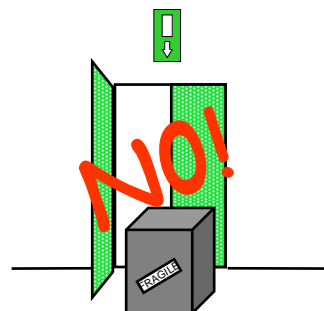
NON travasate **MAI** liquidi tossici o corrosivi in contenitori privi della adeguata etichetta

Rispettate la segnaletica e le indicazioni (cartelli)



NON ingombrate le uscite di sicurezza

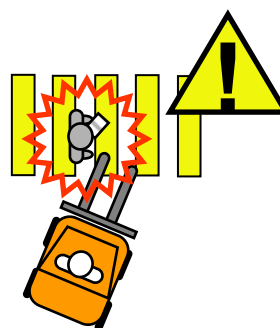
ANCHE
MOMENTANEAMENTE



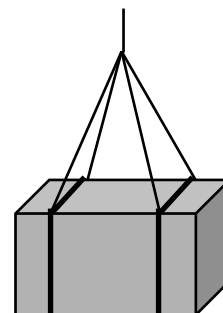
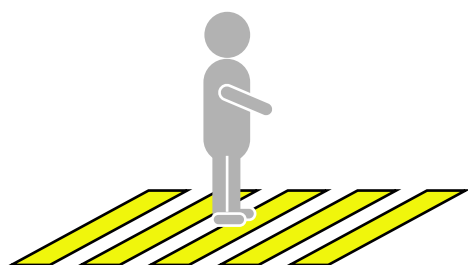
SPOSTANDOVİ IN AZIENDA

Camminate, non correte

Attraversate con prudenza le vie di transito degli autoveicoli



Usate sempre i passaggi pedonali



NO!



Non passate o sostate sotto i carichi sospesi

IL RISCHIO ELETTRICO

L'energia elettrica se mal utilizzata può essere fonte di gravi pericoli



- **NON** eseguite riparazioni su parti elettriche
- **NON** utilizzate le “triple” una sull'altra, preferite le prese multiple
- **NON** calpestate i cavi elettrici
- **PRIMA** di inserire la spina assicuratevi che l'apparecchiatura sia spenta

MACCHINE E ATTREZZATURE

Le macchine e le attrezzature se non correttamente utilizzate, possono essere fonte di gravi rischi

E' importante conservare sempre le istruzioni

Le istruzioni sono importanti per:

- *l'utilizzo*
- *la manutenzione*
- *il trasporto*
- *lo smaltimento*



Seguite sempre le istruzioni

In caso di dubbi chiedete al
vostro responsabile



- **NON** apportate modifiche
- **NON** rimuovete i dispositivi di protezione
- **NON** utilizzate le macchine in modo improprio
- **NON** oliate o registrate parti in movimento
- Utilizzando le macchine **NON** distraetevi e tenete un contegno serio evitando scherzi
- **NON** eseguite mai lavori per i quali non siete stati addestrati
- **NON** utilizzate macchinari e apparecchiature e veicoli se non siete stati espressamente autorizzati



- Usate SOLO ricambi originali
- Quando necessario... usate SEMPRE i **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**

MARCATURA CE



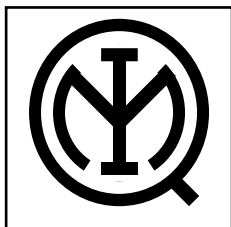
E' OBBLIGATORIA per le macchine NUOVE

MARCHIO DI SICUREZZA

Un ente di certificazione GARANTISCE la conformità alle norme (in genere di sicurezza)

E' FACOLTATIVO

per esempio:



**IMQ
(ITALIA)**

**GS
(GERMANIA)**



I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

.... ovvero

- occhiali di protezione
- scarpe
- guanti
- mascherine
- caschetti
- ecc.



- Utilizzateli in modo idoneo
- Abbiatene cura
- Non modificateli
- Controllate sempre la loro efficienza
- In caso di rottura chiedete al vostro responsabile la loro sostituzione

CARTELLI E SEGNALAZIONI

Osservate con attenzione ogni cartello o segnale all'interno della zona di lavoro, **non sono mai messi a caso**, e vanno rispettati anche quando vi sembrano troppo limitativi

Forma e colore dei cartelli hanno un preciso significato

COLORE e FORMA GEOMETRICA

ROSSO



ESEMPI DI APPLICAZIONE

- SEGNALI DI DIVIETO
- DISPOSITIVI DI ARRESTO
- SEGNALI ANTINCENDIO

SIGNIFICATO

- DIVIETO
- ARRESTO
- ANTINCENDIO

COLORE e FORMA GEOMETRICA

GIALLO



SIGNIFICATO

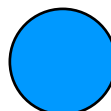
- ATTENZIONE
- PERICOLO LATENTE

ESEMPI DI APPLICAZIONE

- SEGNALE DI PERICOLO (incendio, esplosione, radioattività, sostanze corrosive, passaggio veicolo, ...)

COLORE e FORMA GEOMETRICA

AZZURRO



SIGNIFICATO

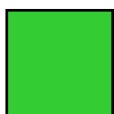
- SEGNALE DI PRESCRIZIONE
- INFORMAZIONE

ESEMPI DI APPLICAZIONE

- OBBLIGO di portare un Dispositivo di Protezione Individuale
- INFORMAZIONI
- ISTRUZIONI

COLORE e FORMA GEOMETRICA

VERDE



SIGNIFICATO

- SITUAZIONI DI SICUREZZA
- PRONTO SOCCORSO

ESEMPI DI APPLICAZIONE

- PASSAGGI E USCITE DI SICUREZZA
- POSTO DI PRONTO SOCCORSO

CARTELLI E SEGNALAZIONI

SEGNALIO DI DIVIETO



**NON USARE
FIAMME LIBERE**



**VIETATO
FUMARE**



**DIVIETO DI ACCESSO AI
CARRELLI ELEVATORI**



**VIETATO L'ACCESSO AI NON
AUTORIZZATI**



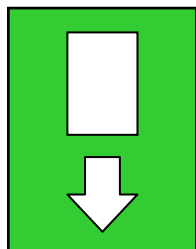
**DIVIETO DI ACCESSO AI
PEDONI**



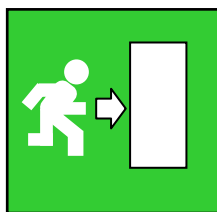
**VIETATO ARRAMPICARSI
SULLE SCAFFALATURE**

CARTELLI E SEGNALAZIONI

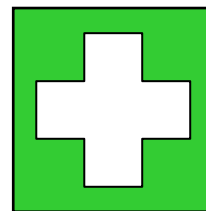
SEGNALI DI SALVATAGGIO



USCITA DI
EMERGENZA



USCITA DI
EMERGENZA



PRONTO
SOCCORSO

SEGNALI ANTINCENDIO



IDRANTE



NASPO



ESTINTORE



PULSANTE
D'ALLARME

CARTELLI E SEGNALAZIONI

SEGNALI DI AVVERTIMENTO



**PERICOLO
GENERICO**



**SOSTANZE
INFIAMMABILI**



**SOSTANZE
IRRITANTI**



**SOSTANZE
RADIOATTIVE**



**SOSTANZE
CORROSIVE**



**SOSTANZE
VELENOSE**

CARTELLI E SEGNALAZIONI

SEGNALI DI AVVERTIMENTO



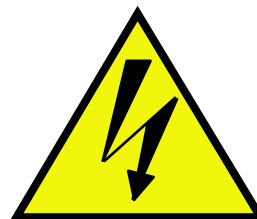
**ATTENZIONE
PARTI IN
MOVIMENTO**



**PERICOLO DI
CADUTA O
INCIAMPO**



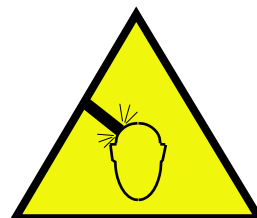
**PERICOLO DI
ESPLOSIONE**



**TENSIONE
ELETTRICA
PERICOLOSA**



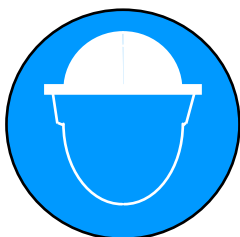
**ATTENZIONE AI
CARRELLI
ELEVATORI**



**ATTENZIONE A
PARTI
SPORGENTI**

CARTELLI E SEGNALAZIONI

SEGNALI DI PRESCRIZIONE/OBBLIGO



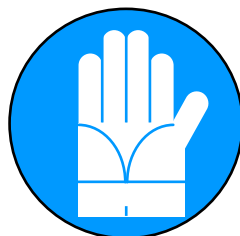
**CASCO DI
PROTEZIONE**



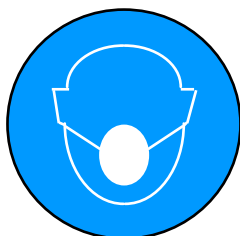
**SCARPE DI
SICUREZZA**



**PROTEZIONE
DEGLI OCCHI**



**GUANTI DI
PROTEZIONE**



**PROTEZIONE
DELLE VIE
RESPIRATORIE**



**PROTEZIONE
DELL'UDITO**

INCIDENTI IN AZIENDA

**Nonostante i dispositivi di
sicurezza e le precauzioni
possono comunque
accadere incidenti**

**E' interesse di tutti
che gli incidenti siano
rari e il meno gravi
possibile**

IN CASO DI INCIDENTE...

cosa fare?

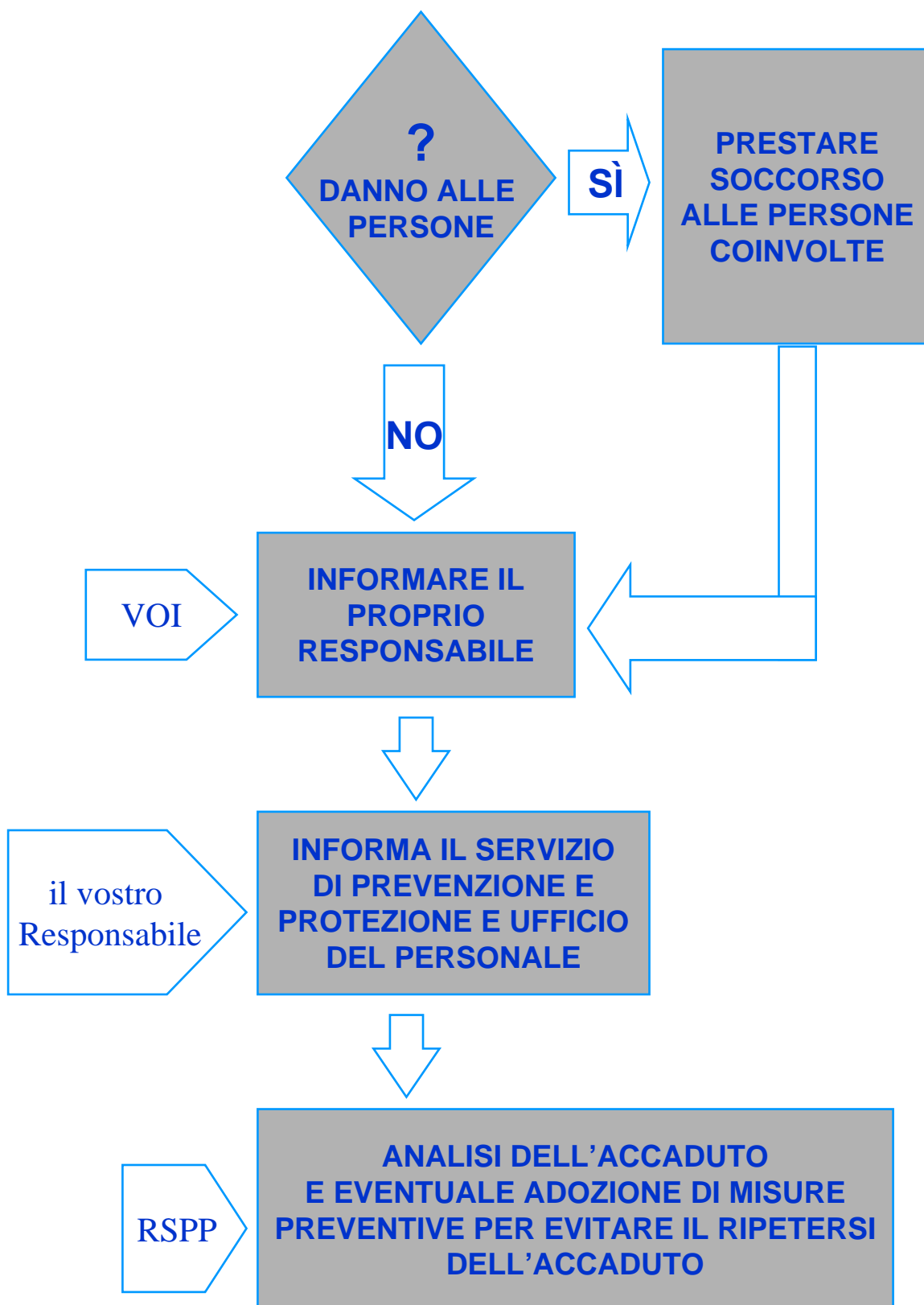
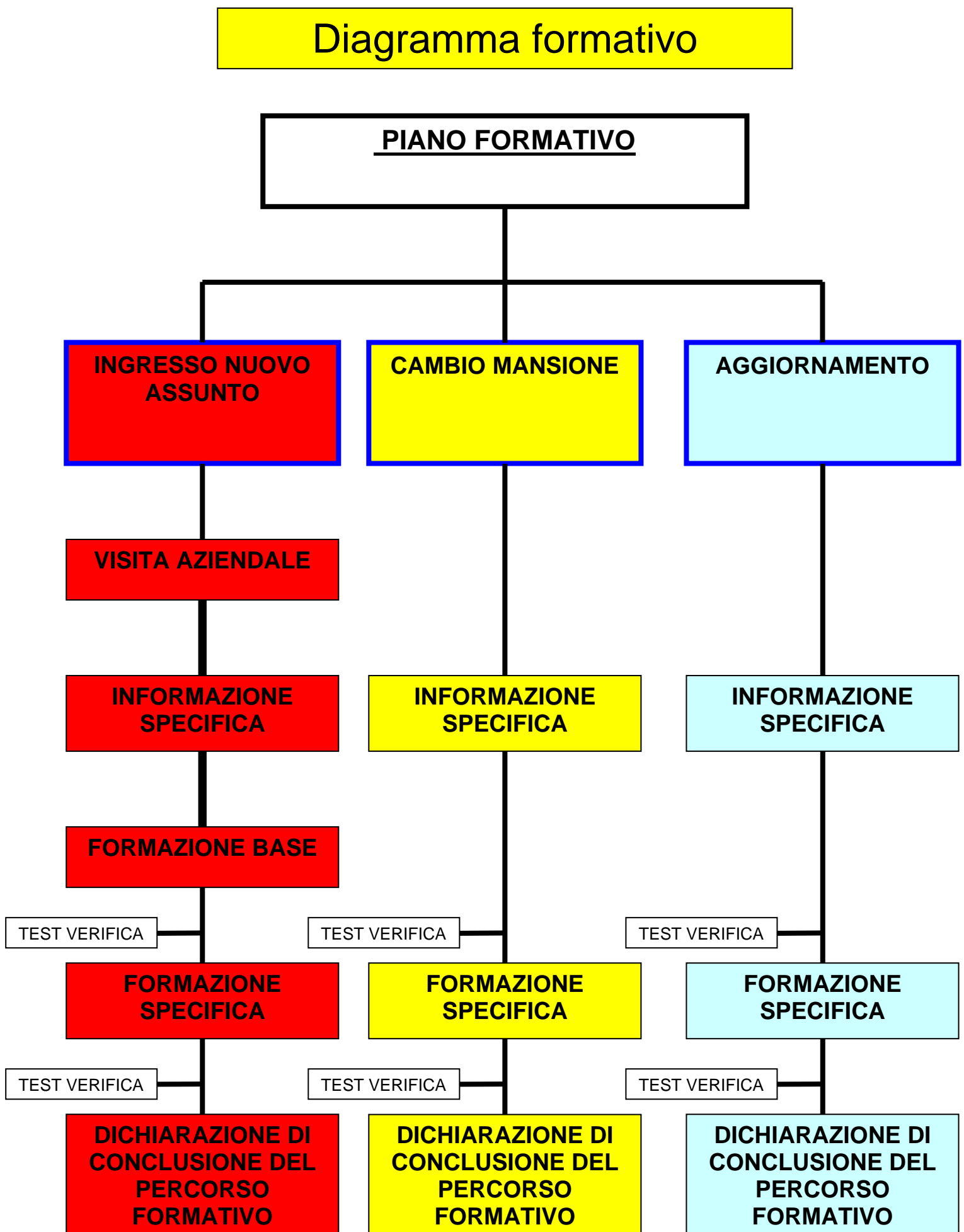


Diagramma formativo



ALL.A

LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO

RILASCIATO DA ... (soggetto abilitato/autorizzato)

NELLA REGIONE/PROVINCIA.....

DATA DI PRIMO RILASCIO

DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Allegato nr. 24

SEZIONE 1

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Codice Fiscale

Sesso

Data di nascita ____/____/____

Comune (o Stato estero) di nascita

Provincia

Nazionalità

Comune di residenza _____ CAP _____ Provincia _____

Indirizzo di residenza _____

Comune di domicilio _____ CAP _____ Provincia _____

Indirizzo di domicilio _____

Numero di telefono cellulare

Numero di Telefono

Numero di Fax

Indirizzo di posta elettronica

2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI (*)

Tipologia contrattuale

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta (qualifica SIL) _____

Settore economico (codice ISTAT) _____

Principali attività svolte

Nome del datore di lavoro

Indirizzo del datore di lavoro

(*) da ripetersi per ogni esperienza citata

3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (*)

Titolo di studio _____

(se in apprendistato, indicare se:

apprendistato per il diritto dovere

apprendistato per l'alta formazione

Anno di conseguimento _____

Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università _____

Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università _____

votazione conseguita (numeratore/denominatore) ____/____ cum laude ____

ultimo anno frequentato (se abbandonato) ____

anno di frequenza (se in corso) ____

nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso) ____

tirocinio/stage Durata _____

ente/azienda ospitante _____

(*) da ripetersi per ogni esperienza citata

4. ESPERIENZE FORMATIVE (*)

Titolo attività formativa _____

- se ottenuto in apprendistato indicare:

apprendistato per il diritto dovere

apprendistato professionalizzante

apprendistato per l'alta formazione

- indicare se ottenuto in contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa _____

Sede soggetto erogatore (comune o stato estero) _____

concluso nel _____

durata (specificare se in ore/giorni/mesi) _____

attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico _____

altre attestazioni _____

tirocinio/stage Durata _____

ente/azienda ospitante _____

(*) da ripetersi per ogni esperienza citata

SEZIONE 2 –

Competenze acquisite in percorsi di apprendimento

Tipologia (*)	Descrizione	Contesto di acquisizione (in quale percorso/situazione sono state sviluppate le competenze indicate)	Periodo di acquisizione (anno/i in cui sono state sviluppate le competenze indicate)	Tipo di evidenze documentali a supporto dell'avvenuta acquisizione delle competenze descritte

(*) In caso di competenze acquisite nell'ambito di percorsi di apprendimento formale, specificare l'articolazione in relazione alle tipologie di competenze individuate dall'accordo in Conferenza Unificata del 28.10.2004: competenze di base, competenze tecnico-professionali e trasversali. Per le Competenze di base derivanti da percorsi di istruzione e formazione si farà riferimento alle aree individuate dall'Accordo in Conferenza Unificata del 15.01.04: Area dei linguaggi, Area tecnologica, Area scientifica, Area storico-socio-economica.

REGISTRAZIONI DELL'INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO FOGLIO PRESENZE

ARGOMENTO/I TRATTATO/I :

MATERIALI DIDATTICI E DI SUPPORTO :

OBIETTIVO/I :

FORMATORE/I * :

COGNOME E NOME	MANSIONE - RUOLO	DATA DI ASSUNZIONE	RAPPORTO CONTRATTUALE	DATA EROGAZIONE	FIRMA LAVORATORE	FIRMA DOCENTE
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

* NOTA : il/i docente rimane/gono a disposizione per qualsiasi ulteriore approfondimento

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Test di verifica per apprendimento nozioni generali in tema di sicurezza su lavoro

Momento formativo del :

Nome e Cognome del partecipante :

Data test di verifica :

	Domande	SI	NO
1	Il DLGS nr 81/2008 ha abrogato tutte le leggi precedenti in tema di sicurezza sul lavoro?		
2	La nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è a cura della rappresentanza sindacale?		
3	La valutazione dei rischi è un compito del RSPP?		
4	Il numero degli RLS in azienda è deciso dal Datore di Lavoro?		
5	Gli RLS possono partecipare alla valutazione dei rischi ed avanzare proposte in materia di sicurezza?		
6	Il documento di valutazione dei rischi deve riportare l'elenco dei rischi presenti in azienda ma non le misure di prevenzione da porre in atto?		
7	Il Medico competente è sempre obbligatorio indipendentemente dai rischi presenti?		
8	I lavoratori sono solo soggetti passivi del sistema sicurezza e non sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza?		
9	Secondo il D.lgs 81/08 i lavoratori devono essere informati e formati sui rischi a cui sono esposti?		
10	E' facoltà del lavoratore partecipare alla formazione in tema di sicurezza organizzata dal datore di lavoro?		
11	In caso di necessità posso utilizzare un attrezzatura/macchinario anche se non ho ricevuto adeguata formazione?		
12	Per alimentare una apparecchiatura elettrica se non trovo prese libere disponibili posso utilizzare "triple" a piacere anche una sull'altra?		
13	E' facoltà del produttore apporre la marchiatura CE sui dispositivi e/o macchine?		
14	E' facoltà del lavoratore utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale messi a disposizione?		
15	Per la mia mansione è previsto l'uso dei guanti, posso indossare qualsiasi tipo di guanto?		
16	I cartelli relativi alla segnaletica di sicurezza sono scelti per forma, colore e dimensioni in funzione dell'immagine dell'azienda?		
17	In caso di incidente sul luogo di lavoro è importante segnalare l'accaduto solo in caso di infortunio?		
18	Esiste in azienda una procedura che definisce cosa fare in caso di incidente?		

	Domande	SI	NO
19	Il piano di emergenza definisce i compiti e comportamenti da adottare in caso di emergenza?		
20	Chiunque rileva un incendio deve darne avviso anche utilizzando i pulsanti ai piani?		
21	Tutti i dispositivi antincendio quali idranti, estintori, sono segnalati da apposita cartellonistica, è compito di tutti segnalare eventuali danneggiamenti e o mancanze?		
22	L'ordine di evacuazione viene deciso dal datore di lavoro?		
23	L'allarme di evacuazione viene comunicata attraverso il proprio responsabile?		
24	Quando viene dato l'ordine di evacuazione dall'edificio per essere più veloce posso prendere il primo ascensore libero?		
25	E' possibile depositare materiali davanti alle uscite di emergenza solo per un breve periodo?		
26	E' obbligatorio in caso di evacuazione raggiungere al più presto il punto di raccolta prestabilito?		
27	All'interno dei presidi di primo soccorso oltre ai medicinali posso trovare anche farmaci?		
28	All'interno dell'azienda è presente una squadra di Primo Soccorso, in caso di infortunio/malore deve sempre essere immediatamente chiamato il componente della squadra più vicino?		

Giudizio finale del valutatore :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data di valutazione :

TEST DI VERIFICA APPRENDIMENTO

CORSO DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE PROFESSIONALE DI
SICUREZZA SUL LAVORO :
"INFORMAZIONI AI CONDUTTORI DEI
CARRELLI ELETTRICI A TIMONE "

Nome e Cognome:

Data test di verifica :

.....

.....

RISPONDERE ALLE SEGUENTI DOMANDE BARRANDO LA RISPOSTA RITENUTA ESATTA

1. Ad inizio turno prima di utilizzare il mezzo devo:
 - a) Controllare se il mezzo ha subito danni durante il turno precedente
 - b) Controllo gomme, freni e clacson e provare i comandi
 - c) Verificare il programma di produzione

2. Serve urgentemente del materiale nei reparti di produzione. Per trasferire il carico
 - a) Scelgo la via più breve
 - b) Valuto attentamente la situazione e poi decido che via percorrere
 - c) Percorro le vie indicate anche se questo comporta l'impiego di più tempo

3. Transito nella zona riservata al mio passaggio, incrociando zone buie, angoli ciechi, porte od attraversando aree dove è possibile che vi sia anche passaggio pedonale
 - a) Controllo che non vi sia nessuno
 - b) Passo tranquillamente, sto percorrendo la zona a me riservata
 - c) Suono il clacson rallentando l'andatura e prestando la massima attenzione

4. Un mio collega deve spostarsi rapidamente da un reparto ad un altro
 - a) I mezzi di movimentazione con guida a bordo sono progettati per trasportare una sola persona
 - b) Lo invito a salire accanto a me tanto fa il mio stesso percorso
 - c) Inforco un bancale quindi lo faccio salire sopra e prestando la massima attenzione lo trasporto. Come porto il carico così posso portare una persona

5. Nel locale di carica batteria è presente uno strano odore
 - a) Controllo se il locale è sufficientemente arieggiato
 - b) Avviso immediatamente il preposto
 - c) Stacco il morsetto di carica dalle batterie e poi ritorno a lavorare

6. Sto scendendo dal carrello elettrico a timone
 - a) Attendo di completare la manovra quindi arresto il mezzo e solo a carrello completamente fermo scendo
 - b) Scendo al volo, tanto sul mezzo è montato il dispositivo "uomo morto"

7. Procedendo a velocità non elevata durante il carico di un camion a quale rischio sono esposto manovrando un transpallet elettrico con guida a terra ?
 - a) Allo schiacciamento degli arti
 - b) Al rovesciamento del carico

8. Trasportando un carico con peso notevole
 - a) Aumento la velocità altrimenti il transpallet elettrico procedendo a bassa velocità non riesce a spostare il carico e va sotto sforzo
 - b) Rallento per evitare nel caso di brusche frenate il rovesciamento del carico

9. Trasporto un carico in discesa
 - a) Avanzo frontalmente, devo vedere bene dove vado
 - b) Procedo in retromarcia per evitare lo sbilanciamento del carico ed il suo eventuale rovesciamento

10. Devo caricare un camion quale tra queste operazioni è scorretta
 - a) Nessuna
 - b) Verificare che il camion sia frenato
 - c) Fare attenzione alle sporgenze fuori sagoma
 - d) Transitare senza sostare sul ponte di giunzione
 - e) Evitare di effettuare manovre brusche
 - f) Manovrare senza sporgermi fuori dall'ingombro del carrello

Firma lavoratore :

Firma docente :

Votazione :/10

Data della valutazione :

**RACCOLTA LEGGI , REGOLAMENTI E NORME TECNICHE
SETTORI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO
PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

AMBITO	IL RISCHIO INCENDIO	Pag. 1 di
---------------	----------------------------	----------------

	AMBITO NORMATIVO	TITOLO - RIFERIMENTO LEGISLATIVO	INDICAZIONI E VINCOLI NORMATIVI / LEGISLATIVI (include le indicazioni di tipo potenziale)	ALLEGATI NOTE	DATA DI INSERIMENTO
1	Marchatura CE per rivelatori di fumo RIVELATORI DI FUMO	Norma tecnica UNI EN 54-3 UNI EN 54- 5 e 7 del 07.06.2005	Riguarda due categorie di rivelatori di fumi . La prima sono i dispositivi sonori di allarme incendio. La seconda i rivelatori di calore puntiformi Per questi scatta l'obbligo di marcatura CE dal 30.06.2005		08.06.2005
2	Classe di reazione dei materiali al fuoco CLASSIFICAZIONE RESISTENZA AL FUOCO DEI MATERIALI	Circolare dei VV.F. nr. P525/4122 sot. 56 del 18.04.2005	Fornisce chiarimenti in merito all'adeguamento dei criteri nazionali alle disposizioni comunitarie per l'applicazione del DM dd. 15.03.2005		13.07.2005
3	Prevenzione Incendi PROFESSIONISTI ABILITATI	Comunicato nazionale del 14.05.2005	Approvazione degli elenchi dei professionisti, aggiornati al 31 dicembre 2003, autorizzati a rilasciare le certificazioni previste dall'articolo 1 della legge 7 dicembre 1984, n. 818. Vedi sito web : www.vigilifuoco.it/prevenzione /professionisti/ric_prof.asp		08.08.2005
4	Dotazioni minime per la manutenzione periodica delle attrezzature antincendio MANUTENZIONE PRESIDI ANTINCENDIO	Norma tecnica UNI 9994 del Giugno 2005	Indica quali sono le attrezzature minime di cui deve essere dotata una azienda che effettua manutenzioni periodiche delle attrezzature antincendio mobilie fisse quali estintori ed idranti (UNI EN 671/2-3)		08.08.2005
5	RESISTENZA AGLI INCENDI ESTERNI DEI TETTI	DECISIONE CE nr. 2005/823/CE del 22.11.2005	La decisione CE, quindi testo legislativo ad immediata applicazione presso gli Stati membri, fornisce i criteri di classificazione dei materiali da usare per la realizzazione dei tetti e delle coperture dei tetti ai fini antincendio.		28.11.2005
6	PREVENZIONE INCENDI NEI VANI ASCENSORI	DM del 15.09.2005	Il decreto definisce la normativa tecnica da applicare ai fini antincendio per i vani degli apparecchi di sollevamento installati nelle nuove realizzazioni. Questa descrive le applicazioni per evitare i danni alle persone ed alle cose, per evitare la propagazione dell'incendio e per favorire le operazioni di soccorso.		20.12.2005
7	RECUPERO ESTINTORI AD IDROFLUOROCARBURI	DM del 20.12.2005	Fornisce le indicazioni e le modalità per il recupero degli idrofluorocarburi dagli estintori e dai sistemi di protezione antincendio. Entro il 17.01.2007 gli idrofluorocarburi contenuti nei sistemi di protezione antincendio e negli estintori ad usi diversi da quelli "critici" come indicati nell'allegato VII del Regolamento Europeo nr. 2037/2000/CE dovranno essere recuperati ed avviati al riciclo, alla rigenerazione od alla distruzione		12.01.2006
8	PREVENZIONE INCENDI STATO AUTORIZZATORIO (nulla osta provvisorio)	DM del 29.12.2005	Il provvedimento entra in vigore dal 01.06.2006 e prevede che chi sia già in possesso di un nullaosta provvisorio antincendio (NOP) per le attività comprese nel DM dd. 16.02.1998 si adegui al fine di ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) facendo domanda al comando dei VV.F di parere di conformità sui progetti e domanda di sopralluogo per l'ottenimento del CPI entro 3 anni dalla data di entrata in vigore del provvedimento, ovvero entro il 01.06.2009		23.08.2006
9	PREVENZIONE INCENDI PROGETTAZIONE E COSTRUZIONE EDIFICI E LOCALI AD USO UFFICIO	DM del 22.02.2006	Il decreto definisce le disposizioni da applicare ai fini della prevenzione antincendio nella progettazione, costruzione ed esercizio di edifici e locali destinati ad uso ufficio ed atti ad ospitare più di 25 persone. Rimangono esclusi gli uffici di controllo e gestione diretta annessi od inseriti in reparti di lavorazione o deposito di attività industriali od artigianali. Gli edifici soggetti sono quelli di nuova realizzazione, quelli esistenti in cui si insediano nuovi uffici e quelli esistenti al 03.06.2006 quando siano oggetto di interventi i cui progetti comportano l'approvazione dei VV.F.		08.03.2006
10	PREVENZIONE INCENDI RIASSETTO GENERALE DELLA NORMATIVA DI PREVENZIONE	DLGS nr. 139 del 08.03.2006	Si pone in posizione preminente per la prevenzione il rilascio del CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI (il Nulla Osta Provvisorio non ha più rilevanza legale) . Inoltre prevede visite tecniche dei VV.F. per valutare direttamente i fattori di rischio in sede di rilascio del CPI , e l'attuazione di prescrizioni ed obblighi . Si sottolinea che le determinazioni assunte dal comando dei VV.F. competenti hanno ora valore definitivo . Inoltre, si richiede che ad ogni variazione di lavorazioni o strutture si debba chiedere un nuovo certificato CPI , indipendentemente dal periodo di validità di quello già rilasciato.	Espone anche il riassetto delle funzioni e dei compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'articolo 11 della legge nr. 223 dd. 29.07.2003	30.05.2006
11	PROGETTAZIONE IMPIANTI DI RILEVAZIONE INCENDI	Circolare del Ministero degli Interni nr. 24MI.SA (14)93 del 26.01.1993 e ss.ii.	Richiamando la norma UNI - VVF 9795 (sistemi fissi automatici di rilevazione e di segnalazione manuale d'incendio), richiama l'obbligo per gli impianti di rilevazione incendio di progettazione a cura di un professionista iscritto all'Albo professionale relativo al proprio ambito di competenza e l'obbligo di rilascio della "dichiarazione di conformità " al termine dei lavori da parte della Ditta Installatrice secondo il modello allegato al DM del 20.02.1992 .		30.05.2006

Data di prima emissione :

Redazione ed aggiornamento a cura di :

Data ultimo aggiornamento :

A.d.n.C. (AVVISO DI NON CONFORMITÀ)

TIPO	AMBITO DI NON CONFORMITÀ <input type="checkbox"/> AMBIENTE <input type="checkbox"/> SICUREZZA			
	SITO / UNITA' : Numero progressivo AdnC :			
CONTESTO	<p style="text-align:center;">DESCRIZIONE DELLA NON CONFORMITÀ E DELLE SUE POSSIBILI CAUSE</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> OPERATIVA (1° livello) <input type="checkbox"/> Adeguatezza impianti <input type="checkbox"/> Problema meccanico <input type="checkbox"/> Problema elettrico <input type="checkbox"/> Problema strutturale <input type="checkbox"/> Microclima <input type="checkbox"/> Cartellonistica <input type="checkbox"/> Altro : </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <input type="checkbox"/> Adeguatezza protezioni attive <input type="checkbox"/> Adeguatezza protezioni passive <input type="checkbox"/> Dispositivi di protezione individuale <input type="checkbox"/> Attività di Ditte / Soggetti esterni <input type="checkbox"/> Utilizzo di materie prime ed ausiliarie <input type="checkbox"/> Analitica </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> DI SISTEMA (2° livello) <input type="checkbox"/> Comportamenti <input type="checkbox"/> Adeguatezza procedurale <input type="checkbox"/> Carenza informativa <input type="checkbox"/> Carenza formativa <input type="checkbox"/> Carenza organizzativa <input type="checkbox"/> Non conformità legale <input type="checkbox"/> Altro : </td> </tr> </table> <p>DATA evento : ORA evento : LUOGO evento :</p> <p>DESCRIZIONE DELL'EVENTO :</p> <p>PROBABILI CAUSE :</p> <p>Testimoni : Documentazione allegata :</p> <p>Data di emissione : Firma emittitore :</p>	OPERATIVA (1° livello) <input type="checkbox"/> Adeguatezza impianti <input type="checkbox"/> Problema meccanico <input type="checkbox"/> Problema elettrico <input type="checkbox"/> Problema strutturale <input type="checkbox"/> Microclima <input type="checkbox"/> Cartellonistica <input type="checkbox"/> Altro :	<input type="checkbox"/> Adeguatezza protezioni attive <input type="checkbox"/> Adeguatezza protezioni passive <input type="checkbox"/> Dispositivi di protezione individuale <input type="checkbox"/> Attività di Ditte / Soggetti esterni <input type="checkbox"/> Utilizzo di materie prime ed ausiliarie <input type="checkbox"/> Analitica	DI SISTEMA (2° livello) <input type="checkbox"/> Comportamenti <input type="checkbox"/> Adeguatezza procedurale <input type="checkbox"/> Carenza informativa <input type="checkbox"/> Carenza formativa <input type="checkbox"/> Carenza organizzativa <input type="checkbox"/> Non conformità legale <input type="checkbox"/> Altro :
OPERATIVA (1° livello) <input type="checkbox"/> Adeguatezza impianti <input type="checkbox"/> Problema meccanico <input type="checkbox"/> Problema elettrico <input type="checkbox"/> Problema strutturale <input type="checkbox"/> Microclima <input type="checkbox"/> Cartellonistica <input type="checkbox"/> Altro :	<input type="checkbox"/> Adeguatezza protezioni attive <input type="checkbox"/> Adeguatezza protezioni passive <input type="checkbox"/> Dispositivi di protezione individuale <input type="checkbox"/> Attività di Ditte / Soggetti esterni <input type="checkbox"/> Utilizzo di materie prime ed ausiliarie <input type="checkbox"/> Analitica	DI SISTEMA (2° livello) <input type="checkbox"/> Comportamenti <input type="checkbox"/> Adeguatezza procedurale <input type="checkbox"/> Carenza informativa <input type="checkbox"/> Carenza formativa <input type="checkbox"/> Carenza organizzativa <input type="checkbox"/> Non conformità legale <input type="checkbox"/> Altro :		
TRATTAMENTO	<p style="text-align:center;">DESCRIZIONE INTERVENTI PER LE AZIONI CORRETTIVE DA ESEGUIRE / ESEGUITE O RICHIESTE</p> <p>.....</p> <p>INTERVENTO CORRETTIVO RICHIESTO A : Sig.</p> <p style="padding-left: 150px;">Sig.</p> <p>TEMPI STABILITI PER L'INTERVENTO CORRETTIVO : entro / per il</p> <p>TEMPI REALI IMPIEGATI PER L'INTERVENTO CORRETTIVO :</p> <p>Data di emissione : Firma del soggetto autorizzato al trattamento :</p>			
EFFICACIA	<p style="text-align:center;">VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI CORRETTIVI</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; border:none;"> <input type="checkbox"/> Impatto Ambientale determinato da 0 a 4 (*) (*) 0 : nessuno 1 : trascurabile 2 : tollerabile 3 : significativo 4 : grave </td> <td style="width:50%; border:none;"> <input type="checkbox"/> Impatto di Sicurezza determinato da 0 a 4 (*) </td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> ESITO POSITIVO COMMENTO :</p> <p><input type="checkbox"/> ESITO NEGATIVO COMMENTO :</p> <p>Data di chiusura : Firma del soggetto autorizzato alla chiusura :</p>	<input type="checkbox"/> Impatto Ambientale determinato da 0 a 4 (*) (*) 0 : nessuno 1 : trascurabile 2 : tollerabile 3 : significativo 4 : grave	<input type="checkbox"/> Impatto di Sicurezza determinato da 0 a 4 (*)	
<input type="checkbox"/> Impatto Ambientale determinato da 0 a 4 (*) (*) 0 : nessuno 1 : trascurabile 2 : tollerabile 3 : significativo 4 : grave	<input type="checkbox"/> Impatto di Sicurezza determinato da 0 a 4 (*)			

PROGETTO: “Verona Aziende Sicure”

RACCOLTA CHECK LIST APPLICATIVE

CON RIFERIMENTO A :

**MANUALE TECNICO - OPERATIVO
PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA DELLA SICUREZZA E PER L'ATTUAZIONE DI
UN SISTEMA PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI
LAVORO**

(Edizione : gennaio 2009)

in relazione ai previsti del nuovo testo unico
per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro
DECRETO LEGISLATIVO nr. 81 del 09.04.2008

Data di emissione : GENNAIO 2009

Tutela della salute e della sicurezza
Tutela dell'ambiente
Sostenibilità ambientale

Gennaio 2009

RACCOLTA CHECK LIST OPERATIVE - IL DOCUMENTO

AUTORE	Dr. Paolo Azzolini (Direttore Qualità, Ambiente e Sicurezza di Fedrigoni Cartiere SpA)
DATA DI PRIMA EMISSIONE	Gennaio 2009
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	"Manuale tecnico-operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro" Edizione : gennaio 2009 Elaborato con il supporto ¹ di : <ul style="list-style-type: none">▪ Gruppo di lavoro per la POLITICA ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE▪ Gruppo di lavoro per gli INFORTUNI ED INCIDENTI▪ Gruppo di lavoro per gli APPALTI E LE OPERE▪ Gruppo di lavoro per la GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE▪ Gruppo di lavoro per la SORVEGLIANZA SANITARIA Coordinati da : Dr. Pietro Mazzoccoli (SPISAL Azienda ULSS nr. 20 - Verona)
Si prega di segnalare eventuali refusi o inesattezze contenute nel presente documento al seguente indirizzo: Dott. PIETRO MAZZOCOLI Servizio S.P.I.S.A.L. - Azienda ULSS 20 Via Salvo D'Acquisto, 7 - 37122 Verona Tel. 045 - 807 60 35 Fax 045 - 807 50 13 E-mail: pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it	
La raccolta delle check list è scaricabile in formato elettronico dai portali web: <ul style="list-style-type: none">▪ http://prevenzione.ulss20.verona.it/spisal.html - alla sezione "Progetti"▪ www.safetynet.it.	

¹ Per la composizione dei gruppi di lavoro si rimanda alle pagine introduttive del manuale tecnico-operativo di riferimento

CONDIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL DOCUMENTO - INFORMAZIONI LEGALI

1. **L'unica versione corrispondente all'originale è quella qui esposta. Qualsiasi riproduzione sotto qualunque altra veste e formato o con contenuti variati non risulterà essere copia conforme.**
2. **Il contenuto del documento non può essere sottoposto a duplicazioni, traduzioni, inserimento o trasformazione dello stesso in altri media, incluso l'inserimento o la trasformazione con mezzi elettronici. La riproduzione e lo sfruttamento di tutto, o di parte del contenuto, sono consentite solo dietro citazione della fonte e dell'autore.**
3. **E' consentita a titolo gratuito la diffusione ovvero la riproduzione e l'impiego, in qualunque forma (stampa, digitale o altro) fatti salvi i principi relativi ai diritti d'autore ed alla proprietà intellettuale come regolamentati dalla Legge nr. 633 del 22.04.1941 e ss.mm. attuata con R.D. nr. 1369 del 18.05.1942 ed aggiornata con il DLGS nr. 68 del 09.04.2003 e comunque da qualsiasi altra normativa o regolamentazione applicabile al riguardo.**
4. **Viste le finalità informative, ogni qualvolta che verrà diffuso, riprodotto ed impiegato, sia in forma completa che parziale, anche attraverso dispositivi di input (fotocopiatrici, scanner, lettori di CD, linee audio, digitalizzatori vari, ecc.) è sempre fatto obbligo di:**
 - **citare ed indicare esplicitamente la fonte;**
 - **citare l'autore;**
 - **non modificare il documento;**
 - **non fare del documento un uso a scopo di lucro o commerciale (ed in tal caso risulta necessaria una autorizzazione scritta da parte dell'autore) ;**
 - **non fare del documento un uso non consono alle sue finalità.**
5. **E' da considerare, nel tempo, negli spazi e nelle finalità ad uso esclusivo gratuito, ma limitatamente ad un uso personale ed è assolutamente proibito pubblicarlo, anche se solo parzialmente, su altri siti, inclusi quelli personali e non commerciali, o su altri canali di diffusione senza l'espressa autorizzazione dell'autore e/o del webmaster tanto meno se per scopo di lucro.**

INDICE RACCOLTA CHECK LIST

Pag.

Parte introduttiva	PREMESSA ESPLICATIVA PER L'IMPIEGO DELLE CHECK LIST	10
Parte introduttiva	DATI GENERALI DI INQUADRAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE	13
Check List nr. 1	LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	14
	Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 4	Numero quesiti : 18
Check List nr. 2	L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE	16
	SUI LUOGHI DI LAVORO	
	Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5 e 5.1	Numero quesiti : 24
Check List nr. 3	IL DATORE DI LAVORO	18
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.1	Numero quesiti : 205
Check List nr. 4	IL DIRIGENTE	34
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.2	Numero quesiti : 9
Check List nr. 5	IL PREPOSTO	35
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.3	Numero quesiti : 18
Check List nr. 6	IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (SPP)	37
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.4	Numero quesiti : 11
Check List nr. 7	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE	39
	E PROTEZIONE DAI RISCHI (RSPP)	
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.5	Numero quesiti : 9
Check List nr. 8	L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE	41
	E PROTEZIONE DAI RISCHI (ASPP)	
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.6	Numero quesiti : 8
Check List nr. 9	IL MEDICO COMPETENTE (MC)	42
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.7	Numero quesiti : 35
Check List nr. 10	IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	46
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.8	Numero quesiti : 52

Check List nr. 11	I LAVORATORI	52
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.9	Numero quesiti : 20
Check List nr. 12	I LAVORATORI INCARICATI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE INCENDI, PRONTO INTERVENTO E PRONTO SOCCORSO	54
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.10 e 5.5	Numero quesiti : 28
Check List nr. 13	I CONSULENTI	58
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.11	Numero quesiti : 10
Check List nr. 14	I PROGETTISTI, COSTRUTTORI E FABBRICANTI	59
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.12	Numero quesiti : 7
Check List nr. 15	I FORNITORI O COMMERCIANTI	60
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.13	Numero quesiti : 5
Check List nr. 16	GLI INSTALLATORI, INCLUSI I MONTATORI ED I MANUTENTORI	61
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.14	Numero quesiti : 8
Check List nr. 17	IL COMMITTENTE	62
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.15	Numero quesiti : 9
Check List nr. 18	IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA SICUREZZA	64
	Ambito di riferimento : I SOGGETTI DEL SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.3.19	Numero quesiti : 21
Check List nr. 19	LE DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA	67
	Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.4	Numero quesiti : 24
Check List nr. 20	L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA	70
	Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.6	Numero quesiti : 7
Check List nr. 21	LA SORVEGLIANZA SANITARIA	71
	Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.7	Numero quesiti : 77
Check List nr. 22	LA PROGETTAZIONE PREVENTIVA	79
	Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
	Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.3	Numero quesiti : 13

	Pag.
Check List nr. 23 LA VALUTAZIONE PREVENTIVA E CONSUNTIVA DEI FORNITORI	80
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.4.1 e 5.8.4.2 Numero quesiti : 30	
Check List nr. 24 DEFINIZIONI, ASPETTI E REQUISITI D'ORDINE GENERALE	83
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.6 e 5.8.7.1 Numero quesiti : 23	
Check List nr. 25 IL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO COMPITI E RESPONSABILITA'	87
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.7.1 Numero quesiti : 64	
Check List nr. 26 L'APPALTATORE ED IL PRESTATORE D'OPERA COMPITI E RESPONSABILITA'	95
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.7.2 Numero quesiti : 15	
Check List nr. 27 DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	98
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8 Numero quesiti : 3	
Check List nr. 28 OBBLIGHI PER IL COMMITTENTE (o per il responsabile dei lavori se nominato)	99
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.1 Numero quesiti : 38	
Check List nr. 29 IL LAVORATORE AUTONOMO	104
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.2 Numero quesiti : 2	
Check List nr. 30 IL RESPONSABILE DEI LAVORI	105
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.3 Numero quesiti : 7	
Check List nr. 31 IL COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE	107
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.4 Numero quesiti : 8	
Check List nr. 32 IL COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	109
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.5 Numero quesiti : 14	
Check List nr. 33 OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO DELL'IMPRESA AFFIDATARIA	112
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.6 Numero quesiti : 18	

	Pag.
Check List nr. 34 OBBLIGHI FORMALI PRELIMINARI ALL'APPALTO	114
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.7 Numero quesiti : 14	
Check List nr. 35 IL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (PSC), IL PIANO DI SICUREZZA SOSTITUTIVO (PSS) ED IL PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (POS)	117
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.8 Numero quesiti : 34	
Check List nr. 36 OBBLIGHI SPECIFICI IN CASO DI COSTRUZIONI EDILI E LAVORI IN QUOTA	122
Ambito di riferimento : APPALTI - In presenza di cantieri mobili o temporanei	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.8.9 Numero quesiti : 53	
Check List nr. 37 IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)	126
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.9 Numero quesiti : 60	
Check List nr. 38 LA VERIFICA DEI REQUISITI TECNICI E PROFESSIONALI DELL'APPALTATORE e/o PRESTATORE D'OPERA, INCLUSO IL CONTROLLO SU EVENTUALI SUBAPPALTI	133
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.10.3 Numero quesiti : 32	
Check List nr. 39 DEFINIZIONE CONTRATTUALE DELL'APPALTO O DELL'AFFIDAMENTO D'OPERA	136
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.10.5 Numero quesiti : 61	
Check List nr. 40 OBBLIGO DI INFORMAZIONE SUI RISCHI ALL'APPALTATORE OD AL LAVORATORE AUTONOMO	143
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.10.6 Numero quesiti : 8	
Check List nr. 41 L'AVVIO , LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI ED IL COLLAUDO, INCLUSE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	145
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.10.7 Numero quesiti : 21	
Check List nr. 42 L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE AI LAVORATORI DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE	148
Ambito di riferimento : APPALTI - Attività d'applicazione generale	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.8.10.8 Numero quesiti : 4	
Check List nr. 43 LA MANUTENZIONE ED I LUOGHI DI LAVORO	149
Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.10 Numero quesiti : 35	
Check List nr. 44 I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	153
Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.11 Numero quesiti : 83	



	Pag.
Check List nr. 45 LA SEGNALETICA DI SICUREZZA	160
Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.12	Numero quesiti : 7
Check List nr. 46 INDICAZIONI DI TIPO AMMINISTRATIVO ED ASSICURATIVO	161
Ambito di riferimento : GLI INFORTUNI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.13.2	Numero quesiti : 16
Check List nr. 47 REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI INFORTUNI	163
Ambito di riferimento : GLI INFORTUNI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.13.3	Numero quesiti : 13
Check List nr. 48 ASPETTI OPERATIVI IN CASO DI INFORTUNIO ED INCIDENTE	165
Ambito di riferimento : GLI INFORTUNI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.13.4	Numero quesiti : 19
Check List nr. 49 PREVENZIONE DEI COMPORTAMENTI IMPRUDENTI	167
E RISPETTIVE PROCEDURE SANZIONATORIE	
Ambito di riferimento : GLI INFORTUNI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.13.5	Numero quesiti : 38
Check List nr. 50 L'ANALISI STATISTICA	171
Ambito di riferimento : GLI INFORTUNI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.13.6.1	Numero quesiti : 26
Check List nr. 51 L'ANALISI DELLE CAUSE INCLUSE QUELLE DEI MANCATI INFORTUNI	173
Ambito di riferimento : GLI INFORTUNI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.13.6.2	Numero quesiti : 27
Check List nr. 52 LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE	175
Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.14	Numero quesiti : 23
Check List nr. 53 PRINCIPI GENERALI PER L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	178
Ambito di riferimento : L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.15.1	Numero quesiti : 44
Check List nr. 54 L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE OBBLIGATORIE	182
Ambito di riferimento : L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.15.4.1	Numero quesiti : 71
Check List nr. 55 L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE VOLONTARIE	188
INCLUSO IL PIANO DI FORMAZIONE	
Ambito di riferimento : L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.15.4.2 e 5.14.4.4	Numero quesiti : 38

	Pag.
Check List nr. 56 LA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI NATURA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	191
Ambito di riferimento : LA DOCUMENTAZIONE	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.16.1-5.16.1.1 e 2 Numero quesiti : 62	
Check List nr. 57 IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	195
Ambito di riferimento : LA DOCUMENTAZIONE	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.16.2 Numero quesiti : 62	
Check List nr. 58 LA TENUTA, IL CONTROLLO E LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	200
Ambito di riferimento : LA DOCUMENTAZIONE	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.16.3 Numero quesiti : 31	
Check List nr. 59 PRINCIPI GENERALI PER IL CONTROLLO OPERATIVO	203
Ambito di riferimento : IL CONTROLLO OPERATIVO	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.17.1 / .2 / .3 Numero quesiti : 45	
Check List nr. 60 SORVEGLIANZA, MISURAZIONI E NON CONFORMITA'	206
Ambito di riferimento : IL CONTROLLO OPERATIVO	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.17.4 / .5 Numero quesiti : 16	
Check List nr. 61 LA CAPACITÀ DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE	208
Ambito di riferimento : L'INTERO SISTEMA DI GESTIONE PER SSL	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.18.1 / .2 / .3 Numero quesiti : 47	
Check List nr. 62 PRINCIPI GENERALI PER LE VERIFICHE E LE VALUTAZIONI	212
Ambito di riferimento : VERIFICHE E VALUTAZIONI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.19.1 Numero quesiti : 27	
Check List nr. 63 AUDIT E VISITE ISPETTIVE	214
Ambito di riferimento : VERIFICHE E VALUTAZIONI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.19.2 Numero quesiti : 23	
Check List nr. 64 LA RIUNIONE PERIODICA COME PREVISTA ALL'ART. 35 DEL DLGS nr. 81/2008	216
Ambito di riferimento : VERIFICHE E VALUTAZIONI	
Nr. capitolo/paragrafo di riferimento : 5.19.3 Numero quesiti : 24	
ALLEGATO UNICO	SCHEMA DI RIEPILOGO PER LA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI CONFORMITA'

PREMESSA ESPLICATIVA PER L'IMPIEGO DELLE CHECK LIST

1. Questa raccolta di Check List si propone sintetizzare con precisi richiami attuativi quanto esposto in maniera più estesa nel prontuario a cui fa riferimento, mirando ad essere **uno strumento operativo** per semplificare e rendere più rapida per l'Organizzazione la verifica sul livello di conformità sia legale che normativa del proprio sistema di prevenzione e protezione.
2. Come nel manuale di riferimento, con il termine "**ORGANIZZAZIONE**" s'intende :

" Il processo attraverso cui un insieme di persone con il loro lavoro partecipano direttamente allo svolgimento di una attività organizzata secondo dei principi di divisione e ripartizione del lavoro stesso e di coordinamento, in modo tale che tale insieme acquisisce una struttura diventando un sistema. In questo senso il termine organizzazione può essere considerato sinonimo di azienda. Di fatto, nella trattativa anglo-sassone il termine "organizzazione" è ampiamente impiegato, laddove nella tradizione italiana si preferisce azienda "
3. Le **64 schede** che costituiscono questa raccolta per un **totale di 1.904 quesiti** ², non sono esaustive in merito a tutte le tematiche ed agli ordinamenti che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro, e non potrebbe essere altrimenti vista la vastità degli aspetti di cui tenere conto.
 Cercano unicamente di richiamare l'attenzione sui riferimenti di base minimi, indispensabili e comuni a qualsiasi attività imprenditoriale e gestionale per garantire una corretta applicazione di un sistema di prevenzione e protezione che sia coerente alle esigenze legali e normative, ma anche a quelle di tipo volontario per creare quel giusto valore aggiunto che ogni sistema di gestione dovrebbe avere.
4. Non tutti i quesiti che compongono le Check List sono di natura legale, ma molti sono proposti per fornire spunti alle attività di miglioramento previste in un sistema di tipo volontario proprio per ottimizzare e perfezionare la prestazione generale dell'organizzazione.
 A tal fine, a ciascun dei quesiti proposti sono associati dei simboli per indicare se si tratta di atto facoltativo, raccomandabile, obbligatorio per legge oppure per norma gestionale di tipo volontario e precisamente :

x. F	← La lettera " F " indica un'attività / azione FACOLTATIVA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
y. R	← La lettera " R " indica un'attività / azione RACCOMANDABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
z. 	← Il simbolo "  " può avere 2 significati a seconda dell'impostazione del quesito : a. Attività / azione da eseguire OBBLIGATORIAMENTE PER LEGGE in ogni caso b. OBBLIGATORIO PER LEGGE se è applicabile o pertinente all'organizzazione il tema del quesito posto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
w. ▶	← Nel caso che presso l'organizzazione sia applicato un sistema volontario di gestione riferito ad uno standard di riferimento riconosciuto e condiviso per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, il simbolo " ▶ " indica un'attività / azione prevista obbligatoriamente dallo standard stesso. Comunque, a prescindere dall'implementazione di un sistema gestionale standardizzato vuole anche indicare un suggerimento per presa in considerazione come espressione di corretta gestione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

² Di cui 418 relativi ad attività d'ordine facoltativo e/o volontario e 1.486 obbligatorie per legge a seconda dell'ambito di applicabilità.

5. Nella prima colonna di ogni Check List la voce "APPLICABILE ?" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente o no alla propria organizzazione. Se non è tale si può passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno comunque completate in ogni caso le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singola attività ed azione richiamate.
6. Per meglio inquadrare i risultati che potranno emergere dalla compilazione delle Check List diventa importante compilare la scheda di apertura ("Dati generali di inquadramento dell'organizzazione") riportata dopo questa sezione introduttiva. Questa serve per raccogliere le principali informazioni in merito alla struttura ed alle attività svolte od erogate dall'organizzazione da cui non si può prescindere nel momento in cui si va a valutare lo stato ed il livello di applicazione di un sistema di gestione in generale e nella fattispecie per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.
7. Gli intervalli su cui si può verificare il livello di conformità della propria organizzazione in relazione ai previsti indicati in questa raccolta di Check List possono così riassumersi :

▪ SISTEMA DEL TUTTO NON IDONEO

LIVELLO DI NON CONFORMITÀ RISPETTO AL TOTALE DEI QUESITI POSTI COMPRESO TRA : $60\% < x \leq 100\%$

Il sistema di gestione per la sicurezza e la salute dell'organizzazione necessita di una riprogettazione ex novo dal momento che l'organizzazione così strutturata presuppone tutte quelle condizioni per cui possono determinarsi situazioni di rischio e che la pongono in una situazione di certa e grave non conformità legale.

▪ SISTEMA GRAVEMENTE CARENTE

LIVELLO DI NON CONFORMITÀ RISPETTO AL TOTALE DEI QUESITI POSTI COMPRESO TRA : $40\% < x \leq 60\%$

Il sistema di gestione per la sicurezza e la salute dell'organizzazione necessita di profondi interventi di miglioramento dal momento che l'organizzazione così strutturata presuppone molte tra le condizioni per cui possono determinarsi situazioni di rischio e che la pongono in una situazione di concreta non conformità legale.

▪ SISTEMA CARENTE

LIVELLO DI NON CONFORMITÀ RISPETTO AL TOTALE DEI QUESITI POSTI COMPRESO TRA : $20\% < x \leq 40\%$

Il sistema di gestione per la sicurezza e la salute dell'organizzazione necessita di significativi interventi di impostazione con opportuni adeguamenti dal momento che l'organizzazione così strutturata presuppone talune condizioni per cui possono determinarsi situazioni di rischio e che la pongono, comunque, in una situazione di parziale non conformità legale.

▪ SISTEMA QUASI IDONEO

LIVELLO DI NON CONFORMITÀ RISPETTO AL TOTALE DEI QUESITI POSTI COMPRESO TRA : $1\% < x \leq 20\%$

Specificatamente in relazione ai quesiti sulle attività obbligatorie per legge : $0\% < x \leq 20\%$

Il sistema di gestione per la sicurezza e la salute dell'organizzazione necessita di semplici interventi di impostazione per l'adeguamento ai requisiti dal momento che l'organizzazione così strutturata presuppone solo poche e particolari condizioni per cui possono determinarsi situazioni di rischio e che la pongono in una situazione di quasi raggiunta conformità legale.

▪ SISTEMA IDONEO

LIVELLO DI NON CONFORMITÀ RISPETTO AL TOTALE DEI QUESITI POSTI COMPRESO TRA : $x \leq 1\%$

Il sistema di gestione per la sicurezza e la salute dell'organizzazione risponde pressoché a tutti i requisiti, se non totalmente, collocandola in una fascia di indubbia eccellenza avendo sanato tutte quelle condizioni per cui potrebbero, a ragion veduta, determinarsi situazioni di rischio e che la pongono in una situazione di quasi assoluta, se non totale, conformità legale.

8. Per una rapida individuazione del livello di conformità dell'organizzazione rispetto ai quesiti posti viene prodotta in allegato, come file Excel, una tabella riepilogativa per raccogliere in forma univoca per singola check list le risposte fornite.

Estraendo due stringhe, a titolo descrittivo, questa si presenta così :

Check list nr.	TEMA	APPLICABILITA'		NUMERO QUESITI		Numero di risposte SI	Numero di risposte NO	Numero di risposte PARZIALMENTE	Livello di CONFORMITA'	Livello di NON CONFORMITA'	Livello di CONFORMITA' PARZIALE
		si	no	Tipo	Nr.				in %	in %	in %
1			Obbligatori					0	0	0
				Volontari					0	0	0
				TOTALI		0	0	0	0	0	0
2			Obbligatori					0	0	0
				Volontari					0	0	0
				TOTALI		0	0	0	0	0	0

e va impiegata tenendo conto che :

- **Le uniche caselle da completare nel file , inserendo i dati richiesti, sono quelle evidenziate in colore azzurro chiaro** riportando il numero di risposte fornite per ciascuna delle tre possibilità ("SI" - "NO" - " PARZIALMENTE") in corrispondenza a ciascuna check list;
- **In tutte le altre non vanno immessi dati** in quanto sono già predisposte con gli opportuni algoritmi per fornire immediatamente il risultato;
- Premesso che le indicazioni esposte per la singola check list siano applicabili alla propria organizzazione, per quelle che presentano domande relative sia ad adempimenti di natura obbligatoria che volontaria l'indicazione va inserita separatamente per ciascuna delle due categorie.
In tal senso l'algoritmo di calcolo fornirà una risposta sul livello di conformità sia per l'una che per l'altra oltre a quello totale (quesiti volontari + quesiti obbligatori);
- I criteri di classificazione con cui confrontarsi sono quelli riportati al precedente punto nr. 7 (nda : per comodità di impiego della tabella riepilogativa, in calce a ciascuna pagina dell'allegato sono stati comunque esplicitamente richiamati tali intervalli);
- La tabella fornisce immediatamente il livello di conformità per ogni check list presa singolarmente, mentre quello totale del sistema nel suo insieme viene fornito a fondo tabella, ma risulterà attendibile solo ed unicamente se sono state compilate tutte le 64 check list.

DATI GENERALI DI INQUADRAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE

- Denominazione e ragione sociale dell'azienda :
- Settore di attività dell'azienda : Primario
 Secondario
 Terziario tradizionale
 Terziario avanzato
- Produzione/Erogazione di :
.....
- Luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività : In sito
 Esterno al sito presso i Clienti
- Classificazione dell'azienda : pubblica
 privata
- Struttura dell'azienda : monosito
 multisito
- Unità di riferimento (se azienda multisito) :
.....
- Nr dipendenti (operai + impiegati + dirigenti) :
- Orario di lavoro : Giornaliero
 A turno infrasettimanale (5 gg. su 7 gg.)
 A turno continuo (7 gg. su 7 gg.)
- Certificazioni di sistema già conseguite : Nessuna
 ISO 9001:2000
 ISO 9002:2000
 ISO 14001:2004
 REGOLAMENTO EMAS
 OHSAS 18001:1999
 OHSAS 18001:2007
 SA 8000
 Altro :
.....
.....

Data di stesura :

1. CHECK LIST PER LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 4

QUESITO	LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
1.	L'Imprenditore e/o il Datore di Lavoro hanno definito una politica per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro per la propria organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Se la risposta è affermativa od ancora risultati anche solo parziale :				
	▪ I contenuti della Politica per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro sono stati individuati e definiti dall'Imprenditore e/o dall'Alta Direzione dell'Organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Il suo campo di applicazione è stato definito ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Sono chiaramente individuati i soggetti responsabili per i contenuti, l'emanazione, l'applicazione e l'aggiornamento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Considera l'impegno all'osservanza della legislazione, dei regolamenti e degli accordi ad essi correlabili ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Riporta in modo evidente l'impegno dell'Imprenditore e/o dell'Alta Direzione per mettere a disposizione tutte le risorse necessarie (umane, strumentali, organizzative, impiantistiche, strutturali, economiche, finanziarie, ecc.) necessarie per perseguire gli obiettivi di miglioramento in tema di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Prevede l'impegno ad erogare la formazione e l'informazione in tema di sicurezza in modo esteso a tutti i lavoratori dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Prevede l'impegno a fornire un'adeguata informazione sui rischi esistenti a tutti i soggetti terzi che abbiano rapporti professionali con l'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Prevede l'impegno a valorizzare ed a migliorare continuamente le competenze e le capacità delle risorse umane interne ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Mette in evidenza la necessità di tenere sempre in evidenza gli aspetti correlati alla sicurezza ogni qualvolta si individuano o si definiscono nuove attività o si riesaminano quelle esistenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Comprende l'impegno a favorire la cooperazione tra le diverse risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni dei lavoratori e quelle imprenditoriali, con gli enti preposti ai controlli e con le rappresentanze terze che svolgano attività correlabili con la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Esplicita in modo chiaro l'impegno a condurre ed a gestire tutte le attività dell'organizzazione in un'ottica di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui i risultati applicabili, anche solo parzialmente, vengano completati le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Considera l'impegno a progettare macchine, impianti, strutture, attrezzature, luoghi di lavoro, ad individuare metodi operativi, aspetti organizzativi e gestionali tali da salvaguardare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro ? ▶ Comprende l'impegno a condurre e gestire tutte le attività di appalto (e subappalto) e/o di prestazione d'opera nel pieno rispetto di quanto la legge prevede sia a tutela della propria organizzazione, ma anche di quella dell'appaltatore e/o del prestatore d'opera ? ▶ Mette in risalto l'impegno esplicito dell'Imprenditore e/o dell'alta Direzione a riesaminare periodicamente il proprio sistema di gestione per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro nell'ottica del miglioramento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	▶ La politica viene aggiornata anche a seguito di modifiche significative e pertinenti del SSL, delle dimensioni aziendali, delle attività lavorative, della natura e dell'entità dei rischi presenti, dei contenuti della legislazione o dei contratti di lavoro e dei risultati delle attività di monitoraggio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	▶ E' prevista la sua diffusione anche presso tutte le parti terze interessate, pubbliche o private che siano, quando ne facciano richiesta ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	▶ Il testo della Politica è noto a tutti i membri dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

2. CHECK LIST PER L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO













Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.1

NOTA DI LETTURA

In questa Check List in merito all'organizzazione si riportano attività, azioni, funzioni, richiami, ecc. d'ordine generale, mentre quelle d'ordine specifico vengono dettagliate singolarmente nelle rispettive check list.

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SSL E SGSSL		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO			SI	NO	PARZ.
1.	La struttura generale del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro è definita ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	I soggetti che costituiscono, determinano e guidano il sistema di prevenzione e protezione sono chiaramente individuati con associata anche una descrizione formale del ruolo, dei compiti e delle responsabilità ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il datore di lavoro (DdL) ai fini della sicurezza è individuato e noto all'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Le figure dell'organizzazione individuabili come "Preposti" sono chiaramente individuate e note ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (= SPP) è attuato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (= RSPP) è stato formalmente designato dal datore di lavoro nel caso in cui non sia lo stesso a svolgere questo ruolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Il/gli addetto/i al servizio di prevenzione e protezione dai rischi (= ASPP), ove pertinente, è stato formalmente designato dal datore di lavoro nel caso in cui non sia lo stesso a svolgere questo ruolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Il medico competente (= MC) è stato formalmente nominato dal datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	Il/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza (= RLS) è stato nominato o designato dai lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	I lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, di pronto intervento e di pronto soccorso sono stati designati dal datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	Le deleghe di funzione in tema di sicurezza, ove applicabili, sono attuate nei modi previsti dalla normativa vigente (vedi art. 16 del DLGS nr. 81/2008) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	Le squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) sono costituite e debitamente formate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	L'organigramma per la sicurezza è definito dal Datore di Lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	L'organigramma per la sicurezza è diffuso e noto a tutti i componenti dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SSL E SGSSL		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
15.	La sorveglianza sanitaria è attuata secondo i dettami di legge ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Gli infortuni oltre ad essere gestiti da un punto di vista amministrativo vengono anche analizzati, monitorati e sottoposti ad elaborazioni statistiche ai fini della prevenzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	L'analisi dei mancati infortuni rientra nelle attività di prevenzione ? R	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	La comunicazione e la consultazione in tema di sicurezza rientrano nelle normali prassi di buona conduzione dell'organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	L'informazione, la formazione e l'addestramento vengono erogate ed attuate sistematicamente e comunque nel rispetto di quanto la legge prevede al riguardo ed in particolare laddove siano stabilite delle periodicità per il loro aggiornamento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
20.	La documentazione della sicurezza è definita in funzione dei contenuti, sono chiare la tenuta sotto controllo e la sua gestione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
21.	La documentazione della sicurezza è conservata su supporti cartacei od anche su supporti informatici se vengono rispettate le indicazioni esposte all'art. nr. 53 del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
22.	La documentazione della sicurezza è redatta in modo tale possa essere trasmessa a enti ed amministrazioni pubbliche anche su supporti e per via informatica nei modi e nelle forme eventualmente indicate dalle strutture richiedenti / riceventi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
23.	Il controllo operativo e le azioni correttive trovano riscontro in procedure definite e note a tutti i soggetti coinvolti od interessati ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
24.	La capacità di reazione ai rischi ed alle emergenze è assicurata ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
25.	Le registrazioni e le verifiche del sistema di gestione sono regolamentate e correttamente e sistematicamente eseguite ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
26.	Viene eseguita periodicamente una valutazione dell'efficacia del sistema attraverso un riesame ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
27.	L'organizzazione ha predisposto un documento per il proprio "Modello Organizzativo" e lo applica efficacemente anche al fine di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo, di lesioni gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ed ad esimenda in relazione al coinvolgimento della stessa nel regime di responsabilità amministrativa d'impresa come regolamentato dal DLGS nr. 231/2001 in funzione di quanto stabilito dall'art. 30 del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.







3. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.1

IL DATORE DI LAVORO

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	L'imprenditore / Titolare d'Impresa (nds : chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi) se non svolge direttamente lui il ruolo, ha nominato un suo rappresentante che assume la funzione di responsabile del sistema della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro (SSL), definito meglio come DATORE DI LAVORO, a cui affida ruolo, responsabilità ed autorità per assicurare che il sistema cogente di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro sia definito, applicato in modo efficace e mantenuto in conformità alle normative legali e regolamentari vigenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	L'Imprenditore/Titolare di impresa nell'atto scritto di nomina del datore di lavoro gli ha specificato i compiti ed i poteri di verifica e di sorveglianza, le autonomie operative, le risorse disponibili in quanto necessarie oltre alle modalità di accesso a queste ed i criteri per il loro utilizzo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	L'Imprenditore/Titolare di impresa ha definite le denominazioni delle unità organizzative ed i nomi con il corrispondente incarico per i rispettivi responsabili, descrivendone i rapporti funzionali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	Il datore di lavoro ha definite le attribuzioni di responsabilità per le attività inerenti la sistema di gestione della sicurezza per le funzioni riportate negli organigrammi della sicurezza e le ha rese note a tutti i membri dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. 	Il datore di lavoro rispetta i due obblighi * posti a suo carico che non sono assolutamente delegabili ? * La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione; * La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	Il datore di lavoro nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza tenendo conto anche dei giudizi di idoneità espressi dal medico competente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. 	Il datore di lavoro ha nominato formalmente per iscritto il RSPP ricevendo lettera controfirmata dallo stesso per accettazione ? (N.B. : compito non delegabile se non svolge direttamente anche il ruolo di RSPP)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 	Il datore di lavoro provvede a comunicare annualmente per iscritto con raccomandata R/R all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza della propria organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. 	Il datore di lavoro ha nominato formalmente per iscritto il medico competente, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva, ricevendo lettera controfirmata dallo stesso per accettazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.














* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
10. R	Il datore di lavoro ha provveduto a comunicare per iscritto con raccomandata R/R agli organi di vigilanza competenti territorialmente (Ispettorato del Lavoro e Azienda Sanitaria Locale) la nomina del medico competente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	Il datore di lavoro custodisce, presso l'azienda ovvero l'unità produttiva : <ul style="list-style-type: none"> ▪  la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale ? ▪  E ne consegna copia al lavoratore stesso al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero quando lo stesso ne faccia richiesta ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12. 	Il datore di lavoro ha nominato formalmente per iscritto gli addetti alle emergenze (Squadra di pronto Soccorso e Squadra antincendio) ricevendo lettera controfirmata da ciascun nominato per accettazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13. 	Il datore di lavoro ha provveduto affinché i lavoratori incaricati delle attività di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza siano adeguatamente formati come da norma ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14. 	Il datore di lavoro ha valutati i rischi in relazione alla natura dell'attività dell'organizzazione, valutando tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tenendo conto anche della scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro ? N.B. : <ul style="list-style-type: none"> ▪ questo è un compito del datore di lavoro non delegabile ▪ Per le aziende fino a 10 dipendenti, è sufficiente l'autocertificazione quantomeno fino al diciottesimo mese successivo allorché la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro come stabilito all'art. nr. 6 / Comma 8 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 non avrà elaborato entro e non oltre il 31 dicembre 2010, con apposito decreto interministeriale procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi, fissando ex ante comunque un limite per questa modalità al 30.06.2012. ▪ Per le aziende fino a 50 dipendenti è possibile applicare, una volta emesse, le stesse procedure che saranno standardizzate per le aziende fino a 10 dipendenti, fatto salvo che in questo caso non è ammessa l'autocertificazione e purché non siano presenti rischi di rischi di maggiore entità. Infatti questa possibilità è esclusa per le seguenti attività: ▪ nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, e successive modificazioni, soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto; ▪ nelle centrali termoelettriche; ▪ negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 e successive modificazioni; ▪ nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni; ▪ aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, connessi all'esposizione ad amianto; ▪ aziende che rientrano nel campo di applicazione del titolo IV del DLGS nr. 81/2008 / Cantieri temporanei e mobili) 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15. 	Il datore di lavoro ha valutati i rischi in collaborazione con il RSPP e con il medico competente, nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
16.	Il datore di lavoro conserva presso l'unità di riferimento il documento di valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il datore di lavoro all'esito della valutazione dei rischi (N.B. : compito non delegabile) di cui al precedente quesito nr. 15 ha elaborato il documento di valutazione dei rischi con una data certa che contenga :				
	▪ una relazione sui rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, indicando anche i criteri adottati per la valutazione stessa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ L'indicazione dei dispositivi di protezione individuale adottati , conseguente alla valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Il datore di lavoro ha fornito al servizio di prevenzione e protezione PP (N.B. : compito non delegabile) :				
	▪ tutte le informazioni in materia di organizzazione del lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Le informazioni sulla natura dei rischi, sulla programmazione ed attuazione di misure preventive e protettive ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ la descrizione dei processi produttivi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ le prescrizioni degli organi di vigilanza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	Il datore di lavoro ha proceduto alla programmazione ed all'attuazione del piano per il miglioramento della sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
20.	Il datore di lavoro ha programmata ed attuata una serie d'interventi di formazione ed informazione per i lavoratori dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
21.	Il datore di lavoro ha effettuata la scelta delle modalità da attuare in merito a :				
	▪ procedure per l'organizzazione della sicurezza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ acquisto delle attrezzature	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ attribuzione dei compiti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ consultazione del/dei Responsabile/i dei Lavoratori per la Sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
22.	<p>Il datore di lavoro, attraverso un documento di gestione delle emergenze ha :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  adottate le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ? ▪  fornito istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
23.	<p>Il datore di lavoro permette ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute ? ▪  E consente allo stesso rappresentante per la sicurezza di accedere alle informazioni ed al documento di valutazione dei rischi o se lo richiede di riceverne copia ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
24.	<p> Il datore di lavoro tiene un registro nel quale annota cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, riportando il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa del lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
25.	<p> Il datore di lavoro consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
26.	<p>Il datore di lavoro ha adottate tutte le misure necessarie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori ? ▪  nonché per il caso di pericolo grave ed immediato ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
27.	<p>Il datore di lavoro ha provveduto ad assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni in occasione dell'assunzione ? ▪  in occasione del trasferimento o del cambiamento di mansioni ? ▪  In occasione dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie e di nuove sostanze e preparati pericolosi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
28.	<p> Il datore di lavoro ha provveduto affinché il/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza abbia/ano conseguita adeguata formazione come da norma ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
29.	<p> Il datore di lavoro ha provveduto affinché le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombrati allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
30.	Il datore di lavoro ha provveduto affinché : <ul style="list-style-type: none"> ▪  i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica ? ▪  vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
31.	 Il datore di lavoro ha provveduto affinché i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulizia, per assicurare condizioni igieniche adeguate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
32.	 Il datore di lavoro ha provveduto affinché gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
33.	 Il datore di lavoro ha messo a disposizione dei lavoratori attrezzature adeguate al lavoro da svolgere ovvero adatte a tali scopi ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
34.	Il datore di lavoro ha attuate le misure tecniche ed organizzative adeguate per : <ul style="list-style-type: none"> ▪  ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori ? ▪  impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
35.	All'atto della scelta delle attrezzature di lavoro il datore di lavoro ha preso in considerazione : <ul style="list-style-type: none"> ▪  le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere ? ▪  i rischi presenti nell'ambiente di lavoro ? ▪  i rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse ed? ▪  i sistemi di comando delle attrezzature, che devono essere sicuri anche tenuto conto dei guasti, dei disturbi e delle sollecitazioni prevedibili in relazione all'uso progettato dell'attrezzatura ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
36.	Il datore di lavoro ha adottate le misure necessarie affinché le attrezzature : <ul style="list-style-type: none"> ▪  siano installate in conformità alle istruzioni del fabbricante ? ▪  Siano utilizzate correttamente ? ▪  siano oggetto di idonea manutenzione ? ▪  ove necessario, siano dotate da apposite istruzioni d'uso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> siano disposte in maniera tale da ridurre i rischi per gli utilizzatori e per le altre persone, assicurando in particolare sufficiente spazio disponibile tra gli elementi mobili e gli elementi fissi o mobili circostanti ? ▪ <input type="checkbox"/> che tutte le energie e sostanze utilizzate o prodotte possano essere addotte o estratte in modo sicuro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
37.	<p>Il datore di lavoro ha provveduto affinché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> nell'uso di attrezzature di lavoro mobili, semoventi o non semoventi sia assicurato che vengano disposte e fatte rispettare regole di circolazione per attrezzature di lavoro che manovrano in una zona di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> vengano adottate misure organizzative atte a evitare che i lavoratori a piedi si trovino nella zona di attività di attrezzature di lavoro semoventi e comunque misure appropriate per evitare che, qualora la presenza di lavoratori a piedi sia necessaria per la buona esecuzione dei lavori, essi subiscano danno da tali attrezzature ? ▪ <input type="checkbox"/> il trasporto di lavoratori su attrezzature di lavoro mobili mosse meccanicamente avvenga esclusivamente su posti sicuri, predisposti a tale fine, e che, se si devono effettuare lavori durante lo spostamento, la velocità dell'attrezzatura sia adeguata ? ▪ <input type="checkbox"/> le attrezzature di lavoro mobili, dotate di motore a combustione, siano utilizzate nelle zone di lavoro soltanto qualora sia assicurata una quantità sufficiente di aria senza rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
38.	<p>Il datore di lavoro ha provveduto affinché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> nell'uso di attrezzature di lavoro destinate a sollevare carichi sia assicurato che gli accessori di sollevamento siano scelti in funzione dei carichi da movimentare, dei punti di presa, del dispositivo di aggancio, delle condizioni atmosferiche, nonché tenendo conto del modo e della configurazione dell'imbracatura ? ▪ <input type="checkbox"/> le combinazioni di più accessori di sollevamento siano contrassegnate in modo chiaro per consentire all'utilizzatore di conoscerne le caratteristiche qualora esse non siano scomposte dopo l'uso ? ▪ <input type="checkbox"/> gli accessori di sollevamento siano depositati in modo tale da non essere danneggiati o deteriorati ? ▪ <input type="checkbox"/> allorché due o più attrezzature di lavoro che servono al sollevamento di carichi non guidati sono installate o montate in un luogo di lavoro in modo che i loro raggi di azione si intersecano, siano prese misure appropriate per evitare la collisione tra i carichi e gli elementi delle attrezzature di lavoro stesse ? ▪ <input type="checkbox"/> i lavori siano organizzati in modo tale che, quando un lavoratore aggancia o sgancia manualmente un carico, tali operazioni possano svolgersi con la massima sicurezza e, in particolare, in modo che il lavoratore ne conservi il controllo diretto o indiretto, tutte le operazioni di sollevamento siano correttamente progettate nonché adeguatamente controllate ed eseguite al fine di tutelare la sicurezza dei lavoratori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  per un carico da sollevare simultaneamente da due o più attrezzature di lavoro che servono al sollevamento di carichi non guidati, sia stabilita e applicata una procedura d'uso per garantire il buon coordinamento degli operatori ? ▪  qualora attrezzature di lavoro che servono al sollevamento di carichi non guidati non possano trattenere i carichi in caso di interruzione parziale o totale dell'alimentazione di energia, siano prese misure appropriate per evitare di esporre i lavoratori ai rischi relativi ? ▪  i carichi sospesi non debbano rimanere senza sorveglianza salvo il caso in cui l'accesso alla zona di pericolo sia precluso e il carico sia stato agganciato e sistemato con la massima sicurezza ? ▪  quando le condizioni meteorologiche si degradano ad un punto tale da mettere in pericolo la sicurezza di funzionamento, esponendo così i lavoratori a rischi, l'utilizzazione all'aria aperta di attrezzature di lavoro che servono al sollevamento di carichi non guidati sia sospesa e siano adottate adeguate misure di protezione per i lavoratori e, in particolare, misure che impediscano il ribaltamento dell'attrezzatura di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
39.	 Il datore di lavoro ha individuato e fornito ai lavoratori i dispositivi di protezione collettiva ed individuale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
40.	Il datore di lavoro ai fini della scelta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) : <ul style="list-style-type: none"> ▪  ha effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi ? ▪  ha individuate le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi , tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI ? ▪  ha valutato , sulla base delle informazioni a corredo dei DPI fornite dal fabbricante le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato ? ▪  aggiorna la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione per i loro impiego ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
41.	Il datore di lavoro ha individuate le condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda : <ul style="list-style-type: none"> ▪  la durata dell'uso ? ▪  l'entità del rischio ? ▪  la frequenza dell'esposizione al rischio ▪  le caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore ▪  la stessa prestazione fornibile dal DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
42.	<p>Il datore di lavoro :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  mantiene in efficienza i DPI ? ▪  ne assicura le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie ? ▪  provvede affinché che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante ? ▪  ha fornito istruzioni comprensibili ai lavoratori sul loro impiego ? ▪  ha destinato ogni DPI fornito ad un uso personale e, qualora le circostanze LO richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone ? ▪  ha prese misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori ? ▪  ha informato preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge ? ▪  ha reso disponibili all'interno dell'organizzazione informazioni adeguate su ogni DPI ed ha assicurata una formazione adeguata organizzando, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
43.	<p> Il datore di lavoro ha adottate le opportune misure organizzative o ha ricorso a mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
44.	<p> Il datore di lavoro, qualora non sia possibile evitare la movimentazione manuale dei carichi ad opera dei lavoratori, ha adottate le misure organizzative necessarie, ricorrendo a mezzi appropriati allo scopo di ridurre il rischio che comporta la movimentazione manuale di detti carichi ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
45.	<p> Nel caso in cui la necessità di una movimentazione manuale di un carico ad opera del lavoratore non può essere evitata, il datore di lavoro ha organizzato i posti di lavoro in modo tale che detta movimentazione sia quanto più possibile sicura e sana ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
46.	<p> Il datore di lavoro sottopone alla sorveglianza sanitaria specifica gli addetti alle attività che prevedono la movimentazione manuale dei carichi ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
47.	<p>Nel caso di lavoratori classificati come "videoterminalisti", il datore di lavoro, all'atto della valutazione del rischio ha analizzato i posti di lavoro con particolare riguardo :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  ai rischi per la vista e per gli occhi ? ▪  ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale ? ▪  alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
48.	<p> Il datore di lavoro adotta le misure appropriate per ovviare ai rischi riscontrati in base alle valutazioni del rischio per "videoterminalisti", tenendo conto della somma ovvero della combinazione della incidenza dei rischi riscontrati ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		













* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
49.	<p>Il datore di lavoro in relazione all'impiego di un agente cancerogeno o mutageno sul luogo di lavoro :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> ne ha evitato o ridotto l'utilizzazione ? ▪ <input type="checkbox"/> in particolare, sempre che ciò sia tecnicamente possibile, lo ha sostituito con una sostanza o un preparato o un procedimento che nelle condizioni in cui viene utilizzato non è o è meno nocivo alla salute e eventualmente alla sicurezza dei lavoratori ? ▪ <input type="checkbox"/> Se non è tecnicamente possibile sostituire l'agente cancerogeno o mutageno ha provveduto affinché la produzione o l'utilizzazione dell'agente cancerogeno o mutageno avvenga in un sistema chiuso sempre che ciò sia tecnicamente possibile ? ▪ <input type="checkbox"/> Se il ricorso ad un sistema chiuso non è tecnicamente possibile ha provveduto affinché il livello di esposizione agli agenti cancerogeni dei lavoratori sia ridotto al più basso valore tecnicamente possibile ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
50.	<p>Il datore di lavoro, nella valutazione del rischio biologico ha tenuto conto di tutte le informazioni disponibili relative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> alle caratteristiche dell'agente biologico e delle modalità lavorative ? ▪ <input type="checkbox"/> alla classificazione degli agenti biologici che presentano o possono presentare un pericolo per la salute umana ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> alle malattie che possono essere contratte e/o dei potenziali effetti allergici e tossici ? ▪ <input type="checkbox"/> all'eventuale conoscenza di una patologia della quale è affetto un lavoratore e che sia da porre in correlazione diretta all'attività lavorativa svolta ? ▪ <input type="checkbox"/> Ad eventuali ulteriori situazioni rese note dall'autorità sanitaria competente che possono influire sul rischio ? ▪ <input type="checkbox"/> Del possibile sinergismo dei diversi gruppi di agenti biologici utilizzati ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
51.	<p>Il datore di lavoro, in casi di rischio biologico ed in relazione ai rischi accertati :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> ha applicati i principi di buona prassi microbiologica ? ▪ <input type="checkbox"/> ha attuate le misure protettive e preventive adattandole alle particolarità delle situazioni lavorative ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
52.	<p>Il datore di lavoro (nds : in questo caso anche i dirigenti ed i preposti) i quali esercitano, dirigono o sovrintendono alle attività alle quali sono addetti lavoratori subordinati o ad essi equiparati ha :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> attuate le misure di igiene previste dalla legge e dalla buona prassi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.














* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  disposto e richiesto che i singoli lavoratori osservino le norme di igiene ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  disposto e richiesto che i singoli lavoratori usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione al riguardo ? . 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
53.	 In caso di presunta presenza di amianto, prima di intraprendere qualsiasi tipo di lavori di demolizione o di manutenzione, il datore di lavoro adotta, anche chiedendo informazioni ai proprietari dei locali, ogni misura necessaria volta ad individuare la presenza di materiali a potenziale contenuto d'amianto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
54.	 Se vi e' anche solo un minimo dubbio sulla presenza di amianto in un materiale o in una costruzione, il datore di lavoro applica le disposizioni previste dalla legge in tema di trattamento amianto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
55.	 Nella valutazione dei rischi il datore di lavoro ha valutati quelli dovuti alla polvere proveniente dall'amianto e dai materiali contenenti amianto, al fine di stabilire la natura e il grado dell'esposizione e le misure preventive e protettive da attuare ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
56.	 Ogni qualvolta si verificano modifiche che possono comportare un mutamento significativo dell'esposizione dei lavoratori alla polvere proveniente da amianto o da materiali che lo contengono il datore di lavoro ha rivalutato nuovamente il rischio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
57.	Nell'ambito della valutazione dei rischi , il datore di lavoro ha valutato il rumore durante il lavoro prendendo in considerazione :				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  il livello, il tipo e la durata dell'esposizione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  ogni eventuale esposizione a rumore impulsivo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  i valori limite di esposizione e di azione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  gli effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rumore? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  per quanto possibile a livello tecnico, tutti gli effetti sulla salute e sicurezza dei lavoratori derivanti da interazioni fra rumore e sostanze ototossiche connesse con l'attività svolta ed il rumore (nds : ed anche le vibrazioni) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  tutti gli effetti indiretti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori risultanti da interazioni fra rumore e segnali di avvertimento o altri suoni che vanno osservati al fine di ridurre il rischio di infortuni ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  le informazioni sull'emissione di rumore fornite dai costruttori dell'attrezzatura di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni in materia ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre l'emissione di rumore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R l'eventuale prolungamento del periodo di esposizione al rumore oltre l'orario di lavoro normale nei locali di cui e' responsabile ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R le informazioni raccolte dalla sorveglianza sanitaria, comprese, per quanto possibile, quelle reperibili nella letteratura scientifica 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  la disponibilità di dispositivi di protezione dell'udito con adeguate caratteristiche di attenuazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
58.	<p>Se, a seguito della valutazione del rischio rumore per i lavoratori , si può ritenere che i valori inferiori di azione possono ragionevolmente e fondamentalmente essere superati, il datore di lavoro ha :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  misurati i livelli di rumore a cui i lavoratori sono esposti ? ▪  riportato i risultati nel documento di valutazione generale dei rischi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
59.	<p>Il datore di lavoro effettua le misurazioni e le valutazioni del rumore con cadenza almeno quadriennale, attraverso personale adeguatamente qualificato nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione ed aggiorna la valutazione dei rischi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  in occasione di ogni notevole e sostanziale mutamento che potrebbe modificare la valutazione /misurazione precedente ? ▪  quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne mostrino la necessità ?. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
60.	<p>Il datore di lavoro, (nds : in questo caso anche i dirigenti ed i preposti) esercitando o sovrintendendo attività che prevedono il rischio di esposizione agli agenti fisici :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  ha informato i lavoratori, nonché i loro rappresentanti dei rischi specifici dovuti all'esposizione all'agente ▪  ha informato i lavoratori in relazione alle mansioni specifiche svolte dai medesimi ed indicato misure di prevenzione adottate, anche mediante dettagliate disposizioni e istruzioni lavorative, volte anche a salvaguardare il controllo strumentale ? ▪  ha fornito ai medesimi anche informazioni anonime collettive, se necessario, contenute nei registri della sorveglianza sanitaria ? ▪  ha fornito, tramite il medico competente, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati, nonché indicazioni sul significato di detti risultati informando i lavoratori sulle misure da osservare nei casi di emergenza o di guasti ? ▪  permette ai lavoratori di verificare mediante i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza l'applicazione delle misure di tutela della salute e di sicurezza ? ▪  ha fornito ai lavoratori i necessari ed idonei mezzi di protezione per questo lo specifico agente fisico ? ▪  ha provveduto ad un adeguato addestramento all'uso dei mezzi individuali di protezione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  ha disposto ed ha preteso l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni e delle norme dell'organizzazione, nonché l'uso appropriato dei mezzi individuali e collettivi di protezione messi a loro disposizione ? ▪  ha accertato che vi siano le condizioni per adempiere alle norme e disposizioni aziendali medesime, eventualmente intervenendo ? ▪  ha preteso l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dalla legge, informandolo sui procedimenti produttivi e sugli agenti inerenti all'attività ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
61.	<p>Quando, a seguito della valutazione dei rischi ne risultano alcuni che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi, o sistemi di organizzazione del lavoro, o con mezzi tecnici di protezione collettiva, il datore di lavoro :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  ha fatto ricorso alla segnaletica di sicurezza allo scopo di avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte ? ▪  ha vietati i comportamenti che potrebbero causare pericolo ? ▪  ha prescritto specifici comportamenti necessari ai fini della sicurezza ? ▪  ha fornito indicazioni relative alle uscite di sicurezza, ai mezzi di soccorso, di salvataggio ed altre indicazioni in materia di prevenzione e sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
62.	<p> Il datore di lavoro per regolare il traffico all'interno dell'impresa o dell'unita' produttiva, fa ricorso, se del caso, alla segnaletica prevista dalla legislazione vigente relativa al traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo o aereo ?.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
63.	<p>Il datore di lavoro ha valutato il rischio vibrazioni meccaniche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  riportando i relativi risultati nel documento di valutazione dei rischi ? ▪  includendo, eventualmente se congruo, la giustificazione che la natura e l'entità dei rischi connessi con le vibrazioni meccaniche rendono non necessaria una valutazione maggiormente dettagliata dei rischi ? ▪  nel caso non siano disponibili informazioni relative ai livelli di vibrazione presso banche dati dell'ISPESL, delle regioni o del CNR o direttamente presso i produttori o fornitori, ha misurati i livelli di vibrazioni meccaniche a cui i lavoratori sono esposti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
64.	<p>Il datore di lavoro ai fini della valutazione del rischio vibrazioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  ha programmato ed effettua a intervalli idonei la rivalutazione e la rimisurazione sulla base di quanto è emerso dall'esame eseguito da personale adeguatamente qualificato, ▪  Una volta rivalutato, ha riportato i nuovi risultati ottenuti nel documento di valutazione dei rischi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
65.	<p>Ai fini della valutazione del rischio vibrazione meccanica il datore di lavoro tiene conto, in particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  del livello, del tipo e della durata dell'esposizione, ivi inclusa ogni esposizione a vibrazioni intermittenti o a urti ripetuti ? ▪  dei valori limite di esposizione e dei valori d'azione ? ▪  degli eventuali effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rischio ? ▪  degli eventuali effetti indiretti sulla sicurezza dei lavoratori risultanti da interazioni tra le vibrazioni meccaniche e l'ambiente di lavoro o altre attrezzature ? ▪  delle informazioni fornite dal costruttore dell'attrezzatura di lavoro ? ▪  dell'esistenza di attrezzature alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione alle vibrazioni meccaniche ? ▪  del prolungamento del periodo di esposizione a vibrazioni trasmesse al corpo intero indipendentemente delle ore lavorative come in locali di cui e' responsabile od in condizioni di lavoro particolari, come ad esempio le basse temperature ? ▪  delle informazioni raccolte dalla sorveglianza sanitaria, comprese, per quanto possibile, quelle reperibili nella letteratura scientifica ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
66.	<p>Il datore di lavoro aggiorna la valutazione dei rischi da vibrazione meccanica periodicamente, e in ogni caso senza ritardo :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  se vi sono stati significativi mutamenti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori che potrebbero averla resa superata ? ▪  quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne richiedano la necessità ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
67.	<p> Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 del DLGS nr. 81/2008 (misure generali di tutela) il datore di lavoro ha eliminato i rischi derivanti dalle vibrazioni alla fonte o li riduce al minimo e, in ogni caso, a livelli non superiori ai valori limite di esposizione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
68.	<p>In base alla valutazione dei rischi, quando sono superati i valori d'azione per le vibrazioni meccaniche il datore di lavoro ha :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  elaborato e applicato un programma di misure tecniche o organizzative, volte a ridurre al minimo l'esposizione e i rischi che ne conseguono , prevedendo una minore esposizione a vibrazioni meccaniche ? ▪  scelto attrezzature di lavoro adeguate e concepite nel rispetto dei principi ergonomici e che producono, tenuto conto del lavoro da svolgere, il minor livello possibile di vibrazioni ? ▪  previsto la fornitura di attrezzature accessorie per ridurre i rischi di lesioni provocate dalle vibrazioni, quali sedili che attenuano efficacemente le vibrazioni trasmesse al corpo intero e maniglie o guanti che attenuano la vibrazione trasmessa al sistema mano-braccio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	








* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  stabiliti adeguati programmi di manutenzione delle attrezzature di lavoro, del luogo di lavoro e dei sistemi sul luogo di lavoro? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
69.	<p>Il datore di lavoro in relazione ed in conseguenza del rischio vibrazioni meccaniche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  ha definito adeguati programmi di manutenzione delle attrezzature di lavoro, del luogo di lavoro e dei sistemi applicati sul luogo di lavoro ▪  ne tiene conto nella progettazione e nell'organizzazione dei luoghi e dei posti di lavoro ? ▪  Fornisce un'adeguata informazione e formazione ai lavoratori sull'uso corretto e sicuro delle attrezzature di lavoro, in modo da ridurre al minimo la loro esposizione a vibrazioni meccaniche ? ▪  ha valutato una limitazione della durata e dell'intensità dell'esposizione per i lavoratori, organizzando, se necessario, orari di lavoro appropriati, con adeguati periodi di riposo ▪  ha preso misure immediate per riportare l'esposizione al rischio vibrazioni meccaniche al di sotto di tale valore, individuandone le cause del superamento ed adattando di conseguenza le misure di protezione e prevenzione per evitare un nuovo superamento ? ▪  ha fornito ai lavoratori esposti, indumenti per la protezione dal freddo e dall'umidità ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
70.	<p>Il datore di lavoro ha garantito che i lavoratori esposti a rischi derivanti da vibrazioni meccaniche sul luogo di lavoro abbiano ricevute informazioni e formazione adeguate sulla base della valutazione del rischio specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  riguardo alle misure adottate volte a eliminare o a ridurre al minimo i rischi ? ▪  ai valori limite di esposizione ed ai valori d'azione ? ▪  ai risultati delle valutazioni e misurazioni delle vibrazioni meccaniche effettuate ? ▪  alle potenziali lesioni derivanti dalle attrezzature di lavoro utilizzate ? ▪  all'utilità' ed al modo di individuare e di segnalare sintomi di lesioni ? ▪  alle circostanze nelle quali i lavoratori hanno diritto a una sorveglianza sanitaria ? ▪  alle procedure di lavoro sicure per ridurre al minimo l'esposizione a vibrazioni meccaniche ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
71.	<p> Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi ha effettuato, se applicabile, la valutazione del rischi derivanti da campi elettromagnetici ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
72.	<p> Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi ha tenuto conto del rischio chimico, se pertinente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
73.	Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi ha tenuto conto del rischio da radiazioni ottiche , se pertinenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
74.	Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi ha tenuto conto di quelli collegati e derivabili da condizioni ed ambienti ove possano determinarsi rischi di esplosione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
75.	Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi ha tenuto conto di quelli collegati allo stress da lavoro o correlati al lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
76.	Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi ha tenuto conto delle categorie protette (puerpere, gestanti, portatori di handicap, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
77.	Il datore di lavoro attua le misure per il contrasto del lavoro nero come da art. 14 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
78.	Il datore di lavoro per quanto riguarda le attività di informazione e formazione ha verificato il livello di conoscenza della lingua italiana nel caso di impiego di lavoratori stranieri ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
79.	Nella aziende con più di 15 dipendenti il datore di lavoro convoca la riunione periodica prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 nei modi e nelle forme ivi contenute ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
80.	Il datore di lavoro segnala, a partire dal 01.01.2009 all'INAIL, ai soli fini statistici e informativi, anche i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'infortunio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
81.	Il datore di lavoro prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
82.	Il datore di lavoro si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
83.	Il datore di lavoro prende gli appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione limitrofa all'insediamento od ancora possano deteriorare l'ambiente esterno , tra l'altro verificando periodicamente le condizioni di assenza di rischio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
84.	Il datore di lavoro aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, ma anche in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
85.	Nel caso di istituzioni pubbliche è noto al datore di lavoro che gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione, ed in tale caso gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DATORE DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
86.	Il datore di lavoro, in qualità di Committente, in caso di appalto, subappalto e di prestazione d'opera :				
	▪  coopera e si coordina con l'affidatario ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	▪  Fornisce all'affidatario tutte le necessarie informazioni sui rischi generali della propria organizzazione in particolare sulle procedure di emergenza da applicare in caso di pericolo od incidente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	▪  procede, preliminarmente all'affidamento dell'incarico, alla stesura del "" al fine di individuare i rischi da interferenza tra le proprie attività e quelle dell'affidatario ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	▪  Redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza (DUVRI) che va allegato al contratto, come sua parte integrante, e	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	▪  Rende disponibile al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su sua richiesta il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza (DUVRI) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	▪  Sorveglia la corretta attuazione di quanto stabilito nel DUVRI ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	▪  Esige dai lavoratori dell'impresa affidataria o dal prestatore d'opera l'esposizione della prevista tessera di riconoscimento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

4. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.2

IL DIRIGENTE

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL DIRIGENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	Nell'organizzazione è individuato in maniera univoca chi svolge il ruolo di Dirigente ai fini della sicurezza, senza per ciò sostituirsi all'Imprenditore od al Datore di Lavoro, ovvero di quella/e persona/e preposto/e alla direzione tecnica od amministrativa dell'Organizzazione o di un suo reparto/dipartimento con la diretta responsabilità dell'andamento dei servizi erogati o meglio quel/i soggetto/i che nel campo delle proprie competenze agisce all'interno del sistema SPP su specifica e circostanziata delega del Datore di Lavoro e che ha la responsabilità di un dipartimento o di un centro di servizi, in quanto lo dirige autonomamente con potere decisionale e di spesa, nel quadro dell'impostazione generale stabilito dal Datore di Lavoro oltre che delle risorse umane, strumentali e finanziarie affidategli ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	Il dirigente ai fini della sicurezza rispetta gli obblighi a suo carico che sono quelli indicati all'art. 18 del DLGS nr. 81/2008 seppure in forma associata al datore di lavoro ? NB : per questo motivo risultano delegabili allo stesso dirigente da parte del datore di lavoro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	Il dirigente ai fini della sicurezza ha predisposte tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa e stabilite dalle normative ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. 	Il dirigente ai fini della sicurezza ha definito chiaramente i cicli produttivi ed i processi di lavorazione e, se necessario, attuate nuove misure, anche non previste dalla vigente normativa, utili a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori in quanto responsabile della regolarità antinfortunistica dei cicli e dei processi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	Il dirigente ai fini della sicurezza è compiutamente responsabile del personale nell'ambito dei settori di propria competenza e quindi garante per l'applicazione ed il rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione, disponendo ed esigendo che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi protettivi loro affidati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. 	Il dirigente ai fini della sicurezza impiega le proprie conoscenze tecniche di normale prudenza per vigilare, dare istruzioni e, qualora non fosse possibile assistere direttamente ai lavori, organizzare una distribuzione dei compiti tra i dipendenti al fine di attuare le misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso e di tutela e prevenzione in generale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 	Il dirigente ai fini della sicurezza assegna le mansioni ai propri subordinati tenendo sempre conto delle loro competenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. 	Il dirigente ai fini della sicurezza è conscio che non deve mai chiedere ai lavoratori di svolgere attività in cui sia presente e/o persista un pericolo grave ed immediato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10. 	Il dirigente ai fini della sicurezza segnala sempre al datore di lavoro le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche, ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

5. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.3

IL PREPOSTO

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL PREPOSTO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il preposto è informato, formato e conscio che nell'ambito delle proprie competenze tecniche, ma senza potere di spesa a differenza del Datore di Lavoro o del Dirigente, ha l'incarico di sorvegliare e sovrintendere alle singole fasi del processo produttivo anche ai fini della sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Chiunque all'interno dell'organizzazione svolga o possa svolgere anche per un periodo limitato di tempo il ruolo è informato che è sempre e comunque responsabile del personale, nell'ambito dei settori e dei reparti di propria competenza, e quindi è tenuto ad applicare ed a fare rispettare le norme di sicurezza e prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il preposto ha frequentato a cura del datore di lavoro gli appositi corsi di formazione, da ripetersi periodicamente ? N.B. questi corsi debbono comprendere al minimo informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; ▪ definizione e individuazione dei fattori di rischio; ▪ valutazione dei rischi; ▪ individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Il preposto richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il preposto informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Il preposto si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Il preposto segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Il preposto guida e sorveglia i lavoratori che gli sono sottoposti, affinché gli stessi non eseguano operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	Il preposto sorveglia e sovrintende sempre alla predisposizione di tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa e stabilite dalle normative ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.











I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL PREPOSTO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
10.	Il preposto controlla sistematicamente i cicli produttivi e di lavorazione e, se necessario, attua nuove misure, anche se non previste dalla normativa, utili a tutelare e salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	Il preposto utilizza materie prime ed ausiliarie tenendo conto dei principi di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, acquisendo tutte le informazioni necessarie per i loro corretto impiego ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	Il preposto dispone ed esige che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi protettivi collettivi ed individuali loro affidati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	Il preposto impiega correttamente le proprie conoscenze tecniche di normale prudenza per vigilare, dare istruzioni e, qualora non fosse possibile assistere direttamente ai lavori, organizzare una distribuzione dei compiti tra i dipendenti al fine di attuare le misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso e di tutela in generale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	Il preposto è conscio che non deve mai chiedere ai lavoratori di svolgere attività in cui sia presente e/o persista un pericolo grave ed immediato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	Il preposto assegna le mansioni ai propri subordinati tenendo sempre conto delle loro competenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Il preposto verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il preposto fornisce istruzioni e svolge mansioni di coordinamento e di controllo. In merito alle azioni necessarie per il mantenimento in sicurezza di macchinari, impianti e dispositivi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Il preposto segnala sempre al datore di lavoro le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche, ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

6. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.4

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. 	Il sistema che l'organizzazione si è dato per l'individuazione dei fattori di rischio, per la loro valutazione e per la determinazione delle misure di sicurezza conseguenti è sufficientemente idoneo a soddisfare queste esigenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	Il datore di lavoro ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione e lo utilizza oltre ad averlo reso noto a tutta la sua organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	Nel suo ambito vengono elaborati il piano di sicurezza, programmando il miglioramento della sicurezza e le procedure di emergenza, ed i programmi di formazione ed informazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	Il sistema che l'organizzazione si è dato assicura la partecipazione alle consultazioni ed alle riunioni periodiche di prevenzione dai rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. 	Il sistema che l'organizzazione si è dato garantisce che venga fornita la documentazione informativa sui rischi e sulle misure di prevenzione a tutti i suoi componenti inclusi quelli terzi che operano per conto o su incarico della stessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	Il sistema assicura che vengano proposti programmi di formazione ed informazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. 	L'organizzazione del sistema di prevenzione e protezione ha un suo responsabile denominato RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 	Il datore di lavoro ha verificato che gli addetti ed i responsabili dei servizi di prevenzione, interni o esterni, possiedano capacità e requisiti professionali adeguati (per i dettagli vedi art. nr. 32 del DLGS nr. 81/2008) ed assicura che siano in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e dispongano di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati e che non subiscano pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. 	Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro sa che può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10. 	E' noto al datore di lavoro che nei casi di aziende con più unità produttive nonché nei casi di gruppi di imprese, può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
11.	<p>Il datore di lavoro ha inequivocabilmente e certamente organizzato (Art. 31 – Comma 6 del DLGS nr. 81/2008) il SPP nei casi sotto elencati ?</p> <p>a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del DLGS nr. 334 ¹⁾ del 17.08.1995 e ss.mm., soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;</p> <p>b) nelle centrali termoelettriche;</p> <p>c) negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del DLGS nr. 230 ²⁾ del 17.03.1995, e successive modificazioni;</p> <p>d) nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;</p> <p>e) nelle aziende industriali con oltre 200 lavoratori;</p> <p>f) nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;</p> <p>g) nelle strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori.</p> <p>Nell'ipotesi di cui ai punti precedenti [da lettera a) a lettera g)] il responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve essere un soggetto interno all'organizzazione.</p> <p>¹⁾ Attuazione della direttiva nr. 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.</p> <p>²⁾ Attuazione delle direttive nr. 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

7. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.5

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RSPP		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il RSPP è stato individuato e formalmente designato dal datore di lavoro con lettera di nomina sottoscritta dallo stesso per accettazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	La persona scelta e formalmente designata dal Datore di Lavoro soddisfa i requisiti professionali indicati all'art. 32 del DLGS nr. 81/2008 oltre ad essere in possesso di attitudini e capacità adeguate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il RSPP designato è completamente conscio che è sua responsabilità l'applicazione e l'attuazione di quanto previsto per il servizio di prevenzione e protezione ovvero di organizzarlo, coordinarlo e gestirlo in modo responsabile ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	E' chiaro a tutti nell'organizzazione che Il RSPP risponde direttamente ed esclusivamente al Datore di lavoro che lo ha designato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il RSPP continua concretamente ad organizzare, coordinare e gestire il Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 33 del DLGS nr. 81 del 09.04.2008, ovvero individuando i rischi, sottoponendoli al datore di lavoro per la valutazione, programmando gli interventi preventivi e protettivi, consultando, impostando procedure di formazione e di informazione, gestendo gli appalti, predisponendo i D.P.I. dei lavoratori, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	L'organizzazione si trova nelle condizioni d'inquadramento per cui è possibile che sia lo stesso datore di lavoro a svolgere il ruolo di RSPP nonché quelli di prevenzione incendi e di evacuazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Se è lo stesso datore di lavoro a svolgere i compiti del RSPP ne ha dato preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Il datore di lavoro il quale intende svolgere i compiti di RSPP, ha frequentato un apposito corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ovvero entro il 14.05.2009 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

N.B. : fino alla pubblicazione di tale accordo conserva validità la formazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del DM del 16.01.1997 il cui contenuto e' riconosciuto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.






I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RSPP		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE				
QUESITO								
9.	<p>Le attività di formazione iniziale e periodica per il RSPP, anche nel caso che sia lo stesso Datore di lavoro a svolgerne le funzioni, ha trovata opportuna registrazione sul libretto Formativo del Cittadino ?</p> <p>NB : Questo documento è descritto all'art. 2 / Comma 1 - lettera i), del DLGS nr. 276 del 10.09.2003 e ss.mm. e viene rilasciato esclusivamente dalle Regioni o dalle Province Autonome, ricordando qui che il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi derivanti dal DLGS nr. 81/2008.</p> <p>Per maggiori informazioni su questo documento si rimanda alla sezione che ne specifica le peculiarità, le caratteristiche e le finalità al sottoparagrafo nr. 5.15.4.5 del manuale tecnico – operativo di riferimento .</p>	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PARZ. <input type="checkbox"/>

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

8. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.6

L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL ASPP		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	Il datore di lavoro ha scelto e formalmente designato per iscritto in via volontaria, non trattandosi di nomina obbligatoria, uno o più soggetti che svolgano il ruolo di addetto al servizio di prevenzione e protezione ? ATTENZIONE : solo se la risposta è positiva procedere con i punti successivi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	L'ASPP nominato soddisfa i requisiti professionali indicati all'art. 32 del DLGS nr. 81/2008 oltre ad essere in possesso di attitudini e capacità adeguate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	L'ASPP collabora con l'intera struttura organizzativa per individuare i rischi ed i pericoli sul lavoro, ed in particolare con il Datore di Lavoro e con il RSPP ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. R	L'ASPP assiste i responsabili di reparto, dipartimento o settore in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori nel campo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro per la messa in atto dei programmi di miglioramento interni all'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. R	L'ASPP assiste i responsabili di reparto, dipartimento o settore per l'analisi dei dati di sicurezza e della salute sul luogo di lavoro ed alla ricerca delle cause di eventuali deviazioni ed alla loro correzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	L'ASPP riferisce al RSPP su eventuali difficoltà, disfunzioni o problemi che dovessero insorgere o che siano già in essere non appena abbia modo di riscontrarne ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. 	L'ASPP sorveglia, in collaborazione con i responsabili di reparto, dipartimento o settore alla predisposizione ed all'applicazione di tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa e/o stabilite dalle normative ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 	L'ASPP segnala sempre le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.












9. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.7

IL MEDICO COMPETENTE

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL MEDICO COMPETENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Il datore di lavoro prima di nominare il medico competente ha verificato se questo soggetto è in possesso di almeno uno dei requisiti sotto esposti ?</p> <p>Requisiti per lo svolgimento del ruolo di medico competente</p> <p>a. specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;</p> <p>b. docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;</p> <p>c. autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;</p> <p>d. specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale, considerando che in questo caso sono tenuti a frequentare appositi percorsi formativi universitari da definire con apposito decreto del Ministero dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero della salute. (nda : comunque tali soggetti i quali, alla data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 il 15.05.2008, svolgessero le attività di medico competente o dimostrassero di avere svolto tali attività per almeno un anno nell'arco dei tre anni anteriori all'entrata in vigore del decreto legislativo, sono abilitati a svolgere le medesime funzioni, producendo però, alla Regione attestazione del datore di lavoro comprovante l'espletamento di tale attività.</p> <p>N.B. :</p> <p>Per lo svolgimento delle funzioni di medico competente è altresì necessario partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, e successive modificazioni e integrazioni, a partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ed i crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina «medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro».</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p>Il datore di lavoro ha verificato che il medico in possesso dei titoli e dei requisiti di cui sopra risulta iscritto nell'elenco dei medici competenti istituito presso il Ministero della salute ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p>Il datore di lavoro ha formalmente nominato il medico competente con lettera specifica per l'attribuzione dell'incarico ricevendone copia sottoscritta dallo stesso per accettazione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p>Il medico competente ha definito per iscritto il protocollo sanitario fornendone copia al datore di lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p>Il protocollo sanitario prevede che per ciascun lavoratore dell'organizzazione prima, durante ed anche all'atto della cessazione del rapporto di lavoro siano eseguite le visite mediche e che vengano espressi i giudizi d'idoneità alle mansioni ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		




* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL MEDICO COMPETENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
6.	<p>Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione ai fini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  della valutazione dei rischi, anche in funzione della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria ? ▪  della predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori ? ▪  dell'attività di formazione e di informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di sua competenza ? ▪  della organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione, di esposizione e le peculiari modalità specifiche di svolgimento del lavoro presso l'organizzazione ? ▪  dell'attuazione e della valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p> Il medico competente programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici, tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p> Il medico competente ha istituito, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, ed aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria ?</p> <p>N.B. : Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori tale luogo di custodia deve essere concordato con il datore di lavoro</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p> Il medico competente consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p> Il medico competente consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso, fornendogli le opportune informazioni sulla necessità di conservazione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p> Il medico competente invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008 alla cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori, nel rispetto delle disposizioni del DLGS nr. 196 del 30.06.2003 ?</p> <p>N.B. : il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	<p> Il medico competente fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria a cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, fornisce tali informazioni ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL MEDICO COMPETENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
13.	Il medico competente informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria ed, a richiesta del lavoratore stesso, rilascia copia della documentazione sanitaria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	Il medico competente comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche della sicurezza come previste dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e contestualmente fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	Il medico competente visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi ? N:B. : l'eventuale indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Il medico competente partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli debbono essere forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il medico competente ha comunicato, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art. nr. 38 (nda : si veda punto nr. 1 di inizio check list) al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ovvero entro il 14.11.2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Il medico competente entro il primo trimestre dell'anno successivo di ogni anno di sorveglianza il medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3 B al DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	Il medico competente provvede a :				
	▪ R Promuovere la salute in senso generale come fattore di benessere anche sul luogo di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R promuovere stili di vita sani (fumo, alcool, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Promuovere l'ergonomia per i posti e per le attrezzature di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R promuoverel'adeguatezza dei luoghi di lavoro ai fini del benessere lavorativo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R collaborare in modo pregnante nelle attività di formazione ed informazione sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in particolare, ma non solo, se finalizzate alla tutela della salute ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Collaborare nell'attuazione di tutte le azioni necessarie alla riduzione di stati di disagio sul luogo di lavoro sia strutturali ma anche di natura mentale e psicologica favorendo il benessere organizzativo (ad esempio a prevenzione del mobbing) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL MEDICO COMPETENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO			SI	NO	PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R coadiuvare l'organizzazione nell'inserimento di persone portatrici di handicap ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R A fungere da consulente all'organizzazione per la gestione delle lavoratrici puerpere/gestanti e dei soggetti appartenenti alle categorie sensibili ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
20. R	Il medico competente si consulta preventivamente con il datore di lavoro nel caso di giudizi di idoneità negativi per la mansione assegnata, o svolta, e che prevedano cambi di ruolo per il lavoratore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
21. 	Il medico competente esercita sempre la sorveglianza sanitaria quando il processo di valutazione del rischio, per un determinato agente lesivo professionale di tipo chimico, fisico, biologico o legato all'organizzazione del lavoro, ha messo in evidenza la presenza di un rischio per la salute ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
22. 	Il medico competente collabora in modo contributivo, e senza alcuna soluzione di continuità, con il RSPP e con il Datore di Lavoro nella definizione del Documento di Valutazione dei Rischi ed in particolare nel suo mantenimento sempre aggiornato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
23. 	Il medico competente collabora con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla predisposizione ed attuazione delle misure di tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori collaborando in tutte le attività di prevenzione dell'Organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
24. R	Il medico competente collaborare con il datore di lavoro nella predisposizione del servizio di pronto soccorso ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.







10. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.8

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RLS		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	E' chiaro al datore di lavoro che qualunque sia la dimensione dell'organizzazione deve essere eletto o designato dai lavoratori, rappresentandoli poi, uno o più RLS (per il numero previsto vedi il successivo punto nr. 9) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Il/gli RLS rimane/rimangono in carica per un triennio ed eventualmente può/possono essere rieletto/i alla scadenza prevista dei tre anni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	E' noto che in base al DLGS nr. 81/2008 questa figura può inquadrarsi su tre distinti livelli ovvero il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale, Il Rappresentante territoriale o di comparto oppure il Rappresentante di sito produttivo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	E' noto che per quanto concerne il RLS a livello territoriale o di comparto (Rif. : art. 48 del DLGS nr. 81/2008) se eletto o designato :				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le modalità di elezione o designazione del rappresentante a livello territoriale sono individuate da accordi collettivi nazionali, interconfederali o di categoria, stipulati dalle associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza dei predetti accordi, le modalità di elezione o designazione sono individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentite le associazioni di cui sopra ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutte le aziende o unità produttive nel cui ambito non è stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e si affidano al RLS territoriale devono comunque partecipare al Fondo istituito dall'art. 52 finalizzato al sostegno della piccola e media impresa, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza territoriali e della pariteticità ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' l'organismo paritetico o, in mancanza, il Fondo di cui al precedente punto b) che comunica alle aziende ed ai lavoratori interessati il nominativo del rappresentante della sicurezza territoriale ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con riferimento a tutte le aziende o unità produttive del territorio o del comparto di competenza nelle quali non sia stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, tale soggetto accede ai luoghi di lavoro nel rispetto delle modalità di preavviso e del termine di preavviso individuati dagli accordi interconfederali Tali modalità vengono a non essere più richieste nel caso di un infortunio grave. In tale ultima ipotesi l'accesso avviene previa segnalazione all'organismo paritetico ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se poi l'organizzazione impedisce l'accesso, ancorché nel rispetto delle modalità di preavviso, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale, questi lo comunica all'organismo paritetico o, in sua mancanza, all'organo di vigilanza territorialmente competente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RLS		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Le attribuzioni sono le medesime previste per il RLS aziendale e descritte all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 (si veda punto nr. 18 di questa stessa check list) ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurarli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Le modalità, la durata ed i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva secondo un percorso formativo di almeno 64 ore iniziali, da effettuarsi entro 3 mesi dalla data di elezione o designazione, e 8 ore di aggiornamento a cadenza annuale ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  lo svolgimento di questa funzione/ruolo rende incompatibile l'esercizio di altre funzioni sindacali operative ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p>E' noto che per quanto concerne il RLS a livello di sito produttivo (Rif. : art. 49 del DLGS nr. 81/2008) se eletto o designato :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo sono individuati e previsti solo per specifici contesti produttivi che si distinguono per la compresenza di più aziende o cantieri (vedi elenco a seguire) ? <ul style="list-style-type: none"> ▪ i porti sedi di autorità portuale e sedi di autorità marittima comunque da individuare con un apposito decreto dei Ministri del lavoro e della previdenza sociale e dei trasporti, da adottare entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto(nds : entro 14.05.2009); ▪ centri intermodali di trasporto di cui alla Direttiva nr. 3858 del 18.10.2006 del Ministro dei trasporti; ▪ impianti siderurgici; ▪ cantieri con almeno 30.000 uomini-giorno, intesa come entità presunta dei cantieri, rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione di tutte le opere; ▪ contesti produttivi con complesse problematiche legate alla interferenza delle lavorazioni e da un numero complessivo di addetti mediamente operanti nell'area superiore a 500 ▪  Negli specifici contesti lavorativi appena elencati il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo viene individuato, tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza delle aziende operanti nel sito produttivo su loro iniziativa ? ▪  In questo caso è la contrattazione collettiva che stabilisce le modalità secondo cui il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo esercita le attribuzioni elencate all'articolo 50 (si veda punto nr. 18 di questa stessa check list) in tutte le aziende o cantieri del sito produttivo in cui non vi siano rappresentanti per la sicurezza e stabilisce anche il coordinamento tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del medesimo sito ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.











* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RLS		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
6.	E' noto che nelle organizzazioni che occupano fino a 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno oppure e' individuato per più aziende nell'ambito territoriale o del comparto produttivo secondo quanto previsto dall'articolo 47 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	E' noto che nelle organizzazioni con piu' di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda ed in assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	E' noto che il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito messo a disposizione per lo svolgimento dei compiti e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	E' noto che il numero degli RLS è così stabilito dalla legge : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori ? ▪ 3 rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 fino a 1.000 lavoratori ? ▪ 6 rappresentanti in tutte le altre aziende o unità produttive oltre i 1.000 lavoratori, tenuto conto che in quest'ultime il numero dei rappresentanti è aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Il/gli RLS è/sono stato/i sottoposti, a cura e spese del datore di lavoro, a specifica formazione concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita/ano la propria/loro rappresentanza secondo i contenuti minimi stabiliti al comma 11 dell'art. 37 del DLGS nr. 81/2008 qui appresso elencati ? contenuti minimi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ principi giuridici comunitari e nazionali; ▪ legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ▪ principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; ▪ definizione e individuazione dei fattori di rischio; ▪ valutazione dei rischi; ▪ individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; ▪ aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; ▪ nozioni di tecnica della comunicazione. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	La durata minima della formazione per i l/gli RLS è stata di 32 ore iniziali di cui 12 ore sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	Alla fine delle attività di formazione del/dei RLS è stata eseguita una verifica sull'apprendimento da parte del soggetto formatore?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.


* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RLS		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
13.	<p>La formazione del/dei RLS viene aggiornata annualmente secondo i previsti di legge (vedi appresso) ?</p> <p>Durata aggiornamento annuale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per aziende che occupano da 15 a 50 lavoratori = 4 ore/anno minimo. ▪ Per aziende che occupano più di 50 lavoratori = 8 ore/anno minimo 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	<p>E' noto che la formazione del/degli RLS (nds : come anche per i lavoratori) deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici ove presenti, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori ed il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile e consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	<p>Le competenze acquisite dal/dai RLS a seguito della formazione sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui già si è esposto precedentemente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	<p>E noto che l'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza aziendali, territoriali o di comparto, salvo diverse determinazioni in sede di contrattazione collettiva, deve avvenire di norma in un'unica giornata a livello nazionale in corrispondenza della giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	<p>Il datore di lavoro provvede annualmente a segnalare il/i nominativo/i del/dei RLS all'INAIL competente territorialmente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	<p>Sono note, rispettate e applicate le seguenti attribuzioni stabilite in capo al/agli RLS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha libero accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni ? ▪ Deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva ? ▪ Deve essere consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente ? ▪ Deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ? ▪ Deve ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali ? ▪ Deve promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori ? ▪ Deve ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza ? ▪ Deve formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, e, di norma, essere sentito dalle stesse ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RLS		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Deve partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza di cui all'art. nr 35 del DLGS nr. 81/2008 ? ▪  Deve fare proposte in merito alla attività di prevenzione ? ▪  Deve avvertire il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività ? ▪  Ha la possibilità di potere fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro ? ▪  Debba potere disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, e che allo stesso vengano forniti i mezzi e gli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati contenuti in applicazioni informatiche ? ▪  Non può subire alcun pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali ? ▪  Su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceva copia del documento di valutazione dei rischi ? ▪  In caso di appalto o prestazione d'opera i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su richiesta per l'espletamento della loro funzione, ricevano copia del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) ? ▪  Deve/devono rispettare le disposizioni previste nel DLGS nr. 196 del 30.06.2003 (tutela della privacy e riservatezza sui dati) e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza oltre all'obbligo di conservazione del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni ? ▪  L'assunzione del ruolo di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è assolutamente incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
19. R	Il/gli RLS fornisce/ono una partecipazione aperta, dinamica e soprattutto propositiva alle attività di prevenzione e di tutela dell'organizzazione, favorendo le collaborazioni e le consultazioni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
20. R	Il/gli RLS collabora/no con spirito critico, fattivo e costruttivo con il RSPP e lo ASPP (se presente) nonché con tutti gli altri soggetti che costituiscono il sistema sicurezza dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RLS		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
21. R	Il/gli RLS collabora/no nella stesura dei piani di miglioramento per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e nella definizione degli obiettivi di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
22. R	Il/gli RLS collabora/no ed interviene/intervengono di persona alle attività di formazione ed informazione all'interno dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
23. 	Il/gli RLS interviene/intervengono anche di persona per richiamarne il rispetto delle norme previste dalla legge e di quelle che l'organizzazione si è data in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.













11. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.9

I LAVORATORI

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I LAVORATORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' nota al datore di lavoro ed all'organizzazione in generale la definizione di "lavoratore" come delineata all'art. nr. 2 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008 da cui derivano poi tutti i corrispondenti obblighi ?</p> <p>Definizione: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p>I lavoratori si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p>I lavoratori dell'organizzazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> contribuiscono assieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale ? ▪ <input type="checkbox"/> utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ? ▪ <input type="checkbox"/> utilizzano in modo appropriato e corretto i dispositivi di protezione messi a loro disposizione ? ▪ <input type="checkbox"/> segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia ance al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I LAVORATORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo ? ▪  non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori ? ▪  partecipano, a prescindere dall'obbligatorietà, ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro ? ▪  si sottopongono ai controlli sanitari obbligatori previsti dal DLGS nr. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	 In aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, è rispettato l'obbligo per i propri lavoratori di esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del proprio datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	 I lavoratori hanno ricevuta tutta la formazione ed informazione prevista in tema di sicurezza (vedi anche check list nr. 53 - 54 - 55) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	 I lavoratori rispettano ed applicano le istruzioni ricevute dal superiore gerarchico per iscritto, verbalmente ed attraverso formazione specifica ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	 I lavoratori conoscono e sanno applicare correttamente le procedure di emergenza che l'organizzazione si è data ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	R I lavoratori si sottopongono alle visite ed agli esami previsti dalla sorveglianza sanitaria obbligatoria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	 E' esente da ogni pregiudizio ed è protetto da qualsiasi conseguenza dannosa quel lavoratore che in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	 E' esente da ogni pregiudizio, a meno che non abbia commesso una grave negligenza, quel lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, abbia preso misure per evitare le conseguenze di tale pericolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	 I lavoratori sono informati che sono sanzionabili se rimuovono, disabilitano e rendono inservibili i dispositivi di sicurezza per qualsiasi motivo ed in particolare allo scopo di modificare i processi produttivi e/o lavorativi e la funzionalità delle macchine o delle attrezzature anche solo per agevolare o semplificare la propria operatività nelle varie fasi delle lavorazioni.?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	 I lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria obbligatoria vengono informati della possibilità di richiedere al Medico competente dell'organizzazione copia della loro documentazione sanitaria che il medico deve rilasciare in busta chiusa per garantire il diritto alla privacy ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

12. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.10

I LAVORATORI INCARICATI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE INCENDI, PRONTO INTERVENTO E PRONTO SOCCORSO

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I LAVORATORI INCARICATI PER LE EMERGENZE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	il datore di lavoro, consultato necessariamente il/gli RLS , ma anche preferibilmente il RSPP ed il medico competente, ha designato i lavoratori incaricati per la gestione del pronto intervento e pronto soccorso tenendo conto della valutazione del rischio d'incendio e del piano di emergenza, inclusa l'evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Al datore di lavoro è noto quanto stabilisce l'art. nr. 43 / comma 3 del DLGS nr. 81/2008 ovvero che i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	I lavoratori incaricati alle emergenze ed al pronto soccorso, oltre ad essere specificatamente formati, sono in numero sufficiente in relazione alla struttura ed alle dimensioni dell'organizzazione e dispongono di attrezzature adeguate allo svolgimento del ruolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Il datore di lavoro nella designazione degli addetti, al di là della disponibilità dei lavoratori, di fatto ha tenuto conto delle loro capacità in termini di idoneità al ruolo ed in relazione agli effettivi livelli e fattori di rischio dell'Organizzazione. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il datore di lavoro sostiene a proprio onere (organizzazione e costi) la formazione dei lavoratori incaricati per la gestione del pronto intervento, pronto soccorso e delle emergenze incendi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Il datore di lavoro in relazione alle modalità di qualificazione e formazione per gli addetti al pronto soccorso ha individuato a quale gruppo appartiene la propria organizzazione in base alle indicazioni fornite come dal DM nr. 388 del 15.07.2003 ? Ricordando che :	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<p>Gruppo A :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aziende o unità produttive con attività industriali, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334 ³, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, aziende estrattive ed altre attività minerarie definite dal decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624, lavori in sotterraneo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 320, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni ▪ Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro, quali desumibili dalle statistiche nazionali INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno. Le predette statistiche nazionali INAIL sono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale ▪ Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura. 				

³ Noto anche come **Direttiva SEVESO BIS**, in attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose .

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.





I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I LAVORATORI INCARICATI PER LE EMERGENZE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<p>Gruppo B : ▪ aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A</p> <p>Gruppo C : ▪ aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A</p>				
7.	La formazione dei lavoratori incaricati per la gestione del pronto soccorso viene erogata unicamente ed in via esclusiva da personale medico e non paramedico ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo A ha provveduto ad organizzare il corso di qualificazione degli addetti al pronto soccorso sui 3 moduli di formazione previsti nell' allegato nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 per un totale di 16 ore (Modulo di formazione A : 6 ore + Modulo di formazione B : 4 ore + Modulo di formazione C : 6 ore) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo B ha provveduto ad organizzare il corso di qualificazione degli addetti al pronto soccorso sui 3 moduli di formazione previsti nell' allegato nr. 4 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 per un totale di 12 ore (Modulo di formazione A : 4 ore + Modulo di formazione B : 4 ore + Modulo di formazione C : 4 ore) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo C ha provveduto ad organizzare il corso di qualificazione degli addetti al pronto soccorso sui 3 moduli di formazione previsti nell' allegato nr. 4 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 per un totale di 12 ore (Modulo di formazione A : 4 ore + Modulo di formazione B : 4 ore + Modulo di formazione C : 4 ore) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo A o B ha fornito, inoltre, una o più cassette di pronto soccorso 4 da tenere presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodite, facilmente accessibili ed individuabili con segnaletica appropriata, contenenti la dotazione minima indicata nell'allegato 1 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e/o su indicazione del medico competente, ove previsto, e del sistema di emergenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, e della quale sia costantemente assicurata, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo A o B garantisce anche la disponibilità di un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo A , anche se consorziata con altre organizzazioni, oltre a quanto richiesto ai precedenti punti nr. 10 ed 11, sentito il medico competente, garantisce il raccordo tra il sistema di pronto soccorso interno ed il sistema di emergenza sanitaria di cui al decreto del Presidente della Repubblica nr. 309 del 27 marzo 1992 e ss.mm. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

⁴ Il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, di cui agli allegati 1 e 2 (del DM nr. 388 dd. 15.07.2003), e' aggiornato con decreto dei Ministri della salute e del lavoro e delle politiche sociali tenendo conto dell'evoluzione tecnico-scientifica.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I LAVORATORI INCARICATI PER LE EMERGENZE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
14.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo C ha fornito, inoltre uno o più pacchetti di medicazione, da tenere presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custoditi e facilmente individuabili, contenenti la dotazione minima indicata nell'allegato 2 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 integrandoli, se del caso (sentire medico competente), sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, dei quali sia costantemente assicurata, in collaborazione con il medico competente, ove previsto, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come appartenente al Gruppo C garantisce anche la disponibilità di un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Il datore di lavoro qualunque sia il gruppo individuato (Gruppo A o B o C) nel caso di aziende o unità produttive che abbiano lavoratori che prestano la propria attività in luoghi isolati, diversi dalla sede aziendale o unità produttiva, ha fornito loro il pacchetto di medicazione di cui all'allegato 2 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 ed un mezzo di comunicazione idoneo per raccordarsi con l'azienda al fine di attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	I lavoratori incaricati per le squadre di pronto soccorso, qualunque sia il gruppo d'appartenenza dell'organizzazione (Gruppo A, B e C) frequentano regolarmente l'aggiornamento triennale erogato da medico competente come previsto dal DM nr. 388 del 15.07.2003 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Il datore di lavoro , prima di procedere alla formazione obbligatoria degli incaricati per la gestione degli incendi e del pronto intervento ha individuato la classe di rischio incendio applicabile alla propria organizzazione secondo i criteri esposti nel DM del 10.03.1998 (rischio incendio basso, medio ed elevato) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come attività a rischio di incendio basso ha predisposta la formazione degli addetti alle squadre antincendio nei modi e nelle forme indicate nel corso A riportato nell'allegato IX del DM del 10.03.1998 e consistente in 4 ore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
20.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come attività a rischio di incendio medio ha predisposta la formazione degli addetti alle squadre antincendio nei modi e nelle forme indicate nel corso B riportato nell'allegato IX del DM del 10.03.1998 e consistente in 8 ore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
21.	Se il datore di lavoro ha individuata la propria organizzazione come attività a rischio di incendio elevato ha predisposta la formazione degli addetti alle squadre antincendio nei modi e nelle forme indicate nel corso C riportato nell'allegato IX del DM del 10.03.1998 e consistente in 16 ore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
22.	Seppure la formazione degli incaricati per la gestione degli incendi e del pronto intervento non preveda aggiornamenti periodici, viene comunque ripetuta su intervalli di tempo prestabiliti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
23.	I lavoratori incaricati per le squadre di pronto soccorso, per la gestione delle emergenze e per la gestione degli incendi partecipano in modo propositivo e fattivo alla predisposizione dei piani di emergenza, per l'evacuazione in caso di incendi ed assicurano l'efficienza dei mezzi di protezione e prevenzione ed in particolare quelli destinati alla prevenzione ed alla gestione delle emergenze e degli incendi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I LAVORATORI INCARICATI PER LE EMERGENZE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
24. 	Il numero degli addetti ed i compiti specifici sono stati individuati in base alle procedure stabilite a livello di organizzazione per gestire le emergenze (piani di emergenza ed evacuazione o procedure specifiche), ed è in ogni caso tale da garantire la presenza di un numero minimo di addetti alle emergenze in ogni turno lavorativo per ciascun dipartimento, reparto, ecc. dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
25. 	Se le attività si svolgono su ubicazioni differenziate , in particolare se distanti tra loro, è assicurata la presenza di un addetto al pronto soccorso e di uno alla lotta agli incendi presso ciascuna di esse ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
26. R	Al datore di lavoro è chiaro che i componenti delle squadre dovrebbero sempre fare parte integrante dell'organico dell'organizzazione senza dovere ricorrere a persone esterne sebbene la legge lo permetta laddove non via siano le condizioni per numero di dipendenti o per dimensioni dell'organizzazione per soddisfare questo requisito ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
27. 	Il datore di lavoro, assolti gli obblighi di formazione e di qualificazione degli addetti, ha effettuata la loro designazione mediante un atto formale per iscritto di comunicazione ai lavoratori incaricati che deve essere resa al datore di lavoro controfirmata dall'interessato per accettazione per diventare sostanziale ed effettiva ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
28. 	Il datore di lavoro ha provveduto ad informare tutto il personale che opera nell'organizzazione sulla costituzione di tali squadre dando ogni riferimento utile al fine di garantire una loro rapida attivazione in caso di necessità ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

13. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.11

I CONSULENTI

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I CONSULENTI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	E' stato verificato, prima di rivolgersi a consulenti esterni, se le risorse professionali interne all'organizzazione siano sufficienti ad assolvere le azioni di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	E' chiaro che Il ricorso a consulenti esterni per lo svolgimento o l'integrazione dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione, è previsto dal DLGS nr. 81/2008 qualora le risorse professionali interne all'Organizzazione non siano sufficienti ad assolvere le azioni di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. R	E' stato verificato, anche con esperienza documentata, che il/i consulente/i possieda/no le necessarie competenze e qualificazioni per analizzare e risolvere i problemi relativi a rischi talvolta anche altamente specifici, per procedere ad analisi strumentali e per erogare formazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	E' chiaro al datore di lavoro che, indipendentemente dal consulente a cui si affida un incarico, rimane sempre lui il destinatario diretto dei precetti preventivistici e di sicurezza, incluse le responsabilità penali correlate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. R	Al/ai consulente/i è stata fornita ed illustrata la Politica della Sicurezza e le norme di gestione della sicurezza dell'organizzazione quanto meno per gli ambiti che ne prevedono il coinvolgimento inclusa la richiesta esplicita del rispetto e dell' applicazione di quanto ivi previsto e stabilito ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	Al/ai consulente/i è stata fornita ed illustrata adeguata informazione sui rischi che può incontrare nello svolgimento delle attività per cui gli viene conferito l'incarico e le norme comportamentali definite dall'organizzazione per prevenirli inclusa la richiesta del loro rispetto e della loro applicazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. 	Il/i consulente/i impiegano correttamente le attrezzature messe eventualmente a disposizione dall'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 	Il/i consulente/i utilizza i i dispositivi di protezione individuale (DPI) ove l'organizzazione lo prevede in relazione ai rischi individuati dall'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. 	Il/i consulente/i segnala/no le inefficienze di apparecchiature e/o dei sistemi di sicurezza se riscontrate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10. 	Il/i consulente/i è/sono stato/i informato/i con esigenza di rispetto e di applicazione sulle procedure di emergenza dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11. 	Il/i consulente/i è/sono consci che debbono attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai processi lavorativi ed organizzativi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

14. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.12

I PROGETTISTI, COSTRUTTORI E FABBRICANTI

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I PROGETTISTI, COSTRUTTORI E FABBRICANTI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	E' stato valutato preventivamente se Il progettista, il costruttore ed il fabbricante siano in grado di rispettare i principi generali in materia di sicurezza e di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	L'organizzazione sceglie progettisti, costruttori e fabbricanti che realizzano macchine e dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti ed ai principi essenziali di progettazione contenuti negli allegati del DLGS nr. 81/2008 e nelle norme tecniche inerenti gli aspetti ergonomici e di sicurezza, descritte dalle UNI - ISO – CEI ed altre norme tecniche specifiche ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Come stabilito all'art. 22 del DLS nr. 81/2008 i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Come stabilito all'art. 23 del DLS nr. 81/2008 è assicurato che per i fabbricanti ed i fornitori sia esclusa la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti che non siano rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione di conformità, gli stessi sono accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Il progettista, il costruttore ed il fabbricante documentano i requisiti essenziali di sicurezza e sanitari e la conformità alle norme dei progetti tramite il fascicolo tecnico della costruzione e del manuale d'uso/manutenzione per macchine o prodotti che necessitano di marcatura CE ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Il progettista, il costruttore ed il fabbricante nel caso di impianti o macchine usati e/o revisionati producono e forniscono la dichiarazione di conformità alle normative generali e tecniche vigenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

15. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.13

I FORNITORI ED I COMMERCianti

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – I FORNITORI ED I COMMERCianti		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	E' chiaro all'organizzazione che i fornitori ed i commercianti sono individuati con i soggetti titolari della messa in commercio, sotto qualsiasi forma, di quanto realizzato dai progettisti, costruttori e fabbricanti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' stato verificato che Il fornitore ed il commerciante vendano, noleggino e diano in concessione solo macchine, strumenti, attrezzature di lavoro ed impianti rispondenti completamente alla normativa ed alla legislazione vigente in materia di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Sono attuati nell'organizzazione un sistema od una procedura atte ad assicurare che al momento della fornitura i prodotti siano accompagnati dalle previste certificazioni, omologazioni e/o documentazioni previste dalla legge come ad esempio la marcatura CE, dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e di manutenzione, fascicolo di valutazione dei rischi residui, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	E' previsto che i fornitori ed i commercianti provvedano ad erogare opportuna ed adeguata formazione ai lavoratori dell'organizzazione che prendono in gestione od in conduzione i manufatti forniti, anche se trattasi di prestito d'uso, leasing o nolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	I fornitori ed i commercianti sono consci che debbono attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai processi lavorativi ed organizzativi di cui vengono a conoscenza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.








* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

16. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.14

GLI INSTALLATORI INCLUSI I MANUTENTORI ED I MONTATORI

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – GLI INSTALATORI INCLUSI I MANUTENTORI E MONTATORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	 Gli installatori inclusi i manutentori ed i montatori provvedono alla messa in opera di quanto realizzato ed indicato dai progettisti, costruttori e fabbricanti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	 E' stato analizzato preventivamente se gli installatori, i manutentori ed i montatori siano in grado di rispettare i principi generali in materia di sicurezza e di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	 Agli installatori, ai manutentori ed ai montatori è stata fornita la dovuta informazione sui rischi connessi alla loro attività derivanti da interferenza con quelle dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	 Gli installatori, i manutentori ed i montatori hanno fornita la dovuta informazione sui rischi connessi alla loro attività che potrebbero influire sull'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	R Nell'organizzazione è prevista una figura che verifichi che gli installatori, i manutentori ed i montatori rispettino ed applichino le norme di sicurezza ed igiene del lavoro definite ed attuate dall'organizzazione, incluse quelle individuate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza e quelle stabilite in ordine più ampio dalla legge ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	 Gli installatori, i manutentori ed i montatori si attengono alle istruzioni fornite dai fabbricanti delle apparecchiature installate o da installare per le parti di loro competenza, come descritte nel manuale d'uso e di manutenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	 Sono stati formalmente informati gli installatori, i manutentori ed i montatori che per nessun motivo possono rimuovere, disabilitare e rendere inservibili dispositivi di sicurezza allo scopo di accelerare la produzione o la velocità di funzionamento delle macchine o per agevolare la loro attività ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	 Gli installatori, i manutentori ed i montatori sono consci che debbono attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai processi lavorativi ed organizzativi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

17. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.15

IL COMMITTENTE

NOTA DI PREAMBOLO

In questa Check List si illustrano solo i principali compiti e responsabilità d'ordine generale per questo soggetto, mentre per quelli più specifici correlati alle attività di appalto, subappalto e di affidamento d'opera, in presenza o no di cantieri mobili o temporanei, si rimanda alle Check List specifiche che meglio dettagliano le singole attività incluse quelle per tutti gli altri soggetti pertinenti (Responsabile dei Lavori, Coordinatore per la Progettazione, ecc.)

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL COMMITTENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il Committente è, come deve essere, una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili individuabile con quel soggetto che ordina o dà un incarico ad un appaltatore od ad un lavoratore autonomo di svolgere un lavoro o un'opera per proprio conto, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Il committente, come soggetto fisico, è legittimato alla firma del contratto d'appalto, successivamente, per essere responsabile della gestione formale ed esecutiva del contratto d'appalto, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Nel caso di appalto di opera pubblica , il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Il committente verifica sempre l'idoneità tecnico-professionale (nds: possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera) dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare, con le modalità illustrate all'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008 ? N.B. : si ricorda che tale requisito si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (DURC), corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il committente chiede sempre alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti ? N.B. : Nei casi di lavori privati non soggetti a permesso di costruire tale requisito si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL COMMITTENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
6.	<p>Il Committente trasmette sempre all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione di cui ai precedenti quesiti nr. 4 e 5 ricordando che tale obbligo permane anche in caso di lavori eseguiti in economia mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ovvero di lavori realizzati direttamente con proprio personale dipendente senza ricorso all'appalto tenuto poi conto che in assenza del documento unico di regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, l'efficacia del titolo abilitativo risulta sospesa ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>Il committente fornisce agli affidatari dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Il committente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e da incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente con l'appaltatore anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva elaborando un unico documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze tra le proprie attività e quelle dell'appaltatore ?</p> <p>N.B. : Tale documento dovrà poi essere allegato al contratto di appalto o d'opera, diventandone parte integrante, ricordando che la valutazione del rischio, in tal caso, non deve essere applicata ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>E' noto al committente che risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

18. CHECK LIST PER I SOGGETTI DEL SISTEMA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.3.19

IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

NOTA DI PREAMBOLO

Si tratta di un soggetto non obbligatorio in un sistema di prevenzione e protezione, ma diventa invece tale in caso di applicazione di un sistema di gestione volontario da parte dell'organizzazione

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RESPONSABILE DEL SGSSL		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. F	L'Imprenditore / Titolare d'Impresa, fatto salvo l'impegno di svolgere direttamente il ruolo, ha formalmente nominato un suo rappresentante che assume la funzione di RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA SICUREZZA E PER LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO (Responsabile del SGSSL), a cui affida ruolo, responsabilità ed autorità specifiche ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. R	L'Imprenditore / Titolare d'Impresa ha valutato le competenze e le capacità del soggetto a cui affidare questo ruolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. ▶	L'Imprenditore / Titolare d'Impresa ha informata l'intera organizzazione del ruolo e delle competenze di questo soggetto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. ▶	L'Imprenditore / Titolare d'Impresa ha informata l'intera organizzazione che il responsabile del SGSSL ha compito principale di assicurare che il sistema di gestione per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro volontario sia applicato conformemente alla Politica della Sicurezza dell'organizzazione ed alle regole e norme che questa si è data volontariamente sul tema ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. ▶	L'Imprenditore / Titolare d'Impresa ha informata l'intera organizzazione che il responsabile del SGSSL deve tra l'altro garantire il rispetto delle prescrizioni di legge (vedi anche il secondo il paragrafo nr. 4.3.2 " Legal and other requirements " della norma OHSAS 18001:1999), identificando i requisiti in materia di SSL conseguenti a leggi e regolamenti comunitari, nazionali e locali e di ogni eventuale accordo, prescrizione e protocollo sottoscritto dall'organizzazione ed applicabili alle attività, ai prodotti od ai servizi svolti e/o forniti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. ▶	Il responsabile del SGSSL analizza sistematicamente tutti gli argomenti giuridicamente e tecnicamente normati in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, facendo riferimento a banche dati, a note informative di associazioni di categoria, a documenti di associazioni imprenditoriali e/o sindacali, a bibliografia, a testi, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. ▶	Il responsabile del SGSSL sulla base della conoscenza degli elementi delle attività svolte o dei prodotti/servizi realizzati individua le leggi, i regolamenti e le normative applicabili nell'organizzazione fornendo poi le opportune indicazioni operative ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. ▶	Il responsabile del SGSSL per identificare eventuali prescrizioni, protocolli od accordi volontari sottoscritti dall'organizzazione, anche se applicabili solo in modo parziale, localizzato o frazionato, interloquisce con il datore di lavoro, se soggetto diverso, ricevendone tempestiva informazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RESPONSABILE DEL SGSSL		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
9.	Il responsabile del SGSSL nel caso di accordi sindacali e contrattuali sottoscritti in termini tanto volontari quanto cogenti dall'organizzazione, sia a livello generale che particolare, e che abbiano a correlarsi con il SGSSL ricevere immediata e dettagliata informazione dalla direzione del personale o, dove non prevista, da chi gestisce le risorse umane ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Il responsabile del SGSSL esamina le informazioni pervenute dalle associazioni di categoria, imprenditoriali e/o sindacali e dalla stampa specialistica, assicurandone la diffusione in tempi rapidi presso tutte le funzioni dell'organizzazione che, di volta in volta, ne risultano coinvolte fornendo anche commenti ed indicazioni sui termini di applicabilità coerentemente con il sistema di gestione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	Il responsabile del SGSSL riporta i requisiti legali e regolamentari in un apposita raccolta, definita "Raccolta leggi, regolamenti e norme tecniche – settore sicurezza", secondo una frequenza di aggiornamento prestabilita e si impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti che ne risultano interessati e coinvolti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	Il responsabile del SGSSL ha redatto la documentazione necessaria all'implementazione ed all'applicazione del SGSSL , curandone la diffusione in modo strutturato ed organizzato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	Il responsabile del SGSSL ha provveduto alla formazione iniziale, e provvede tuttora ad aggiornarla , presso tutti i soggetti dell'organizzazione sui contenuti e sui principi su cui si basa il sistema di gestione per la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	Il responsabile del SGSSL assicura l'adeguatezza del sistema di gestione aziendale per la Sicurezza e la Salute sui luoghi di lavoro sorveglia l'evoluzione della cultura ed i nuovi orientamenti sui temi della sicurezza, valutandone le conseguenze per l'organizzazione promuovendone l'adeguata diffusione, curandone poi la gestione ed il controllo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	Il responsabile del SGSSL attiva la formulazione di programmi della sicurezza e ne verifica l'avanzamento assicurando che gli interventi sul SGSSL siano correlati e finalizzati al costante miglioramento delle prestazioni aziendali in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro anche in coerenza al rispetto dei requisiti legali e normativi. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Il responsabile del SGSSL verifica che le attività dell'organizzazione si svolgano in coerenza con le regole e le procedure definite nel sistema di gestione per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro intervenendo direttamente, o per tramite dell'alta direzione, quando rilevi anomalie ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il responsabile del SGSSL , qualora l'organizzazione abbia intenzione di certificare il proprio SGSSL da parte di un ente terzo , provvede alle attività necessarie per ottenere e mantenere la certificazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Il responsabile del SGSSL ha individuati i necessari indicatori per misurare l'efficacia del SGSSL mettendo a punto e conservando aggiornato un sistema di reporting per l'Alta Direzione dell'organizzazione su attività, programmi in attuazione e risultati per la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.












* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

I SOGGETTI DEL SSL E SGSSL – IL RESPONSABILE DEL SGSSL		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
19. F	Il responsabile del SGSSL promuove, stimola e cura lo sviluppo di rapporti collaborativi improntati alla massima integrazione, trasparenza e correttezza con gli enti e gli organi esterni di vigilanza e con le autorità ispettive ed, in generale, con tutte le istituzioni competenti nel campo della sicurezza, avvalendosi, a seconda del territorio, della collaborazione e del supporto degli altri soggetti direttivi dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
20. F	Il responsabile del SGSSL collabora alla definizione dei contenuti dei progetti informativi e formativi diretti a sviluppare la cultura della prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro e concorre all'introduzione di tecniche, metodologie e strumenti appropriati, collaborando contestualmente anche alla valutazione dell'efficacia della formazione per i temi di competenza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
21. R	Il responsabile del SGSSL stimola i contributi propositivi dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di sicurezza, promuovendo e garantendo la conoscenza degli stessi in modo appropriato all'interno di tutta l'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.












* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

19. CHECK LIST PER LE DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA : CRITERI E REQUISITI

Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.4

LE DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' chiaro all'imprenditore che esso stesso risulta esonerato da responsabilità in merito all'osservanza delle norme antinfortunistiche solo se :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  prova rigorosamente l'affidamento delle attribuzioni e delle competenze proprie del suo ruolo a persona (DATORE DI LAVORO ai fini della sicurezza) tecnicamente preparata e capace, che abbia volontariamente accettato la delega nella consapevolezza degli obblighi di cui viene a gravarsi, che sia stata fornita di poteri autoritativi e decisorii autonomi e pari a quelli dell'imprenditore ed idonei a fare fronte alle esigenze connesse all'approntamento dei presidi antinfortunistici, compreso l'accesso ai mezzi finanziari. ? ▪  Prova rigorosamente l'assenza di qualsiasi ingerenza nelle attività e nei poteri affidati ? ▪  prova rigorosamente di avere delegato ad altra persona tecnicamente qualificata l'incarico di seguire lo svolgimento del lavoro, riservando per sé solo funzioni amministrative ? ▪  sia rigorosamente provato che abbia delegata altra persona tecnicamente qualificata e capace e nulla abbia ommesso per porla in condizione di osservare in concreto e di fare osservare le norme medesime ? ▪  la delega formale è redatta in modo da consentire di verificare esattamente quali sono i poteri assegnati al delegato ed i limiti degli stessi ? ▪  dimostra di avere controllato che colui al quale ha delegati taluni poteri li usa concretamente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p> Il datore di lavoro, nel caso non possa adempiere direttamente in prima persona agli obblighi di legge, fatta eccezione per i compiti non delegabili, ha individuata a tal fine una persona tecnicamente qualificata ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p> Al datore di lavoro ai fini della sicurezza è chiaro che può delegare una " funzione" ma non le "responsabilità" proprie perché quest'ultime non risultano giuridicamente delegabili o trasferibili ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p> L'atto di delega, non potendo essere implicito, risulta documentato in modo incontrovertibile nei presupposti, nei contenuti e nei limiti come stabilito dall'art. 16 del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p> La delega è formulata per iscritto con data certa, è stata liberamente accettata e giudizialmente provata e contiene in dettaglio i poteri conferiti al delegato ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	<p> La delega, per principio di effettività, per essere concretamente sostenibile evidenzia chiaramente per il delegato la capacità di spesa e di disponibilità finanziaria, rendendo in caso contrario irrilevante qualsiasi altro contenuto della delega ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LE DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
7. 	La delega viene conferita con certezza e data certa a persone affidabili, qualificate, tecnicamente capaci, competenti ed esperte (assenza di "Culpa in eligendo") in grado di assolvere i compiti in essa contenuti e con garanzia di autonomia decisionale per il soggetto delegato, affrancata da ogni ingerenza del delegante, neppure in via indiretta, nell'assolvimento dei compiti delegati (principio di non ingerenza od astensione) ?.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 	Il datore di lavoro ai fini della sicurezza ha chiaro che non può essere ignaro dell'inefficienza del delegato (non acquiescenza e "Culpa in eligendo") ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. 	Il datore di lavoro può provare rigorosamente di avere delegato ad altra persona tecnicamente qualificata l'incarico di seguire lo svolgimento effettivo del lavoro in tema di prevenzione e protezione , riservando per sé eventualmente solo funzioni amministrative ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10. 	Il datore di lavoro può dimostrare in modo rigoroso di avere delegata altra persona tecnicamente qualificata e capace nulla omettendo per porla in condizione di osservare in concreto e di fare osservare le norme medesime in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (principio di effettività) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11. 	Il datore di lavoro ha redatto l'atto di delega formale in modo da consentire a qualsiasi organo di vigilanza od ispettivo di verificare esattamente quali sono i poteri assegnati al delegato ed i limiti degli stessi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12. 	Il datore di lavoro è in grado di potere dimostrare a qualsiasi organo di vigilanza od ispettivo di avere controllato, ma anche di continuare a controllare, che colui al quale ha delegati taluni poteri li usa concretamente e correttamente (assenza di "Culpa in vigilando") ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13. 	Al datore di lavoro è chiaro il concetto che non può essere mai delegato lo stesso lavoratore beneficiario diretto delle norme e quindi impossibilitato nel contempo ad essere oggetto e soggetto delle cautele legislative, determinando di fatto una situazione anomala di autocontrollo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14. 	Le facoltà di delega da parte del datore di lavoro sono limitate ai dirigenti ed a soggetti esterni all'organizzazione, ma non ai preposti né tanto meno direttamente ai lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15. 	Le facoltà di delega da parte del dirigente sono limitate ad altri dirigenti oppure a soggetti esterni all'organizzazione però, previa informazione al datore di lavoro, e non vengono estese ai preposti né tanto meno direttamente ai lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16. 	E' assicurato che Il preposto ai fini ella sicurezza possa avere facoltà di delega solo ed unicamente ad altro preposto ed a nessun altro soggetto con obbligo di informazione preventiva al datore di lavoro?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17. 	Nel caso specifico di appalti, le possibilità di delega ai fini della prevenzione e della sicurezza da parte del il datore di lavoro/ committente vengono estese ed applicate solo a soggetti esterni all'organizzazione, in particolare se trattasi di responsabile/direttore dei lavori, di coordinatore per la progettazione, di coordinatore per l'esecuzione od a dirigenti dell'impresa esecutrice oltre che a dirigenti della propria organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.








* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LE DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
18.	Nel caso specifico di appalti da parte del datore di lavoro/ committente è osservato il divieto di delega ai fini della prevenzione e della sicurezza a preposti e lavoratori della propria organizzazione né tanto meno a preposti e lavoratori dell'impresa esecutrice ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	L'imprenditore od il datore di lavoro hanno chiaro il concetto che la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza ("Culpa in vigilando") in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite ? N.B. : La vigilanza in tal senso si può esplicitare anche attraverso i sistemi di verifica e di controllo di cui all'art. nr. 30 / comma 4 del DLGS nr. 81/2008	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
20.	L'imprenditore od il datore di lavoro danno adeguata e tempestiva pubblicità ed informazione in merito alle deleghe attribuite all'interno della propria organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

20. CHECK LIST PER L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA










Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.6

L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. 	L'organizzazione ha chiaramente individuato, anche formalizzandolo ove prescritto, le figure che compongono il proprio servizio di prevenzione e protezione delineando anche e funzioni, le responsabilità ed i compiti tenuto conto dei requisiti di legge e delle necessità specifiche dell'Organizzazione stessa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	Il datore di lavoro, una volta individuati tutti i soggetti fisici ed organizzativi del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, ha steso e diffuso un organigramma della sicurezza al fine di rendere noto a tutti gli appartenenti dell'organizzazione la sua composizione ed i riferimenti individuali indicandone i nomi per ciascuna funzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	Se l'organizzazione è dotata anche di un sistema di gestione di tipo volontario in tema di sicurezza il datore di lavoro ha inserito nell'organigramma della sicurezza anche la figura del Responsabile del sistema di gestione aziendale per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro (SGSSL) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	L'organigramma per sua validità ed attualità risulta sempre aggiornato e firmato per approvazione dal datore di lavoro con indicazione di una data certa sia della sua prima emissione che dell'ultima modifica eventualmente apportata ed il numero progressivo degli aggiornamenti apportati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. 	L'organigramma valido, attuale ed effettivo riporta chiaramente i nominativi di tutti i soggetti previsti indicandone anche le forme di dipendenza e/o collaborazione con il datore di lavoro stesso ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	L'organigramma prevede l'indicazione minima funzionale e nominale dei seguenti soggetti : il datore di Lavoro, il RSPP, il/gli ASPP (dove previsto/i) , il medico competente, il/gli RLS , il/i dirigente/i ai fini della sicurezza, i componenti delle squadre per le emergenze incendio e per il pronto soccorso e quella opzionale dei preposti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. 	Il datore di lavoro ha diffuso e reso noto l'organigramma a tutti i lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.












* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

21. CHECK LIST PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA









Riferimento : Capitolo nr. 5 – Paragrafo 5.7

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p> Il datore di lavoro assolve la sua responsabilità formale e sostanziale per l'applicazione della sorveglianza sanitaria sull'organizzazione come stabilita dalla legge, richiedendo contestualmente al medico competente la responsabilità per il suo corretto espletamento ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>L a sorveglianza sanitaria viene effettuata dal medico competente unicamente nei seguenti casi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6 (Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro) ? ▪  qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>E' assicurato che la sorveglianza sanitaria non possa essere effettuata né direttamente né attraverso il medico competente dell'organizzazione come stabilisce l'art. 5 della Legge nr. 300 del 20.05.1970 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  In fase preassuntiva (Comma 3 dell'art. 41 del DLGS nr. 81/2008) ? ▪  In stato di gravidanza (Comma 3 dell'art. 41 del DLGS nr. 81/2008) ? ▪  per eseguire accertamenti sanitari diretti , ossia sulla idoneità e sulla infermità per malattia o infortunio del lavoratore dipendente ? ▪  Per eseguire indagini diagnostiche che non siano esplicitamente richieste in termini legali ? <p>N.B. :</p> <p>Tuttavia i lavoratori possono essere sottoposti anche ad accertamenti che comprendono esami clinici e biologici ed indagini diagnostiche mirate al rischio qualora siano previsti da norme specifiche oppure dal medico competente, ma sempre ed unicamente in relazione a specifici rischi.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p> E' assicurato dal datore di lavoro che non vengano condotti, sia in forma diretta che attraverso il medico competente dell'organizzazione, accertamenti sulla idoneità e sulla infermità per malattia o infortunio del lavoratore dipendente e che il controllo delle assenze per infermità avvenga unicamente se non attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo quando il datore di lavoro lo richiede, tenuto presente che Il datore di lavoro ha facoltà di fare controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici ed ist. specializzati di diritto pubblico ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p> Nel caso che il datore di lavoro voglia fare controllare l'idoneità fisica del lavoratore si affida solo ad enti pubblici ed ad istituti specializzati di diritto pubblico ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.








* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
6.	<p>Il datore di lavoro provvede affinché che la sorveglianza sanitaria deva comprendere :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore e' destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica affidata ? <p>N.B. : Per fase preventiva s'intende quella in cui il rapporto di lavoro con il dipendente è già stato formalizzato e quindi non nel momento in cui s'intende instaurare un rapporto di collaborazione.</p> ▪  visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica ? <p>N.B. : La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente.</p> ▪  visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica ? ▪  visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p> E' assicurato che gli esiti della visita medica di ciascun lavoratore siano allegati alla cartella sanitaria e di rischio personale, secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato III del DLGS nr. 81/2008 predisposta su formato cartaceo od anche informatizzato se nel rispetto di quanto previsto dall'art. nr. 53 (Tenuta della documentazione – vedasi check list nr. 58) ?</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Il datore di lavoro esige che Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprima uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Idoneità ? ▪  idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni ? ▪  inidoneità temporanea ? ▪  inidoneità permanente ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>E' noto al datore di lavoro che in base agli artt. nr. 41 e 42 del DLGS nr. 81/2008 in merito ai giudizi espressi dal medico competente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali della sua validità ? ▪  Di ciascuno dei giudizi di cui al precedente quesito nr. 7 il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro e contestualmente il lavoratore stesso ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  In considerazione di quanto disposto dalla legge nr. 68 del 12.03.1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) qualora i giudizi e le misure indicate dal medico prevedano un'inidoneità alla mansione specifica debba adibire il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute ? ▪  Il lavoratore che in relazione ai giudizi di inidoneità viene adibito a mansioni inferiori conserva la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originaria. Se poi il lavoratore viene adibito a mansioni equivalenti o superiori si devono applicare le norme di cui all'articolo 2103 del codice civile, fermo restando nel caso di amministrazioni pubbliche quanto previsto dall'art. nr. 52 del DLGS nr. 165 del 30.03.2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ? ▪  Avverso i giudizi del medico competente gli e' possibile ricorrere, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, rivolgendosi all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
10.	 Il datore di lavoro provvede nella fase preventiva , intendendo per tale quella in cui il rapporto di lavoro con il dipendente è già stato formalizzato e quindi non nel momento in cui s'intende instaurare un rapporto di collaborazione, alla necessaria sorveglianza sanitaria (visita preventiva d'assunzione) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
11.	 Il datore di lavoro attua quanto prevede la Legge nr. 125 del 30.03.2001 (Legge quadro in materia di alcool e di problemi alcoolcorrelati) all'art. nr. 15, ovvero il divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche (ovvero con gradazione alcolica > 1,2 gradi di alcool) e superalcoliche (ovvero prodotti o bevande con gradazione superiore al 21 % di alcool in volume) ai lavoratori che svolgono attività con elevato rischio di infortuni sul lavoro ? N.B. : le attività lavorative contemplate dalla legge nr. 125/2001 che comportano un elevato rischio di infortuni, e che qui per ragioni di spazio non si riportano, sono elencate nell'allegato I della stessa Legge a cui si rimanda	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
12.	 Il datore di lavoro in base alla Legge nr. 125 del 30.03.2001 conduce le attività di verifica obbligatoria, tenendo conto che il divieto di assunzione o di somministrazione di bevande alcoliche o superalcoliche sul lavoro costituisce un illecito amministrativo consistente nel pagamento di una somma che va da 516 € fino a 2.582 € ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
13.	In tema di controllo sull'assunzione/somministrazione di bevande alcoliche o superalcoliche sul lavoro, e vista la delicatezza del tema, il datore di lavoro applica tutti i principi preventivi che gli sono concessi per utilizzarli nelle situazioni a rischio, le seguenti attività : <ul style="list-style-type: none"> ▪  Valutazione con il medico competente di quale sia il rischio derivante dall'assunzione di tali sostanze durante il lavoro, pianificando conseguentemente le opportune azioni correttive di prevenzione ? ▪  Svolgere azioni informative quali riunioni con il medico competente od altri esperti, distribuzione di opuscoli informativi, ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Svolgere azioni, dette anche counselling (= attività professionale che tende ad orientare, sostenere e sviluppare le potenzialità del soggetto promuovendone atteggiamenti attivi, propositivi e stimolando le capacità di scelta) che tendano ad orientare, sostenere e sviluppare le potenzialità dei lavoratori promuovendone atteggiamenti attivi, propositivi e stimolando le capacità di scelta ? ▪  Tramite il medico competente promuovere Interventi mirati di promozione alla salute ed agli stili di vita sani ? ▪ R Informare per iscritto ogni lavoratore appartenente alle categorie di rischio con un documento che rivesta caratteristiche di disposizione aziendale, fornendo indicazioni in merito alla necessità di comportamenti che prevedano che lo stesso si faccia convinto di non assumere tali sostanze né prima né durante il lavoro ? ▪  Una volta informato per iscritto il lavoratore delle categorie di rischio può e deve vietare la somministrazione di bevande alcoliche in ogni luogo e tempo di lavoro (mense., spacci aziendali, bar interni all'organizzazione, distributori automatici, ecc.) ? ▪  Instaurare un sistema di verifiche periodiche, coinvolgendo appieno il medico competente, per valutare il rispetto del divieto tenuto presente che tale azione è da identificarsi come un preciso momento di prevenzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
14.	 Il datore di lavoro, in tema di controllo sull'assunzione di alcool durante il lavoro, ha verificato che il ruolo del medico competente non sia quello di soggetto accertatore del reato, che invece spetta ai medici del lavoro dello SPISAL (UOPSAL per le Province Autonome), ma solo quello di vigilante ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
15.	 L'obbligo di accertamento dell'assenza di tossicodipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope è circoscritto solo a quelle mansioni che comportano rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi (vedi il NB sotto) come stabilito nella Decisione della Conferenza unificata del 30.10.2007 – Intesa ai sensi dell'art. 8 - Comma 6 della Legge nr. 131 del 05.06.2003 pubblicata sulla G.U. nr. 266 del 15.11.2007 ? N.B. : le mansioni rientranti nell'obbligo sono riportate nell'allegato nr. 1 della decisione sopra richiamata e che qui, per ragioni di spazio, non si riporta ma a cui si rimanda.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
16.	 Le modalità e le procedure con cui vengono eventualmente effettuati gli accertamenti sanitari sull'assenza di tossicodipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope non sono affidate all'iniziativa del medico competente, ma sono quelle indicate state dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano con l'accordo del 18.09.2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 234 del 06.10.2008 che pertanto rimane l'unico riferimento metodologico, attuativo e procedurale e che qualsiasi altra modalità di accertamento non avrà alcuna rilevanza e tra l'altro potrà essere perseguita in quanto in contrasto con la legge ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
17.	<p>E' noto al datore di lavoro che in base ai dettami della Decisione della Conferenza unificata del 30.10.2007 di cui sopra, in relazione alle verifiche da attuare nei confronti delle mansioni di cui all'allegato nr. 1 per escludere lo stato di tossicodipendenza o di assunzione, anche sporadica, di sostanze stupefacenti o psicotrope è stabilito che :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tale sorveglianza deve avvenire con frequenza annuale (art. 5 – Comma 1), inserendo così una nuova scadenza nel protocollo sanitario ? ▪ In caso di positività ai tests o di mancato accertamento, senza un motivo giustificato, il Datore di Lavoro è tenuto a fare cessare immediatamente l'attività assegnata ed il Medico Competente dovrà esprimere un giudizio di inidoneità temporanea (art. 4 – comma 3) ? ▪ In caso di positività dei tests il lavoratore deve poi essere inviato, a cura del Medico Competente, ai SERT della ASL competente territorialmente entro 30 gg. dalla richiesta del Datore di lavoro e tale accertamento va comunicato al lavoratore almeno un giorno prima (art. 4 - Comma 3) ? ▪ Qualora gli ulteriori accertamenti effettuati dal SERT o da altra struttura sanitaria competente evidenzino uno stato di tossicodipendenza, il lavoratore interessato dovrà sottoporsi ad un percorso di recupero, che renda possibile un successivo inserimento nell'attività lavorativa a rischio anche nei confronti di terzi (art. 4 - Comma 4) ? ▪ Nel caso in cui il lavoratore non si sottoponga all'accertamento di assenza di tossicodipendenza, la struttura sanitaria competente dispone, entro dieci giorni, un nuovo accertamento (art. 5 – Comma 5) ? ▪ Nel caso in cui il lavoratore non si sottoponga, senza giustificato motivo, all'accertamento di cui al comma 5, il datore di lavoro e' tenuto a farlo cessare dall'espletamento delle mansioni comprese nell'elenco di cui all'allegato I, fino a che non venga accertata l'assenza di tossicodipendenza (art. 5 – Comma 6) ? ▪ La sospensione intervenuta ai sensi del comma 6 non comporta automaticamente la risoluzione del rapporto di lavoro e il lavoratore può essere adibito a mansioni diverse, trovando applicazione la disciplina normativa o contrattuale collettiva relativa al settore lavorativo di appartenenza (art. 5 – Comma 7) ? ▪ E' noto che per il lavoratore che non si sottopone al controllo sanitario previsto trovano applicazione a suo carico le sanzioni di cui all'art. 59 / Comma 1 – lettera a) * del decreto legislativo nr. 81/2008 ? <p>* Arresto fino a 1 mese od ammenda da 200 € a 600 €</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E' noto che nei confronti del datore di lavoro, che non ottempera alle disposizioni relative all'obbligo della cessazione da parte del lavoratore dall'espletamento delle mansioni in caso di accertamento dello stato di tossicodipendenza, trova applicazione la sanzione ** prevista dall'art. 125, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 309 del 1990 (art. 5 – Comma 9) ? <p>** Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 5.165 € a 25.823 €</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
18.	<p>Il medico competente ha fornito al datore di lavoro un protocollo sanitario riportante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R l'ambito di applicazione (ad es. : sito, unità, ecc.) ? ▪ R la sua durata/periodo di applicazione, i tipi di attività da svolgere (ad es. : visite, analisi, sopralluoghi ai luoghi di lavoro, attività diagnostiche, ecc.) ? ▪ R il riferimento giuridico a cui si rifanno le attività inserite nel protocollo ? ▪ R la frequenza/periodicità per singola attività di sorveglianza sanitaria ? ▪ R i gruppi o categorie di lavoratori a cui si applicano le distinte attività di sorveglianza sanitaria (ad es.: videoterminalisti, addetti alla movimentazione manuale dei carichi, ecc.) ? ▪ R La segnalazione di sorveglianza sanitaria particolare per categorie protette o con limitazioni sul lavoro (ad es.: portatori di handicap, lavoratrici gestanti, ecc.) ? ▪ R Il tipo di registrazioni individuali che vengono prodotte a seguito della sorveglianza sanitaria inclusa l'indicazione del luogo di conservazione (ad es.: cartelle sanitarie, cartelle di rischio, moduli di segnalazione, ecc.) ▪ R I costi individuali o per categoria di lavoratori per ciascuna delle attività previste (ad es.: costo/prestazione, costo pro capite, costo forfetario, ecc.) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
19.	<p>I costi per la sorveglianza e le attività di consulenza sanitaria sono sostenuti dal datore di lavoro, ricordando comunque che risultano esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 - Comma 1 e dell'art. 18 del DPR nr. 633/72 e ss.mm. ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
20.	<p>Il protocollo una volta definito dal medico competente e rilasciato in originale al datore di lavoro è stato opportunamente passato in copia al RSPP, al RLS. Al ASPP se previsto ed al Responsabile del SGSSL sempre se previsto ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
21.	<p>E' assicurato che la tenuta delle cartelle sanitarie e di rischio individuali, come stabilisce l'art. 25 / comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008 sia affidata esclusivamente al medico competente che ne risponde in termini di conservazione e di tutela della riservatezza sul loro contenuto ?</p> <p>N.B.:</p> <p>Comunque, nel caso di aziende con più di 15 lavoratori il luogo di conservazione, come già esposto precedentemente, deve essere concordato con il datore di lavoro</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
22.	<p>Quando eventualmente il medico competente cessa dal suo incarico consegna al datore di lavoro la documentazione sanitaria in suo possesso nel rispetto delle disposizioni previste dal DLGS nr. 196 del 30.06.2003 (Tutela della privacy) con salvaguardia del segreto professionale ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
23.	<p>Quando un lavoratore cessa il suo rapporto di lavoro il medico competente gli consegna la documentazione sanitaria che lo riguarda e che è in suo possesso, fornendogli le dovute informazioni riguardo la necessità di conservazione da parte dello stesso ?</p> <p>N.B. : Comunque è data facoltà al lavoratore interessato di chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
24.	<p>Il medico competente, a prescindere dall'obbligo di informazione nei riguardi di ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria, se questi lo richiede gli rilascia copia della documentazione sanitaria che lo riguarda ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
25.	<p>Il medico competente provvede affinché la cartella sanitaria individuale sia conservata in originale in busta chiusa e per almeno 5 anni presso il luogo di lavoro sotto responsabilità formale del datore di lavoro e sua responsabilità giuridica ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
26.	<p>Nel caso il medico competente del nuovo datore di lavoro del lavoratore dimesso o dimesso ne faccia richiesta, la cartella sanitaria gli viene trasmessa a cura del medico competente dell'organizzazione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
27.	<p>Nel caso di lavoratori che per qualsiasi motivo non conservino la documentazione sanitaria consegnatagli dal medico competente al momento della loro cessazione del rapporto lavorativo, è' adottata una procedura che assicuri che il medico competente del nuovo datore di lavoro del lavoratore quando ne faccia richiesta, possa ricevere la cartella sanitaria a cura del medico competente nominato dal Datore di Lavoro precedente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
28.	<p>In base all'art. nr. 40 del DLGS nr. 81/2008 viene rispettato il nuovo obbligo per il medico competente di trasmettere ogni anno entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento ed esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate nel corso dell'anno di riferimento evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3B del DLGS nr. 81/2008 ?</p> <p>N.B. : Nel solo caso delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano queste dovranno poi a loro volta trasmettere queste informazioni una volta ricevute in forma aggregata dalle aziende sanitarie locali, all'ISPESL.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
29.	<p>Il datore di lavoro utilizzatore, tra le garanzie di tutela in ambito prevenzionistico per i lavoratori che prestano attività presso l'organizzazione anche se non dipendenti diretti, assicura la sorveglianza sanitaria per gli stessi, ricordando comunque che questo tipo di lavoratori devono essere sottoposti ad una visita preventiva che accerti la loro idoneità a svolgere le mansioni che si andranno ad affidare in un ambiente di lavoro con rischi specifici ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
30.	<p>Per i lavoratori che prestano attività presso l'organizzazione, anche se non dipendenti diretti, sono assicurati accertamenti prima che inizi il rapporto di lavoro tesi a constatare l'assenza di eventuali controindicazioni e l'idoneità alla mansione specifica a cui è destinato ed accertamenti periodici per controllare lo stato di salute del lavoratore e riformulare il giudizio di idoneità alla mansione specifica, sempre che il lavoratore temporaneo permanga per un tempo sufficientemente lungo da ricadere nella periodicità prevista dalla normativa vigente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
31.	La cartella per i lavoratori che prestano attività presso l'organizzazione, anche se non dipendenti diretti, documenta l'esposizione ai rischi lavorativi precedenti e riporta la storia sanitaria del lavoratore incluse le formulazioni dei giudizi di idoneità pregressi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
32.	Per i lavoratori che prestano attività presso l'organizzazione, anche se non dipendenti diretti, la cartella sanitaria e di rischio risulta effettivamente essere lo strumento informativo fondamentale per dare continuità alla sorveglianza sanitaria effettuata in diversi ambienti di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
33.	Per i lavoratori che prestano attività presso l'organizzazione, anche se non dipendenti diretti, le informazioni raccolte dal medico competente riguardano i rischi che di volta in volta hanno esposto il lavoratore a possibili danni e le condizioni di salute del lavoratore comprendenti i giudizi di idoneità e di non idoneità parziale o totale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
34.	Nel caso di lavoratori che prestano attività presso l'organizzazione, anche se non dipendenti diretti, alla fine del rapporto di lavoro con una impresa utilizzatrice, il medico competente ha consegnato in busta sigillata allo stesso lavoratore della impresa fornitrice copia della sua cartella sanitaria e di rischio e parimenti al datore di lavoro della ditta fornitrice ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
35.	Il medico competente nel caso di lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro ed appalto di servizi (ex lavoro interinale) ha identificato la modalità di trasmissione dei giudizi di idoneità dei singoli lavoratori al Datore di Lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
36.	Nel caso di lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro ed appalto di servizi (ex lavoro interinale) l'impresa fornitrice di lavoro temporaneo ha assicurato i propri dipendenti presso l'INAIL ed è responsabile della denuncia all'istituto Assicuratore degli infortuni occorsi ai propri dipendenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
37.	In caso di infortunio per lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro ed appalto di servizi (ex lavoro interinale) l'iscrizione dell'evento nel registro degli infortuni viene effettuata dal datore di lavoro dell'impresa fornitrice ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
38.	Nel caso di lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro ed appalto di servizi (ex lavoro interinale) Il medico competente dell'organizzazione provvede, se applicabile, a segnalare i casi di malattia professionale ad entrambi i datori di lavoro anche se è il datore di lavoro dell'impresa fornitrice che dovrà procedere a stendere ed inoltrare la denuncia all'INAIL ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
39.	Nel caso di lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro ed appalto di servizi (ex lavoro interinale) allorché le lavorazioni effettuate prevedano la presenza del "Registro degli esposti" (ad esempio come si verifica nel caso di esposizione quotidiana personale a rumore superiore a 87 dBA), in esso viene riportato a cura del medico competente dell'organizzazione il nominativo del lavoratore con le relative altre informazioni necessarie a permettere di identificare l'entità della esposizione, inclusa la notizia dell'avvenuta iscrizione anche nella cartella sanitaria dello stesso lavoratore sempre a cura del medico competente dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
40.	In caso d'impiego di Lavoratori con contratti di lavoro a somministrazione temporanea o con rapporti contrattuali del tipo "Lavoro a progetto" il datore di lavoro utilizzatore provvede affinché venga effettuata a cura dell'organizzazione la sorveglianza sanitaria come si trattasse di un normale dipendente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

22. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.3

LA PROGETTAZIONE PREVENTIVA


APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – LA PROGETTAZIONE PREVENTIVA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. F	Il datore di lavoro committente ha nominato un Responsabile di progetto come responsabile tecnico e progettuale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. ▶	Il datore di lavoro committente ha individuate le specifiche tecniche per l'intervento che si sta pianificando ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. ▶	In caso di modifica di impianti e di strutture esistenti è prevista un'analisi preventiva di quali potranno essere gli impatti in termini di sicurezza e per verificare anche le conformità normative e legali dell'intervento ricorrendo anche al RSPP ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. R	Nell'analisi preventiva è cointeressato anche il/i RLS in base alle attribuzioni a lui conferite dall'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. R	L'analisi preventiva è svolta in tempi ragionevolmente anteriori rispetto all'inizio pianificato per la modifica o l'adeguamento, in modo da permettere la verifica delle necessarie corrispondenze normative e dei requisiti legali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 📖	Il datore di lavoro, in corso d'opera, controlla e monitora in collaborazione con il Responsabile di Progetto l'esecuzione e verifica l'effettivo rispetto dei requisiti normativi di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. R	La pianificazione per l'acquisto di nuovi impianti, strutture ed attrezzature che comporti un significativo impatto per la sicurezza, prevede il coinvolgimento del RSPP ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. 📖	La pianificazione per l'acquisto di nuovi impianti, strutture ed attrezzature che comporti un significativo impatto per la sicurezza, prevede il coinvolgimento anche il/i RLS in base alle attribuzioni a lui conferite dall'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. R	La valutazione e la scelta dell'investimento è quello di acquistare strutture o servizi che si rifanno alle migliori tecniche di tutela e prevenzione della sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10. F	Il RSPP o il soggetto incaricato dall'organizzazione, fa parte del gruppo di incaricati al collaudo finale del nuovo impianto/struttura/attrezzatura ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11. ▶	A fronte della progettazione di un nuovo intervento viene attuata una valutazione per verificare le eventuali nuove esigenze di prevenzione e tutela dell'ambiente che derivano dall'intervento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12. F	La valutazione di cui al precedente punto nr. 11 serve anche per la definizione delle garanzie che si possono richiedere all'Appaltatore/Lavoratore autonomo in sede di definizione contrattuale dell'appalto o della prestazione d'opera ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13. ▶	Ad intervento ultimato è prevista un'attività di QUALIFICAZIONE a consuntivo per qualificare o meno l'intervento eseguito ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

23. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafi 5.8.4.1e 5.8.4.2

LA VALUTAZIONE PREVENTIVA E CONSUNTIVA DEI FORNITORI

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – LA VALUT. PREVENTIVA / CONSUNTIVA DEI FORNITORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	L'organizzazione si è dotata di un sistema di valutazione preventiva e consuntiva dei propri fornitori che contempli anche una verifica degli aspetti di sicurezza legati all'affidamento degli appalti, delle prestazioni d'opera e delle prestazioni di servizio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Se la risposta è affermativa :				
	▪ R E' individuato e definito chi sia il soggetto all'interno dell'Organizzazione che ha la responsabilità di eseguire la valutazione preventiva e consuntiva del fornitore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ F E' verificato il grado di implementazione delle proprie procedure di valutazione e di qualificazione in funzione della criticità della prestazione attesa, del prodotto/servizio erogato, degli aspetti strategici in rapporto al loro impatto tecnico-economico sulla qualità della prestazione finale e del prodotto finito, della erogazione del servizio ed delle prestazioni ambientali e di sicurezza proprie delle attività dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R I responsabili dell'Organizzazione preposti ai settori o dipartimenti possibili fruitori della prestazione del prodotto o del servizio forniscono all'incaricato della valutazione corrette informazione sulle esigenze attese (requisiti tecnici e funzionali) come ad es. indicazioni sull'assistenza tecnica attesa, sui tempi di consegna reputati necessari, il rispetto della normativa di sicurezza, ambientale, ecc.?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ F L'acquirente/ valutatore compila una griglia od un format di valutazione specifica adatta alle diverse tipologie di prodotti/servizi da approvvigionare ed alle loro caratteristiche tecniche e qualitative, attribuendo pesi appropriati ai diversi parametri di valutazione in funzione dell'importanza che le informazioni relative hanno nel garantire il soddisfacimento del fabbisogno dell'Organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Tra i parametri di valutazione dei fornitori si considerano almeno i seguenti parametri :				
	▪ R l'organizzazione generale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R gli aspetti economici e finanziari ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R la tecnologia produttiva proposta ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R gli aspetti logistici ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ F il sistema di gestione per la Qualità ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ F il sistema di gestione per l'Ambiente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  il sistema di gestione per la Sicurezza ed in particolare la valutazione dei requisiti tecnici e professionali (si veda nello specifico la Check list nr. 38) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – LA VALUT. PREVENTIVA / CONSUNTIVA DEI FORNITORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F la ricerca e lo sviluppo attuati ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R l'assistenza tecnica ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>► L'acquirente / valutatore mantiene aggiornata ed archiviata per i prodotti/servizi una scheda "Elenco fornitori omologati" al fine di potere fornire in modo sintetico i riferimenti sulle possibilità di approvvigionamento per ogni tipologia di prodotto/servizio ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p>► La valutazione viene aggiornata in caso di significativi cambiamenti del fornitore, del prodotto/servizio forniti od anche nel caso di variazioni del processo di fabbricazione/realizzazione presso gli impianti del produttore/fornitore stesso ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>F Se necessario, la valutazione preventiva è completata attraverso visite ispettive presso gli stessi fornitori ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>► I risultati del processo di valutazione preventiva sono resi noti, a cura dell'acquirente /valutatore che ne ha curata la stesura, al responsabile del settore / dipartimento / reparto che poi andrà a fruire del prodotto / servizio ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>R Nella valutazione consuntiva del fornitore viene verificato se le prestazioni dei fornitori attivati soddisfano, ed hanno soddisfatto, ed in quale misura, i requisiti richiesti con il capitolato tecnico di fornitura, predisponendo una base di informazioni su cui ricercare collaborazione con i fornitori su obiettivi comuni di qualità, di tutela ambientale e di prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>Nella valutazione consuntiva si tiene conto almeno dei seguenti aspetti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R Qualità del prodotto / servizio ? ▪ R Qualità della prestazione ? ▪ R Rispetto delle normative vigenti in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di tutela ambientale ovvero la corrispondenza normativa, regolamentare e legale della prestazione fornita ? ▪ R Valutazione soggettiva ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p>► La verifica sulla corrispondenza del rispetto di tutti gli aspetti normativi, regolamentari e legali di fornitura di un prodotto o di un servizio, come definiti nelle specifiche di fornitura, costituisce base determinante per il giudizio consuntivo di qualsiasi fornitore ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p>► I risultati di quest'ultima valutazione relativi al rispetto dei requisiti legali vengono riportati all'interno della "scheda valutazione consuntiva" ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	<p>📖 L'organizzazione non accetta / omologa fornitori che, seppure producano una prestazione da un punto di vista qualitativo e quantitativo davvero eccellente, dall'altra trascurino, sottovalutino, o peggio, ignorino tutti gli aspetti prevenzione e protezione in tema di sicurezza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.







APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – LA VALUT. PREVENTIVA / CONSUNTIVA DEI FORNITORI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
13. R	Nella valutazione consuntiva soggettiva il giudizio personale dell'acquirente / valutatore tiene conto dell'efficacia e della qualità del rapporto di collaborazione tra l'azienda ed il fornitore in particolare sulle tematiche di prevenzione e protezione ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14. R	La scelta, che generalmente viene eseguita dall'acquirente / Buyer è supportata anche dall'approvazione del Datore di Lavoro/Committente in quanto quest'ultimo è l'effettivo destinatario degli obblighi di sicurezza ed antinfortunistici anche in presenza di fornitori esterni ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15. ▶	La scelta del fornitore, come tutte le altre attività condotte dall'organizzazione, si ispira al principio del miglioramento continuo ed in particolare alla prevenzione ed alla protezione in tema di sicurezza, senza dimenticare anche il rispetto dell'ambiente ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16. 📖	Nella scelta di un fornitore per l'affidamento di una attività di appalto o per una prestazione d'opera, non ci si limita alla sola valutazione degli aspetti di natura economica ma si valutano anche le capacità di fare prevenzione e sicurezza (nda: tra l'altro, questo approccio semplicistico, si prefigura anche come una violazione della legge * risultando un grave ed intollerabile errore che può determinare situazioni altamente critiche in tema di prevenzione e protezione) ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
* vedi in particolare l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008 e nel caso specifico di appalti pubblici anche il Comma 6 dello stesso articolo						

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

24. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.6 e 5.8.7.1.

DEFINIZIONI, ASPETTI E REQUISITI D'ORDINE GENERALE

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONI ED ASPETTI D'ORDINE GENERALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. 	E' chiara all'organizzazione la definizione di APPALTO definita dal codice civile all'art. 1655 : "L'appalto è il contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro" ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	Se poi il contratto d'appalto viene esteso dall'appaltatore primo titolare ad altri soggetti in SUBAPPALTO è noto all'organizzazione che il codice civile all'art. 1656 stabilisce che: " L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio se non e' stato autorizzato dal committente " ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	È nota al committente / datore di lavoro in relazione al subappalto la così detta responsabilità solidale tra appaltatore e subappaltatore normata dal DL nr. 223/06 , che all'art. nr. 36-bis (Misure urgenti per il contrasto del lavoro nero e per la promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede tra le altre l'obbligo della comunicazione in merito alla responsabilità solidale consistente nella produzione da parte del subappaltatore all'appaltatore di attestati recanti conferma del versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali esonerando in tal modo l'impresa appaltatrice ? N.B. : Di seguito, solo se tale documentazione viene esibita dall'appaltatore al committente al momento del pagamento del corrispettivo , determina la non applicazione in capo al committente delle previste sanzioni amministrative.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	E' noto all'organizzazione che il CONTRATTO D'OPERA viene definito dal codice civile all'art. 2222 nel seguente modo : "Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo (nds : C.C. Libro V - Titolo III " del lavoro autonomo "), salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV (art. 1655 e ss.)" ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. 	E' noto all'organizzazione che gli obblighi di carattere generale del Datore di Lavoro/Committente connessi ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione che devono sempre essere soddisfatti in qualsiasi contesto sono regolamentati dall' art. 26 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	E' noto all'organizzazione che i principali riferimenti giuridici per le responsabilità per le imprese esecutrici sono contenuti nei seguenti testi legislativi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ DPR nr. 222/2003 ▪ DLGS nr. 528/1999 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONI ED ASPETTI D'ORDINE GENERALE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
7.	<p>In caso di cantieri temporanei e mobili (per la definizione vedi nota) in aggiunta agli obblighi indicati a carico del committente / datore di lavoro all'art. 26 del DLGS nr. 81 /2008 si aggiungono anche altri più circostanziati e finalizzati ovvero quelli regolati dall'intero Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 ?</p> <p>NOTA : definizione di cantiere temporaneo o mobile - art. nr. 89 / Comma 1 – lettera a)</p> <p>“ qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco e' riportato nell'allegato X “</p> <p>Ove l'allegato X del DLGS nr. 81/2008 [Elenco dei lavori edili o di ingegneria civile di cui all'articolo 89 comma 1, lettera a)] precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lavori di costruzione, di manutenzione, di riparazione, di demolizione, di conservazione, di risanamento, di ristrutturazione o equipaggiamento; 2. la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici; 3. le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche; 4. solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro. <p>Annotando anche :</p> <p>Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.</p> <p>In base all'art. nr. 88 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 (Campo di applicazione) i previsti che si andranno ad illustrare non risultano invece applicabili, perché non equiparabili a cantieri temporanei o mobili, alle seguenti attività che ne risultano pertanto escluse :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali; b) lavori svolti negli impianti connessi alle attività minerarie esistenti entro il perimetro dei permessi di ricerca, delle concessioni o delle autorizzazioni; c) lavori svolti negli impianti che costituiscono pertinenze della miniera: gli impianti fissi interni o esterni, i pozzi, le gallerie, nonché i macchinari, gli apparecchi e utensili destinati alla coltivazione della miniera, le opere e gli impianti destinati all'arricchimento dei minerali, anche se ubicati fuori del perimetro delle concessioni; d) lavori di frantumazione, vagliatura, squadratura e trasporto dei prodotti delle cave ed alle operazioni di caricamento di tali prodotti dai piazzali; e) attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato; f) ai lavori svolti in mare; g) alle attività svolte in studi teatrali, cinematografici, televisivi o in altri luoghi in cui si effettuino riprese, purché tali attività non implichino l'allestimento di un cantiere temporaneo o mobile. 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi, dal momento che il committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA), l'organizzazione procede preliminarmente a tutte le verifiche del caso ?</p> <p>N.B. :</p> <p>Si tenga comunque presente, che tale disposizione non è applicabile ai danni conseguenti dai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrice.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONI ED ASPETTI D'ORDINE GENERALE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
9.	<p>Nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati (nda :a cura dell'affidatario) del lavoro, a pena di nullità ai sensi dell'articolo nr 1418 del codice civile, il committente / datore di lavoro esige i costi relativi alla sicurezza * del lavoro con particolare riferimento a quelli connessi allo specifico appalto ?</p> <p>N.B. :</p> <p>a. Con riferimento ai contratti stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data.</p> <p>b. Ai dati relativi ai costi per la sicurezza possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.</p> <p>* Per le modalità di determinazione di questi costi si veda nel manuale tecnico operativo il paragrafo nr. 5.8.9 al Capoverso B) "La metodologia di valutazione dei rischi da interferenza" al punto Fase 4 "La determinazione dei costi per la sicurezza"</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p>Se l'organizzazione è privata è individuato il committente come soggetto fisico o persona giuridica per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti nella sua realizzazione , ovvero :</p> <p>- in senso formale è quel soggetto legittimato a firmare il contratto</p> <p>- in senso sostanziale è invece quel soggetto responsabile della gestione esecutiva del contratto d'appalto, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa ?</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p>Se l'organizzazione è pubblica è individuato il committente come soggetto fisico o persona giuridica per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti nella sua realizzazione individuabile in quel soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto, ovvero nel dirigente a cui spettano i poteri di gestione oppure nel funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto, indipendentemente dalla qualifica funzionale, ad un ufficio avente autonomia gestionale ?</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	<p>L'organizzazione ha chiaro che il committente/datore di lavoro, a seconda della propria organizzazione e struttura societaria od aziendale, è così individuabile :</p> <p>- In Società in nome collettivo : tutti i soci ad esclusione di chi abbia espressamente e formalmente rinunciato all'esercizio dei poteri di amministrazione attiva</p> <p>- In Società in accomandata semplice : il Socio accomandatario</p> <p>- In Imprese familiari : il Titolare d'impresa</p> <p>- In Società di capitali aventi personalità giuridica (Srl, Snc, SpA, ecc.) : il rappresentante legale, ovvero il soggetto titolare per delega dei poteri di decisione e di spesa ?</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.





APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONI ED ASPETTI D'ORDINE GENERALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
13.	In occasione di qualsiasi appalto od affidamento d'opera, perché questi risultino funzionali ad una concreta e coerente prevenzione, una volta definite le condizioni contrattuali, già fin dall'inizio delle operazioni preliminari, è stabilito un controllo sull'operatività dell'appaltatore o del lavoratore autonomo in coerenza, soprattutto, ai principi di prevenzione e protezione come richiede la stessa legge ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	Il controllo sull'operato dell'appaltatore / subappaltatore e del prestatore d'opera non significando per questo un obbligo di presenza fisica in forma o via continuativa del committente/datore di lavoro, o di persona dallo stesso opportunamente delegata, durante lo svolgimento del lavoro, avviene più concretamente attraverso l'approntamento di tutte quelle condizioni o circostanze derivanti dalle buone regole di prudenza e diligenza e da un gestione oculata dei luoghi di lavoro che tengono l'affidatario in condizione controllata prevedendo anche attività di informazione e formazione, l'impiego di attrezzature idonee e l'allestimento di presidi di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	In caso di appalto regolato da contratto, il committente / datore di lavoro rispetta l'obbligo di redigere congiuntamente all'affidatario un Documento Unico di Valutazione dei Rischi che tenga conto di quelli derivanti dalle interferenze tra le proprie attività e quelle dell'appaltatore o prestatore d'opera (DUVRI) e questo viene allegato al contratto al momento della firma e non in momenti successivi, pena la validità dello stesso ? N.B. : Per i dettagli di tale documento si rimanda alla check list nr. 37	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Nell'approntare un appalto od un affidamento d'opera il datore di lavoro / committente tiene in considerazione i seguenti aspetti :				
	▪ Tutti i rischi per la sicurezza e la salute ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Riduzione dei rischi alla fonte ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro derivanti dalla attività affidate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Misure igieniche ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

25. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA




Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.7.1

IL COMMITTENTE / DATORE DI LAVORO – COMPITI E RESPONSABILITA'

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Il committente/datore di lavoro sa che gli obblighi d'ordine generale a lui attribuiti in in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice od a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo tema di sono riportati all'art. nr. 26 del DLGS nr. 81 /2008 ed altri che concorrono a costituire buona prassi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Verificare l'idoneità tecnica e professionale (oer le modalità di valutazione si veda il paragrafo nr 5.8.10.3 del manuale e la check list nr. ...) delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare ? <p>N.B. :</p> <p>L'art. 27 del DLGS nr. 81/2008 (Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi) anche con l'obiettivo di agevolare le verifiche sull'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi prevede che, nell'ambito della Commissione di cui all'art. nr. 6 dello stesso Decreto Legislativo anche tenendo conto delle indicazioni provenienti da organismi paritetici, vengano individuati settori e criteri finalizzati alla definizione di un sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi, con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, fondato sulla base della specifica esperienza, competenza e conoscenza, acquisite anche attraverso percorsi formativi mirati. Poi, nel caso specifico degli appalti e subappalti pubblici il possesso dei requisiti per ottenere tale qualificazione costituisce elemento vincolante per la partecipazione alle gare relative agli appalti e subappalti pubblici e per l'accesso ad agevolazioni, finanziamenti e contributi a carico della finanza pubblica, sempre se correlati ai medesimi appalti o subappalti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Acquisire l'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. nr. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR nr. 445⁵ del 28.12.2000 ? <p>N.B. :</p> <p>Questo comprende anche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. chiedere alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai suoi lavoratori dipendenti. 2. chiedere un certificato di regolarità contributiva (DURC). Tale certificato può essere rilasciato, oltre che dall'INPS e dall'INAIL, per quanto di rispettiva competenza, anche dalle casse edili le quali stipulano una apposita convenzione con i predetti istituti al fine del rilascio di un unico documento attestante la regolarità contributiva. <p>In assenza della certificazione della regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, è sospesa l'efficacia del titolo abilitativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Fornire agli stessi soggetti (ndr : gli affidatari del lavoro) dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ? ▪  Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e dagli incidenti in relazione all'attività lavorativa oggetto dell'appalto ? 	<p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.</p>			

⁵ Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.








APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non e' possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ⁶. Tale documento noto anche con l'acronimo DUVRI deve essere allegato al contratto di appalto o di opera, ricordando che per i contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, tale documento deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi ? <p>N.B. :</p> <p>ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il DUVRI dovrà essere allegato entro quest'ultima data.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Verificare la documentazione di rispondenza ai requisiti di sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati e la tipologia dei DPI in dotazione all'appaltatore od al prestatore d'opera/lavoratore autonomo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Verificare l'effettiva capacità dell'appaltatore o del prestatore d'opera nel rispettare, e nel fare rispettare, le misure e le procedure di prevenzione in tema di sicurezza e salute su luogo di lavoro, nonché di tutela ambientale nello svolgimento delle proprie attività in relazione anche al contesto specifico dell'organizzazione che ha dato l'incarico, tenendo presente che questa valutazione è cosa ben diversa, seppure correlata, da quella sui requisiti tecnico-professionali ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Concordare con la controparte le modalità di controllo in corso d'opera attraverso l'individuazione di un responsabile di commessa o delegato per conto dello stesso del committente e di un delegato dell'appaltatore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Sottoscrivere il contratto d'appalto solo nel momento in cui abbia espletate tutte le verifiche preliminari appena esposte con esito positivo, ma anche allo scopo di stabilire norme di sicurezza e procedure minime cui devono attenersi le società in regime di appalto o subappalto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Chiarire in modo esplicito e formale all'affidatario che non può affidare in nessun modo lavori in subappalto per l'esecuzione dell'opera o del servizio se non e' stato autorizzato dal datore di lavoro committente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

⁶ Per le modalità di valutazione dei rischi da interferenza si veda il paragrafo nr. 5.8.9 del manuale tecnico - operativo





* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
2. F	<p>Il committente/datore di lavoro sa che può individuare e nominare formalmente, prima dell'inizio dei lavori e già nella fase preliminare di progettazione, un RESPONSABILE DI COMMESSA od un DELEGATO DEL COMMITTENTE con il compito di fungere da interfaccia con l'appaltatore e con il prestatore d'opera durante l'intera durata dei lavori o della prestazione a partire dalle fasi iniziali di progettazione fino alla sua completa realizzazione anche per controllare la coerente conduzione dei lavori ai fini preventivistici in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ?</p> <p>N.B. : se non viene nominato un delegato del committente/ datore di lavoro le responsabilità per i compiti che di seguito si richiamano per questa figura rimangono comunque e sempre a carico dello stesso Committente</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p>Se il committente/datore di lavoro intende nominare un suo delegato con una delega formale, tiene conto dei seguenti aspetti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Deve essere formulata per iscritto ? ▪ <input type="checkbox"/> Deve essere liberamente accettata nella consapevolezza degli obblighi di cui viene a gravarsi e giuridicamente provata ? ▪ <input type="checkbox"/> Deve contenere in dettaglio i poteri conferiti al delegato nel caso particolare i poteri autoritativi e decisorii autonomi e pari a quelli del Datore di Lavoro ed idonei a fare fronte alle esigenze connesse all'approntamento dei presidi antinfortunistici, compreso l'accesso ai mezzi finanziari ? ▪ <input type="checkbox"/> Per principio di effettività non è valida se il delegato non gode di capacità di spesa e di disponibilità finanziaria. Questo renderebbe irrilevante qualsiasi altro contenuto della delega ? ▪ <input type="checkbox"/> Deve essere conferita con certezza e data a persone affidabili in grado di assolvere i compiti in essa contenuti e con garanzia di autonomia decisionale per il soggetto delegato, affrancata da ogni ingerenza del delegante ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p>Se il committente/datore di lavoro ha nominato un suo delegato, premessa l'esatta indicazione dei lavori a cui si riferisce, la delega formale richiama i seguenti compiti e poteri conferiti in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Procedere alla valutazione preventiva ed alla qualificazione consuntiva per gli impatti derivanti in termini di sicurezza (ed ambientali) per l'opera che si intende appaltare ? <p>N.B. : questa procedura va applicata solo in caso di interventi significativi e che comportino effettivi impatti di tipo produttivo, ambientale o di sicurezza, anche considerati separatamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R Partecipare a tutti gli incontri che riguardano le attività riguardanti la delega con il compito di fungere da interlocutore unico di coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti ? ▪ <input type="checkbox"/> Procedere al sopralluogo congiunto sull'area interessata dai futuri lavori od all'analisi del contesto dove verrà erogato il servizio ai fini della stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per la valutazione dei rischi derivanti dall'interferenza di attività e che poi dovrà essere allegato al contratto una volta definito il rapporto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Procedere alla stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) come stabilito al comma 3 dell'art. nr. 26 del DLGS nr. 81/2008 per poi essere allegato al contratto ? <p>N:B:</p> <p>Il Documento deve poi per risultare sostanziale deve essere firmato dai datori di lavoro delle parti contraenti</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Consegnare ed illustrare all'affidatario un fascicolo che descrive le norme di comportamento delle imprese e dei lavoratori autonomi impegnati presso l'organizzazione quale integrazione obbligatoria al capitolato d'opera o d'appalto a fronte dell'obbligo stabilito dall'art. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 ovvero fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare, sui rischi generali previsti presso l'unità e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle attività. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Attuare le attività di cooperazione, coordinamento e di informazione con l'affidatario come specificate nel contratto d'incarico e nei suoi allegati in particolare il DUVRI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente con l'appaltatore, subappaltatore od il prestatore d'opera anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Concordare opportunamente con la controparte le modalità di controllo in corso d'opera attraverso con il delegato dell'appaltatore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  In caso di approntamento di cantiere temporaneo o mobile : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicare all'appaltatore i nominativi del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (e se nominato del Responsabile dei lavori) ▪ Comunicare all'ente od amministrazione concedente le autorizzazioni (permesso a costruire, DIA, ecc.) i nominativi delle imprese esecutrici unitamente alla documentazione relativa all'appaltatore ovvero la sua dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, la dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai propri lavoratori dipendenti e il certificato di regolarità contributiva sempre dell'appaltatore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Mettere in atto tutte quelle azioni organizzative e gestionali che garantiscano un continuo controllo sull'operato dell'appaltatore o dell'affidatario d'opera ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Verificare la documentazione di rispondenza ai requisiti di sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati e la tipologia dei DPI in dotazione all'appaltatore od al prestatore d'opera ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Verificare ed esigere, almeno 5-6 gg. prima l'inizio dei lavori, che sia stata fornita la lista completa delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici e dei prestatori d'opera incaricati del lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Verificare ed esigere, almeno 5–6 gg. prima l'inizio dei lavori, che sia stata fornita la lista completa dei nominativi di tutti i lavoratori delle imprese appaltatrici e subappaltatrici o dei prestatori d'opera incaricati del lavoro ? ▪ R Provvedere, almeno 1-2 gg. prima l'inizio dei lavori, per rendere efficace il controllo degli accessi a fornire alla portineria dell'unità interessata la lista completa dei nominativi di tutti i lavoratori e di tutte le imprese appaltatrici e subappaltatrici o dei prestatori d'opera ? ▪ R Verificare l'attuazione del controllo da parte della portineria del personale in entrata appartenente alle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici o dei prestatori d'opera, inclusa la verifica della dotazione per ciascuno del cartellino di riconoscimento ? ▪  Verificare e sorvegliare sull'approntamento del cantiere in coerenza ai principi di prevenzione e tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e comunque al POS ed al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza ? ▪ ► Collaudare l'opera ? ▪  Verificare durante l'intero periodo di prestazione l'effettiva capacità dell'appaltatore o del prestatore d'opera nel rispettare, e nel fare rispettare, le misure e le procedure di prevenzione in tema di sicurezza e salute su luogo di lavoro, nonché di tutela ambientale nello svolgimento delle proprie attività in relazione anche al nostro contesto specifico ? ▪ F Eventuali poteri sanzionatori o di erogazione di penali nei riguardi dell'appaltatore e/o del prestatore d'opera in casi di evidenti, oggettive e gravi mancanze in tema di prevenzione ovvero il potere di richiamo per l'affidatario in forma verbale e/o scritta od ancora di sanzionarlo nei modi e nei termini indicati nel contratto ? ▪  Esigere l'erogazione della dovuta informazione da parte dell'appaltatore o del prestatore d'opera ai lavoratori appartenenti all'organico dell'azienda sui rischi derivanti dall'introduzione della nuova macchina, impianto, struttura od attrezzatura derivante dall'attività esecutiva dell'appalto o della prestazione d'opera in particolare in relazione alle nuove esigenze operative e lavorative introdotte, con specifico riferimento al proprio posto di lavoro e la propria mansione come prevede l'art. 36 / comma 1 – lettera a) e comma 2 – lettera a) e c) del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4. R	Il committente/datore di lavoro ha richiesto all'appaltatore prima dell'inizio dei lavori l'individuazione ed il nominativo del DELEGATO DELL'APPALTATORE individuato formalmente a cura del datore di lavoro/appaltatore che fungerà da interfaccia con lo stesso committente, o meglio con il responsabile di commessa, per tutta la durata dell'opera a partire dalle fasi iniziali di progettazione fino alla completa realizzazione dell'opera ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	Quando viene affidata un'opera in appalto o viene richiesta una prestazione d'opera, il datore di lavoro committente : <ul style="list-style-type: none"> ▪  valuta i rischi per la salute e la sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		



* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  elimina i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, procede alla loro riduzione al minimo ? ▪  riduce dei rischi alla fonte ? ▪  procede alla programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro ? ▪  sostituisce di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso ? ▪  rispetta i principi ergonomici nella impostazione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo ? ▪  pone priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale ? ▪  limita al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio ? ▪  garantisce l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro ? ▪  fa effettuare il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici ? ▪  considera un eventuale allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona ? ▪  attua le opportune misure igieniche ? ▪  mette in campo misure di protezione collettiva ed individuale ? ▪  promuove l'informazione, la formazione, la consultazione e la partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	 Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto e di prestazione d'opera il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice è munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
7.	 E' verificato dal committente / datore di lavoro che il datore di Lavoro appaltatore e/o subappaltatore non faccia ricorso a lavoro in nero il che comporterebbe la sospensione dell'attività imprenditoriale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
8.	Dato che è prevista la sospensione dell'attività imprenditoriale dell'appaltatore da parte degli ispettori del lavoro qualora si riscontri l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20 per cento del totale dei lavoratori regolarmente occupati, ovvero in caso di reiterate violazioni della disciplina in materia di superamento dei tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale ovvero di gravi e reiterate violazioni della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, il committente / datore di lavoro ha eseguite tutte le verifiche affinché questa circostanza non abbia a determinarsi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	E' noto al committente / datore di lavoro che si intendono come gravi e reiterate violazioni della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro da parte dell'appaltatore quelle intendibili come reiterazione dell'illecito e, quindi, recidiva aggravata intesa come violazione necessariamente della stessa indole e commessa nei cinque anni precedenti all'ultima condotta oggetto di prescrizione obbligatoria ovvero di giudicato penale e che la verifica del requisito della reiterazione prevede ed impone uno scambio di informazioni con gli altri organi di vigilanza e, almeno in sede di prima applicazione, appare opportuno richiedere al datore di lavoro copia dei verbali redatti da personale ispettivo delle USSL nell'ultimo quinquennio ovvero acquisire una dichiarativa sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 relativa all'assenza di provvedimenti prescrittivi o di sentenze penali passate in giudicato aventi ad oggetto le ipotesi di reato in materia ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	E' noto al committente / datore di lavoro che è previsto che il provvedimento di sospensione dell'attività dell'appaltatore può non essere adottato nei casi in cui l'immediata interruzione dell'attività comporti a sua volta una imminente situazione di pericolo sia per i lavoratori che per i terzi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	E' noto al committente / datore di lavoro che l'eventuale provvedimento di sospensione va opportunamente trasmesso (nda : non a suo carico ma da parte dell'ente che emette il provvedimento) al presidio dei Carabinieri, alla Questura e al Comune e l'inosservanza dello stesso configura l'ipotesi di reato dell'art. 650 C.P.. che stabilisce l'arresto fino a tre mesi o l'ammenda sino a 206 € ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	L'eventuale adozione del provvedimento di sospensione per il personale, nelle ipotesi di gravi e reiterate violazioni della disciplina prevenzionistica, ha processato l'adozione dei provvedimenti di prescrizione obbligatoria ai sensi del DLGS nr. 758/1994 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	E' noto al committente / datore di lavoro che vi sono anche dei presupposti per la revoca del provvedimento e la possibilità di ricorrere in via gerarchica alla Direzioni regionali del lavoro competenti per territorio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il committente / datore di lavoro rispetta l'obbligo di attuare una regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	L'impresa appaltatrice in caso di impiego di lavoratori extracomunitari ha presentato preliminarmente all'inizio dei lavori al committente/datore di lavoro i seguenti moduli : ▪ Il modello E 101 dove sono riportati i dati dell'azienda (equivalente al nostro certificato visurale rilasciato dalla camera di commercio), i dati personali dei dipendenti e la posizione assicurativa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Il modello E 111 che serve per usufruire dell'assistenza sanitaria in caso di bisogno per ciascun lavoratore che da diritto all'assistenza sanitaria in Italia ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso la ditta appaltatrice utilizzi personale con contratto di somministrazione ha fatto pervenire preliminarmente all'inizio dei lavori al committente / datore di lavoro copia del contratto di somministrazione e copia del contratto di lavoro dell'interessato ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

26. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.7.2

L'APPALTATORE ED IL PRESTATORE D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA'

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>In caso di affidamento di lavori all'interno dell'Organizzazione la cui esecuzione è tale da porre in pericolo l'incolumità dei dipendenti sia dell'appaltatore che di quelli del committente, quest'ultimo ha fornito dettagliate informazioni sui rischi specifici incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, coopera reciprocamente con l'appaltatore nell'apprestamento delle misure di sicurezza a favore di tutti i lavoratori, qualsiasi sia l'impresa a cui appartengono ?</p> <p>N.B. :</p> <p>Si tenga presente che l'obbligo di cooperazione imposto al committente è limitato a quelle misure rivolte ad eliminare i rischi, che per effetto delle opere appaltate, vanno ad incidere anche sui propri dipendenti, i così detti rischi da interferenza e che devono quindi essere ripresi nel così detto Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), mentre per il resto ciascun datore di lavoro appaltatore deve provvedere autonomamente alla tutela dei propri prestatori d'opera subordinati, assumendone in tal caso responsabilità a titolo esclusivo.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Il datore di lavoro dell'appaltatore e/o prestatore d'opera coordina con il datore di lavoro committente gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi a cui vengono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, e tenendosi sempre informati, anche con il fine di eliminare eventuali rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori dell'impresa committente e quella appaltatrice ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>E' stato chiarito in modo esplicito al datore di lavoro dell'appaltatore e/o al prestatore d'opera che non può, e non deve, affidare in nessun modo lavori in subappalto per l'esecuzione dell'opera o del servizio affidati se non e' stato autorizzato dal datore di lavoro committente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>E' stato chiarito in modo esplicito che con il contratto d'opera il prestatore assume ogni rischio inerente all'esecuzione dei lavori ed a lui compete l'obbligo di munirsi dei mezzi antinfortunistici previsti dalla legge e farne uso, senza che possa ravvisarsi una qualche corresponsabilità del Datore di Lavoro committente in caso di incidente a causa della mancata osservanza di tale obbligo ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p>E' stato chiarito in modo esplicito che l'appaltatore che si avvalga di altra impresa per l'esecuzione dei lavori di opere accessorie e specialistiche non cessa di essere investito dei poteri direttivi generali ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>In caso d'impiego di lavoratori autonomi inseriti nella propria organizzazione aziendale vengono loro garantite le condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro e fornite loro attrezzature idonee e regolamentari ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>E' rispettato l'obbligo specifico del Datore di Lavoro / Committente o del Dirigente cui spetta la sicurezza del lavoro di informare i lavoratori sulle norme di sicurezza e di controllare che tali norme siano assimilate dai lavoratori nella ordinaria prassi di lavoro ?</p> <p>N.B.:</p> <p>si impone a maggior ragione nei confronti di coloro che prestino lavoro alle dipendenze di altri e vengano per la prima volta a contatto con un ambiente e con delle strutture a loro non familiari e che perciò possono riservare insidie non note specifiche dell'attività propria dell'organizzazione committente tenuto conto però, che tale obbligo non si estende anche ai rischi propri dell'attività professionale o del mestiere che il lavoratore autonomo è incaricato di prestare.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
8.	<p>E' noto che la mera esistenza di un contratto d'opera non vale a traslare il rischio infortunistico connesso all'esecuzione dei lavori, e il relativo onere di tutela, dal committente al prestatore d'opera ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>E' noto che eventuali clausole di trasferimento del rischio dal soggetto appaltante al datore di lavoro committente, tese ad esonerare il primo da ogni onere di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e dalla conseguenti responsabilità, non hanno alcun effetto in quanto contrarie a norme di ordine pubblico ?</p> <p>N.B. :</p> <p>In caso di violazione comportano denuncia all'appaltatore per mancata cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione tanto al datore di Lavoro dell'appaltante che a quello del committente. Mentre se si violano gli obblighi di cooperazione e di coordinamento la denuncia va fatta nei riguardi del Datore di Lavoro del solo committente , cui principalmente incombe l'obbligo di impulso in tal senso</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p>Il datore di lavoro appaltatore o subappaltatore provvede a che il proprio personale sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro stesso ?</p> <p>N.B. :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dell'obbligo risponde in solido anche il committente dell'opera. Quindi è bene che questi verifichi l'applicazione di quest'obbligo da parte dei lavoratori delle Ditte Appaltatrici, subappaltatrici e dei lavoratori autonomi; ▪ Nel caso di imprese con meno di 10 dipendenti, in alternativa al tesserino di riconoscimento è prevista la possibilità della tenuta di un registro di cantiere (vidimato dalla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente in via analoga a quanto previsto dal T.U. nr. 1124/1965 con riferimento ai libri di paga e matricola) da tenersi sul luogo di lavoro da aggiornare quotidianamente riportando gli estremi del personale giornalmente impiegato nei lavori . Tale opzione è stabilita dal comma 4 dell'art. 36-bis del DLG nr. 223 del 04.07.2006 convertito nella legge nr. 248 del 11.08.2006. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p>E' noto che la giurisprudenza prevede che qualora il Datore di Lavoro committente, accertandosi della capacità tecnica e professionale dell'appaltatore (o del subappaltatore), apprenda che questi è tecnicamente affidabile, può ragionevolmente ritenere che l'adeguatezza tecnica sia anche adeguatezza nei presidi tecnici antinfortunistici richiesti dalla legge. Qualora l'appaltatore abbia agito in totale autonomia, il committente non risponde dell'infortunio dipeso da violazione delle norme antinfortunistiche ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	<p>E' noto che il responsabile del reato di cui all'art. 590 del C.P. (lesioni personali colpose) è il soggetto, che pur senza avere ricevuto la delega da parte del Datore di Lavoro, abbia assunto in concreto, quale preposto, il compito di accompagnare un lavoratore autonomo in un sopralluogo ad esempio al fine di predisporre un preventivo di spesa. Infatti l'obbligo dell'informazione verbale ai lavoratori autonomi dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, benché posto a carico del Datore di Lavoro, si svolge a livello meramente esecutivo - attuativo, per cui la sua concreta esecuzione, in relazione alla complessità e grandezza dell'impresa, spetta a coloro che in concreto operino a contatto con i lavoratori autonomi e quindi anche ai preposti ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
13.	E' noto che L'imprenditore, o meglio il datore di lavoro committente nei casi di esternalizzazione di alcune fasi del processo produttivo, ha l'obbligo di accertare i rischi per qualsiasi motivo conseguenti all'affidamento dei lavori commissionati a soggetti terzi, al fine di rendere edotti i propri dipendenti della sussistenza di situazioni di pericolo fornendo loro gli opportuni DPI. In caso contrario si configurerebbe la responsabilità del datore di lavoro per l'infortunio subito dal dipendente per mancata conoscenza dei pericoli a cui è stato esposto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	E' noto che l'art. 26 del DLGS nr. 81/2008 prevedendo l'obbligo del Committente / Datore di lavoro di fornire alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici,prefigurando altresì l'obbligo per lo stesso di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione dei lavoratori dai rischi connessi all'attività oggetto dell'appalto , determina a carico del Datore di Lavoro medesimo una posizione di garanzia e di controllo dell'integrità fisica del lavoratore dipendente dell'appaltatore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	E' noto che l'esenzione del Datore di Lavoro committente dall'obbligo di cooperazione e di coordinamento con l'appaltatore quando trattasi di rischi specifici propri dell'attività dell'appaltatore o del singolo lavoratore autonomo, diventa effettiva solamente con riguardo alle precauzioni dettate da regole richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale. Non può quindi considerarsi come rischio specifico quello in cui il pericolo sia riconoscibile da tutti, indipendentemente dalla specificità dell'attività , come ad esempio il fatto che le persone non devono sostare nel raggio d'azione di un escavatore pur trattandosi di attività specifica settoriale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

27. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Il committente / datore di lavoro quando l'appalto o la prestazione d'opera comportano anche la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile oltre a rispettare gli obblighi d'ordine generale fin qui affrontati considera anche quelli più circostanziati e specifici regolati dal Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>E' nota al committente/datore di lavoro la definizione di cantiere temporaneo o mobile (per l'esatta definizione vedi nota) ?</p> <p>NOTA :</p> <p>La definizione di cantiere temporaneo o mobile è riportata all'art. nr. 89 / Comma 1 – lettera a) che così lo individua:</p> <p>“ qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco e' riportato nell'allegato X “</p> <p>Ove l'allegato X del DLGS nr. 81/2008 [Elenco dei lavori edili o di ingegneria civile di cui all'articolo 89 comma 1, lettera a)] precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lavori di costruzione, di manutenzione, di riparazione, di demolizione, di conservazione, di risanamento, di ristrutturazione o equipaggiamento; 2. la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici; 3. le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche; 4. solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro. <p>Annotando anche :</p> <p>Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>E' noto al committente/datore di lavoro che l'art. nr. 88 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che i previsti per i cantieri mobili o temporanei non risultano applicabili, perché non equiparabili a cantieri temporanei o mobili, alle attività in nota ?</p> <p>NOTA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali; b) lavori svolti negli impianti connessi alle attività minerarie esistenti entro il perimetro dei permessi di ricerca, delle concessioni o delle autorizzazioni; c) lavori svolti negli impianti che costituiscono pertinenze della miniera: gli impianti fissi interni o esterni, i pozzi, le gallerie, nonché i macchinari, gli apparecchi e utensili destinati alla coltivazione della miniera, le opere e gli impianti destinati all'arricchimento dei minerali, anche se ubicati fuori del perimetro delle concessioni; d) lavori di frantumazione, vagliatura, squadratura e trasporto dei prodotti delle cave ed alle operazioni di caricamento di tali prodotti dai piazzali; e) attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato; f) ai lavori svolti in mare; g) alle attività svolte in studi teatrali, cinematografici, televisivi o in altri luoghi in cui si effettuino riprese, purché tali attività non implicino l'allestimento di un cantiere temporaneo o mobile. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.






28. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.1






OBBLIGHI PER IL COMMITTENTE (o per il responsabile dei lavori se nominato)

PREAMBOLO A CARATTERE RILEVANTE






Si torna a ricordare che tutte le attività e le corrispondenti responsabilità qui di seguito specificatamente richiamate per il soggetto "Responsabile dei Lavori ", qualora non venga formalmente nominato, rimangono a carico del Committente/Datore di Lavoro. Per le attribuzioni specifiche del Responsabile dei Lavori si rimanda alla successiva check list nr. 30 ove vengono trattate in modo più ampio.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL COMMITT. E RESP.LAVORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	E' noto al committente / datore di lavoro che in caso di cantieri mobili o temporanei è possibile (non obbligatorio per gli appalti privati ed obbligatorio per quelli pubblici) nominare un RESPONSABILE DEI LAVORI attraverso comprovata delega formale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	E' noto al committente / datore di lavoro che la nomina del Responsabile dei lavori per essere sostanziale implica una delega da parte del committente/datore di lavoro con piena discrezionalità di spesa e decisionale, fatto salvo poi di darne opportuna, adeguata e sostenibile giustificazione, rimanendo esclusa la sottoscrizione del contratto d'appalto o di prestazione d'opera che spetta unicamente al committente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	E' noto al committente / datore di lavoro che il responsabile dei lavori è definito nel suo ruolo all'art. 89 / comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008 ? Definizione di RESPONSABILE DEI LAVORI "soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera"	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	E' chiaro al committente / datore di lavoro che il responsabile dei lavori per sua stessa definizione è soggetto diverso dal delegato del committente, in quanto il primo riveste un ruolo giuridico mentre il secondo un ruolo meramente gestionale all'interno dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. 	E' noto al datore di lavoro committente che le responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi del Committente, limitatamente all'incarico conferito, dal momento dell'accettazione passano al responsabile dei lavori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6. 	E' noto al committente / datore di lavoro od al responsabile dei lavori in sua vece che l'art. 93 del DLGS nr. 81/2008 al comma 1 stabilisce che il committente e' esonerato dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al responsabile dei lavori. In ogni caso il conferimento dell'incarico al responsabile dei lavori non esonera il committente dalle responsabilità connesse alla verifica degli adempimenti degli obblighi di cui agli articoli nr.. 90 (Obblighi del committente o del responsabile dei lavori), nr. 92 / Comma 1 - lettera e) * (Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) e nr. 99 (Notifica preliminare) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>NOTA</p> <p>* segnala al committente e al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95 e 96 e alle prescrizioni del piano di cui all'articolo 100, e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto. Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione da' comunicazione dell'inadempimento alla azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti</p>					







* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL COMMITT. E RESP.LAVORI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
7. 	<p>E' noto al committente / datore di lavoro od al responsabile dei lavori in sua vece che l'art. 93 del DLGS nr. 81/2008 al comma 2 stabilisce che la designazione del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione, non esonera il responsabile dei lavori dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di cui agli articoli nr. 91 / Comma 1 (redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e fascicolo della sicurezza) e nr. 92 / Comma 1 - lettere a), b), c) e d) ** (obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) ?</p> <p>** NOTA sulle lettere a), b), c) e d)</p> <p>a) verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro; b) verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, adegua il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b), in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza; c) organizza tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione; d) verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. F	E' noto al datore di lavoro committente che l'incarico di responsabile dei lavori può essere attribuito in modo distinto per la progettazione dei lavori, per l'esecuzione dei lavori e per il controllo dell'esecuzione dei lavori oppure anche congiuntamente ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>E' noto al datore di lavoro committente che i suoi obblighi in caso di presenza di cantiere mobile o temporaneo sono quelli indicati all'art. nr 90 del DLGS nr.81/2008 , fatto salvo il caso in cui sia nominato il responsabile dei lavori per cui gli stessi passano a quest'ultimo, ed esattamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  nella fase di progettazione dell'opera, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, attenersi ai principi e alle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 (Misure generali di tutela) del DLGS nr. 81/2008 ? ▪  Al fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, prevedere nel progetto la durata di tali lavori o fasi di lavoro ? ▪  Nei cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, o il responsabile dei lavori, contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, designare il coordinatore per la progettazione ? <p>NOTA Nel caso di lavori privati non soggetti al permesso di costruire non è richiesta la designazione del coordinatore per la progettazione, comunque rimane l'obbligo di designazione del coordinatore per l'esecuzione inclusa la redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e del fascicolo per la sicurezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  nella fase della progettazione dell'opera, valutare il piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL COMMITT. E RESP.LAVORI QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, il committente o il responsabile dei lavori, prima dell'affidamento dei lavori, designa il coordinatore per l'esecuzione dei lavori in possesso dei requisiti di cui all'art. nr. 98 del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  anche nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese. designare prima dell'affidamento dei lavori, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  comunicare alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>N.B. : Tali nominativi devono essere indicati nel cartello di cantiere</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪  facoltà di sostituire in qualsiasi momento, anche personalmente, se in possesso dei requisiti di cui all'art. 98 del DLGS nr., 81/2008 sia il coordinatore per la progettazione che il coordinatore per l'esecuzione dei lavori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare, con le modalità di cui all'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>NOTA ESPLICATIVA</p> <p>In ordine a lavori privati non soggetti al permesso di costruire il requisito di verifica dell'idoneità tecnico-professionale si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (DURC), corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII DEL <dlgs NR. 81/2008 (idoneità tecnico professionale) che stabilisce testualmente :</p> <p>a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo c) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo, di macchine, attrezzature e opere provvisoriale d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori e) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario f) nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza g) attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori prevista dal presente decreto legislativo h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal presente decreto legislativo i) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale del 24.10.2007 l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo</p> <p>2. I lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:</p> <p>a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisoriale c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007</p> <p>3. In caso di sub-appalto il datore di lavoro committente verifica l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1."</p>				

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL COMMITT. E RESP.LAVORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  chiedere alle imprese esecutrici una dichiarazione del loro organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti ? <p>NOTA ESPLICATIVA</p> <p>Nel caso di lavori privati non sono soggetti al permesso di costruire tale requisito si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  trasmettere all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione richiamata nei due quesiti precedenti ? <p>NOTA ESPLICATIVA</p> <p>Tale obbligo sussiste anche nel caso di lavori eseguiti in economia mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ma anche per lavori realizzati direttamente con proprio personale dipendente senza ricorso all'appalto. In assenza del documento unico di regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, l'efficacia del titolo abilitativo è sospesa.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
10.	 E' noto al committente / datore di lavoro od al responsabile dei lavori in sua vece che in assenza del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) o del fascicolo di sicurezza, quando previsti, oppure in assenza di notifica preliminare viene sospesa l'efficacia del titolo abilitativi e l'organo di vigilanza ha l'obbligo di comunicare l'inadempienza all'amministrazione concedente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
11.	 E' noto al datore di lavoro committente che in base al DPR nr. 222/03 (Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'art. 31 - Comma 1 della Legge nr. 109 del 11.02.1994) il Responsabile dei lavori ha l'obbligo di richiedere prima dell'inizio dei lavori, a ciascun Datore di Lavoro delle imprese esecutrici dei lavori, anche nel caso in cui nel cantiere operi un'unica impresa, ed indipendentemente dal tipo e dalle sue dimensioni - quindi rientrano anche le imprese familiari o quelle con meno di 10 (dieci) dipendenti – la produzione del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.) tenendo conto che tale Piano sarà da considerarsi come parte complementare e preliminare per l'altro documento denominato Piano di Sicurezza e Coordinamento, qualora sussistano le condizioni per la sua stesura ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
12.	E' noto al datore di lavoro committente che con il preciso fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, deve essere esigenza richiamare al Responsabile dei lavori che al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, tenga conto di o della : <ul style="list-style-type: none"> ▪  eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo ? ▪  riduzione dei rischi alla fonte ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL COMMITT. E RESP.LAVORI QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari e di sicurezza inerenti la sua persona ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  misure igieniche ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  misure di protezione collettiva ed individuale ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  uso di segnali di avvertimento e di sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  istruzioni adeguate ai lavoratori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per gli affidatari ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

29. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.2

IL LAVORATORE AUTONOMO

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL LAVORATORE AUTONOMO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il committente / datore di lavoro verifica che gli obblighi in capo al lavoratore autonomo definiti all'art. 94 del DLGS nr. 81/2008 siano dallo stesso rispettati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Il committente / datore di lavoro in base all'art. nr. 94 del DLGS nr. 81/2008 verifica che il lavoratore autonomo, che esercita la propria attività nei cantieri, fermo restando gli obblighi di cui DLGS nr. 81/2008 , si adegui di fatto alle indicazioni fornite dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ai fini della sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

30. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.3

IL RESPONSABILE DEI LAVORI

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL RESPONSABILE DEI LAVORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	E' noto al committente / datore di lavoro che nel caso di appalti privati , qualora lo ritenga opportuno, può procedere facoltativamente alla nomina formale di un "Responsabile dei Lavori" ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' noto al committente / datore di lavoro che l'art. 89 / comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008 definisce il responsabile dei lavori come quel "soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera" ? NOTA PER APPALTI PUBBLICI Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, nr. 163 e ss.mm. (appalti pubblici) il responsabile dei lavori e' il responsabile unico del procedimento. Pertanto tale soggetto nel caso di appalto di opera pubblica, viene anche a coincidere con il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge nr. 109 e ss.mm. del 11.02.1994.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	E' noto al committente / datore di lavoro che il responsabile dei lavori non deve necessariamente coincidere con il responsabile di commessa o con il delegato del committente, anche se per ragioni gestionali sarebbe opportuno e raccomandabile, sempre in base al profilo professionale, che i due ruoli ricadessero sullo stesso soggetto sempre che i requisiti professionali richiesti siano soddisfatti (si vedano i quesiti successivi) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	E' noto al committente / datore di lavoro che nel caso si tratti di appalti pubblici questa libertà di scelta, concessa al Committente privato, di nominare o meno il Responsabile dei lavori è negata, e diventa atto obbligatorio in base all'art. nr. 5 / comma 1 della Legge nr. 241 del 07.08.1990 che stabilisce "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale" ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	E' noto al committente / datore di lavoro che i compiti e le responsabilità del responsabile dei lavori sono quelle indicate alla precedente check list nr. 28 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	E' noto al committente / datore di lavoro che i requisiti professionali per tale soggetto nel settore privato non vengono delineati dal DLGS nr. 81/2008 né da altra legislazione correlabile in nessun caso però, può essere designato quale responsabile dei lavori l'affidatario dei lavori stessi ovvero il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice od esecutrice ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL RESPONSABILE DEI LAVORI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
7.	<p>E' noto al committente / datore di lavoro che i requisiti professionali per tale soggetto nel settore pubblico la persona designata come responsabile del procedimento , che come illustrato sopra coincide con il responsabile dei lavori deve avere specifici requisiti minimi che la qualificano idonea alla nomina (art. 7 / comma 4 del DPR nr. 554 del 21.12.1999), ovvero deve essere un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario con idonea professionalità, e con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni ?</p> <p>NOTA Il responsabile del procedimento può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettere h) ed i), e di interventi di importo superiore a 500.000 Euro"</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.





31. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.4

IL COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL COORDIN. PER LA PROGETTAZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' noto al committente / datore di lavoro che l'art. 89 / comma 1 - lettera e) del DLGS nr. 81/2008 individua nel coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, denominato coordinatore per la progettazione quel soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del DLGS nr. 81/2008 (obblighi del coordinatore per la progettazione)?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Il committente / datore di lavoro verifica che vengano eseguite dal coordinatore per la progettazione durante la progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte, le seguenti attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> redigere il piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) di cui all'art. nr. 100 / Comma 1, i cui contenuti sono dettagliatamente specificati nell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 ? ▪ <input type="checkbox"/> predisporre un fascicolo, il così detto "fascicolo della sicurezza", i cui contenuti sono definiti nell'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008), che deve contenere le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e di quanto previsto nell'allegato II del documento UE del 26.05.1993 ? <p>NOTE sul fascicolo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ non deve essere predisposto nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia di cui al DPR nr. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Testo A). del 06.06.2001 ovvero gli interventi che riguardano opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. ▪ Tale documento deve essere sempre preso in considerazione all'atto di eventuali lavori da eseguire sull'opera in tempi successivi ▪ Il fascicolo non coincide e non va confuso con il POS od il PSC né con il DUVRI che sono documenti correlati ma non corrispondenti né tanto meno sostitutivi od alternativi 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Tale soggetto possiede i seguenti requisiti professionali per svolgere i ruoli come illustrati all'art. 98 del DLGS nr. 81/2008 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> laurea magistrale conseguita in una delle seguenti classi: LM-4, da LM-20 a LM-35, LM-69, LM-73, LM-74, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 157 del 9 luglio 2007, ovvero laurea specialistica conseguita nelle seguenti classi: 4/S, da 25/S a 38/S, 77/S, 74/S, 86/S, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero corrispondente diploma di laurea ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca in data 5 maggio 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 196 del 21 agosto 2004, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno un anno ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL COORDIN. PER LA PROGETTAZIONE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  laurea conseguita nelle seguenti classi L7, L8, L9, L17, L23, di cui al predetto decreto ministeriale in data 16 marzo 2007, ovvero laurea conseguita nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al citato decreto ministeriale in data 4 agosto 2000, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorative nel settore delle costruzioni per almeno due anni ? ▪  diploma di geometra o perito industriale o perito agrario o agrotecnico, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno tre anni ? ▪  A prescindere dai requisiti professionali ed a loro integrazione obbligatoria questo soggetto è in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, ad un corso specifico in materia di sicurezza i cui contenuti, le modalità e la durata devono rispettare al minimo quanto prescritto nell'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008, organizzato dalle regioni, mediante le strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione e della formazione professionale, o, in via alternativa, dall'ISPESL, dall'INAIL, dall'Istituto italiano di medicina sociale, dai rispettivi ordini o collegi professionali, dalle università, dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori o dagli organismi paritetici istituiti nel settore dell'edilizia ? <p>NOTE SULL'ATTESTATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le spese per espletare e sostenere tali corsi sono completamente ad onere dei partecipanti (vedi comma 5 dell'art. 98 del DLGS nr. 81/2008) stabilito che le Regioni devono determinare gli oneri per il funzionamento di questi corsi, da esse organizzati, e da porsi a carico dei partecipanti. 2. Non è richiesto per coloro che, non trovandosi più in servizio, abbiano svolto attività tecnica in materia di sicurezza nelle costruzioni, per almeno cinque anni, in qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio; 3. Non è richiesto per coloro che producono un certificato universitario attestante il superamento di un esame relativo ad uno specifico insegnamento del corso di laurea nel cui programma siano presenti i contenuti minimi di cui all'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008 , o l'attestato di partecipazione ad un corso di perfezionamento universitario con i medesimi contenuti minimi; 4. Non è richiesto per coloro che sono in possesso della laurea magistrale LM-26. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>3.  E' chiaro al committente / datore di lavoro che la designazione del coordinatore per la progettazione (e del coordinatore per l'esecuzione), in ogni caso non esonera il committente/datore di lavoro o il responsabile dei lavori, se designato, dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di stesura del psc e del fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e dal verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.







32. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.5


IL COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL COORDIN. PER L'ESECUZIONE LAVORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' noto al committente / datore di lavoro che l'art. 89 / comma 1 - lettera F) del DLGS nr. 81/2008 individua nel coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori quel soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'art. nr 92 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori), che non può essere il datore di lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) da lui designato“ ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Il committente / datore di lavoro verifica che vengano eseguite dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori durante la realizzazione dell'opera, le seguenti attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> verificare, con opportune azioni di coordinamento e di controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del DLGS nr. 81/2008 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> verificare l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100 del DLGS nr. 81/2008, assicurandone la coerenza con quest'ultimo? ▪ <input type="checkbox"/> adeguare il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008, in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute ? ▪ <input type="checkbox"/> valutare le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verificare che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza ? ▪ <input type="checkbox"/> organizzare tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione ? ▪ <input type="checkbox"/> verificare l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL COORDIN. PER L'ESECUZIONE LAVORI QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  segnalare al committente e al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli nr. 94 (Obblighi dei lavoratori autonomi), nr. 95 (Misure generali di tutela) e nr. 96 (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) del DLGS nr. 81/2008 ed alle prescrizioni del Piano di sicurezza e di coordinamento e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere o la risoluzione del contratto ? <p>NOTA</p> <p>Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire un'adeguata motivazione, il coordinatore per l'esecuzione dà comunicazione dell'inadempienza alla azienda/unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti</p> ▪  sospendere, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate ? ▪  nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese, oltre a svolgere i compiti descritti ai punti precedenti, redigere il piano di sicurezza e di coordinamento e predisporre il fascicolo della sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>3. Tale soggetto possiede i seguenti requisiti professionali per svolgere i ruoli come illustrati all'art. 98 del DLGS nr. 81/2008 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  laurea magistrale conseguita in una delle seguenti classi: LM-4, da LM-20 a LM-35, LM-69, LM-73, LM-74, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 157 del 9 luglio 2007, ovvero laurea specialistica conseguita nelle seguenti classi: 4/S, da 25/S a 38/S, 77/S, 74/S, 86/S, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero corrispondente diploma di laurea ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca in data 5 maggio 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 196 del 21 agosto 2004, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno un anno ? ▪  laurea conseguita nelle seguenti classi L7, L8, L9, L17, L23, di cui al predetto decreto ministeriale in data 16 marzo 2007, ovvero laurea conseguita nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al citato decreto ministeriale in data 4 agosto 2000, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorative nel settore delle costruzioni per almeno due anni ? ▪  diploma di geometra o perito industriale o perito agrario o agrotecnico, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno tre anni ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – IL COORDIN. PER L'ESECUZIONE LAVORI QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<p>▪  A prescindere dai requisiti professionali ed a loro integrazione obbligatoria questo soggetto è in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, ad un corso specifico in materia di sicurezza i cui contenuti, le modalità e la durata devono rispettare al minimo quanto prescritto nell'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008, organizzato dalle regioni, mediante le strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione e della formazione professionale, o, in via alternativa, dall'ISPESL, dall'INAIL, dall'Istituto italiano di medicina sociale, dai rispettivi ordini o collegi professionali, dalle università, dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori o dagli organismi paritetici istituiti nel settore dell'edilizia ?</p> <p>NOTE SULL'ATTESTATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le spese per espletare e sostenere tali corsi sono completamente ad onere dei partecipanti (vedi comma 5 dell'art. 98 del DLGS nr. 81/2008) stabilito che le Regioni devono determinare gli oneri per il funzionamento di questi corsi, da esse organizzati, e da porsi a carico dei partecipanti. 2. Non è richiesto per coloro che, non trovandosi più in servizio, abbiano svolto attività tecnica in materia di sicurezza nelle costruzioni, per almeno cinque anni, in qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio; 3. Non è richiesto per coloro che producono un certificato universitario attestante il superamento di un esame relativo ad uno specifico insegnamento del corso di laurea nel cui programma siano presenti i contenuti minimi di cui all'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008 , o l'attestato di partecipazione ad un corso di perfezionamento universitario con i medesimi contenuti minimi; 4. Non è richiesto per coloro che sono in possesso della laurea magistrale LM-26. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









33. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.6

OBBLIGHI PER IL DATORE DI LAVORO DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL DdL AFFIDATARIO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>IL committente/datore di lavoro verifica il rispetto dei precisi obblighi posti a carico del datore di lavoro dell'impresa appaltatrice/affidataria dall'art. 97 del DLGS nr. 81/2008, ovvero :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilare sulla sicurezza dei lavori affidati e sull'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento ? ▪ Che gli obblighi derivanti dall'art. 26 del DLGS nr. 81/2008 (obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione), fatte salve le disposizioni di cui all'art. nr. 96 / Comma 2 * del DLGS nr. 81/2008, sono posti anche a suo carico ? <p>* L'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la redazione del piano operativo di sicurezza costituiscono, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento alle disposizioni di cui all'articolo 17 comma 1, lettera a), all'articolo 18, comma 1, lettera z), e all'articolo 26, commi 1, lettera b), e 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per dimostrare la sua idoneità tecnico professionale deve fare riferimento ed attuare le modalità esposte nell'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008 ? ▪ Coordinare gli interventi di cui agli articoli nr 95 (Misure generali di tutela) e nr. 96 (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) del DLGS nr. 81/2008 ? ▪ Verificare la congruenza dei piani operativi di sicurezza (POS) delle imprese esecutrici rispetto al proprio, prima della trasmissione dei suddetti piani operativi di sicurezza al coordinatore per l'esecuzione ? ▪ Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti adottare le misure conformi alle prescrizioni di cui all'allegato XIII del DLGS nr. 81/2008 (prescrizioni di sicurezza e di salute per la logistica di cantiere) ? ▪ Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti ▪ Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti predispongono l'accesso e la recinzione del cantiere con modalità chiaramente visibili e individuabili ? ▪ Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti curare la disposizione o l'accatastamento di materiali o attrezzature in modo da evitarne il crollo o il ribaltamento ? ▪ Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti curare la protezione dei lavoratori contro le influenze atmosferiche che possono compromettere la loro sicurezza e la loro salute ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.






APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI PER IL DdL AFFIDATARIO		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti 		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti curare le condizioni di rimozione dei materiali pericolosi, previo, se del caso, coordinamento con il committente o il responsabile dei lavori ? 		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti curare che lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti e delle macerie avvengano correttamente ? 		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti redigere il piano operativo di sicurezza (POS) ovvero il documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice stende, in riferimento al singolo cantiere interessato riportando i contenuti descritti nell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 ? 		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>E' noto al committente / datore di lavoro che nel caso di presenza di più imprese affidatarie, l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e la redazione del piano operativo di sicurezza (POS), limitatamente al singolo cantiere interessato, costituiscono adempimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  all'obbligo della valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione [vedi art. 17 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008] ? ▪  all'obbligo di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione [vedi art. 18 / Comma 1, - lettera z)] ? ▪  all'obbligo di fornire agli soggetti coinvolti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.[vedi art. 26 / Commi 1, lettera b)] ? ▪  all'obbligo di redazione del Documento unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, noto anche come DUVRI, andando così a surrogarlo dal momento che in tali circostanze non è richiesto [vedi art. 26 / Commi 3] ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









34. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.7

OBBLIGHI FORMALI PRELIMINARI ALL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI FORMALI PRELIMINARI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
1.	<p>Prima di iniziare qualsiasi attività di cantiere e talvolta anche preliminarmente alla presentazione delle offerte per la realizzazione delle opere o prestazioni appaltate, sono assolti i seguenti adempimenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Il committente o il responsabile dei lavori ha trasmesso all'azienda/unità sanitaria locale ed alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti la notifica preliminare elaborata conformemente all'allegato XII (contenuto della notifica preliminare di cui all'articolo 99) del DLGS nr. 81/2008, nonché gli eventuali aggiornamenti nei casi qui in nota ? <p>NOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cantieri di cui all'articolo 90, comma 3 ovvero quelli in cui e' prevista la presenza di piu' imprese, anche non contemporanea, e sia prevista la designazione del coordinatore per la progettazione; 2. cantieri che, inizialmente non erano soggetti all'obbligo di notifica, ma che per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera ricadano poi nelle condizioni del precedente punto 1 3. cantieri in cui opera un'unica impresa e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno. <p>OSSERVAZIONE</p> <p>Gli organismi paritetici istituiti nel settore delle costruzioni in attuazione dell'articolo 51 del DLGS nr. 81/2008 possono accedere alla copia dei dati relativi alle notifiche preliminari presso gli organi di vigilanza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Copia della notifica preliminare è stata affissa in maniera visibile presso il cantiere e custodita a disposizione dell'organo di vigilanza territorialmente competente ? ▪  A cura del committente / datore di lavoro o del responsabile dei lavori, se nominato, è stato trasmesso il piano di sicurezza e di coordinamento a tutte le imprese invitate a presentare offerte per l'esecuzione dei lavori ? <p>N.B. :</p> <p>in caso di appalto di opera pubblica si considera come trasmissione la messa a disposizione del piano a tutti i concorrenti alla gara di appalto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  L'impresa affidataria ha trasmesso il piano di sicurezza e di coordinamento alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi ? ▪  Prima dell'inizio dei rispettivi lavori ciascuna impresa esecutrice ha trasmesso il proprio piano operativo di sicurezza all'impresa affidataria ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI FORMALI PRELIMINARI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
<p>▪  L'impresa affidataria, previa verifica della congruenza rispetto al proprio del piano operativo di sicurezza ricevuto di cui al quesito precedente, lo ha trasmesso al coordinatore per l'esecuzione dei lavori ?</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>I lavori potranno avere inizio solo dopo l'esito positivo di tali verifiche che devono essere sono effettuate tempestivamente e comunque non oltre i 15 giorni dall'avvenuta ricezione.</p>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
<p>▪  Prima dell'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento e delle modifiche significative apportate allo stesso, il datore di lavoro di ciascuna impresa esecutrice ha consultato il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fornendogli eventuali chiarimenti sul contenuto del piano ?</p>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
<p>▪  E' data facoltà al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a sua volta, di formulare proposte al riguardo ?</p>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
<p>▪  E' stato verificato il livello di previsione dei livelli di emissione sonora che potranno derivare dalle attività di cantiere ?</p> <p>NOTA</p> <p>L'emissione sonora di attrezzature di lavoro, macchine e impianti può essere stimata in fase preventiva facendo riferimento a livelli di rumore standard individuati da studi e misurazioni la cui validità è riconosciuta dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6 (Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro) riportando la fonte documentale a cui si è fatto riferimento.</p>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà inferiore ai duecento giorni lavorativi l'adempimento della consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, costituisce assolvimento dell'obbligo di riunione periodica di cui all'articolo 35, salvo motivata richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà inferiore ai duecento giorni lavorativi ove è prevista la sorveglianza sanitaria, la visita del medico competente agli ambienti di lavoro in cantieri aventi caratteristiche analoghe a quelli già visitati dallo stesso medico competente e gestiti dalle stesse imprese, può essere sostituita od integrata, a giudizio del medico competente, con l'esame di piani di sicurezza relativi ai cantieri in cui svolgono la loro attività i lavoratori soggetti alla sua sorveglianza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà inferiore ai duecento giorni lavorativi Il medico competente deve visitare almeno una volta all'anno l'ambiente di lavoro in cui svolgono la loro attività i lavoratori soggetti alla sua sorveglianza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che in caso di cantieri mobili o temporanei, qualunque sia la loro natura e dimensione, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 37 del DLGS nr. 81/2008 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) i criteri ed i contenuti per la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti possono essere definiti dalle parti sociali in sede di contrattazione nazionale di categoria ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – OBBLIGHI FORMALI PRELIMINARI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
6.	E' noto al committente/datore di lavoro che i datori di lavoro appaltatori se è previsto nei contratti di affidamento dei lavori che il committente o il responsabile dei lavori organizzati apposito servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori, sono esonerati dall'obbligo di designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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 ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.










35. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.8









- IL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.)
- IL PIANO DI SICUREZZA SOSTITUTIVO (PS.S.)
- IL PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (P.O.S.)

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – PSC / PSS / POS		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
1.	<p>Il Piano di sicurezza e coordinamento noto anche con l'acronimo PSC è conforme a quanto stabilito dall'art. 100 del DLGS nr. 81/2008 che a sua volta per i contenuti minimi ma anche per l'indicazione della stima dei costi della sicurezza rimanda all'allegato XV (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili), è o si compone di :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ una relazione tecnica e di prescrizioni correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi particolari di cui all'allegato XI del DLGS nr. 81/2008 (elenco dei lavori comportanti rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori di cui all'articolo 100, Comma 1) ? ▪ della stima dei costi di cui al punto 4 dell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) ? ▪ Di tavole esplicative di progetto, relative agli aspetti della sicurezza, comprendenti almeno una planimetria sull'organizzazione del cantiere e, ove la particolarità dell'opera lo richieda, una tavola tecnica sugli scavi ? ▪ Specifico per ogni singolo cantiere temporaneo o mobile e di concreta fattibilità ed i suoi contenuti devono essere il risultato di scelte progettuali ed organizzative conformi alle prescrizioni di legge ? ▪ Identificazione e descrizione dell'opera, esplicitata con : <ul style="list-style-type: none"> 1) l'indirizzo del cantiere 2) la descrizione del contesto in cui e' collocata l'area di cantiere 3) una descrizione sintetica dell'opera, con particolare riferimento alle scelte progettuali, architettoniche, strutturali e tecnologiche ? ▪ indicare l'individuazione dei soggetti con compiti di sicurezza, esplicitata con l'indicazione dei nominativi dell'eventuale responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e, qualora già nominato, del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione ed a cura dello stesso coordinatore per l'esecuzione con l'indicazione, prima dell'inizio dei singoli lavori, dei nominativi dei datori di lavoro delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi ? ▪ comprendere una relazione concernente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi concreti in riferimento all'area ed all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni ed alle loro interferenze ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.










* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – PSC / PSS / POS QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  le scelte progettuali ed organizzative, le procedure, le misure preventive e protettive in merito a : <ul style="list-style-type: none"> 1) all'area di cantiere; 2) all'organizzazione del cantiere; 3) alle lavorazioni da svolgere ? ▪  Indicare le prescrizioni operative, le misure preventive e protettive ed i dispositivi di protezione individuale, in riferimento alle interferenze tra le lavorazioni ? ▪  Indicare le misure di coordinamento relative all'uso comune da parte di più imprese e lavoratori autonomi, come scelta di pianificazione lavori finalizzata alla sicurezza, di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva ? ▪  Indicare le modalità organizzative della cooperazione e del coordinamento, nonché della reciproca informazione, fra i datori di lavoro e tra questi ed i lavoratori autonomi ? ▪  Illustrare l'organizzazione prevista per il servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori, nel caso in cui il servizio di gestione delle emergenze e' di tipo comune, ricordando che il PSC deve contenere anche i riferimenti telefonici delle strutture previste sul territorio al servizio del pronto soccorso e della prevenzione incendi ? ▪  Indicare la durata prevista delle lavorazioni, delle fasi di lavoro e, quando la complessità dell'opera lo richieda, delle sottofasi di lavoro, che costituiscono il crono-programma dei lavori, nonché l'entità presunta del cantiere espressa in uomini-giorno ? ▪  Contenere la stima dei costi della sicurezza ? ▪  Indicare, se la particolarità delle lavorazioni lo richieda, il tipo di procedure complementari e di dettaglio al PSC stesso e connesse alle scelte autonome dell'impresa esecutrice, da esplicitare nel POS ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>2. Il PSC in riferimento alle interferenze tra le lavorazioni ed al loro coordinamento all'area di cantiere, all'organizzazione del cantiere ed alle lavorazioni prevede al minimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  contenere l'analisi delle interferenze tra le lavorazioni, anche quando sono dovute alle lavorazioni di una stessa impresa esecutrice o alla presenza di lavoratori autonomi, e la predisposizione crono-programma dei lavori. Per le opere rientranti nel campo di applicazione della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e ss.mm. (appalti pubblici), il crono-programma deve prendere esclusivamente in considerazione le problematiche inerenti gli aspetti della sicurezza ed essere redatto ad integrazione del crono-programma delle lavorazioni previsto dall'articolo 42 del decreto del Presidente della Repubblica nr. 554 del 21.12.1999 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – PSC / PSS / POS		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Contenere, in riferimento alle interferenze tra le lavorazioni, le prescrizioni operative per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti e le modalità di verifica del rispetto di tali prescrizioni e nel caso in cui permangono rischi di interferenza, indicare le misure preventive e protettive ed i dispositivi di protezione individuale, atti a ridurre al minimo tali rischi ? ▪  Indicare le modalità durante i periodi di maggior rischio dovuto ad interferenze di lavoro, con cui il coordinatore per l'esecuzione dei lavori verifica periodicamente, previa consultazione della direzione dei lavori, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi interessati, la compatibilità della relativa parte di PSC con l'andamento dei lavori, aggiornando il piano ed in particolare il crono-programma dei lavori, se necessario ? ▪  Indicare le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva, definite attraverso l'analisi del loro uso comune da parte di più imprese e lavoratori autonomi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	 Il committente/datore di lavoro ha verificato che Il coordinatore per la progettazione abbia predisposto e redatto il fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica oltre che dell'allegato II al documento UE nr. 26/05/93 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	Il committente/datore di lavoro in merito al fascicolo di cui al precedente quesito nr. 3 ha chiaro che : <ul style="list-style-type: none"> ▪  non deve essere predisposto nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'art. 31 - lettera a) della Legge nr. 457 del 05.08.1978 ovvero gli interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente individuati come attività di manutenzione ordinaria, quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti ? ▪  non coincide e non va confuso con il POS od il PSC che sono documenti correlati ma non corrispondenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	 E' chiaro al Committente/Datore di Lavoro che la a designazione del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione, in ogni caso non esonera il committente/datore di lavoro o il responsabile dei lavori dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di stesura del PSC e del fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	 Il Committente/Datore di Lavoro che in ogni caso verifica con opportune azioni di coordinamento e di controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 12 del DLGS nr. 494/1996 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – PSC / PSS / POS		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
7.	<p>Affinché il Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) abbia effettività, sempre in base all'art. 100 del DLGS nr. 81/2008 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  è parte integrante del contratto di appalto ? ▪  I datori di lavoro delle imprese esecutrici e i lavoratori autonomi attuano quanto previsto nel piano (ed analogamente per quanto riguarda il piano operativo di sicurezza) ? ▪  I datori di lavoro delle imprese esecutrici mettono a disposizione dei loro rappresentanti per la sicurezza copia del piano di sicurezza e di coordinamento e del piano operativo di sicurezza almeno dieci giorni prima dell'inizio dei lavori ? ▪  L'impresa che si aggiudica i lavori utilizzano ha la facoltà di presentare al coordinatore per l'esecuzione dei lavori proposte di integrazione al piano di sicurezza e di coordinamento, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nel cantiere sulla base della propria esperienza ? <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei prezzi pattuiti.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che la stesura e la messa a disposizione del PSC non è richiesta per lavori la cui esecuzione immediata è necessaria per prevenire incidenti imminenti o per organizzare urgenti misure di salvataggio ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
9.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che il Piano di sicurezza e sostitutivo (PSS) noto anche con l'acronimo PSS, come indicato al punto nr. 3 dell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 va redatto a cura dell'appaltatore o del concessionario e contiene gli stessi elementi del PSC, ne ha le stesse finalità ma con la sola esclusione della stima dei costi della sicurezza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
10.	<p> E' chiaro al committente/datore di lavoro che il Piano operativo della sicurezza noto anche con l'acronimo POS è lo strumento con cui il legislatore ha voluto rafforzare i rapporti di collaborazione e di coordinamento fra il committente e le imprese esecutrici, al fine di garantire un flusso costante di informazioni utili a prevenire situazioni di pericolo in cantiere ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
11.	<p> Il piano operativo di sicurezza costituisce un piano complementare e di dettaglio del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC), redatto dal coordinatore per la sicurezza, andando a fornire le eventuali procedure operative di prevenzione e protezione integrative rispetto a quelle contenute nel PSC, nei casi in cui questo documento sia previsto ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
12.	<p> E' noto al committente/datore di lavoro che L'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) al punto nr. 3 tratta specificatamente questo documento stabilendo che il POS debba essere redatto a cura di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici ai sensi dell'articolo 17 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro non delegabili) in riferimento al singolo cantiere interessato e fornendo anche i contenuti minimi che vi devono comparire?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – PSC / PSS / POS		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
13.	E' noto al committente/datore di lavoro che ove non sia prevista la redazione del PSC o del PSS, quando richiesto, questo requisito e' integrato con gli elementi del POS ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.



















36. CHECK LIST PER GLI APPALTI E CON CANTIERI MOBILI O TEMPORANEI

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.8.9


















OBBLIGHI SPECIFICI IN CASO DI COSTRUZIONI EDILI E LAVORI IN QUOTA

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – COSTRUZIONI EDILI E LAVORI IN QUOTA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	E' noto al committente / datore di lavoro che l'intero Capo II del Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 regolamenta le attività di cantiere edile e per i lavori in quota ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' nota al committente / datore di lavoro la definizione di lavoro in quota come riportata all'art. 107 del DLGS nr. 81/2008 ? DEFINIZIONE " attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile"	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	E' noto al committente / datore di lavoro che le attività individuabili come cantieri edili e conseguentemente soggette alle prescrizioni legali di merito sono indicate all'art. 105 del DLGS nr. 81/2008, ovvero quelle che testualmente riguardano l'esecuzione di lavori di : "costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee e gli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche, di bonifica, sistemazione forestale e di sterco, di costruzione edile o di ingegneria civile, gli scavi, il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile e tutti ai lavori in quota ed ad in ogni altra attività lavorativa" ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	E' noto al committente / datore di lavoro che le uniche attività che rimangono escluse dagli adempimenti previsti per i cantieri edili, avendo specifici riferimenti normativi separati, sono quelle indicate al successivo art. nr. 106 del DLGS nr. 81/2008 e si riconducono a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali; ▪ attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato; ▪ ai lavori svolti in mare ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito alle misure di carattere generale stabilite al Titolo IV - Capo II - Sezione II del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 108 all'art. 117) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Viabilità nei cantieri ? ▪ <input type="checkbox"/> Recinzione del cantiere ? ▪ <input type="checkbox"/> Luoghi di transito ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.












* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – COSTRUZIONI EDILI E LAVORI IN QUOTA		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Obblighi del datore di lavoro nell'uso di attrezzature per lavori in quota ? ▪  Idoneità delle opere provvisionali ? ▪  Scale ? ▪  Protezione dei posti di lavoro ? ▪  Sistemi di protezione contro le cadute dall'alto ? ▪  Obblighi dei datori di lavoro concernenti l'impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi ? ▪  Lavori in prossimità di parti attive ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
6.	<p>In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito agli scavi ed alle fondazioni stabiliti al Titolo IV - Capo II - Sezione III del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 118 all'art. 121) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Splateamento e sbancamento ? ▪  Pozzi, scavi e cunicoli ? ▪  Deposito di materiali in prossimità di scavi ? ▪  Presenza di gas negli scavi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
7.	<p>In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito ai ponteggi ed impalcature in legname stabiliti al Titolo IV - Capo II - Sezione IV del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 122 all'art. 130) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Ponteggi ed opere provvisionali ? ▪  Montaggio e smontaggio delle opere provvisionali ? ▪  Deposito di materiale sulle impalcature ? ▪  Disposizione dei montanti ? ▪  Parapetti ? ▪  Ponti a sbalzo ? ▪  Sottoponti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – COSTRUZIONI EDILI E LAVORI IN QUOTA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Impalcature nelle costruzioni in conglomerato cementizio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Andatoie e passerelle ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito ai ponteggi fissi stabiliti al Titolo IV - Capo II - Sezione V del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 131 all'art. 138) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Autorizzazione alla costruzione ed all'impiego ? ▪  Relazione tecnica ? ▪  Progetto ? ▪  Documentazione ? ▪  Marchio del fabbricante ? ▪  Montaggio e smontaggio ? ▪  Manutenzione e revisione ? ▪  Norme particolari ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito ai ponteggi movibili stabiliti al Titolo IV - Capo II - Sezione VI del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 139 all'art. 140) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Ponti su cavalletti ? ▪  Ponti su ruote a torre ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p>In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito alle costruzioni edilizie stabiliti al Titolo IV - Capo II - Sezione VII del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 141 all'art. 149) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Strutture speciali ? ▪  Costruzioni di archi, volte e simili ? ▪  Posa delle armature e delle centine ? ▪  Resistenza delle armature ? ▪  Disarmo delle armature ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI CON CANTIERI MOBILI/TEMPORANEI – COSTRUZIONI EDILI E LAVORI IN QUOTA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Difesa delle aperture ? ▪  Scale in muratura ? ▪  Lavori speciali ? ▪  Paratorie e cassoni ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
11.	<p>In merito ai cantieri edili ed ai lavori in quota il committente/datore di lavoro esige dall'affidatario o se esso stesso è soggetto attivo attua l'osservanza dei seguenti disposti in merito alle demolizioni stabiliti al Titolo IV - Capo II - Sezione VIII del DLGS nr. 81/2008 (dall'art. 150 all'art. 156) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Rafforzamento delle strutture ? ▪  Ordine delle demolizioni ? ▪  Misure di sicurezza ? ▪  Convogliamento del materiale di demolizione ? ▪  Sbarramento della zona di demolizione ? ▪  Demolizione per rovesciamento ? ▪  Verifiche ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

37. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.9

IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (D.U.V.R.I.)

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro cosa s'intende per "rischio da interferenza da attività" ?</p> <p>DEFINIZIONE</p> <p>"Tutti quelli presenti nei luoghi di lavoro e non determinati da impianti, da attrezzature o da attività dell'azienda alla quale appartiene il lavoratore che li subisce " ovvero quelli presenti nei luoghi di lavoro ove il lavoratore opera, ma che non sono determinati dalle lavorazioni svolte dallo stesso lavoratore (nda: la valutazione di questi rischi fa parte del Documento di Valutazione dei Rischi generale dell'organizzazione) ma che derivano da attività svolte da terzi in concomitanza o contiguità (rif.: spazio) ed in contemporaneità (rif.: tempo) e che possono produrre effetti che vanno ad interferire con la sua normale attività lavorativa.</p> <p>Chiaramente il concetto vale per le interferenze indotte dalle attività dei lavoratori del committente nei confronti di quelle svolte dai lavoratori dell'appaltatore o dal singolo prestatore d'opera e viceversa.</p> <p>Naturalmente, se sono presenti più appaltatori, rientrano in questa categoria anche quelle indotte dai lavoratori di un appaltatore nei riguardi di quelli dell'altro appaltatore tenuto conto anche di quelle che comunque derivano dalle attività eseguite dai lavoratori del committente.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro che si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un «contatto rischioso» tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede con contratti differenti. Quindi, in linea di principio, occorre mettere in relazione anche i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>Il documento DUVRI viene elaborato e firmato dal committente / datore di lavoro prima ancora che il contratto d'affidamento d'appalto o di prestazione d'opera venga sottoscritto dal momento che deve poi essere allegato allo stesso e ne diventa parte integrante ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>Il committente / datore di lavoro elabora un Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza che risulti effettivamente unico, come la stessa definizione lo individua, per ciascun appalto e quindi , ad esempio, se si considerano 3 appalti inerenti la stessa opera ne dovrà redigere 3 DUVRI distinti ?</p> <p>NOTA</p> <p>In tal senso è da intendersi univoco, anche se vi è la presenza contestuale di più appaltatori / prestatori d'opera, tenendo conto dei rischi interferenti determinati da ciascuno di essi rispetto alle attività del committente, sia in termini spaziali che temporali, ma anche di quelli derivanti dalle loro esclusive interferenze e che potrebbero danneggiare i lavoratori di un appaltatore rispetto all'altro.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
5.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro che quanto al quesito precedente sottende che il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza non va a sostituire il POS in quanto quest'ultimo è stabilito che venga emesso prima dell'inizio dell'attività lavorativa che è gioco forza vincolata e subordinata alla precedente sottoscrizione di un contratto ?</p> <p>NOTA</p> <p>Tuttalpiù il DUVRI potrà servire come riferimento o fonte complementare per la compilazione del POS, che rimane in ogni caso documento obbligatorio e vincolante all'inizio dell'attività, e certamente non lo va a sostituire.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro che la stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza non esime l'obbligo datoriale di informare l'affidatario sui rischi generali, oltre a quelli specifici da interferenza, che può incontrare nello svolgimento delle sue attività quantunque non interferenti e ciò non di meno sulle procedure da seguire in caso di emergenza (incendio, folgorazione, esplosione, causticazione, infortunio, ecc.), indicando anche l'elenco dei lavoratori incaricati per le emergenze ed il pronto soccorso ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro che la stesura del DUVRI implica necessariamente un sopralluogo congiunto tra il responsabile di commessa interno (o la persona incaricata della sua stesura da parte del datore di lavoro committente) ed il delegato dell'appaltatore e, nel caso di prestatore d'opera dallo stesso presso le aree interessate dal futuro affidamento d'opera e che non può essere steso in assenza di una verifica vera , concreta e fisica sull'area interessata né tanto meno, si potranno richiamare documenti che risultano previsti in emissione successivamente alla definizione contrattuale ed in primis il POS che si torna a ribadire è altro documento ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro che a prescindere dal DUVRI per ciascuna impresa resta immutato l'obbligo di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi propri ovvero quelli derivanti dalle proprie attività specifiche seppure non interferenti con quelle del committente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>Se vi è assenza di rischi da interferenza non occorre redigere il DUVRI ed in tal caso il committente / datore di lavoro nella documentazione di preparazione e di definizione contrattuale dell'appalto (definizione dell'attività, inviti e richieste di offerta) indica che l'importo degli oneri della sicurezza e' pari a zero, rendendo così noto che la valutazione dell'eventuale esistenza di interferenze è stata comunque effettuata, anche se solo per escluderne l'esistenza ?</p> <p>NOTA SULL'ASSENZA DI RISCHI DA INTERFERENZA</p> <p>Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelli derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi; 2. Quelli immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore; 3. Quelli esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, e che risultino ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore; 4. Quelli derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata). 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.













* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
10.	<p>Al committente / datore di lavoro è chiaro che con presenza di cantieri mobili e/o temporanei ove sia prevista la presenza di più imprese affidatarie, l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e la redazione del piano operativo di sicurezza (POS), limitatamente al singolo cantiere interessato, costituiscono già di per sé un adempimento tale da esonerarli dall'obbligo di redazione del Documento unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, dal momento che lo stesso PSC lo surroga come indicato all'art. 26 / Commi 3 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p>Il committente / datore di lavoro nella stesura del DUVRI, anche per essere congruo alle finalità che il legislatore ha voluto individuare, assicura che debba:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ essere scritto in modo comprensibile a tutti ? ▪ Essere funzionale all'entità dell'appalto ? ▪ atto a garantire la sicurezza di tutti i lavoratori coinvolti nelle attività d'appalto se pregiudicata da interferenze lavorative ? ▪ indicare i riferimenti atti ad individuare le figure, o meglio i soggetti fisici, preposti a sovrintendere i lavori per conto del committente e dell'appaltatore o meglio destinati a sorvegliare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel DUVRI ? ▪ riportare la descrizione dei lavori da eseguire, ei luoghi ove avranno luogo e dove si svolgeranno le lavorazioni interferenti ? ▪ indicare la tempistica dell'appalto descrivendo i tempi, le fasi dei lavori, anche con un cronoprogramma, e la fine dei lavori evidenziando anche la contemporaneità e la sovrapposizione con altre attività lavorative e se queste si svolgeranno in orario di lavoro o se fuori orario oppure ad impianto fermo, ecc. ? ▪ indicare le specifiche lavorazioni interferenti riportando anche la descrizione delle attrezzature, impianti, macchine e sostanze da impiegare ? ▪ descrivere i rischi interferenti derivanti da tutte le attività presenti contestualmente e le conseguenti misure ed attività di prevenzione stabilite, sia collettive che individuali ? ▪ essere autonomo e completo, ovvero riportare tutte le informazioni necessarie senza necessità di rimando ad altri documenti . Esemplicando, dovrà ad esempio contenere anche le indicazioni sui criteri e sulle modalità impiegate per la valutazione dei rischi da interferenza ? ▪ considerare tutti i rischi da interferenza quindi quelli derivanti da interferenze temporali e/o spaziali dovuti alle attività lavorative dell'appaltatore e/o prestatore d'opera con quelle del committente e viceversa nonché, in caso di presenza di più appaltatori o prestatori d'opera, a quelle derivanti dalle reciproche interferenze oltre a quelle con i lavoratori del committente ? ▪ essere unico per ciascuno degli appalti che possono determinare rischi da interferenza d'attività, ovvero un unico documento anche se gli appaltatori / prestatori d'opera sono più di uno ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> risultare integrato e coerente con il Documento di Valutazione dei Rischi generale dell'organizzazione ? ▪ <input type="checkbox"/> essere stilato secondo una metodologia che risulti adattabile a qualsiasi tipo di appalto inclusi quelli che richiedono l'erogazione di un servizio, andando quindi dalla pura manutenzione fino all'impiantistica quantunque complessa ? ▪ <input type="checkbox"/> indicare le misure che se non rispettate possono dare luogo alla risoluzione del rapporto contrattuale ? ▪ <input type="checkbox"/> contenere i costi per la sicurezza indicati a cura dell'appaltatore (N.B.: negli appalti pubblici invece è obbligatorio da tempo) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
12.	<p>In relazione alla determinazione ed alla consistenza dei costi per la sicurezza da indicare nel DUVRI è tenuto conto che :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> il riferimento principale per la loro stima è il DPR nr. 222/2003 ? ▪ <input type="checkbox"/> devono essere indicati dall'Appaltatore / prestatore d'opera e non tanto dal committente ? ▪ <input type="checkbox"/> in base all'art. 26 - Comma 5 del nuovo T.U. Sicurezza del 01.04.2008 nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione d'opera di cui agli articoli 1559, 1655, 1656 e 1677 del codice civile se in essere al momento della entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 (ovvero dal 15.05.2008) devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto pena la nullità del contratto ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile ? ▪ <input type="checkbox"/> si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. nr. 7 - Comma 1, del DPR nr. 222/2003 e la loro stima ed individuazione dovrà essere in ogni caso coerente a quanto prevede lo stesso articolo ovvero congrua, analitica per singola voce, riferita a prezzi standard o specializzati, a corpo od a misura, od ancora basata su prezzari o listini vigenti nell'area interessata od anche sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente ? <p>NOTA</p> <p>Nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> devono riguardare le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti ? ▪ <input type="checkbox"/> devono riguardare apprestamenti specificatamente previsti nel DURVI (ad es. ponteggi, scale aeree, trabattelli, ecc.) ? ▪ <input type="checkbox"/> devono riguardare i mezzi di protezione collettiva (ad es. segnalatori visivi ed acustici, segnaletica, ecc.) ? ▪ <input type="checkbox"/> devono riguardare la stesura di particolari procedure comportamentali ed operative funzionali unicamente al lavoro che si appalta ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.



APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  devono riguardare eventuali approntamenti di sistemi antincendio specificatamente funzionali all'opera, di protezione da scariche, ecc. ? ▪  devono riguardare possibili interventi da attuare per realizzare lo sfasamento temporale o spaziale di determinate attività che risultassero interferenti in maniera non supportabile ? ▪  devono riguardare le azioni ed attività di coordinamento in merito ad eventuali usi in comune di approntamenti di sicurezza, di attrezzature e macchinari, ecc. e dei presidi di protezione collettiva ? ▪  devono essere attribuiti / addebitati in modo corretto, coerente e separato da ciascun appaltatore / prestatore d'opera ? ▪  nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti al contratto tra aggiudicatario e subappaltatore ? <p>NOTA In tal caso il responsabile dell'esecuzione è tenuto a verificare che l'appaltatore committente corrisponda i costi della sicurezza anche all'impresa subappaltatrice.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  possono e devono essere aggiornati quando emerge la necessità di modifiche in corso di esecuzione del contratto derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico, organizzativo, ecc.? ▪  devono essere tenuti distinti , o quanto meno evidenziati separatamente, dall'importo d'offerta o di contratto ? ▪  con riferimento ai contratti stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	 Il committente / datore di lavoro allega il DUVRI in originale al contratto, rendendone però sempre disponibile una copia presso l'area o luogo interessati dalle lavorazioni tra loro interferenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	 Il committente / datore di lavoro provvede affinché i contenuti del DUVRI, in particolare le misure di prevenzione stabilite e le modalità per la loro attuazione, siano portati a conoscenza dei lavoratori coinvolti sia appartengano all'organico dello stesso committente che dell'appaltatore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	 Nello stendere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) si tiene conto dell'opportunità che i temi di merito vengano esposti ed affrontati in maniera esaustiva senza bisogno di rimando ad altri documenti della sicurezza dell'organizzazione laddove sia possibile?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	 Nel DUVRI vengono considerati tutti i rischi da interferenza quindi quelli derivanti da interferenze temporali e/o spaziali dovuti alle attività lavorative dell'appaltatore e/o prestatore d'opera con quelle del committente e viceversa nonché, in caso di presenza di più appaltatori o prestatori d'opera, a quelle derivanti dalle reciproche interferenze oltre a quelle con i lavoratori del committente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
17.	Il committente/ datore di lavoro elabora un DUVRI per ciascun singolo appalto, anche se inerenti la stessa opera, ove si possano determinare od ipotizzare rischi da interferenza d'attività ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Il DUVRI è redatto secondo una metodologia che risulti adattabile a qualsiasi tipo di appalto inclusi quelli che richiedono l'erogazione di un servizio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	Ai fini dell'inquadramento del contesto su cui si articola il DUVRI : <ul style="list-style-type: none"> ▪ R viene steso preliminarmente un cronoprogramma (timing, gantt, ecc.) dei lavori che si intendono affidare in appalto, che contempli però, anche quelli svolti dall'azienda committente in relazione al lavoro che si andrà ad affidare ? ▪ R Ogni attività lavorativa che s'intende appaltare viene riportata nel cronoprogramma secondo categorie omogenee di rischio ? ▪ R Ad ognuna di queste categorie omogenee di rischio vengono associati la singola impresa appaltatrice o il lavoratore autonomo includendo anche il luogo dove si svolgerà il lavoro ed il periodo in cui si realizzerà ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
20.	Ai fini delle misurazioni e delle valutazioni da inserire nel DUVRI : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono identificati per ciascuna attività lavorativa svolta da ogni singolo affidatario i rischi interferenti ? ▪ Per ognuno dei rischi interferenti individuati viene eseguita una la loro misurazione seguita dalla valutazione ? ▪ Nella valutazione si tiene conto dei rischi specifici del luogo di lavoro causati da impianti, attrezzature ed attività del committente relativamente all'area interessata dall'affidamento d'opera ? ▪ Nella valutazione si tiene conto dei rischi interferenti derivanti dagli impianti, strutture ed attività dell'affidatario o degli affidatari che opereranno contemporaneamente al committente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
21.	Nel caso la valutazione porti a individuare come tollerabili i rischi sono definite delle misure di controllo idonee a garantire il corretto svolgimento del lavoro in sicurezza, mentre se li individua come rischi di ordine normato vengono definite misure di prevenzione come stabilisce la legge (ad es. il rischio rumore, il rischio incendio, il rischio chimico, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
22.	Ai fini della definizione delle misure di prevenzione e di sicurezza da inserire nel DUVRI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni misura individuata è registrata su apposite tabelle o schede una per ciascuna attività lavorativa prevista per ciascun appaltatore e sottoscritta dalle parti ? ▪ R Ogni misura individuata indica precisamente il responsabile (committente o affidatario) per la sua messa in atto e la tempistica di realizzazione (ad es. prima dell'apertura del cantiere, durante il lavoro, ecc.) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

Gennaio 2009

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DUVRI QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Le misure di prevenzione individuate si rifanno a formalizzazioni specifiche già elaborate dal committente anche di tipo comportamentale per l'accesso all'area interessata dai lavori, richiamando l'impiego di dispositivi di protezione individuale da utilizzare, ecc.. Analogamente, sono definite le misure di prevenzione e di sicurezza per i rischi da interferenza che verranno introdotti dall'affidatario ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Le procedure e le prescrizioni operative sono sufficientemente chiare ed opportunamente evidenziate ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Sono richiamate in modo chiaro tutte le misure di controllo che dovranno necessariamente essere attuate ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

38. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.10.3
















LA VERIFICA DEI REQUISITI TECNICI E PROFESSIONALI DELL'APPALTATORE e/o PRESTATORE D'OPERA, INCLUSO IL CONTROLLO SU EVENTUALI SUBAPPALTI

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – VALUT. DEI REQUISITI TECNICI E PROFESSIONALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>L'organizzazione o meglio il committente/datore di lavoro, affinché l'appalto assuma carattere di legittimità, ha conferito l'incarico per l'effettuazione dei lavori ad un soggetto che possieda i requisiti tecnico-professionali per svolgere l'opera come espressamente richiamato dall'art. 1655 del Codice Civile ?</p> <p>NOTA</p> <p>Art. 1655 del C.C : "L'appalto è il contratto col quale una parte assume con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro"</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>E' chiaro all'organizzazione che, in relazione al precedente quesito nr. 1 , "avere i mezzi necessari "in base a quanto definito dall'art. 2082 del Codice Civile significa "esercitare professionalmente un'attività economica organizzata, al fine della produzione o dello scambio di beni e servizi " ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>E' chiaro all'organizzazione che lo scopo di svolgere una verifica sui requisiti tecnico-professionali è proprio quello di sondare se il potenziale appaltatore e/o prestatore d'opera soddisfano i requisiti essenziali come esposti nel Codice Civile (vedi precedenti quesiti nr. 1 e 2) e specificatamente con una particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e protezione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>Nella " valutazione dei requisiti tecnici e professionali " , trattandosi di una concezione di prevenzione e protezione che non si limita alla sola sicurezza tecnica, l'organizzazione ha esteso il suo ambito di verifica anche alle capacità organizzative e gestionali di prevenzione da richiedere all'appaltatore od al prestatore d'opera ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p>l'organizzazione all'atto della verifica dei requisiti di idoneità tecnica e professionale dell'appaltatore o del prestatore d'opera, tiene conto di quanto previsto ed illustrato nell'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008 ?</p> <p>NOTA</p> <p>Lo stesso Decreto Legislativo all'art. nr. 89 / Comma 1 – lettera l) li definisce nel seguente modo:</p> <p>"possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera"</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>Come stabilisce l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008, il committente/datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale dei soggetti che intervengono nella realizzazione dell'opera estendendola a qualsiasi condizione di affidamento dell'opera, ovvero che si tratti di un'unica impresa, di più imprese o di lavoratore autonomo o prestatore d'opera ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – VALUT. DEI REQUISITI TECNICI E PROFESSIONALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
7.	Valutando i requisiti professionali dell'appaltatore e/o del prestatore d'opera viene considerata anche la sua capacità di gestire e controllare un eventuale subappaltatore, previa la dovuta autorizzazione formale da parte del committente, ovvero l'affidatario primario è in grado a sua volta di verificare i requisiti tecnico-professionali del subappaltatore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Nel caso di attività che comportano pericoli o rischi particolari la valutazione dei requisiti tecnico-professionali viene condotta in modo ancora più approfondito come ad esempio potrebbe essere nel caso di lavori in cui sia prevista la rimozione dell'amiant, dove il DLGS nr. 257 del 25.07.2006 prevede che il committente/datore di lavoro dell'appaltatore rediga un piano di lavoro con la descrizione dei lavori di rimozione, le misure di prevenzione, che i lavoratori eseguano uno specifico corso per soddisfare l'obbligo di formazione e una specifica visita medica per valutarne l'idoneità. Il piano di sicurezza e coordinamento ed il piano operativo di sicurezza devono essere congruenti con questo specifico piano. Ovviamente anche questi adempimenti dovranno rientrare nella valutazione dei requisiti tecnico professionali dell'appaltatore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	E' chiaro all'organizzazione che nei contratti di appalto e di sub-appalto non possono essere presenti aspetti di intermediazione di manodopera in contrasto con quanto delineato dalla legge ed in particolare dal DLGS nr. 276 del 10.09.2003 in abrogazione della precedente Legge nr. 1369 del 23.10.1960 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	L'organizzazione committente nel valutare i requisiti tecnici , significando questo fondamentalmente verificare l'affidatario in termini di idoneità e di competenza tecnica, chiede ed esige l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze in merito a :				
	▪ <input type="checkbox"/> Disponibilità di mezzi e di attrezzature previste e necessarie per la realizzazione dell'opera ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Disponibilità di mezzi ed attrezzature antinfortunistiche idonee al tipo di lavoro da realizzare ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Disponibilità e dotazione dei DPI necessari alla realizzazione dell'opera e capacità di farli impiegare ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> sul possesso e sul titolo di proprietà dei macchinari, attrezzature, strumenti, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> sull'effettuazione delle verifiche obbligatorie (rif. : DLGS nr. 359/1999) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> al documento di valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	L'organizzazione committente nel valutare valutare i requisiti professionali significando questo fondamentalmente verificare l'affidatario in termini di qualificazione tecnica, chiede ed esige l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze in merito a :				
	▪ <input type="checkbox"/> L'iscrizione alla CCIAA, la posizione INAIL, INPS e Cassa Edile, la dichiarazione relativa al contratto e la regolarità contributiva ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> La capacità di rispetto dei requisiti previsti da legislazioni ordinarie e speciali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.










APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – VALUT. DEI REQUISITI TECNICI E PROFESSIONALI QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  organico medio annuo, distinto per qualifica, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai suoi lavoratori dipendenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  regolarità contributiva, attraverso l'esibizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC (nds : tale documento vale solo 3 mesi dopo la sua emissione), ricordando qui che tale certificato può essere rilasciato, oltre che dall'INPS e dall'INAIL, per quanto di rispettiva competenza, anche dalle casse edili le quali stipulano una apposita convenzione con i predetti istituti al fine del rilascio di un unico documento attestante la regolarità contributiva del soggetto? <p>N.B. : in assenza della certificazione della regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, è sospesa l'efficacia del titolo abilitativo.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  la struttura aziendale con l'indicazione di tutte le figure previste ed i compiti, responsabilità e qualificazioni, ove previste, quali il Datore di Lavoro, il RSPP, il/i RLS, il Medico Competente, i Dirigenti ed i Preposti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  le deleghe formali se attuate ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sulla capacità di elaborare il Piano Operativo per la Sicurezza (POS) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sulla capacità di applicare e far applicare il piano di sicurezza e coordinamento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  La capacità di garantire il numero dei lavoratori necessari (e disponibili effettivamente) per la realizzazione dell'opera ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sul numero di lavoratori dipendenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sulla formazione e sull'addestramento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sugli addetti alle emergenze ed al pronto soccorso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sull'idoneità sanitaria dei lavoratori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  su corsi e qualificazioni specifiche in caso di lavori con presenza di amianto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  nel caso di appalti pubblici (ma anche nel privato non sarebbe inopportuno) garanzia sulla presenza di una forza lavoro in relazione almeno all'effettuazione del 70% dei lavori della categoria prevalente (rif. : Legge quadro in materia di lavori pubblici nr. 109 del 11.02.1994) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  sull'insieme dei requisiti di rispetto e di assicurazione del mantenimento delle capacità organizzative, delle attrezzature, dei macchinari e della forza lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  L'esibizione degli attestati di formazione e qualificazione professionale dei lavoratori impegnati nell'opera ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









39. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.10.5

DEFINIZIONE CONTRATTUALE DELL'APPALTO O DELL'AFFIDAMENTO DELL'OPERA

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Il committente / datore di lavoro richiama opportunamente in apertura del contratto anche i riferimenti normativi civilistici d'ordine generale, ovvero :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  In tema di appalto il committente terrà come riferimento quanto stabilito al Capo VII del Titolo III del Libro IV del Codice Civile (dall'art. 1655 all'art. 1677) ? ▪  Se l'appaltatore intende dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio dovrà essere autorizzato dal committente come stabilito all'art. 1656 del C.C. ? ▪  In tema di contratto d'opera il committente terrà come riferimento quanto stabilito al Capo I del Titolo III del Libro V del Codice Civile (dall'art. 2222 all'art. 2228) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p>Il committente / datore di lavoro richiama opportunamente in apertura del contratto anche i riferimenti normativi penalistici d'ordine generale, ovvero :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  In caso di appalto, subappalto e di affidamento d'opera i principali riferimenti di legge in tema di prevenzione e protezione per il committente/datore di lavoro, l'appaltatore , subappaltatore e prestatore d'opera sono quelli stabiliti dal I DLGS nr. 81/2008 e leggi eventualmente correlate ? ▪  In caso di presenza di cantieri temporanei o mobili gli adempimenti previsti, da attuare e rispettare sono quelli indicati al Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 ? ▪  In caso di cantieri mobili o temporanei nelle specifiche responsabilità per le imprese esecutrici, qualunque sia il tipo di appalto o di prestazione d'opera, rientrano anche gli ulteriori adempimenti previsti dal DPR nr. 222/2003 e dal DLGS nr. 528/1999 ? ▪  In relazione all'opera ed al servizio affidato, il committente, oltre agli ordinamenti di carattere generale, farà comunque e sempre riferimento alla legislazione , anche se non espressamente richiamata nel contratto, che regola le attività specifiche per il lavoro / prestazione richiesti ed affidati ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p> Il committente / datore di lavoro evidenzia in via esclusiva nel contratto la sua esigenza e necessità di svolgere una corretta vigilanza ed un efficace controllo sulle attività affidate in appalto, subappalto e/o come prestazione d'opera, a margine e completamento logico delle attività di cooperazione e di coordinamento una volta fornite da parte sua tutte le informazioni sui rischi del luogo di lavoro e definiti i rischi da interferenza con il Documento Unico di Valutazione dei Rischi ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p> Il committente / datore di lavoro formalizza e richiama nel contratto i casi di comportamento non idoneo dell'appaltatore, subappaltatore e prestatore d'opera, richiamando l'opzione di attuare tutte le azioni ritenute necessarie a riportare ogni singola circostanza entro i limiti stabiliti dalla legge ed in coerenza alle buone pratiche in relazione alla sicurezza (nds : anche alla tutela ambientale) prevedendo sia sistemi di richiamo formale che di applicazione di penali contrattuali ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		











* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  La totale responsabilità per il comportamento dei dipendenti nella interpretazione più estensiva del disposto dell'art. 2049 del Codice Civile, qualora si dovessero verificare danni a persone o cose appartenenti al committente od a terzi, che reclamassero risarcimento per i danni stessi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Il divieto di affidare in appalto, in subappalto od in qualsiasi altra forma, anche a Società Cooperative, l'esecuzione di tutta o parte dell'opera di cui è oggetto il contratto, senza una preventiva autorizzazione formale del committente, ferma restando comunque la totale responsabilità dell'appaltatore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Il rispetto di tutte le disposizioni e soggezioni previste dai locali regolamenti, nonché dalle norme che disciplinano il lavoro nell'area di proprietà ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  L'obbligo, prima dell'inizio di qualsiasi lavoro, per un rappresentante avente titolo ed esplicitamente incaricato dell'appaltatore a sottoscrivere per accettazione: il documento di informazione sui rischi * (documento che contiene le norme comportamentali da seguire in merito alla sicurezza ed alla tutela dell'ambiente in relazione alle opere ed ai lavori affidati e che deve rifarsi al documento di valutazione dei rischi ed alle procedure di emergenza dell'organizzazione) ed il verbale di sopralluogo congiunto * (documento che riporta le particolari evidenze emerse sui rischi generici e specifici esistenti negli ambienti di lavoro nei quali si andrà ad operare e che debbono essere rilevate in sede di un sopralluogo che andrà eseguito prima dell'inizio dei lavori congiuntamente al rappresentante incaricato dell'appaltatore) ? <p style="margin-left: 20px;">* Per i dettagli sul documento di informazione sui rischi e sul verbale congiunto di sopralluogo si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.10.6 del manuale tecnico-operativo</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  L'attribuzione della responsabilità civile e penale per i sinistri che, nell'esecuzione dei lavori dovessero accadere a danno del loro personale ma anche a quello del proprio od ancora a terzi oppure alle cose per cause imputabili ai lavori affidati ed in particolare per inosservanze sia ai requisiti di legge che alle disposizioni e procedure fornite ed illustrate nel documento di informazione sui rischi e nel verbale di sopralluogo congiunto redatto e consegnato preliminarmente all'inizio dei lavori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  L'obbligo di comunicazione immediata e, se del caso, la riserva di approvazione per qualsiasi modifica del contesto operativo rispetto a quello delineato contrattualmente (cambio di mezzi, di apparecchiature, di personale, di attrezzature, di procedure lavorative ecc.) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel corso delle attività di cantiere, incluse quelle di preparazione e di smontaggio, l'impiego di mezzi ed attrezzature o cose di proprietà da parte dell'appaltatore o del prestatore d'opera dovrà essere autorizzato per iscritto dal responsabile di commessa/intervento delegato dal committente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Per quanto esposto nei punti precedenti di questo quesito nr. 7 il carico e l'onere per le indennità a favore di chiunque avente diritto, intendo in tal modo essere sollevati e risultare indenni da qualsiasi molestia pretesa ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.











* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Il potere per il committente di sospensione, risoluzione od annullamento dell'appalto e/o dell'incarico d'opera nel caso si dovesse constatare con attribuzione oggettiva di responsabilità l'inadempienza a qualunque obbligo in merito ai punti sopra esposti o, seppure non menzionati, ai principi di prevenzione e protezione in tema di sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Deve essere notificato prima di iniziare qualsiasi attività il nominativo del delegato dell'appaltatore (No in caso di prestatore d'opera individuale) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Se presenti cantieri temporanei o mobili prima dell'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e delle modifiche significative apportate allo stesso sia stata effettuata la consultazione del/i rappresentante/idei lavoratori per la sicurezza del committente, fornendogli eventuali chiarimenti sul contenuto del piano, ricordando che rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte al riguardo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Se presenti cantieri temporanei o mobili sia fornito nei tempi previsti Il nominativo del Responsabile dei Lavori, se nominato, od in alternativa nominativo del nostro delegato del committente / datore di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Se presenti cantieri temporanei o mobili sia fornito nei tempi previsti Il nominativo del coordinatore per la progettazione (se pertinente) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Se presenti cantieri temporanei o mobili sia fornito nei tempi previsti Il nominativo del coordinatore per l'esecuzione dei lavori (se pertinente) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Se presenti cantieri temporanei o mobili sia disponibile e diffuso nei tempi previsti copia del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) ove pertinente la nomina del coordinatore della progettazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Se presenti cantieri temporanei o mobili sia disponibile e diffuso nei tempi previsti copia del fascicolo con le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione cui sono esposti i lavoratori ove pertinente la nomina del coordinatore della progettazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Nel caso di cantieri mobili e/o temporanei il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori procederà alla verifica dell'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento assicurandone la coerenza con questi, ed adeguare il piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche che potranno intervenire, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, nonché verificare che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> I lavori non potranno iniziare senza che prima sia stato fornito nei tempi previsti e venga diffuso il Piano Operativo della sicurezza (P.O.S.) prima dell'apertura del cantiere ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.







* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Se presenti cantieri temporanei o mobili, sarà cura del committente / datore di lavoro comunicare all'ente od amministrazione concedente le autorizzazioni (permesso a costruire, DIA, ecc.) i nominativi delle imprese esecutrici unitamente alla documentazione relativa all'appaltatore ovvero alla sua dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, alla dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai propri lavoratori dipendenti e il certificato di regolarità contributiva sempre dell'appaltatore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Almeno 1 settimana prima dell'inizio dei lavori, in caso di presenza di più imprese, deve essere fornita al delegato del committente dell'unità coinvolta la lista completa delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici e dei prestatori d'opera incaricati del lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Almeno 1 settimana prima dell'inizio dei lavori deve essere fornita al delegato del committente dell'unità coinvolta la lista completa dei nominativi di tutti i lavoratori incaricati del lavoro dell'impresa sia che ritratti di appalto che di subappalto o di prestazione d'opera all'unità di riferimento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Almeno 1- 2 gg. prima dell'inizio dei lavori sarà nostra cura fornire la lista completa dei nominativi di tutti i lavoratori e di tutte le imprese alla portineria dell'unità incaricata per il controllo degli accessi, ricordando che se i nominativi dei lavoratori non rientrano in questi elenchi verrà loro negato l'accesso a qualsiasi luogo d'interesse e di competenza dell'organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  I lavoratori dell'appaltatore potranno accedere ai luoghi interessati all'intervento ed a quelli funzionali allo stesso solo se dotati di opportuno cartellino di riconoscimento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Sarà attuata una verifica giornaliera del personale in entrata appartenente alle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici o dei prestatori d'opera, inclusa la verifica della dotazione per ciascuno del cartellino di riconoscimento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Si procederà alla verifica ed alla costante sorveglianza sull'approntamento del cantiere in coerenza ai principi di prevenzione e tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e comunque ai punti esposti nel POS , nel PSC (se applicabile) ed ancora al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel corso delle attività di cantiere, incluse quelle di preparazione e di smontaggio, l'impiego di mezzi ed attrezzature o cose di proprietà da parte dell'appaltatore o del prestatore d'opera dovrà essere autorizzato per iscritto dal committente/datore di lavoro o dal suo delegato ?. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di cantieri mobili e/o temporanei il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori procederà alla verifica, con opportune azioni di coordinamento e di controllo, sull'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di cantieri mobili e/o temporanei il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori procederà all'organizzazione tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, per la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di cantieri mobili e/o temporanei il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, se pertinente, verificherà l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di cantieri mobili e/o temporanei il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori procederà alla segnalazione al committente o al responsabile dei lavori, se nominato, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, delle inosservanze rispetto alle disposizioni inerenti gli obblighi dei lavoratori autonomi, alle misure generali di tutela, agli obblighi dei datori di lavoro delle ditte appaltatrici ed alle prescrizioni piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e proporrà la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso di cantieri mobili e/o temporanei sarà potere del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori procedere alla sospensione in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, delle singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Sarà obbligo per l'appaltatore o prestatore d'opera procedere all' informazione ai lavoratori appartenenti all'organizzazione sui rischi derivanti dall'introduzione della nuova macchina, impianto, struttura od attrezzatura derivante dall'attività esecutiva dell'appalto o della prestazione d'opera in relazione alle nuove esigenze operative e lavorative introdotte, con particolare riferimento al loro specifico posto di lavoro e alla loro mansione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  L'appaltatore si fa impegno di fornire tutte le informazioni necessarie al Committente/datore di lavoro ed in particolare ai lavoratori dello stesso Committente per un corretto e sicuro impiego della nuova realizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  L'opera, il lavoro o la prestazione oggetto dell'incarico dovranno essere approvate dal committente attraverso opportuno collaudo a cui sarà subordinata anche la chiusura dei pagamenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Assunzione formale dell'obbligo per l'appaltatore della costante sorveglianza sui propri dipendenti a mezzo di una persona, della quale si è formalmente segnalato il nominativo e la reperibilità ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Il rispetto di tutte le disposizioni e soggezioni previste dai regolamenti locali oltre che nazionali o sovranazionali, nonché dalle norme aziendali che disciplinano il lavoro nell'area di proprietà e negli spazi ed aree contigue se passibili di interferenza a seguito dell'attività dell'azienda e/o dell'appalto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel corso delle attività di cantiere, incluse quelle di preparazione e di smontaggio, l'impiego di mezzi ed attrezzature o cose di proprietà del committente da parte dell'appaltatore o del prestatore d'opera dovrà essere autorizzato per iscritto dal responsabile di commessa/intervento delegato dal committente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  È fatto assoluto divieto allo scarico in acque superficiali di qualsiasi refluo diverso da acqua fresca, intendendosi per tale quella non addizionata di alcunché ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  I rifiuti generati nel corso delle attività commissionate a seguito dei lavori da eseguire od eseguiti rimangono di esclusiva competenza del produttore, ovvero l'Appaltatore, il prestatore d'opera od il sub-appaltatore in relazione anche agli oneri amministrativi ed operativi in termini di stoccaggio temporaneo, trasporto, smaltimento o recupero secondo la normativa vigente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Tutti i materiali derivanti da demolizioni, sterri , sbancamenti, ecc. dovranno essere gestiti a cura dall'appaltatore secondo la normativa vigente in tema di gestione di rifiuti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  E' fatto assoluto divieto di abbandono e di deposito incontrollato, sia a contatto diretto del suolo che non, di qualsiasi rifiuto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  È fatto assoluto divieto di accensione di fuochi o di creazione di fonti di possibili combustioni per effetti indotti o diretti di qualsiasi sostanza, legno incluso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  È fatto assoluto divieto di sverso e di riempimento di serbatoi, cisterne, contenitori interrati o fuori terra, vasche di contenimento e cisternette, siano esse vuote o parzialmente piene, di proprietà Dell'organizzazione con sostanze e materiali di scarto o di esubero derivanti da attività di lavorazione, interna ed esterna ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  È fatto divieto d'impiego di attrezzature e macchinari che producano inquinamento acustico, ovvero non conformi alle normative costruttive attuali e comunque non rispettose dei limiti stabiliti dai piani comunali di zonizzazione acustica se definiti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

40. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.10.6

OBBLIGO DI INFORMAZIONE SUI RISCHI ALL'APPALTATORE OD AL LAVORATORE AUTONOMO

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA - INFORMAZIONE SUI RISCHI ALL'APPALTATORE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Come previsto dall'art. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008, il committente/datore di lavoro da corpo alle attività di cooperazione, coordinamento e di informazione con e verso la ditta appaltatrice fornendo prima che l'attività operativa abbia inizio, ma anche durante l'intera opera se si rendesse necessario, fornendo dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla proprie attività, indipendentemente dalla stesura del DUVRI ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Le attività di informazione che il committente /datore di lavoro deve svolgere nei riguardi dell'appaltatore e del prestatore d'opera avvengono attraverso la fornitura di opportuna documentazione, controfirmata per presa consegna ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>E' noto al committente/datore di lavoro che il documento di informazione sui rischi non coincide con il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) dal momento che va ad illustrare i rischi derivanti dalla propria attività che sono cosa diversa da quelli da interferenza oltre ad indicare le misure prese per la loro prevenzione come ad es. le procedure di emergenza e di evacuazione, di pronto soccorso, ecc. ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>E' stato consegnato ed illustrato al delegato incaricato del/degli Appaltatore/i o al lavoratore autonomo una copia del documento di informazione sui rischi che descrive in sintesi i rischi presenti e le attività ed azioni attuate dall'organizzazione a loro prevenzione, incluse quelle di tutela ambientale, le norme comportamentali che debbono essere rispettate dai lavoratori dell'appaltatore e le procedure di emergenza quanto meno relative all'area interessata dall'intervento che si andrà a realizzare, ?</p> <p>NOTA</p> <p>La rimessa di questo documento deve essere accompagnata da un modulo che di seguito deve essere restituito firmato e timbrato dal Delegato del/degli Appaltatore/i o dal Lavoratore autonomo a titolo di ricevuta di avvenuta consegna e di effettiva presa d'atto dei suoi contenuti.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p>E' stato effettuato, congiuntamente al delegato del/degli appaltatore/i od al lavoratore autonomo un sopralluogo presso l'area di intervento, redigendo poi il " Verbale di informazione dei rischi sul lavoro " ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>Il committente/datore di lavoro rispetta il fatto che l'obbligo di informazione non si limita ai soli appaltatori e/o prestatori d'opera, ma deve estendersi a chiunque, non dipendente, svolga una prestazione professionale all'interno dell'Organizzazione e che possa comportare dei rischi per lo stesso ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>Il committente/datore di lavoro una volta esperite le attività di informazione, non essendo queste sufficienti a garantire la sicurezza in corso d'opera, attua anche , in via prevalente poi, l'attività di controllo sulla corretta osservanza e del rispetto delle norme di cui si è fatta informazione all'appaltatore e prestatore d'opera ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA - INFORMAZIONE SUI RISCHI ALL'APPALTATORE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
8.	E' chiaro per il committente / datore di lavoro che la produzione e la fornitura del documento di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo non surroga né sostituisce l'obbligo del datore di lavoro / committente per la vigilanza né lo esonera da eventuali attribuzioni di colpa civile e/o penale per eventuali inadempienze dell'appaltatore/subappaltatore e lavoratore autonomo in quanto datore di lavoro / committente ha sempre e comunque l'obbligo della vigilanza in quanto soggetto destinatario degli obblighi di sicurezza all'interno dell'Organizzazione (obbligo de facto "in vigilando") ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.













41. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.10.7

L'AVVIO , LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI , IL COLLAUDO INCLUSE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

APPALTI – AVVIO,REALIZZAZIONE DEI LAVORI , COLLAUDO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Dato per scontato l'obbligo di cooperazione e di coordinamento tra committente ed appaltatore e/o subappaltatore, il committente/datore di lavoro in corso d'opera ed a cantiere avviato procede a verificare l'esatta applicazione di quanto è stato concordato con l'appaltatore o prestatore d'opera in particolare nella definizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza ed, in caso di cantieri mobili o temporanei, nel PSC , nel PSS e nel POS ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' chiaro al committente/datore di lavoro che in corso d'opera ed a cantiere avviato la vigilanza non è richiesta per le attività specifiche dell'appaltatore e/o prestatore d'opera in quanto questi controlli sono di fatto attribuiti allo stesso, quantomeno fino a quando non arrechino evidente e palese danno al committente medesimo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Da parte del committente/datore di lavoro o della persona dallo stesso formalmente delegata, in corso d'opera ed a cantiere avviato vengono messe in atto tutte quelle azioni organizzative e gestionali che garantiscano un continuo controllo sull'operato dell'appaltatore o dell'affidatario nelle fasi di realizzazione dell'opera, senza per questo prevedere un obbligo di presenza fisica continuativa del committente/datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Da parte del committente/datore di lavoro viene verificato in forma oggettiva l'effettività della corrispondenza operativa con quella contrattuale ed, allo stesso tempo, il concreto rispetto della legge e delle buone pratiche in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	E' chiaro al committente/datore di lavoro che è lo stesso contesto legislativo che prevede azioni di controllo a suo carico, attribuendogli effettiva responsabilità nel vigilare in concreto l'operato dell'appaltatore o del prestatore d'opera, in caso contrario a fronte di qualsiasi incidente si incorre nella situazione di reato o quanto meno di concorso di reato per la così controlli detta "culpa in vigilando" ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Nelle diverse condizioni e circostanze in cui può realizzarsi un appalto od un affidamento d'opera il committente / datore di lavoro od ancora la persona dallo stesso formalmente delegata compie al minimo i seguenti controlli :				
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In caso di presenza in cantiere di più imprese sui compiti del responsabile dei lavori, del coordinatore in fase di progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In caso di presenza in cantiere di più imprese sull'operato delle singole imprese ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con successivo intervento di altre imprese sui compiti del responsabile dei lavori, del coordinatore in fase di progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

APPALTI – AVVIO, REALIZZAZIONE DEI LAVORI , COLLAUDO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  In presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con successivo intervento di altre imprese sull'operato di ciascuna di queste imprese ? ▪  Sul ruolo dei propri RLS e di quelli dell'impresa appaltatrice ? ▪  Sull'operato del singolo lavoratore autonomo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
7.	 Il committente/datore di lavoro in sede di collaudo oltre a verificare che le nuove macchine, apparecchiature e strutture rispettino le prestazioni attese in termini quantitativi, qualitativi, ne controlla anche gli aspetti correlati alla conformità legale e normativa in relazione alle esigenze di prevenzione e tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	 L'attività di collaudo, oltre che alle macchine, apparecchiature e strutture di nuova installazione o realizzazione, viene estesa anche a quelle esistenti quando vengono sottoposte a modifiche significative soprattutto al fine di verificare il mantenimento della rispondenza dei requisiti di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
9.	 Il committente/datore di lavoro ha chiarito che il responsabile del progetto lo deve essere anche per il collaudo e che se questa figura non è stata prevista o non è stata nominata formalmente, gli è chiaro che la responsabilità ricade sul lui stesso ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
10.	 Il committente/datore di lavoro ha previsto che il collaudo debba avvenire ed essere svolto in collaborazione ed in presenza dell'appaltatore o del prestatore d'opera che lo hanno realizzato quantunque questi, a loro volta, possano farsi supportare dai propri fornitori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
11.	 Il committente/datore di lavoro nelle operazioni di collaudo ne prevede alcune specifiche per mettere in luce eventuali rischi di sicurezza non prima individuabili, ovvero i così detti rischi residui ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
12.	 Per macchine, apparecchiature ed opere di progettazione o realizzazione interna, o comunque con realizzazione coordinata all'interno dell'organizzazione, il committente/datore di lavoro in sede di definizione delle prestazioni attese tiene conto degli aspetti di prevenzione e protezione anche alla luce del documento di valutazione dei rischi dell'organizzazione e come tali prevede che vadano comunque collaudate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
13.	 Il committente/datore di lavoro in sede di prove di collaudo in condizioni marginate di funzionamento utilizza convenientemente allo scopo strumenti statistici quali diagrammi temporali, istogrammi di frequenza, carte di controllo, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
14.	 Il collaudo comprende e prevede anche tutte le verifiche di idoneità e di funzionamento per le protezioni, i dispositivi, i presidi di sicurezza, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
15.	 L'esito del collaudo , incluse anche le evidenze sulle prestazioni dei presidi di sicurezza, trova opportuna registrazione documentale da conservare ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.




APPALTI – AVVIO, REALIZZAZIONE DEI LAVORI, COLLAUDO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
16.	<p>A collaudo avvenuto ed ad accettazione dell'opera, anche come elemento qualificante di prevenzione in tema di sicurezza e salute, il committente/datore di lavoro provvede a mantenere in modo regolare e continuativo in eccellente ordine, pulizia ed efficienza l'opera eseguita ?</p> <p>N.B.:</p> <p>Ciò vale anche per tutti gli altri luoghi destinati al lavoro come uffici, locali di produzione, aree coperte e scoperte, ecc.) come espressamente richiesto dall'art. 14 / comma 1 – lettere c), d) ed e) del DLGS nr. 81/2008</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

42. CHECK LIST PER GLI APPALTI E PRESTAZIONI D'OPERA

Riferimento : Capitolo nr. 5.8 – Paragrafo 5.8.10.8






L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE AI LAVORATORI DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE

APPALTI – INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI PROPRI LAVORATORI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. 	A prescindere dal fatto che appartiene alle così dette buone pratiche informare e formare i propri lavoratori sui rischi derivanti ogni volta che si introduce una nuova macchina, impianto, struttura od attrezzatura conseguente dall'attività esecutiva di un appalto o di una prestazione d'opera, il committente/datore di lavoro in coerenza all'art. nr. 36 / Comma 2 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008 ha informati i lavoratori appartenenti all'organico dipendente dall'organizzazione sui rischi specifici derivanti dalla loro introduzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	Come prevede l'art. nr. 37 / Comma 4 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008, il committente/datore di lavoro ha formato i propri lavoratori in relazione alle nuove esigenze operative e lavorative introdotte, con particolare riferimento ai propri posti di lavoro ed alle proprie mansioni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. R	Il committente/datore di lavoro fa in modo che a tale formazione ed informazione di cui ai precedenti quesiti nr. 1 e 2 partecipino in forma attiva anche l'appaltatore e/o il prestatore d'opera in quanto depositari delle massime informazioni sul manufatto, impianto, struttura, servizio, ecc. fornito o realizzato inclusi tutti i rischi impliciti ed espliciti che lo caratterizzano, anche nel caso si tratti di macchinari con marcatura CE ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	Le attività di formazione e d'informazione di cui ai precedenti quesiti nr. 1 e 2 trovano opportuna registrazione, controfirmata dai lavoratori interessati, a testimonianza della loro effettiva esecuzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.







* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

43. CHECK LIST PER LA MANUTENZIONE ED I LUOGHI DI LAVORO





Riferimento : Capitolo nr. 5.10

LA MANUTENZIONE ED I LUOGHI DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. 	Il datore di lavoro come stabilito all'art. 64 / comma 1 - lettera c) e lettera e) punto 2 del DLGS nr. 81/2008 garantisce la manutenzione destinata ad assicurare i necessari requisiti di resistenza, di idoneità all'uso, di buona conservazione e di efficienza degli impianti, delle macchine, degli apparecchi, degli utensili e degli strumenti, compresi gli apprestamenti ed i presidi di difesa e di prevenzione in tema di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. 	Vengono svolte attività di controllo effettuate da personale interno qualificato e designato a tale mansione, in base alle prescrizioni di sorveglianza specifiche e ne rimane traccia documentale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	Vengono svolte attività di verifica e di calibrazione a cura di enti esterni che assicurano una corretta revisione degli apparecchi, strumenti e macchinari interessati secondo le norme di riferimento nazionali, internazionali e/o raccomandate dal fornitore/costruttore e che poi rilasciano una certificazione dell'avvenuta verifica ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. R	Per attuare correttamente la manutenzione tutti gli apparecchi di misura, gli strumenti, le attrezzature e le macchine sono corredate di una rispettiva prescrizione di sorveglianza dove viene definita la modalità dei controlli, la precisione e l'accuratezza richiesta ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	I rapporti di sorveglianza e di manutenzione comprendono :				
	▪ R L'identificazione dello strumento, apparecchio o macchina con contrassegno identificabile nell'inventario ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R La prescrizione di sorveglianza corrispondente alla tipologia dello strumento apparecchio o macchina ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R I campioni/strumenti di riferimento utilizzati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Il valore richiesto e le tolleranze ammesse (limite di accettazione) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  Il valore riscontrato durante la calibrazione / controllo e la sua valutazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R La descrizione dell'eventuale intervento di manutenzione effettuato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R La data del controllo e la firma del responsabile della sorveglianza / controllo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  La data prevista per la prossima verifica ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA MANUTENZIONE ED I LUOGHI DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
6.	<p>Ognuno degli strumenti, apparecchi, attrezzi e macchine sono corredati di una propria "scheda" cartacea, ancora meglio se elettronica, che ne riporta tutti gli identificativi ?</p> <p>NOTA - Tra gli identificativi maggiormente impiegati si ricordano :</p> <p>Denominazione - Numero di Identificazione nell'inventario - Tipo o Modello- Numero di serie assegnato dal costruttore – Costruttore - Data di acquisto - Reparto Responsabile/Reparto utente – Ubicazione - Campo di misura (per strumenti o macchinari di precisione) - Accuratezza della misura (per strumenti o macchinari di precisione) - Piano della prescrizione di sorveglianza - Dati utili in caso di guasti - Una descrizione sintetica delle eventuali modifiche effettuate/apportate allo strumento - Una indicazione sintetica degli interventi di sorveglianza compiuti (storico degli interventi eseguiti).</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>L'organizzazione ha definito un piano di manutenzione che comprenda :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R Aspetti tecnici ? ▪  Aspetti atti alla prevenzione in tema di sicurezza ? ▪  Aspetti legali in termini di conformità ? ▪  Mantenimento della conformità tecnica e legale ? ▪ R Individuazione dei responsabili per i piani preventivi di controllo tecnico ? ▪ R Definizione delle prescrizioni di sorveglianza manutentiva periodica ? ▪ R Programmazione delle verifiche ? ▪  Esecuzione dei controlli e loro registrazioni ? ▪  Modalità di blocco e di messa in sicurezza degli impianti non conformi ? ▪  Messa fuori servizio ? ▪ R Registrazioni delle riparazioni in adeguati rapporti di sorveglianza ? ▪ R Modalità di aggiornamento dei piani di sorveglianza manutentiva ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>L'organizzazione ha definito uno proprio scadenziario legale per la manutenzione comprendente anche gli adempimenti in merito ai presidi di sicurezza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Il datore di lavoro, oltre all'obbligo della manutenzione, assicura un altro elemento estremamente qualificante per l'organizzazione, ma anche obbligatorio per legge come stabilito dall'art. 64 / Comma 1 – lettera d) del DLGS nr. 81/2008 che i luoghi di lavoro, gli impianti ed i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulizia onde assicurare condizioni igieniche adeguate ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA MANUTENZIONE ED I LUOGHI DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
9.	<p>E' chiara al datore di lavoro la definizione di luogo di lavoro come riportata all'art. nr. 62 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008 * ?</p> <p>* Definizione di luogo di lavoro :</p> <p>a) i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro;</p> <p>b) i campi, i boschi e altri terreni facenti parte di un'azienda agricola o forestale.</p> <p>Mentre non sono considerati luoghi di lavoro (art. 62 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008) e come tali vengono separatamente regolamentati in via specifica :</p> <p>a) i mezzi di trasporto;</p> <p>b) i cantieri temporanei;</p> <p>c) industrie estrattive;</p> <p>d) i pescherecci.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p>Il datore di lavoro in merito ai luoghi di lavoro come stabilisce l'art. 63 del DLGS nr. 81/2008 (Requisiti di salute e di sicurezza) assicura che :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  debbano essere conformi ai requisiti indicati nell'allegato IV (requisiti dei luoghi di lavoro) del DLGS nr. 81/2008 ? ▪  Debbono essere strutturati tenendo conto, se del caso, anche dei lavoratori disabili e tale obbligo vige in particolare per le porte, le vie di circolazione, le scale, le docce, i gabinetti ed i posti di lavoro utilizzati ed occupati direttamente da lavoratori disabili ? <p>NOTA</p> <p>Quest'ultima disposizione non è applicabili ai luoghi di lavoro già utilizzati prima del 01.01.1993. Tuttavia, anche per questi dovranno in ogni caso essere adottate misure idonee a consentire la mobilità e l'utilizzazione dei servizi sanitari e di igiene personale ai lavoratori disabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sempre sgombre allo scopo di consentire l'utilizzazione in qualsiasi evenienza ? ▪  I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi siano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e, se rilevati difetti che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori, questi vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p>Il datore di lavoro ha provveduto affinché non vengano destinati al lavoro locali chiusi, sotterranei e/o semisotterranei come stabilisce l'art. 65 del DLGS nr. 81/2008 ?</p> <p>NOTA</p> <p>In deroga a questo divieto, il comma nr. 2 dello stesso articolo, prevede che possano essere destinati al lavoro locali chiusi sotterranei o semisotterranei solo quando ricorrano particolari esigenze tecniche e comunque in tali casi, il datore di lavoro deve garantire idonee condizioni di aerazione, di illuminazione e di microclima, oppure lo stesso organo di vigilanza può consentire l'uso dei locali chiusi sotterranei o semisotterranei anche per lavorazioni per le quali non ricorrono le esigenze tecniche e quando dette lavorazioni non diano luogo ad emissioni di agenti nocivi, sempre fatto salvo che siano rispettate le norme generali di tutela previste da DLGS nr. 81/2008 e si sia provveduto ad assicurare le condizioni di aerazione, di illuminazione e di microclima,</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA MANUTENZIONE ED I LUOGHI DI LAVORO		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
12.	<p>Il datore di lavoro ha provveduto al divieto di accesso dei lavoratori nei pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie ed in generale in ambienti e recipienti, condutture, caldaie e simili, ove sia possibile il rilascio di gas deleteri, senza che sia stata previamente accertata l'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori medesimi, ovvero senza previo risanamento dell'atmosfera mediante ventilazione o altri mezzi idonei. (art. 66 del DLGS nr. 81/2008) ?</p> <p>NOTA</p> <p>Quando possa esservi il minimo dubbio sulla pericolosità dell'atmosfera, i lavoratori devono essere legati con cintura di sicurezza, vigilati per tutta la durata del lavoro e, ove occorra, forniti di apparecchi di protezione. L'apertura di accesso a detti luoghi deve avere dimensioni tali da poter consentire l'agevole recupero di un lavoratore privo di sensi.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	<p>Il datore di lavoro di organizzazioni con più di tre lavoratori , nel caso di costruzione e realizzazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali, inclusi anche gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli già esistenti li esegue tenendo conto del rispetto della normativa di settore e provvede alla prevista notifica all'organo di vigilanza competente per territorio come stabilisce l'art. nr. 67 del DLGS nr. 81/2008 (Notifiche all'organo di vigilanza competente per territorio) ?</p> <p>NOTA</p> <p>Tale notifica dovrà contemplare gli aspetti considerati nella valutazione e certamente relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla descrizione dell'oggetto delle lavorazioni e delle principali modalità di esecuzione delle stesse; ▪ alla descrizione delle caratteristiche dei locali e degli impianti. <p>Comunque, ciò non esclude che l'organo di vigilanza territorialmente competente possa chiedere ulteriori dati andando anche a prescrivere modifiche rispetto ai dati notificati.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

44. CHECK LIST PER I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)













Riferimento : Capitolo nr. 5.11

DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' nota al datore di lavoro la definizione di "Dispositivo di Protezione Individuale" ?</p> <p>DEFINIZIONE (art. nr. 74 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008)</p> <p>"qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo"</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>E' noto al datore di lavoro che in base all'art. nr. 74 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 non sono "Dispositivi di Protezione Individuale" quelli riportati qui in nota ?</p> <p>NOTA</p> <p>a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;</p> <p>b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;</p> <p>c) le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell'ordine pubblico;</p> <p>d) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;</p> <p>e) i materiali sportivi quando utilizzati a fini specificamente sportivi e non per attività lavorative</p> <p>f) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione;</p> <p>g) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>E' noto al datore di lavoro che in base all'art. 2 / Comma 3 del DLGS nr. 475 del 14.12.1992 sono DPI anche :</p> <p>a) l'insieme costituito da prodotti diversi, collegati ad opera del costruttore, destinato a tutelare la persona da uno o più rischi simultanei;</p> <p>b) un DPI collegato, anche se separabile, ad un prodotto non specificamente destinato alla protezione della persona che lo indossa o lo porti con sé;</p> <p>c) i componenti intercambiabili di un DPI, utilizzabili esclusivamente quali parti di quest'ultimo e indispensabili per il suo corretto funzionamento;</p> <p>d) i sistemi di collegamento di un DPI ad un dispositivo esterno, commercializzati contemporaneamente al DPI, anche se non destinati ad essere utilizzati per l'intero periodo di esposizione a rischio ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>In base a quanto stabilito dall'art. nr. 77 del DLGS nr. 81/2008 e quelli correlati in tema di DPI, il datore di lavoro :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della scelta dei DPI effettua l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi ? ▪ Ai fini della scelta dei DPI individua le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi analizzati e valutati tenendo però, conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DP ? ▪ Ai fini della scelta dei DPI valuta, sulla scorta delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e raffrontarle con quelle individuate al punto precedente ? ▪ Ai fini della scelta dei DPI aggiorna la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Ai fini dell'individuazione delle condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, individua l'entità del rischio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Ai fini dell'individuazione delle condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, individua la frequenza dell'esposizione al rischio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Ai fini dell'individuazione delle condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, tiene conto delle caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Ai fini dell'individuazione delle condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, considera la prestazione del DPI stesso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Sulla base delle indicazioni di cui all'art. nr. 79 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008, fornisce ai lavoratori DPI conformi ai requisiti di legge ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Li mantiene in efficienza assicurandone anche le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Provvede affinché i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Fornisce istruzioni comprensibili per i lavoratori e rende loro disponibili informazioni adeguate su ogni DPI scelto e fornito ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e/o igienico ai vari utilizzatori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Stabilisce le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Assicura una formazione adeguata e, se si rende necessario, organizza uno specifico addestramento circa il loro corretto uso e per un utilizzo pratico e congruo dei DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Assicura che i DPI vengano mantenuti in efficienza ed in condizioni igieniche adeguate mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Assicura che i DPI vengano impiegati solo per gli usi previsti, salvo casi particolari ed eccezionali, ed unicamente in conformità alle informazioni fornite dal fabbricante ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Garantisce che i DPI siano adeguati agli effettivi rischi da prevenire, senza per questo generare di per sé un rischio maggiore ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Garantisce che i scelti DPI tengono effettivamente conto delle esigenze ergonomiche o di salute dei lavoratori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Assicura che i DPI siano adatti al lavoratore secondo le sue necessità ? <p>N.B.: si parla di "necessità" e non di esigenza personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Assicura che debbano essere tra loro compatibili nel caso di rischi multipli che prevedono l'impiego simultaneo di più DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p> Il datore di lavoro conosce e rispetta i riferimenti legali che definiscono i Dispositivi di Protezione Individuale e ne regolano il loro impiego ?</p> <p>N.B. - questi sono :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Titolo III / Capo II del DLGS nr. 81/2008; ▪ L'allegato VIII del DLGS nr. 81/2008 come indicato all'art. 79 / Comma 1 che ne individua i criteri per l'individuazione ed il loro uso; ▪ Il DLGS nr. 475/92, richiamato espressamente dal DLGS nr. 81/2008, in recepimento della Direttiva Europea nr. 89/686/CEE, dove è esposta la disciplina che regola gli aspetti correlati all'impiego di questi dispositivi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	<p>Il datore di lavoro subordina l'impiego dei DPI a queste condizioni fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  L'impossibilità di ridurre od eliminare il rischio alla fonte ? ▪  L'effettiva protezione offerta ? ▪  L'accettabilità e la confortevolezza percepita dal lavoratore in concomitanza con il suo uso ? ▪  non è possibile né è ammesso surrogare un obbligo di riduzione dei rischi che stanno alla base del processo lavorativo con l'impiego dei DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
7.	<p>Il datore di lavoro assicura che i parametri di protezione applicabili ai DPI, indipendentemente dalla complessità di costruzione o dall'entità del rischio connesso al loro impiego, si riconducano a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Principi di progettazione ? ▪  Innocuità dei materiali che costituiscono i dispositivi ? ▪  Fattori di comfort e di efficacia protettiva ? ▪  Nota informativa da parte del fabbricante ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	<p>Al datore di lavoro è noto che i DPI sono classificati secondo 3 categorie ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  I Categoria ovvero DPI di semplice progettazione destinati alla protezione da danni di lieve entità per cui è sufficiente in termini di omologazione una auto-dichiarazione del produttore come ad esempio ditali, guanti per giardinaggio, grembiuli per uso commerciale, stivali, occhiali da sole, ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  II Categoria ovvero DPI non compresi nella I o III categoria omologati da parte di un organismo notificato come ad esempio cuffie e tappi per la protezione dell'udito, guanti antitaglio, scarpe antinfortunistiche, ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  III Categoria ovvero DPI di progettazione complessa destinati a proteggere da rischio di morte, da lesioni gravi ed a carattere permanente che necessitano di una omologazione da parte di un organismo notificato con verifica periodica della produzione o del sistema di qualità del produttore come ad esempio maschere per la protezione delle vie respiratorie, cinture anticaduta, protezioni da temperature estreme, protezioni da rischi elettrici, aggressioni chimiche, ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	 Il datore di lavoro si accerta che la " nota informativa ", che serve per capire le caratteristiche e le finalità d'impiego del manufatto, accompagni sempre ogni DPI, anche nella confezione minima di vendita, e che siano incluse le indicazioni di seguito esposte al quesito nr. 10 altrimenti il DPI perderebbe la sua efficacia sia da un punto di vista tecnico, ma in particolare legale.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Il datore di lavoro si è accertato che la " nota informativa ", ne rispetto delle normative comunitarie, risponda ai seguenti requisiti : <ul style="list-style-type: none"> ▪  Sia redatta in modo comprensibile e rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante nella lingua ufficiale dello stato destinatario ? ▪  Riporti il nome ed indirizzo del Fabbricante o, se esterno alla UE, del suo mandatario nella Comunità Europea ? ▪  Fornisca le istruzioni per il deposito, l'impiego, la pulizia, la manutenzione, la revisione e la disinfezione ? ▪  Indichi I prodotti consigliati dal fabbricante per la pulizia, la manutenzione e la disinfezione. (nds: naturalmente non devono avere alcun effetto nocivo o di danno sui DPI e sul suo utilizzatore nell'ambito dei loro settori d'impiego) ? ▪  Illustri le prestazioni ottenute nel corso dei test tecnici effettuati per verificare i livelli o le classi di protezione ? ▪  Riporti quali siano gli accessori utilizzabili con il DPI e le caratteristiche dei pezzi di ricambio appropriati ? ▪  Indichi le classi di protezione adeguate a diversi livelli di rischio ed i corrispondenti limiti di utilizzo ? ▪  Fornisca la data od il termine di scadenza del DPI o di alcuni suoi componenti ? ▪  Riporti il tipo di imballaggio appropriato per il trasporto del DPI ? ▪  Illustri il significato della marcatura (se esiste); ▪  Riporti il nome, indirizzo e numero di identificazione degli organismi notificati che sono intervenuti nelle fasi di certificazione del DPI ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.







DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
11.	<p>Il datore di lavoro verifica che la "nota informativa" nel caso specifico italiano sia integrata con le richieste individuate dalla norma UNI 10913 e precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Un richiamo alla lettura ? ▪  I riferimenti per la compilazione ? ▪  La denominazione commerciale o qualsiasi altro sistema di pari efficacia per identificare il DPI nella gamma offerta dal fabbricante ? ▪  La descrizione del DPI ? ▪  Categoria di appartenenza in riferimento alle categorie citate in precedenza ? ▪  Disegni/schemi/fotografie per l'identificazione ? ▪  Le modalità per l'eventuale smaltimento ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	<p>Il datore di lavoro in merito ai criteri di scelta del/dei DPI si basa e si riconduce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  alla corretta combinazione e della reciproca relazione tra il lavoratore, l'ambiente di lavoro/rischio e le caratteristiche del Dispositivo di Protezione Individuale ? ▪  All'accettabilità da parte del lavoratore, considerando gli aspetti ergonomici e di salute, di compatibilità con l'impiego eventuale di altri DPI combinati, con la mansione svolta, ma anche agli aspetti economici correlati all'acquisto di questi ? ▪  All'idonea adeguatezza ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore ? ▪  All'adeguatezza alle effettive condizioni esistenti sul luogo di lavoro ? ▪  Alla adattabilità all'utilizzatore secondo le sue necessità ? ▪  in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi siano tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti ? ▪  Al coinvolgimento del lavoratore, attraverso i propri rappresentanti (RLS) in ordine alla valutazione di tipo pratico, obbligo tra l'altro sancito anche dall'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 ? ▪  Ad una scelta che segua il medesimo processo logico che sta alla base dell'analisi dei rischi nell'organizzazione, ovvero l'individuazione, la valutazione, le scelte e la condivisione dei risultati con tutti i soggetti coinvolti, utilizzando nelle diverse fasi gli strumenti tecnici e legislativi disponibili ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

Gennaio 2009

DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
13.	Il datore di lavoro, in base all'art. nr. 77 del DLGS nr. 81/2008, rispetta l'obbligo di informare e formare i lavoratori sull'importanza dei DPI e sulle modalità per il loro impiego ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	Le attività di informazione e formazione rispettano i seguenti requisiti : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono finalizzate a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante ? ▪ Le istruzioni fornite risultano comprensibili per i lavoratori ? ▪ L'informazione al lavoratore viene fornita prima che lo stesso venga esposto ai rischi dai quali il DPI lo protegge ? ▪ Nell'organizzazione sono rese disponibili informazioni adeguate su ogni DPI ? ▪ Sia assicurata una formazione adeguata e venga organizzato, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI ? ▪ Sia erogata obbligatoriamente nel caso di DPI destinati alla di protezione dell'udito ? ▪ Sia erogata obbligatoriamente nel caso che il DPI appartenga alla III categoria ai sensi del DLGS nr. 475 del 04.12.1992 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	Il datore di lavoro alla luce di quanto stabilisce l'art. nr. 75 del DLGS nr. 81/2008 assicura che i DPI vengano effettivamente impiegati laddove i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi e procedimenti di riorganizzazione del lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	Visto l'art. nr. 78 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008, richiamando quanto già stabilito all'art. 20 / Comma 2 – lettera h), il datore di lavoro ha chiarito ai propri lavoratori l'obbligo posto a loro carico, e esige il rispetto, di partecipazione ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal medesimo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il datore di lavoro applica l'obbligo imperativo d'impiego dei DPI da parte dei lavoratori indicato all'art. nr. 20 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008 attraverso le seguenti disposizioni : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettera b) - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale ? ▪ Lettera c) - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ? ▪ Lettera d) - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione e, in base a quanto rafforzato dall'art. 75 / Comma 2, conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

DPI - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
18.	<p>Il datore di lavoro, come stabilisce l'art. nr. 78 / Comma 3 del DLGS nr. 81/2008, richiede ed esige dal lavoratore che :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Da parte sua vi sia cura dei DPI messi a sua disposizione ? ▪  non apporti modifiche di propria iniziativa ai DPI forniti ? ▪  al termine dell'utilizzo segua le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI ? ▪  Segnali immediatamente al datore di lavoro od al dirigente od al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
19.	<p> Il datore di lavoro, dati per acquisiti gli obblighi d'uso dei DPI posti a carico del lavoratore, attua anche i così detti requisiti di pretesa d'uso conseguenti agli obblighi pertinenti il datore di lavoro ed il dirigente esposti all'art. 17/Comma 1 - lettera f) del DLGS nr. 81/2008 * ?</p> <p>* "richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione"</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
20.	<p> E' noto al datore di lavoro che l'obbligo d'impiego da parte del lavoratore risulta palese per disposizioni legislative, mentre l'unica deroga che può essere sostenuta non riguarda l'esenzione dall'impiego, ma unicamente la tipologia del DPI, che comunque rimane atto dovuto ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

45. CHECK LIST PER LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

Riferimento : Capitolo nr. 5.12

LA SEGNALETICA PER LA SICUREZZA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Il datore di lavoro utilizza come ultima risorsa la segnaletica per la sicurezza sia essa di tipo visivo, acustico, gestuale, vocale, ecc. come strumento di prevenzione e protezione allorché le attività tecniche ed organizzative non riescono a supplire in modo soddisfacente ai requisiti minimi di protezione dei lavoratori e, comunque, nel caso si vogliano rafforzare talune indicazioni od attività o tecniche ai fini della stessa tutela individuale e collettiva sui luoghi di lavoro ?</p> <p>N.B. : Infatti la segnaletica di sicurezza in base all'art. 163 del DLGS nr. 81/2008 va impiegata quando a seguito della valutazione dei rischi effettuata, risultano rischi che non possono essere evitati o limitati adeguatamente e sufficientemente con misure, metodi, sistemi di organizzazione del lavoro o con mezzi tecnici di protezione collettiva, allora il datore di lavoro deve fare ricorso all'impiego di segnaletica di sicurezza.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p>Il datore di lavoro nel momento in cui ricorra alla segnaletica di sicurezza si rifà a quanto regolamentata dal Capo I del Titolo V del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p>Il datore di lavoro, allorché decida di impiegare la segnaletica di sicurezza questa deve essere conforme a quanto prescritto negli allegati che vanno dal XXIV al XXXII del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p>Il datore di lavoro se deve regolamentare il traffico veicolare all'interno della propria impresa, fa ricorso unicamente alla segnaletica prevista dalla legislazione vigente in materia di traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo o aereo, fatto comunque salvo quanto previsto nell'allegato XXVIII del DLGS nr. 81/2008?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p>Il datore di lavoro, come stabilisce l'art. nr. 164 del DLGS nr. 81/2008, quando ne faccia uso provvede all'obbligo di informazione e formazione a favore dei lavoratori sulla segnaletica di sicurezza , ovvero :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli stessi lavoratori in merito a tutte le misure da adottare (nda : ed ovviamente anche su quelle già adottate) riguardo alla segnaletica di sicurezza impiegata all'interno della propria organizzazione ? ▪ Eroga una formazione adeguata ai lavoratori, in particolare sotto forma di istruzioni precise ed aventi per oggetto specifico il significato della segnaletica di sicurezza, soprattutto quando questa implica l'uso di gesti o di parole, ed i comportamenti generali e specifici da seguire in base alle informazioni che la segnaletica fornisce loro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









46. CHECK LIST PER GLI INFORTUNI

Riferimento : Capitolo nr. 5.13 – Paragrafo 5.13.2

INDICAZIONI DI TIPO AMMINISTRATIVO ED ASSICURATIVO

INFORTUNI – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ASSICURATIVI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' chiara al datore di lavoro la definizione di infortunio sul lavoro come riportata al nr. 2.1.2. della norma UNI 7249 ovvero "Evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte od un'inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un'inabilità temporanea assoluta per un tempo maggiore della rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato" ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
2.	<p>In caso di infortunio a personale terzo non dipendente operante presso la propria organizzazione, il datore di lavoro di quest'ultima :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Provvede alla necessaria attivazione della RCT (copre i danni in capitale, in interessi ed in spese cagionati involontariamente a terzi per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose di sua proprietà come conseguenza di fatti accidentali verificatosi in relazione alla attività assicurate e per le quali l'assicurato sia civilmente responsabile ai sensi di legge) solo nel caso che vi sia formalizzazione per iscritto di richiesta danni anche se in forma vaga e non definita da parte della parte lesa/infortunata ? ▪ <input type="checkbox"/> È al corrente che gli adempimenti amministrativi (compilazione registro infortuni, segnalazione ad INAIL, ecc.) spettano al Datore di lavoro dell'infortunato terzo per qualsiasi tipologia d'infortunio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p>Nel caso di infortunio a personale della propria organizzazione ed a seconda della gravità dell'evento il datore di lavoro si attiva per :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> gli adempimenti assicurativi, quali l'attivazione della RCO (la compagnia assicuratrice risponde delle somme che l'assicurato è tenuto a pagare ai propri dipendenti ai sensi di legge e del DPR nr. 1124 del 30.06.1965 quale responsabile civile per gli infortuni sofferti in caso in occasione del lavoro. In questo caso la Compagnia Assicuratrice farà fronte anche ad eventuali azioni di regresso o di rivalsa da parte dell'INAIL) spettano all'organizzazione solo nel caso in cui vi sia notifica di avviso d'inchiesta, vi sia richiesta di risarcimento da parte del lavoratore, vi sia rivalsa INAIL per recupero esborsi, vengano notificati verbali degli organi di vigilanza in cui si ipotizzano mancanze da parte del Datore di Lavoro che possono preludere ad un'apertura di procedimento o l'infortunio abbia conseguenze mortali ? ▪ <input type="checkbox"/> Gli adempimenti amministrativi (compilazione registro infortuni, segnalazione ad INAIL, ecc.) spettano a lui per qualsiasi tipologia d'infortunio ? ▪ <input type="checkbox"/> Riportare sull'apposito registro gli infortuni sul lavoro ? <p>N.B. : Per questa registrazione e le successive incluse le modalità di registrazione si rimanda alla successiva check list nr. 47</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Riportare sull'apposito registro gli infortuni in itinere ? ▪ <input type="checkbox"/> Riportare sull'apposito registro le ricadute in infortunio ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

INFORTUNI – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ASSICURATIVI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Riportare sull'apposito registro le continuazioni d'infortunio ? ▪  Attendere agli adempimenti relativi alle riprese del lavoro con limitazioni particolari? ▪  Attendere agli adempimenti relativi agli infortuni con inabilità temporanea ? ▪  Attendere agli adempimenti relativi agli infortuni con inabilità > 40 gg. ? ▪  Attendere agli adempimenti relativi agli infortuni con invalidità permanente ? ▪  Attendere agli adempimenti relativi agli infortuni mortali ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	 Il datore di lavoro tiene e conserva formalmente presso ogni unità dell'organizzazione il registro degli infortuni, seppure le competenze operative per la compilazione possono essere attribuite alla direzione del personale o, laddove assente , al soggetto dell'organizzazione che si occupa del personale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	 Essendo il registro degli infortuni un documento legale nel quale devono essere annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro dei lavoratori dell'organizzazione, il datore di lavoro assicura che sia sempre disponibile sul posto di lavoro di ciascuna unità a cui fa riferimento a disposizione dell'organo di vigilanza ? N.B. : Siu ricorda che, ad esempio, in aziende multi-sito vi deve essere un singolo registro per ogni unità e non può esservene uno esclusivo presso la sede centrale dell'organizzazione ?.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.






47. CHECK LIST PER GLI INFORTUNI

Riferimento : Capitolo nr. 5.13 – Paragrafo 5.13.3

REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI INFORTUNI

GLI INFORTUNI – REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>E' noto al datore di lavoro che in base al DLGS nr. 81/2008, in prospettiva, verrà a cadere l'obbligo di tenuta del così detto "Registro infortuni" a cura dello stesso (nda : analogamente per i registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici) e questo specificatamente a decorrere dai 6 mesi successivi dall'emanazione di un apposito Decreto Ministeriale come stabilito al comma 6 dell'art. nr. 53 dello stesso DLGS, ma che comunque nel frattempo però, rimarranno in vigore gli adempimenti fino ad ora previsti per tale ambito ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>A decorrere dal 01.01.2009 il datore di lavoro provvede alla segnalazione obbligatoria all'INAIL, ai soli fini statistici e informativi, anche dei dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'infortunio ?</p> <p>NOTA</p> <p>a) Tale segnalazione deve essere effettuata a mezzo fax, o per posta ordinaria, inviando alla Sede INAIL competente il modulo di comunicazione appositamente predisposto (nds : il modulo è scaricabile dal sito web di INAIL).Il modulo va firmato dal Datore di Lavoro . Le Sedi INAIL possono accettare anche comunicazioni effettuate senza l'utilizzo del modulo, purché riportino la seguente dicitura: "Comunicazione del datore di lavoro a fini statistici e informativi - Decreto Legislativo 8 aprile 2008, nr. 81, art. 18, comma 1, lettera r) - T.U. Sicurezza"</p> <p>b) Per questo adempimento non deve essere utilizzata la denuncia di infortunio on line, che è invece dedicata alle finalità assicurative.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>Il datore di lavoro in caso di infortunio a proprio personale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Trasmette la denuncia d'infortunio all'INAIL entro 2 gg. (art. 53 del DPR nr. 1124/1965) ? ▪ <input type="checkbox"/> Trasmette la denuncia di infortunio alle autorità di P.S. in caso di 1a denuncia entro 2 gg. (art. 54 del DPR nr. 1124/1965) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>Il datore di lavoro conserva a disposizione dell'organo di vigilanza presso ciascuna unità di riferimento od operativa della propria organizzazione un registro ove annotare cronologicamente gli infortuni occorsi al proprio personale secondo le seguenti modalità e forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Deve essere conforme al modello descritto nel Decreto Ministeriale del 18.09.1958 ? ▪ <input type="checkbox"/> Deve riportare nella copertina od in altra sua parte le note esplicative allegate al Decreto Ministeriale del 18.09.1958 ? ▪ <input type="checkbox"/> Vidimato prima della sua apertura presso l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente ? ▪ <input type="checkbox"/> le pagine non debbono e non possono essere strappate dal registro ? <p>NOTA La vidimazione comporta la registrazione dell'esatto numero di pagine che lo compone</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.




GLI INFORTUNI – REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Senza lasciare spazi in bianco tra una riga e l'altra di annotazione degli infortuni ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Eseguendo le registrazioni con inchiostro indelebile ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Senza apportare rettifiche o correzioni ? <p>NOTA Queste possono essere eseguite solo annullando le caselle d'interesse e riscrivendole ex-novo riportando il riferimento a quelle annullate in modo che risulti chiara e palese la corrispondenza e la consequenzialità tra le due registrazioni</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Assicurandone la conservazione per almeno 4 anni dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data di vidimazione ? <p>NOTA In ogni caso in termini gestionali si raccomanda la loro conservazione presso il sito a tempo indeterminato.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Riportando tutti gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro anche per un solo giorno ? <p>NOTA Sul merito si veda si veda la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale nr. 28 del 05.03.1997 : "l'obbligo di registrazione sussiste sempre quando l'infortunio comporta l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento" Comunque, per completezza d'informazione questo obbligo va parzialmente in contrasto con il disposto di attivare le procedure di segnalazione ad INAIL quando l'infortunio supera i tre gg. Tuttavia , anche se l'infortunio non dovesse superare tale soglia, il consiglio è quello di riportarlo sul Registro Infortuni.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

48. CHECK LIST PER GLI INFORTUNI

Riferimento : Capitolo nr. 5.13 – Paragrafo 5.13.4

ASPETTI OPERATIVI IN CASO DI INFORTUNIO ED INCIDENTE

GLI INFORTUNI – ASPETTI OPERATIVI IN CASO DI INFORTUNIO ED INCIDENTE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	L'organizzazione nell'immediatezza di un evento infortunistico, qualora le cause dell'infortunio possano continuare a rappresentare un rischio di infortunio per altri lavoratori, prende immediatamente le adeguate contromisure per eliminare la fonte di rischio di infortunio e tali contromisure possono comprendere anche la delimitazione dell'area, il fermo della macchina/impianto, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	L'organizzazione è attrezzata affinché : <ul style="list-style-type: none"> ▪ R In concomitanza con un infortunio od un incidente (ma anche in caso di un mancato infortunio) ne vada data immediata comunicazione al diretto superiore o da parte del lavoratore infortunato, se in grado, o dai lavoratori presenti e comunque della prima persone che riscontra l'evento ? ▪  In concomitanza con un infortunio od un incidente vada segnalato immediatamente l'accaduto ad un addetto alla squadra di pronto soccorso che deve attuare le prime misure di pronto soccorso come richiesto dall'art. 15 / Comma 1 – lettera u) , dall'art. 36 / Comma 1 - lettera b) nonché dall'art. 43 e 45 del DLGS nr. 81/2008 ? ▪  In concomitanza con un infortunio od un incidente nei casi più gravi venga sollecitamente chiamato il sistema di emergenza sanitaria del SSN al numero telefonico 118 comunicando adeguatamente lo stato di salute dell'infortunato e gli esatti riferimenti per raggiungere il luogo nel modo più rapido ? ▪  Il personale ed in particolare il diretto superiore, il centralinista, lo/gli addetto/i alla squadra di pronto soccorso sia/siano formato/i correttamente sul metodo di comunicazione con l'emergenza sanitaria (118) ? ▪ R In concomitanza con un infortunio od un incidente nei casi meno gravi come ad esempio il caso di polvere negli occhi, di lacerazioni e tagli non eccessivamente sanguinolenti, ecc, sia possibile accompagnare l'infortunato con altro mezzo, diverso dall'ambulanza ? <p>NOTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ovviamente queste circostanze devono essere valutate caso per caso prima con la consultazione dell'addetto al primo soccorso e poi, in via prevalente, consultando il SSN del 118 ed in ultima ipotesi sentendo anche l'infortunato stesso, tenendo presente che però questi può trovarsi in uno stato di non completa lucidità mentale proprio a seguito di quanto accaduto. b) Se l'infortunio è conseguente al contatto, all'inalazione ed all'ingestione di sostanze chimiche portare sempre al pronto soccorso anche copia della corrispondente scheda tecnica e di sicurezza per agevolare il medico nell'individuare la terapia più mirata 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

GLI INFORTUNI – ASPETTI OPERATIVI IN CASO DI INFORTUNIO ED INCIDENTE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Una volta prestata tutta l'assistenza necessaria all'infortunato vi sia una sollecita comunicazione orale dell'avvenuto infortunio al Datore di Lavoro, al RSPP, al ASPP (se pertinente) ed al/agli RLS ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Dopo avere prestata tutta l'assistenza necessaria all'infortunato se le sue condizioni psicofisiche lo consentono, sia effettuata una prima intervista al lavoratore coinvolto ed ai lavoratori eventualmente testimoni dell'accaduto registrandone i contenuti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Dopo avere prestata tutta l'assistenza necessaria all'infortunato sia consegnato il modulo di rapporto di infortunio sul lavoro opportunamente e chiaramente compilato, all'ufficio personale per le successive comunicazioni all'NAIL ed alle autorità di PS entro le previste 48 ore e per conoscenza anche al RSPP ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Dopo avere prestata tutta l'assistenza necessaria all'infortunato sia effettuato un attento sopralluogo, meglio se immediato quando possibile, sul luogo dell'infortunio per raccogliere tutte le possibili informazioni ed evidenze per capire le motivazioni e la dinamica dell'accaduto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Per quanto concerne la comunicazione interna sia disponibile presso l'organizzazione un modulo dedicato per la "segnalazione degli incidenti" al fine di raccogliere in maniera organica e sistematica le evidenze necessarie per definire il contesto dell'accaduto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Chi all'interno dell'organizzazione è incaricato alla compilazione di tale modulo di "segnalazione incidenti" sia adeguatamente formato per compilarlo in modo corretto, esaustivo e sistematico ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> A seguito del contenuto di tale modulo di segnalazione vengano proposte ed individuate azioni correttive ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Alla luce delle evidenze raccolte durante il sopralluogo vengano attuate tutte quelle misure atte ad impedire il ripetersi dell'evento dannoso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R In relazione alle azioni correttive di prevenzione individuate sia stabilita una procedura finalizzata a monitorare la sua esecuzione ed attuazione nei modi e nei tempi stabiliti, inclusa la verifica dell'efficacia dell'intervento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R In relazione alle azioni correttive di prevenzione individuate sia verificata anche l'efficacia dell'intervento possibilmente con opportune registrazioni ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Il modulo di segnalazione incidenti venga archiviato a cura dall'ufficio Preposto o quantomeno dal RSPP ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ R I dati registrati vengano poi utilizzati anche per effettuare opportune statistiche per affinare ulteriori azioni di prevenzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.













49. CHECK LIST PER GLI INFORTUNI

Riferimento : Capitolo nr. 5.13 – Paragrafo 5.13.5




PREVENZIONE DEI COMPORTAMENTI IMPRUDENTI O PERICOLOSI E RISPETTIVE PROCEDURE SANZIONATORIE

INFORTUNI – PREVEN. COMPORTAMENTI IMPRUDENTI E PROCED. SANZIONATORIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il datore di lavoro conosce ed è conscio di quanto riportato all'art. 20 / Commi 1 e 2 del DLGS nr. 81/2008 ove viene stabilito che ogni lavoratore debba prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Il datore di lavoro richiede ai lavoratori in particolare di :				
	▪ Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal DLGS nr. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il datore di lavoro, a fronte ed a completamento degli obblighi posti in capo ai lavoratori, dall'altra, in particolare attraverso i preposti :				
	▪ Si impegna nell'attività fondamentale di sorveglianza sui comportamenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

INFORTUNI – PREVEN. COMPORTAMENTI IMPRUDENTI E PROCED. SANZIONATORIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Favorisce l'apporto dei lavoratori nel segnalare eventuali comportamenti imprudenti e pericolosi ? ▪  Implementa ed attua attività di sorveglianza sui comportamenti imprudenti e pericolosi ? ▪  Sollecita e richiede ai lavoratori l'osservanza delle procedure di sicurezza anche per via disciplinare ove necessario allorché ne sussistano le condizioni ? ▪ R Ha definite modalità interne di registrazione dei comportamenti imprudenti e pericolosi al fine di trarne spunto per delineare nuove azioni di miglioramento in ambito della prevenzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p>Nel monitorare i comportamenti pericolosi dei lavoratori l'organizzazione attua attività specifica di verifica in merito a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  inosservanza delle procedure di sicurezza e delle buone prassi ed in particolare durante talune fasce orarie lavorative come ad esempio nei turni notturni o nel corso delle attività svolte nei giorni festivi in assenza del completo presidio dei responsabili di reparto o dipartimento ? ▪  mancato o scorretto uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale) ? ▪  utilizzo non adeguato di attrezzature, macchinari ed utensili ? ▪  rimozione e/o modifica non autorizzata dei dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo ? ▪  scorretto utilizzo e/o rimozione dei dispositivi di protezione individuali o collettivi ? ▪  operazioni o manovre che non risultano di competenza del lavoratore in esame ? ▪  uso del telefono cellulare personale, di riproduttori di musica o di immagini durante le attività lavorative ? ▪  scherzi sui luoghi di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p> In caso di persistenza nell'inosservanza da parte di un lavoratore, qualunque sia il suo inquadramento all'interno dell'organizzazione (operaio, impiegato, quadro, dirigente, ecc.) chi gli è gerarchicamente preposto informa il datore di lavoro ?</p> <p>N.B. : E' sotteso che, a fronte della segnalazione ricevuta, il datore di lavoro prenda i dovuti provvedimenti nei riguardi del lavoratore inosservante.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	<p> L'organizzazione ha previsto che tutte le inosservanze accertate e provate delle regole di prevenzione, sia d'ordine legale che stabilite dalla stessa organizzazione, chiunque sia il soggetto che le metta in essere, vengano opportunamente sanzionate disciplinarmente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

INFORTUNI – PREVEN. COMPORAMENTI IMPRUDENTI E PROCED. SANZIONATORIE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
7.	<p>L'organizzazione nell'erogare le sanzioni disciplinari tiene conto che :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Devono essere seguite le sequenze ed i procedimenti stabiliti dal proprio CCNL nel rispetto delle procedure previste dall'art. nr. 7 della Legge nr. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei Lavoratori) ? ▪  Devono essere proporzionali all'entità dell'illecito attuato secondo una scala di gravità tenendo conto poi che, per la loro efficacia esecutiva, la congruità dell'intervento disciplinare dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato ? ▪  Devono rispettare il principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza come previsto dalla Legge nr. 300 del 20.05.1970 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
8.	<p>In particolare, per l'inosservanza delle regole di prevenzione stabilite dalla legge nonché dalle disposizioni e dalle procedure previste dall'organizzazione, a seconda della gravità della infrazione, sono previsti i seguenti provvedimenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R Richiamo verbale o ammonizione scritta quando il lavoratore viola le disposizioni e le procedure previste o adotta, un comportamento non conforme alle relative prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda quantunque da questo non ne derivi danno a persone od a beni ? ▪ R Multa quando il lavoratore viola più volte quanto previsto ovvero adotti ripetutamente un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni della legge o dell'azienda sebbene da questi non ne derivino danni a persone od a beni ? ▪ R Sospensione dal servizio e dalla retribuzione il lavoratore che, nel violare le disposizioni e le procedure previste adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda od ancora esegua, in ogni caso, atti contrari alle stesse, arrecando danni alle stesse persone ed alla stessa azienda od ancora esponga sia le une che l'altra ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene la propria e l'altrui integrità ? ▪ R Licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto il lavoratore che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda configurando la determinazione di un danno rilevante o grave alle persone ma anche all'azienda con compimento diretto di un reato sanzionabile secondo il DLGS nr. 231/01 (disciplina della responsabilità amministrativa d'impresa) ? ▪ R Licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti un comportamento che viola palesemente, volutamente e deliberatamente quanto previsto dalla legge o dall'azienda e tale da determinare la effettiva realizzazione di reati che prevedono l'applicazione a carico dell'azienda delle misure stabilite dal DLGS nr. 231/01 (disciplina della responsabilità amministrativa d'impresa), determinando una situazione di notevole pregiudizio per la stessa, che non deve risultare necessariamente solo economico, dal momento che tale comportamento, obiettivamente, non può che ravvisare il venire meno del rapporto fiduciario ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

INFORTUNI – PREVEN. COMPORTAMENTI IMPRUDENTI E PROCED. SANZIONATORIE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
9.	L'organizzazione nel prendere i provvedimenti disciplinari, li applica in relazione :					
	▪ R Al livello di intenzionalità del comportamento messo in atto od al grado di negligenza, d'imprudenza o d'imperizia con riguardo specifico anche alla prevedibilità dell'evento ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, e comunque nei limiti consentiti dalla legge ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Alle mansioni, ai compiti ed alle responsabilità della persona ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti l'inosservanza o la mancanza ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R A tutte quelle altre circostanze particolari che possono accompagnare la violazione disciplinare ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.


50. CHECK LIST PER GLI INFORTUNI

Riferimento : Capitolo nr. 5.13 – Paragrafo 5.13.6.1

L'ANALISI STATISTICA

GLI INFORTUNI – L'ANALISI STATISTICA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il datore di lavoro in caso di un infortunio, o mancato infortunio, lo tratta non tanto come una semplice non conformità, ma lo approfondisce ponendolo in un ambito d'analisi decisamente più esteso ed approfondito ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' chiaro al datore di lavoro che sebbene la legge non lo obblighi in modo esplicito a procedere all'analisi degli infortuni né tanto meno di quelli mancati è sotteso in forma implicita quando ne elenca i suoi obblighi dal momento che alcuni dei suoi obblighi normati legislativamente risulterebbero difficilmente assolvibili se manca questa fase di analisi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Gli infortuni, inclusi i mancati infortuni, che avvengono presso l'organizzazione sono sottoposti ad un'analisi atta a stabilirne in maniera univoca, certa ed oggettiva le cause che li hanno generati ed anche per individuare gli aspetti di scarsa prevenzione che li hanno generati?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Dall'analisi statistica e sulle cause degli infortuni, ma anche dei mancati infortuni, il datore di lavoro trae gli opportuni spunti di riflessione per :				
	▪ R introdurre riassetto organizzativi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R pianificare nuovi investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione e la protezione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R mettere a disposizione dell'organizzazione nuove risorse (umane, economiche e finanziarie) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R aggiornare le procedure interne di lavoro od emetterne delle nuove ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R rivalutare i percorsi formativi a fronte di eventuale carenze di competenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R eliminare sostanze classificabili come pericolose o, quanto meno, per la loro sostituzione con altre meno pericolose ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R migliorare le forme di coordinamento e di cooperazione con i soggetti esterni che operano con l'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R procedere alla valutazione di taluni rischi residui rimasti inespressi con conseguente aggiornamento del documento di valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	L'analisi statistica degli infortuni si applica nel solo caso di infortuni a personale dipendente dell'organizzazione, lasciando esclusi tutti quelli che possono verificarsi in Azienda a personale non dipendente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.


GLI INFORTUNI – L'ANALISI STATISTICA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
6. F	Nell'organizzazione è individuato un soggetto che abbia il compito di elaborazione delle statistiche degli infortuni (ad es. RSPP, ASPP, RSGSSL, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7. ►	Ai fini statistici l'organizzazione ha elaborato un rapporto ad aggiornamento periodico sull'andamento dei principali indicatori della prestazione di sicurezza del sito su periodi stabiliti dell'anno corrente, ma riportante anche i valori corrispondenti registrati a consuntivo per gli anni precedenti (almeno 2 o 3) oltre al valore progressivo sul corrente, fornendo così un ordine di grandezza sulla tendenzialità dei fenomeni indicizzati?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8. ►	Tra i parametri statistici principali da prendere in considerazione vengono elaborati quantomeno quelli definiti nella norma UNI nr. 7249 del 1995 ovvero la durata media infortunio (D.M.) detta anche "durata dell'inabilità", l'indice di frequenza (I.F.) e l'indice di gravità (I.G.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. ►	Tra i parametri statistici principali vengono considerati anche indicatori che illustrano il grado di formazione del personale in tema di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Il report statistico della sicurezza, premesso che nella sua stesura vanno considerati solo gli infortuni riconosciuti dall'INAIL, contempla quanto meno le seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> ▪ R il numero di infortuni gravi, ovvero quelli con diagnosi riconosciuta ≥ 40 gg. ? ▪ R il numero di infortuni puntuali, in itinere ed i rispettivi giorni di assenza ? ▪ R il numero di infortuni eventualmente non riconosciuti dall'INAIL ? ▪ R il numero di giorni di assenza per ricadute e/o prosecuzione d'infortunio ? ▪ R il numero dei mancati infortuni ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11. 	La discussione e l'analisi dei contenuti dei reports statistici periodici sugli infortuni e dei mancati infortuni rientra nell'ordine del giorno delle riunioni che l'organizzazione convoca sul tema sicurezza e salute sul luogo di lavoro e comunque sicuramente viene fatta rientrare nell'ordine del giorno della riunione periodica in osservanza di quanto stabilito al Comma 2 – lettera b) dell'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12. ►	Il datore di lavoro, o la persona da lui individuata all'uopo, provvede a distribuire ad ogni nuovo aggiornamento una copia del report statistico degli infortuni su supporto cartaceo od informatico a tutti i principali attori del sistema per la sicurezza dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13. ►	Le elaborazioni statistiche periodiche, nella loro versione definitiva, sono archiviate almeno per 5 anni, dal datore di lavoro oppure da persona dallo stesso incaricata (ad es. il RSPP, l'ASPP , il Direttore del personale, ecc..) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14. R	Nell'analisi statistica degli infortuni è previsto il monitoraggio sull'incidenza degli oneri e dei costi totali sostenuti per gli infortuni sul fatturato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15. R	Ai destinatari del report statistico degli infortuni (e dei mancati infortuni) è noto il significato degli indicatori ivi riportati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.


51. CHECK LIST PER GLI INFORTUNI

Riferimento : Capitolo nr. 5.13 – Paragrafo 5.13.6.2

L'ANALISI DELLE CAUSE INCLUSE QUELLE DEI MANCATI INFORTUNI

GLI INFORTUNI – L'ANALISI DELLE CAUSE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	L'analisi delle cause degli infortuni, inclusi quelli mancati, è attuata al fine di rielaborare le procedure operative e gestionali in vigore, l'emissione di nuove, realizzare nuove misure di tutela, dotarsi di nuove protezioni di tipo collettivo o personale, di attuare adeguamenti ed aggiornamenti formativi, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. R	Qualora si constatino o si venga a conoscenza di eventi critici per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, anche se non hanno avuto un esito negativo in termini di danni alle persone od alle cose (mancati infortuni), viene condotta un'analisi che prenda in considerazione le cause e, nel caso di mancati infortuni, i possibili effetti che ne sarebbero derivati al fine di individuare eventuali carenze e soprattutto per mettere in atto tutti quelli accorgimenti che si riterranno opportuni per evitare il ripetersi dell'evento accidentale nel medesimo contesto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. 	L'analisi delle cause degli infortuni, inclusi quelli mancati, porta alla definizione di risultati che andranno a costituire parte dei riferimenti per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. R	Per procedere all'analisi dei mancati infortuni si promuove e si incoraggia tra i lavoratori dell'organizzazione la loro segnalazione dandone immediata informazione al proprio Responsabile gerarchico, sottolineandone l'importanza come spunto e fonte per ulteriori e maggiori azioni di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. R	Le responsabilità per l'individuazione delle cause, delle dinamiche, delle circostanze, ecc. e delle azioni correttive da attuare alla luce delle evidenze emerse nel corso dell'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni è individuata all'interno dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Nell'analisi delle cause si procede secondo la seguente sequenza : ▪ R raccolta dati ed elementi oggettivi ? ▪ R analisi del contesto dell'evento ? ▪ R individuazione delle cause ? ▪ R definizione ed attuazione interventi correttivi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Nella raccolta degli elementi oggettivi si considerano i dati riguardanti : ▪ R i soggetti coinvolti inclusi i testimoni ? ▪ R I tempi ? ▪ R I luoghi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

GLI INFORTUNI – L'ANALISI DELLE CAUSE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R le informazioni generali da parte dei soggetti coinvolti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R La ricostruzione della dinamica dell'evento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Le condizioni del contesto prima che accadesse l'evento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Nella raccolta dei dati riguardanti il contesto dell'evento si considerano :				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R le indicazioni sulle condizioni preesistenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R le indicazioni sulle condizioni contestuali ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R le indicazioni sulle eventuali modifiche delle condizioni iniziali rispetto a quelle del momento in cui è realizzato l'evento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	Per l' individuazione delle cause e delle azioni di prevenzione conseguenti si tiene conto:				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Si consulta immediatamente l'infortunato se le sue condizioni lo consentono ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Si consulta l'infortunato anche in tempi successivi quando le sue condizioni lo consentiranno ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Si vagliano le testimonianze ove disponibili ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Per l' individuazione delle azioni correttive di prevenzione conseguenti al fatto e per la loro attuazione si tiene conto:				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Delle loro applicabilità concreta e duratura nel tempo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Che sia individuato un soggetto responsabile per la loro realizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Che sia definito sempre un tempo massimo entro cui realizzarle ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Che sia stabilita anche una modalità di verifica sulla loro efficacia ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11. R	L'organizzazione ha previsto un sistema di conservazione in originale dei documenti di analisi degli infortuni o dei mancati infortuni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12. 	La discussione e l'analisi delle cause degli infortuni e dei mancati infortuni rientra nell'ordine del giorno delle riunioni che l'organizzazione convoca sul tema sicurezza e salute sul luogo di lavoro e comunque sicuramente viene fatta rientrare nell'ordine del giorno della riunione periodica in osservanza di quanto stabilito al Comma 2 – lettera b) dell'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

52. CHECK LIST PER LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE

Riferimento : Capitolo nr. 5.14

LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	L'organizzazione prevede metodi di comunicazione strutturati e definiti per gestire una corretta comunicazione, sia interna che esterna, in relazione ai temi di prevenzione e protezione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Esiste nell'organizzazione un meccanismo di trasferimento delle informazioni che si sviluppa verticalmente dall'alta dirigenza verso la base dell'organizzazione, e viceversa, e in senso orizzontale da responsabile di processo ad altro responsabile di processo o da lavoratore a lavoratore ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	E' attuato sistematicamente Il coinvolgimento dei componenti dell'organizzazione, ed in particolare dei lavoratori attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza (RLS) nella scelta e nelle modalità di risoluzione dei problemi in tema di sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	In merito alla comunicazione interna l'organizzazione :				
	▪ R Ha definite precise modalità di attuazione ricorrendo ad esempio a comunicati interni diffusi presso tutte le proprie unità organizzate, a riunioni appositamente convocate ed estese a gruppi omogenei di lavoratori, ad incontri a tema monografico, a note informative a tema, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Ha definite precise modalità per ricevere le segnalazioni, i rilievi, le osservazioni e le proposte provenienti dal Personale dell'Organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Il datore di lavoro, o persona appositamente delegata, dopo opportuno esame, se necessario, forniscono una risposta nei modi ritenuti più idonei a soddisfarla, possibilmente entro tempi congrui, al richiedente/proponente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Favorisce il confronto tra i Lavoratori, meglio se operanti nel medesimo settore o sullo stesso impianto, per incrementare la consapevolezza dell'importanza di applicare le regole che l'Organizzazione si è data in tema di SSL in una prospettiva di rispetto reciproco e di miglioramento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	In merito alla comunicazione esterna l'organizzazione :				
	▪ R Ha definite precise modalità per comunicare alle parti terze interessate (Stakeholders) in merito alla politica e l'impegno in tema di SSL, ai risultati, ai miglioramenti ed ai traguardi conseguiti e/o programmati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R l'Imprenditore e/o il datore di lavoro ha individuato un soggetto affidabile della propria organizzazione a cui attribuire il compito di gestire la comunicazione esterna tenuto conto che in questo tipo di relazioni si deve spesso tenere conto dei vincoli di privacy qualora si tratti di dati sensibili ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R l'Imprenditore e/o il datore di lavoro ha individuato un soggetto affidabile della propria organizzazione per relazionarsi in modo competente con gli organi di vigilanza e le amministrazioni od enti pubblici ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R ▪ l'Imprenditore e/o il datore di lavoro ell'affidare il compito di tne le relazion icon gli organismi di vigilanza ed in senso più ampio cone le amministrazioni od enti pubblici nelle deleghe tiene conto anche delle loro congruità in relazione particolarmente alla possibilità di commissione di reati rientranti nel DLGS nr. 231 del 08.06.2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge nr. 300 dd. 29.09.2000 ") ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>Il datore di lavoro in merito alla consultazione si è organizzato in modo tale che questa attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R deve avere lo scopo di definire in modo concordato, condiviso e riconosciuto tutte le azioni che l'Organizzazione intende portare avanti per il miglioramento della propria prestazione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> Deve essere prevista con il/i RLS come recita l'art. 50/ Comma 1 - lettere b), c) e d) del DLGS nr. 81/2008 ? ▪ <input type="checkbox"/> Il/i RLS deve/devono essere consultato/i preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva ? ▪ <input type="checkbox"/> Il/i RLS deve/devono essere consultato/i sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; ▪ <input type="checkbox"/> Il/i RLS deve/devono essere consultato/i in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del DLGS nr. 81/2008 ▪ <input type="checkbox"/> La consultazione con Il/i RLS deve essere sempre formalizzata con un documento di registrazione che riporti la data, i nominativi dei partecipanti ed i contenuti dei temi trattati. Questo tipo di documento dovrà poi essere conservato nell'archivio del SGSSL ? ▪ <input type="checkbox"/> La Riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 è anche un momento di consultazione oltre che di condivisione ? ▪ <input type="checkbox"/> Le riunioni periodiche facoltative sul tema specifico della sicurezza sono momenti di consultazione oltre che di condivisione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Il datore di lavoro attua la consultazione al fine di :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R delineare periodicamente nuove forme di coinvolgimento del personale nell'applicazione del SGSSL ? ▪ <input type="checkbox"/> individuare gli obiettivi di miglioramento in tema di sicurezza e salute in forma condivisa con i principali soggetti del sistema ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>R Viene organizzata periodicamente una riunione di coordinamento tra il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la condivisione delle tematiche legate alla sicurezza e igiene sul luogo di lavoro ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
10. R	L'organizzazione ha l'abitudine, su indicazione ed approvazione del datore di lavoro, di pubblicizzare al proprio interno l'andamento degli indicatori che illustrano l'andamento delle prestazioni per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro esponendoli, ad esempio, nelle bacheche aziendali o di reparto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.



53. CHECK LIST PER L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO

Riferimento : Capitolo nr. 5.15 – Paragrafo nr. 5.15.1












PRINCIPI GENERALI

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO - PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	Il datore di lavoro in merito agli aspetti generali della formazione, informazione ed addestramento si rifà a quanto stabilito al Titolo I – Capo III - Sezione IV Con del DLGS nr.81/2008 è specificatamente dedicato o ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Il datore di lavoro per le attività di informazione ai lavoratori rispetta quanto previsto all'art. 36 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il datore di lavoro che le attività di formazione dei lavoratori rispetta quanto previsto all'art. 37 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	È noto che il Datore di Lavoro è il primo responsabile della sensibilizzazione, dell'informazione, della formazione e dell'addestramento dei Lavoratori e dell'informazione delle Persone terze non dipendenti presenti ed operanti nell'organizzazione o per conto di essa ? NOTA Per queste attività rimane l'opzione di delegare altra persona per assolvere questi compiti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il RSPP è effettivamente responsabile per le proposte dei programmi di informazione, di formazione e di addestramento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	I Dirigenti, il/gli ASPP, i Preposti ed il/i RLS , ciascuno in relazione al proprio ruolo e competenze, risultano effettivamente il giusto tramite sia per conservare e mantenere una adeguata consapevolezza presso tutti i Lavoratori sull'importanza della sensibilizzazione, della formazione, dell'informazione e dell'addestramento sia per verificare l'applicazione sul lavoro di quanto acquisito con la formazione , informazione ed addestramento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Il Medico Competente partecipa, come soggetto attivo e propositivo, alle attività di sensibilizzazione, coinvolgimento, informazione, formazione ed addestramento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	IL datore di lavoro , o la persona dell'organizzazione allo scopo delegata, nell'erogare l'informazione e la formazione tiene conto in relazione ai lavoratori destinatari delle loro:				
	▪ <input type="checkbox"/> Caratteristiche personali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Capacità professionali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Competenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Conoscenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Livello culturale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO - PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Capacità di apprendimento e di memorizzazione ? 		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Livello di comprensione della lingua nel caso di lavoratori stranieri ? 		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Nell'organizzazione le modalità per conseguire un elevato livello di informazione, ma in particolare ai fini della sensibilizzazione e del coinvolgimento prevedono :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R riunioni specifiche, quantomeno con i responsabili di settore, reparto, dipartimento, ecc. e con periodicità possibilmente prestabilita, allo scopo di verificare assieme lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento in tema di SSL ? ▪ R Analisi congiunta dei contenuti e degli esiti delle azioni correttive per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e le pendenze che si presentano di volta in volta a carattere puntuale o transitorio ? ▪ R indire almeno una volta all'anno una riunione *, dove il Datore di Lavoro, o persona appositamente delegata, espone direttamente a tutti i Lavoratori attraverso i loro rappresentanti delegati (RLS), ma anche alle RSU, ai responsabili di reparto, di dipartimento, di funzione, ecc. l'impegno corrente dell'organizzazione in termini di prevenzione e protezione, i piani di miglioramento con gli obiettivi stabiliti ed i traguardi correlati all'applicazione della politica di SSL ? <p>* Questa è una riunione diversa da quella istituzionale prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008 e destinata solo ad alcuni soggetti del SSL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R riunioni periodiche a tema monografico, convocate a livello di reparto o di dipartimento o di settore, dove i responsabili informano e sensibilizzano il proprio Personale sui ruoli, sulle responsabilità, sulle attività svolte e da svolgere, sui comportamenti da mantenere e le potenziali conseguenze che possono derivare da una non corretta applicazione delle regole previste dal SGSSL ? ▪ R Nel caso dell'introduzione, di nuove materie prime, prodotti, tecniche, impianti, macchinari, norme legislative, strutture ed organizzazioni, quando questo riveste una valenza significativa, svolgere opportuni incontri dove vengano descritte ai soggetti coinvolti le novità introdotte, presentando le possibili nuove interrelazioni o condizioni che direttamente potranno avere un significativo influsso sulla loro attività lavorativa vera e propria e sia sull'applicazione del SGSSL. ? ▪ R L'esposizione nelle bacheche aziendali, meglio se accompagnata anche dall'illustrazione da parte del diretto superiore, dei dati di prestazione in tema di prevenzione e protezione attraverso tabelle, grafici, ecc. ? ▪ R Nel caso di eventi imprevisti e di un certo peso ai fini della sicurezza, svolgere riunioni mirate all'esposizione dei risvolti e delle conseguenze correlate al caso ? ▪ R La partecipazione diretta ed attiva del personale alla valutazione del rischio per le postazioni lavorative d'interesse ? ▪ R Costituzione di specifici gruppi di lavoro in materia di SSL ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO - PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R Partecipazione diretta del Personale nella raccolta di osservazioni ed indicazioni in tema di SSL e nella stesura di procedure operative per le attività di propria competenza. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	 In relazione all'evoluzione del proprio sistema gestionale il datore di lavoro provvede ad aggiornare contestualmente e coerentemente anche l'informazione, la formazione e l'addestramento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Il datore di lavoro eroga l'informazione a tutti i lavoratori dell'organizzazione nelle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"> ▪  Al momento dell'assunzione ? ▪  In occasione di ogni significativo cambio di mansione, inteso come quello che comporta per il Lavoratore una nuova destinazione lavorativa in modo semi-continuativo o continuativo ? ▪  Ad ogni variazione delle condizioni di esposizione al rischio con particolare riguardo a quanto riportato qui in nota ? <p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) I rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Organizzazione in generale; b) Le misure di prevenzione, protezione e tutela adottate; c) I rischi specifici a cui è esposto, relativamente alle mansioni da svolgere; d) Le normative legali e le disposizioni aziendali in tema di SSL e di SGSSL; e) Le procedure che riguardano il primo soccorso, le attività antincendio, l'evacuazione dei Lavoratori ed in generale le situazioni di emergenza; f) I pericoli connessi con l'impiego di talune sostanze o preparati impiegati nel processo di competenza, se classificabili come pericolosi. Queste informazioni vengono rese note al Lavoratore prendendo spunto da quanto riportato sulle schede tecniche e di sicurezza elaborate dal Produttore e/o Fornitore secondo i criteri previsti dalla normativa vigente nonché dalle norme di buona tecnica; g) L'organigramma della sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, RSS se presente, RLS, Medico competente); h) I nominativi dei Lavoratori componenti le squadre di primo intervento e di pronto soccorso, per la lotta antincendio e per l'evacuazione dei Lavoratori. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.
11.	Il datore di lavoro eroga l'informazione anche in via esclusiva ad ogni singolo lavoratore dell'organizzazione in relazione alle specifiche mansioni affidate nelle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"> ▪  Uso delle attrezzature di lavoro ? ▪  Uso dei dispositivi di protezione individuali ? ▪  Movimentazione manuale dei carichi ? ▪  Utilizzo di videoterminali ? ▪  Eventuale presenza e lavorazione di agenti cancerogeni, biologici e mutageni ? ▪  Segnaletica e cartellonistica della sicurezza di tipo visuale, luminoso, sonoro, vocale e gestuale ? ▪  Qualsiasi altra fonte di rischio specifico individuato e definito nel documento di valutazione dei rischi ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO - PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
12.	Il datore di lavoro assicura che l'informazione e la formazione vengano sempre documentate e registrate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	Il datore di lavoro eroga l'informazione e la formazione in modo periodico a frequenze prestabilite o nel rispetto delle scadenze stabilite per legge?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	Il datore di lavoro assicura che il programma d'informazione ai Lavoratori trovi posto nella riunione periodica della sicurezza come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	Il datore di lavoro nell'attribuire i ruoli, le responsabilità e le autorità all'interno dell'organizzazione assicura che siano sempre attuali e coerenti con il livello della struttura organizzativa e che siano sempre contestualmente note a tutti i lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	A tutte le ditte esterne, ai fornitori, agli installatori, ai montatori ed a qualsiasi soggetto fisico terzo che abbia ad operare all'interno di unità dell'Organizzazione, fosse anche solo un visitatore, il datore di lavoro fornisce una puntuale informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare o con cui andranno ad interagire e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, come prevede l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Il datore di lavoro consulta le rappresentanze sindacali delegate alla sicurezza (RLS) ai fini delle attività di formazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	Per rendere concretamente efficace la formazione e l'informazione, indipendentemente che la scelta dei docenti sia interna all'organizzazione od esterna, ci si orienta sempre verso persone con provata esperienza e competenza sugli argomenti da trattare e dotate di adeguata conoscenza dell'ambiente di lavoro e delle tipologia di attività del comparto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	L'organizzazione prevede sempre la disponibilità di locali adeguatamente predisposti all'attività formativa ed utilizza appropriati metodi e strumenti al fine di rendere più interessante, chiaro e comprensibile quanto si andrà ad esporre ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
R	N.B. : Tra questi elementi va annoverata anche la comprensione linguistica da parte dei lavoratori.				

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









54. CHECK LIST PER L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO

Riferimento : Capitolo nr. 5.15 – Paragrafo nr. 5.15.4.1

L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE OBBLIGATORIE

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. OBBLIGATORIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	<p>Come stabilisce l'art. 36 DEL DLGS nr. 81/2008 il datore di lavoro provveda affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione nei seguenti termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Va erogata a tutti i lavoratori * sottolineando che nessuno di questi può esimersi dal sottoporsi a tali attività trattandosi di obbligo esplicito a carico del lavoratore ? <p>* sul merito della definizione di lavoratore si veda il glossario in allegato nr. 1 oppure all'art. nr. 2 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008</p> <p>NOTA Va erogata anche ai lavoratori richiamati al comma 9 dell'art. 3 del DLGS nr. 81/2008 ovvero i lavoratori a domicilio come da Legge nr. 877 del 18.12.1973 ed a quelli che rientrano nel campo di applicazione del contratto collettivo dei proprietari di fabbricati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale ? ▪ <input type="checkbox"/> sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di pronto soccorso e di prevenzione incendi ? ▪ <input type="checkbox"/> sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente ? ▪ <input type="checkbox"/> sui rischi specifici cui e' esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia ? ▪ <input type="checkbox"/> sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica ? ▪ <input type="checkbox"/> sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate ? ▪ <input type="checkbox"/> deve essere finalizzata a consentire loro di acquisire opportune ed adeguate conoscenze di tutela e di prevenzione. ▪ <input type="checkbox"/> i contenuti dell'informazione devono essere facilmente comprensibili ai lavoratori come stabilisce il comma 4 dell'art. nr. 36 del DLGS nr. 81/2008 ? <p>NOTA ove la informazione coinvolga lavoratori immigrati, si deve procedere ad una verifica preliminare sulla capacità di comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo e tale attività deve poi essere dimostrabile.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		












* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. OBBLIGATORIE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
2.	<p>Come stabilisce l'art. 37 DEL DLGS nr. 81/2008, il datore di lavoro provveda affinché ciascun lavoratore, inclusi i loro rappresentanti, riceva una adeguata formazione su e nei seguenti termini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza ? ▪  rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda ? ▪  deve garantire che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito a tutti i rischi specifici applicabili all'organizzazione come previsti dal DLGS nr. 81/2008 fatta eccezione per quanto riportato al Titolo I (Principi comuni) ? ▪  in base al comma 2 dello stesso articolo, le modalità con cui dovrà essere erogata questa formazione e la definizione dei contenuti dovranno essere definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ovvero entro il 15.05.2009 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
3.	<p> Per la formazione dei propri lavoratori, il datore di lavoro quando intenda avvalersi di persone terze appositamente incaricate ne verifica preliminarmente le competenze e le capacità ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p> Il datore di lavoro, premesso che la formazione va erogata a tutti i lavoratori * e che nessuno di questi può esimersi dal sottoporsi a tali attività trattandosi di obbligo esplicito a carico del lavoratore, pretende la partecipazione dei lavoratori ?</p> <p>* Per la definizione di lavoratore si veda il glossario in allegato nr. 1 del Manuale di riferimento oppure l'art. nr. 2 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p> Il datore di lavoro svolge le attività di formazione in collaborazione con gli organismi paritetici come prevede la normativa?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	<p> Il datore di lavoro provvede ad attività formative dedicate e specifiche per le particolari categorie di lavoratori individuate dalla Legge * ?</p> <p>* categorie soggette</p> <p>a) preposti; b) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; c) addetto alla squadra di primo soccorso; d) addetto alla squadra antincendio e per le emergenze; e) categorie di lavoratori con mansioni specialistiche.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		








* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. OBBLIGATORIE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO						
10.	Il datore di lavoro per quanto prospettato nel DLGS nr. 81/2008 (nda : e norme correlabili) provvede a suo carico ai seguenti obblighi di formazione d'ordine generale ai lavoratori a seconda del rispettivo ambito operativo :					
	▪ Art. 18 / Comma 1 - Lettera l) : obblighi generali di informazione, formazione ed addestramento ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 32 / Comma 2 : qualificazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 32 / Comma 2 : qualificazione dell'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 34 / Comma 2 : formazione obbligatoria del datore di lavoro che intende svolgere, ove applicabile, direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 37 / Comma 7 : formazione specifica dei Preposti ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 50 / Comma 1 - lettera g) : formazione specifica del/i RLS ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 71 / Comma 7 - lettera a) : uso delle attrezzature di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 72 / Comma 2 : formazione al momento della cessione a carico del noleggiatore o concessionario quando si concedono in uso ad un datore di lavoro attrezzature di lavoro senza conduttore ai lavoratori incaricati del loro uso ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 77 / Comma 2 - lettera h) : uso ed utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 116 / Comma 2 : sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 164 / Comma 1 - lettera b) : segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 169 / Comma 1 - lettera b) : movimentazione manuale dei carichi (N.B. il comma 2 dello stesso articolo richiama anche l'obbligo di addestramento) ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 177 / Comma 1 - lettera b) : attrezzature munite di videoterminali ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 184 / Comma 1 : agenti fisici ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 195 / Comma 1 : esposizione al rumore ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 203 / Comma 1 - lettera f) : esposizione a vibrazioni meccaniche ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 227 / Comma 1 - lettera c) : sostanze pericolose ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Art. 239 / Comma 2 : protezione da agenti cancerogeni e mutageni ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. OBBLIGATORIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Art. 258 : protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Art. 239 / Commi 1-2-3 : esposizione ad agenti biologici ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	 I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio , di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato e, comunque di gestione dell'emergenza sono stati adeguatamente formati con le modalità esposte nell'allegato IX del DM del 10.03.1998 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	 Il datore di lavoro oltre ad avere individuato i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, ha individuato la classe di rischio incendio della propria organizzazione da cui dipende poi il livello di formazione da erogare come previsto all'art. 7 e dall'allegato IX del DM 10.03.1998 ? N.B. : per rischio incendio BASSO : 4 ore per rischio incendio MEDIO : 8 ore per rischio incendio ALTO : 16 ore	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	 I lavoratori incaricati per le squadre di pronto soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza sono stati adeguatamente formati con le modalità esposte negli allegati nr. 3 e 4 del DM nr. 388 del 15.07.2003 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	 Il datore di lavoro oltre ad avere individuato i lavoratori incaricati per le squadre di pronto soccorso ha individuato a quale dei tre gruppi definiti dall'art.1 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 appartiene la propria organizzazione e da cui dipende poi il livello di formazione da erogare ? N.B. : Gruppo A : 16 ore Gruppo B : 12 ore Gruppo C : 12 ore	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
15.	 Il datore di lavoro, qualunque sia il gruppo di appartenenza dell'organizzazione ed almeno per quanto attiene la capacità di intervento pratico, provvede all'aggiornamento triennale della formazione dei lavoratori incaricati per le squadre di pronto soccorso come previsto dall'art. 3 – Comma 5 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
16.	 Il datore di lavoro assicura che in caso di riparazione, di trasformazione o di manutenzione di attrezzature particolari il lavoratore interessato sia qualificato in maniera specifica per svolgere tali compiti nel caso ricevendo un addestramento adeguato e specifico che lo metta in grado di usare tali attrezzature in modo idoneo e sicuro anche in relazione ai rischi causati ad altre persone ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
17.	Nel caso di presenza di apprendisti le attività formative hanno perseguito i seguenti obiettivi articolati sulle quattro aree tematiche previste dal DM del 20.05.1999 : <ul style="list-style-type: none"> ▪  competenze relazionali ? ▪  organizzazione ed economia ? ▪  disciplina del rapporto di lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. OBBLIGATORIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	▪  sicurezza sul lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
18.	 Il datore di lavoro, nel caso eserciti anche il ruolo di RSPP ha svolto il previsto corso di formazione da 16 ore minime a 48 ore massime ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
19.	Nella registrazione delle attività obbligatorie di formazione ed addestramento (nda : anche di informazione) in tema di sicurezza e salute su luogo di lavoro vengono annotate le seguenti voci :				
	▪ ► Obiettivo/i della formazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Luogo della formazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  Data / periodo di erogazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  Argomento/i trattato/i ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Materiali didattici e di supporto impiegati, indicando anche se sono stati consegnati ai lavoratori in formazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Formatore/i (cognome e nome) ed ente/società di appartenenza se trattasi di figura esterna ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  Partecipanti (cognome e nome) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Mansioni e ruolo dei partecipanti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Data di assunzione / anzianità professionale e tipo di rapporto contrattuale (ad es.: a tempo indeterminato, a tempo determinato , a progetto, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Totale ore erogate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  Firma del/dei formatore/i ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪  Firma di ciascun lavoratore formato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

55. CHECK LIST PER L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO

Riferimento : Capitolo nr. 5.15 – Paragrafi nr. 5.15.4.2 e 5.14.4.4


L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE VOLONTARIE INCLUSO IL PIANO DI FORMAZIONE

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. VOLONTARIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1. R	Ad integrazione della formazione obbligatoria in termini di legge il datore di lavoro provvede a realizzare attività per migliorare ulteriormente le competenze nella propria organizzazione in tema di sicurezza e prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. ▶	Per rendere efficace la formazione volontaria, si procedere ad un'analisi preventiva dei fabbisogni formativi in relazione ai livelli di competenza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. R	I responsabili gerarchici dei lavoratori, con il supporto del RSPP, identificano le competenze necessarie in termini di conoscenze e di capacità operative ed applicative valutandone le competenze, le capacità e le conoscenze disponibili dei propri subordinati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. ▶	Si individua e si determina la differenza che eventualmente viene a determinarsi tra le competenze attese (obiettivo) e quelle disponibili (target) per consentire al datore di lavoro di determinare il fabbisogno di formazione per adeguare le conoscenze in tema di sicurezza e prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5. ▶	Il datore di lavoro ha previsto l'addestramento pratico necessario per formare od elevare la capacità professionale dei lavoratori in relazione alla formazione erogata al fine di dare modo ai coinvolti di verificare attraverso prove di tipo pratico quanto si sia appreso nei momenti di formazione a base prettamente didattica ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Per dare un senso logico, consequenziale e compiuto alle attività di formazione e di successivo addestramento (nds : sia che si tratti di atto obbligatorio che volontario) viene definito un piano per la formazione, quantomeno se l'organizzazione ha dimensioni significative, tenendo conto di :				
	▪ ▶ carenze formative emerse nel corso del riesame del sistema sicurezza dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ 📖 criticità che possono emergono dal documento di valutazione dei rischi e dai suoi aggiornamenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ carenze comportamentali emerse a seguito dell'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ carenze formative emerse nel corso della riunione periodica prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ eventuali gap emersi nel corso dell'analisi delle competenze (attese v/s effettive) per quei personaggi che hanno un ruolo significativo nel sistema sicurezza dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Se viene definito un piano periodico della formazione, in relazione a ciascun argomento considerato, è contemplato e riportato :				
	▪ ▶ il tema del corso di formazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. VOLONTARIE QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► l'obiettivo/i del corso di formazione ? ▪ ► i destinatari della formazione ? ▪ ► la sede di erogazione ? ▪ ► il referente interno all'organizzazione per la specifica attività di formazione ▪ ► se si tratta di formazione interna od esterna ? ▪ R le indicazioni sui nominativi dei docenti ed in breve sui loro titoli in caso di formazione esterna ? ▪ ► il periodo/data per la formazione ? ▪ R la previsione di rilascio di opportuna documentazione ? ▪ R la durata del corso di formazione ? ▪ F il numero previsto di partecipanti ? ▪ ► le modalità di verifica per l'efficacia della formazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>8. Le attività di formazione ed addestramento (nds : anche di informazione) in tema di sicurezza e salute su luogo di lavoro vengono registrate riportando i seguenti riferimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Obiettivo/i della formazione ? ▪ ► Luogo della formazione ? ▪ ► Data / periodo di erogazione ? ▪ ► Argomento/i trattato/i ? ▪ R Materiali didattici e di supporto impiegati, indicando anche se sono stati consegnati ai lavoratori sottoposti a formazione ? ▪ ► Formatore/i (cognome e nome) ed ente/società di appartenenza se trattasi di figura esterna ? ▪ ► Partecipanti (cognome e nome) ? ▪ ► Mansione e ruolo dei partecipanti ? ▪ ► Data di assunzione / Anzianità professionale e tipo di rapporto contrattuale (ad es. : a tempo indeterminato, a tempo determinato , a progetto, ecc.) ? ▪ ► Totale ore erogate ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO – L'INF. E FORM. VOLONTARIE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Firma del/dei formatore/i ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Firma di ciascun lavoratore formato ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9. 	<p>Le registrazioni delle attività volontarie di formazione e di addestramento vengono archiviate e mantenute per tempi definiti anche per essere disponibili alla consultazione nel corso di eventuali verifiche da parte degli Organi di Vigilanza od Ispettivi come elementi aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dalla legge ?</p> <p>NOTA</p> <p>Anche queste attività di natura volontaria devono comunque essere registrate sul libretto formativo del cittadino di ciascun lavoratore</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10. R	È prevista dall'organizzazione una fase di verifica sull'efficacia della formazione volontaria per acquisire se l'apprendimento è stato correttamente recepito e compreso ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11. R	I responsabili gerarchici dei lavoratori pongono particolare attenzione nel monitorare gli eventuali miglioramenti conseguiti in tema di prevenzione e protezione correlabili in modo univoco alla formazione ed all'addestramento erogati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12. R	Per valutare l'efficacia della formazione vengono impiegati strumenti quali la misurazione e l'analisi di indicatori di prestazione (il numero, l'indice di gravità e l'indice di frequenza degli infortuni), l'incremento di proposte migliorative in tema di sicurezza da parte delle persone formate, un aumento di segnalazioni di non conformità in tema di sicurezza, un uso più appropriato e frequente dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui i risultati applicabili, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

56. CHECK LIST PER LA DOCUMENTAZIONE

Riferimento : Capitolo nr. 5.16 – Paragrafi nr. 5.16.1 - 5.16.1.1 - 5.16.1.2






















LA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI NATURA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

LA DOCUMENTAZIONE – DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITO					
1.	La Documentazione del SGSSL (sistema di gestione volontario) prevede il manuale della sicurezza, le direttive di sicurezza, le istruzioni di sicurezza, i programmi di miglioramento, i piani, la modulistica di tema, le istruzioni di lavoro e le disposizioni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	La Documentazione della SSL e SGSSL (sistema correlato alla legislazione) prevede la raccolta di : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Leggi, regolamenti, norme tecniche pertinenti ed applicabili all'Organizzazione ? ▪ ► Regolamenti, protocolli ed accordi aziendali ? ▪ ► Procedure operative ? ▪ 📖 Documentazione richiesta dalla legislazione vigente in materia di SSL come ad esempio il CPI (Certificato di Prevenzione Incendi), il documento di valutazione dei rischi, le analisi periodiche dei rischi, gli elenchi delle sostanze pericolose, le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti, dichiarazioni di conformità per impianti o macchine, analisi ambientali, le registrazioni di informazione e formazione, le registrazioni del controllo sanitario, ecc. ? ▪ 📖 Libretti d'istruzione e manuali per l'uso di macchine, dei dispositivi di protezione individuale o collettiva, di attrezzature ecc. forniti dai produttori e/o fornitori ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	In caso di adozione ed applicazione di un sistema volontario di gestione il manuale della sicurezza, emesso a firma del Datore di Lavoro ed approvato dall'imprenditore/ alta direzione, descrive le modalità ed i criteri con cui si realizza, si gestisce e si revisiona il SGSSL,, riportando anche la politica di SSL, l'organizzazione, le responsabilità ed i metodi in base a cui si prendono le decisioni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	In caso di adozione ed applicazione di un sistema volontario di gestione i programmi di miglioramento per la sicurezza identificano le modalità di attuazione di attività specifiche che debbono essere svolte in un arco di tempo prestabilito, riportando le azioni programmate, le responsabilità, le risorse ed i tempi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il datore di lavoro rispetta l'obbligo di tenuta sul posto di lavoro dei seguenti documenti (nda : l'elenco non è esaustivo) a seconda del loro livello di congruità con l'organizzazione : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 📖 Autorizzazione alla detenzione ed all'uso di gas tossici con copia della relativa patente di abilitazione all'impiego , laddove applicabile ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.















* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Autorizzazione alla detenzione ed all'uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti, incluse le registrazioni dei controlli periodici , laddove applicabile ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Cartelle sanitarie (da conservare a cura del medico Competente nel rispetto del segreto professionale) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Certificati di idoneità alla mansione per i dipendenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Certificati di vaccinazione antitetanica ove prevista obbligatoriamente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Certificato di abitabilità dei locali e di destinazione d'uso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Certificato aggiornato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato del territorio di competenza (visura camerale aggiornata) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) e documentazione di supporto ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Copia del progetto e delle eventuali modifiche dell'impianto elettrico con i certificati di conformità dei componenti (Legge nr. 46/1990) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Copia della denuncia di impianto di messa a terra (modello B - colore rosa) e successive verifiche con adeguamenti secondo il DPR nr. 462/2001 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Copia di denuncia di impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (modello A di colore azzurro) e successive verifiche con adeguamenti secondo il DPR nr. 462/2001 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Copie dei verbali delle riunioni periodiche annuali secondo l'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici ai requisiti previsti dalla Legge nr. 46 / 1990 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Dichiarazioni di conformità dei macchinari con relativa marcatura CE, manuali e fascicoli tecnici, di istruzione, d'uso e di manutenzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Documentazione relativa agli ambienti di lavoro, quali concessioni edilizie , certificato di agibilità , ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Documento di valutazione dei rischi , fatte salve le condizioni di non obbligo ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Documenti di omologazione, certificazione, ecc. relativi alle macchine, attrezzature, impianti, strutture, ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Documenti relativi all'impatto acustico verso l'esterno e, se applicabile, all'inquinamento elettromagnetico ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Documenti relativi all'organizzazione ed alla gestione della sicurezza in azienda, come nomine di soggetti incaricati, verbali di riunioni periodiche (anche volontarie), ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
▪  Documenti relativi alla gestione dei rischi quali il rumore, i videoterminali , ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Documenti relativi alla gestione di sostanze pericolose, se applicabili ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Documenti relativi alla prevenzione incendi ed alla gestione delle emergenze (verbali di simulazioni., formazione specifica , ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Documenti riguardanti gli impianti elettrici (oltre a quelli di conformità) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Documento di valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Abilitazioni professionali specifiche (ad es. abilitazione alla conduzione di carrelli elevatori , all'uso di gas, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Elenco dei prodotti utilizzati nei processi con relative schede tecniche e di sicurezza e quantitativi usati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Elenco delle Ditte presenti in caso di appalto / subappalto e prestazione d'opera?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Le deleghe del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Indicazioni sul ciclo produttivo o di distribuzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Lettera di nomina dei designati alle squadre di Pronto Soccorso, di gestione delle Emergenze e per l'Antincendio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Lettera di nomina del Medico Competente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Lettera di nomina del RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) da parte delle RSU ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Lettera di nomina del RSPP ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Copia delle lettera di comunicazione annuale all'INAIL del/i nominativo/i del/dei RLS ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Libretti degli apparecchi di sollevamento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Libretti dei carro ponte ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Libretti dei recipienti/contenitori in pressione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Libretti delle scale aeree ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Libretto della centrale termica (obbligo solo per impianti con potenza nominale superiore ai 30.000 kcal/h) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Nominativo del medico autorizzato e dell'esperto qualificato per la sorveglianza sulle radiazioni ionizzanti , laddove questo adempimento si rende obbligatorio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA QUESITO	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
▪  Notifica ex art. 48 del DPR nr. 303/1956 per nuove attività , ampliamenti ed adattamenti, se applicabili ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Numero di dipendenti e mansione svolta ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Organigramma aziendale ed organigramma specifico della sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Patente di abilitazione dell'addetto alla conduzione delle centrali termiche con potenzialità nominale superiore alle 200.000 kcal/h ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Piano delle emergenze (obbligo applicabile solo ad aziende con più di 10 addetti anche se non tutti dipendenti diretti) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Planimetria aggiornata riportante i presidi antincendio, le vie di fuga, i punti di raccolta e la dislocazione delle cassette di pronto soccorso ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Planimetria dello stabilimento / sito riportante la disposizione delle macchine e degli impianti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Protocollo per gli accertamenti sanitari preventivi e periodici ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Registrazione delle iniziative di informazione alle Ditte esterne od ai lavoratori autonomi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Registros delle iniziative di informazione e formazione ai lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Registro antincendio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Registro infortuni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Relazione periodica del medico competente sull'andamento della sorveglianza sanitaria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
▪  Verbali di sopralluogo da parte degli enti omologati per le verifiche di conformità degli impianti di messa a terra, contro le scariche atmosferiche e, se applicabile, per gli impianti elettrici in ambienti con pericolo di esplosione (rif. DPR nr. 462/2001) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.













57. CHECK LIST PER LA DOCUMENTAZIONE

Riferimento : Capitolo nr. 5.16 – Paragrafo nr. 5.16.2

IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

LA DOCUMENTAZIONE – IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1.	<p>Il datore di lavoro, in base all'art. 17 del DLGS nr. 81/2008, esegue in via esclusiva e non delegata la valutazione dei rischi ?</p> <p>N.B. : questo è uno dei due obblighi non delegabili dal datore di lavoro (nda : l'altro è la nomina del RSPP</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p>Il datore di lavoro all'atto della valutazione dei rischi considera tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori anche secondo le previsioni della normativa comunitaria ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi tiene conto anche dello stress da lavoro e dei rischi legati alle differenze di genere/sexo, di età e correlabili alla provenienza da altri Paesi come stabilito dall'art. nr. 28 del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p>Il datore di lavoro nella valutazione dei rischi considera l'influenza delle tematiche dell'organizzazione del lavoro tra le misure generali di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai fini della programmazione della prevenzione come stabilito dall'art. nr. 15 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	<p>Il datore di lavoro, previa richiesta, consegna in copia al/agli RLS il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) al pari del DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi per le interferenze), ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	<p>Il datore di lavoro in merito ai contenuti del documento di valutazione dei rischi assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> la data certa del documento (nda : e di ogni suo ulteriore aggiornamento) ? ▪ <input type="checkbox"/> L'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere ricordando ancora che debbono essere assegnati solo a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri e che queste caratteristiche siano poi anche dimostrabili ? ▪ <input type="checkbox"/> l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio ? ▪ <input type="checkbox"/> l'individuazione di quelle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione addestramento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>Come previsto dallo stesso DLGS nr. 81/2008, Il datore di lavoro di aziende che occupano fino a 50 dipendenti e che non presentano particolari profili di rischio sa che per la valutazione dei rischi potrà seguire una procedura standardizzata, stabilita da un decreto interministeriale quantunque non risulti ancora disponibile al momento di pubblicare questa check list ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
8.	<p>Tenuto conto anche di quanto riportato al precedente quesito nr. 7 è noto al datore di lavoro che ai fini della valutazione dei rischi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  per le aziende fino a 10 dipendenti, è sufficiente l'autocertificazione quantomeno fino a che la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro come stabilito all'art. nr. 6 / Comma 8 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 non avrà elaborato entro e non oltre il 31 dicembre 2010, con apposito decreto interministeriale procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi, fissando ex ante comunque un limite per questa modalità al 30.06.2012 ? ▪  per le aziende fino a 50 dipendenti è possibile applicare, una volta emesse, le stesse procedure che saranno standardizzate per le aziende fino a 10 dipendenti, fatto salvo che in questo caso non è ammessa l'autocertificazione e purchè non siano presenti rischi di rischi di maggiore entità ? <p>NOTA</p> <p>Questa possibilità è esclusa comunque per le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, e successive modificazioni, soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto; b) nelle centrali termoelettriche; c) negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 e successive modificazioni; d) nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni; e) aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, connessi all'esposizione ad amianto; f) aziende che rientrano nel campo di applicazione del titolo IV del DLGS nr. 81/2008 / Cantieri 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p>Il datore di lavoro nel Documento di Valutazione dei Rischi prevede al minimo la trattazione di :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Le generalità dell'organizzazione ? ▪  La struttura e le responsabilità, incluso l'organigramma della sicurezza ? ▪  I requisiti legali ed altri requisiti applicabili all'organizzazione ? ▪  L'elenco della documentazione a tenuta obbligatoria ? ▪  La procedura / metodologia applicata per la valutazione dei rischi ? ▪  La valutazione dei rischi per gli ambienti di lavoro, inclusi gli aspetti igienico/sanitari ? ▪  La valutazione dei rischi derivanti dalle attrezzature da lavoro ? ▪  La valutazione del rischio derivante dall'impiego di sostanze o preparati chimici ? ▪  La valutazione dell'esposizione ad agenti biologici e chimici ? ▪  La valutazione dell'esposizione a sostanze cancerogene e mutagene ? 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.







* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI QUESITI	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione dell'esposizione agli agenti fisici ed in particolare al rumore ed all'amianto ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione dell'esposizione in generale agli agenti nocivi ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione dei rischi specifici connessi all'attività ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione dei rischi connessi all'uso di videoterminali ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione dei rischi per le categorie sensibili (puerpere, gestanti, categorie protette, ecc.) ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio vibrazioni ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio esplosioni ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio da radiazioni ottiche ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio derivante da attività usuranti ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio derivante da campi elettromagnetici ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio in attività specifiche a rischio di incidente rilevante ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio incendio ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio collegato allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo del 08.10.2004 ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio connesso alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio alcool e sostanze stupefacenti e tiosotropiche sui luoghi di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> La valutazione del rischio derivante dalle situazioni di emergenza ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<p>10. Il datore di lavoro, in base all'art. 28 del DLGS nr. 81/2008, indipendentemente dal numero e dal tipo di rischi valutati prevede comunque la presenza nel Documento di Valutazione dei Rischi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa ? ▪ <input type="checkbox"/> l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione eseguita ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> il programma delle misure ritenute più opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza ? ▪ <input type="checkbox"/> l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, ricordando ancora che tali posizioni devono essere assegnate unicamente a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri ? ▪ <input type="checkbox"/> l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del/dei rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio ? ▪ <input type="checkbox"/> l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedano una riconosciuta capacità professionale, una specifica esperienza, una adeguata formazione ed un addestramento mirato ? ▪ <input type="checkbox"/> Tutte le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei singoli titoli del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
11.	<p>Il datore di lavoro aggiorna sempre il Documento di Valutazione dei Rischi almeno in concomitanza a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <input type="checkbox"/> Aggiornamenti legislativi ? ▪ <input type="checkbox"/> Modifiche significative, dal punto di vista dell'igiene e/o della sicurezza del lavoro, dell'attività lavorativa ? ▪ <input type="checkbox"/> Al fatto che sia trascorso un periodo significativo dall'introduzione di misure preventive o protettive di marcata rilevanza ? ▪ <input type="checkbox"/> Evidenze che possono emergere dall'effettuazione di prove, misure od analisi inerenti la sicurezza e/o l'igiene del lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> Casi d'infortunio significativi ? ▪ <input type="checkbox"/> Analisi di mancati infortuni con marcate evidenze sintomatiche di potenziali fonti di rischio ? ▪ <input type="checkbox"/> Modifiche sostanziali di macchine, impianti e strutture ? ▪ <input type="checkbox"/> Modifiche sostanziali nella struttura organizzativa ? ▪ <input type="checkbox"/> Modifiche sostanziali nelle procedure lavorative ? ▪ <input type="checkbox"/> Introduzione di nuovi processi produttivi e di nuovi metodi di lavoro ? ▪ <input type="checkbox"/> Realizzazione di nuovi impianti, strutture o macchinari ad integrazione od in sostituzione di quelli esistenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.









LA DOCUMENTAZIONE – IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Motivata richiesta al RSPP da parte di una delle figure interessate nel processo di valutazione ? ▪  Necessità di modifiche od aggiornamenti delle modalità di individuazione e valutazione dei rischi ? ▪  in base a quanto può emergere in sede di riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
12.	<p>Il datore di lavoro, a seguito della valutazione dei rischi e del corrispondente documento, in quest'ultimo indica le misure conseguenti adottate, e che devono essere quantimeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  L'individuazione, la determinare e l'attuazione di misure preventive e protettive, inclusi i dispositivi di protezione individuale, necessarie alla eliminazione od alla riduzione del rischio ? ▪  La definizione di programmi di attuazione e di controllo di tali misure per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza (nda: indicando nel modo quanto più possibile i responsabili, i tempi, le modalità e le risorse poste a disposizione) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	
11.	<p> Il datore di lavoro conserva il Documento di Valutazione dei Rischi presso il luogo di lavoro a cui fa riferimento non potendo essere custodito presso altre sedi seppure appartenenti alla stesa organizzazione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.	

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.







58. CHECK LIST PER LA DOCUMENTAZIONE

Riferimento : Capitolo nr. 5.16 – Paragrafo nr. 5.16.3

LA TENUTA, IL CONTROLLO E LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

LA DOCUMENTAZIONE – LA TENUTA, IL CONTROLLO E LA TRASMISSIONE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1. R	L'organizzazione ha individuato il soggetto responsabile (od i soggetti) per l'emissione, l'approvazione, la revisione e la gestione della propria documentazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2. R	L'organizzazione ha definiti i tempi di conservazione e di aggiornamento e, nel caso di documentazione di natura legale, le modalità per la sua emissione e gestione alle frequenze stabilite per legge ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3. R	L'organizzazione ha definiti i collegamenti tra la gestione della documentazione ed i flussi informativi interni ed esterni all'Azienda, incluse le modalità di diffusione all'interno della stessa organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4. 	L'organizzazione ha definito in merito alla documentazione quale debba essere riportata e conservata su supporto cartaceo e quale debba invece essere riportata a livello informatico ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	In base a quanto riportato all'art. nr. 53 del DLGS nr. 81/2008 l'organizzazione sfrutta la possibilità di impiegare anche sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dallo stesso DLGS nr. 81/2008 purché le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione di questa documentazione siano tali da assicurare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪  l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro ? ▪  la validazione delle informazioni inserite sia consentito solo alle persone responsabili, in funzione della natura dei dati ? ▪  le operazioni di validazione dei dati siano univocamente riconducibili alle persone responsabili che le hanno effettuate mediante la memorizzazione di un codice identificativo autogenerato dagli stessi ? ▪  le eventuali informazioni di modifica, ivi comprese quelle inerenti alle generalità e ai dati occupazionali del lavoratore, siano solo aggiuntive a quelle già memorizzate ? ▪  sia possibile riprodurre su supporti a stampa, sulla base dei singoli documenti, ove previsti dal presente decreto legislativo, le informazioni contenute nei supporti di memoria ? ▪  le informazioni siano conservate almeno su due distinti supporti informatici di memoria e siano implementati programmi di protezione e di controllo del sistema da codici virali ? ▪  sia redatta, a cura dell'esercente del sistema, una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo, senza per ciò riportarvi ovviamente i codici di accesso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ. <input type="checkbox"/> PARZ.	

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – LA TENUTA, IL CONTROLLO E LA TRASMISSIONE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso in cui le attività del datore di lavoro siano articolate su vari sedi geografiche o organizzate in più e distinti settori funzionali, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica con la trasmissione della password di accesso in modalità criptata e fermo restando quanto sopra stabilito [dal punto a) al punto g)] relativamente alla immissione ed alla validazione dei dati da parte delle persone autorizzate ? ▪  La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto del DLGS nr. 196 del 30.06.2003 in materia di protezione dei dati personali ? ▪  Tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro può essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	 E' noto all'organizzazione che l'art. nr. 54 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce anche che la trasmissione di documentazione e le comunicazioni a enti o amministrazioni pubbliche, comunque previste dal DLGS nr. 81/2008 possono avvenire tramite sistemi informatizzati, nel formato e con le modalità indicati dalle strutture riceventi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
7.	 L'organizzazione ha predisposto un metodo per assicurare che la documentazione della sicurezza sia ben identificata, resa rapidamente accessibile, prontamente rintracciabile e conservata secondo precise regole in particolare per la sua conservazione e per la tutela, laddove necessario, della confidenzialità sui contenuti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	 L'organizzazione gestisce la documentazione della sicurezza nel rispetto della tempistica di conservazione stabilita dalla legge al fine anche di tutelarla da qualsiasi danneggiamento, consultazione impropria od anche dall'eventuale distruzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
9.	Nell'archivio della documentazione della sicurezza, e comunque in luogo ben identificato, vengono conservati quantomeno i seguenti documenti :					
	▪ ► I registri di identificazione dei pericoli e dei rischi e della loro valutazione, il Documento di Valutazione dei Rischi ed il documento per la gestione delle emergenze?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► Il registro degli infortuni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► I rapporti di verifica del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro di tipo volontario, se applicato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► I rapporti di infortunio od incidente, inclusi quelli mancati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► I rapporti di follow-up degli infortuni e degli incidenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► I rapporti di consulenza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► I verbali degli incontri del servizio di prevenzione e protezione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
	▪ ► I rapporti di sorveglianza sanitaria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA DOCUMENTAZIONE – LA TENUTA, IL CONTROLLO E LA TRASMISSIONE QUESITI	APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► I registri dei DPI e della loro gestione e sostituzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► I rapporti di risposta alle emergenze ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► I registri degli addestramenti ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Il registro antincendio con i riporti di tutte le attività previste ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► I verbali dei riesami della Direzione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► I rapporti periodici di monitoraggio del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.













59. CHECK LIST PER IL CONTROLLO OPERATIVO

Riferimento : Capitolo nr. 5.17 – Paragrafi nr. 5.17.1 – 5.17.2 -5.17.3







PRINCIPI GENERALI

IL CONTROLLO OPERATIVO – PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1.	Il datore di lavoro procede ad una continua revisione ed aggiornamento delle valutazioni del rischio, delle procedure, delle definizioni dei compiti e delle responsabilità connesse con il controllo operativo in tema di prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Il datore di lavoro nell'individuazione e nella definizione delle attività operative di prevenzione prevede il coinvolgimento in prima persona dei singoli responsabili di reparto/settore/dipartimento e specificatamente i Preposti, oltre alla consultazione del/i RLS per gli aspetti di pertinenza e nel rispetto delle loro attribuzioni?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il datore di lavoro tra gli elementi operativi che devono essere presi in considerazione e sottoposti ad attività di controllo e di regolamentazione considera :				
	▪ L'identificazione delle leggi e dei regolamenti applicabili all'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ L'identificazione e la valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ La gestione delle emergenze ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ L'organizzazione del servizio di protezione e prevenzione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R La gestione e l'analisi degli infortuni e degli incidenti ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R L'analisi dei mancati infortuni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ La prevenzione degli incendi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ La selezione e la gestione dei dispositivi di protezione individuale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ La progettazione e la realizzazione di processi, attrezzature, impianti e servizi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Gli appalti ad imprese e ditte esterne collettive ed individuali (prestatori d'opera / lavoratori autonomi) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Le visite in azienda di soggetti esterni all'organizzazione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ La valutazione e l'acquisto di servizi, impianti, macchinari, strutture ed attrezzature nonché le loro modifiche sostanziali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ La valutazione e l'acquisto di materie prime ed ausiliarie, sostanze e preparati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R La qualificazione e la scelta dei fornitori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Le attività di manutenzione ordinaria, straordinaria, preventiva e predittiva ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

IL CONTROLLO OPERATIVO – PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Le fasi relative all'assunzione di nuovo personale tenuto conto della sua qualifica e delle sue competenze ? ▪  L'inserimento, lo spostamento ed il cambio di mansioni dei lavoratori ? ▪  Le attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori ? ▪  La sorveglianza sanitaria ? ▪  Le attività relazionali con l'esterno (parti terze interessate private e pubbliche, dette spesso anche stakeholders : portatori di interesse) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<p>Il datore di lavoro in merito alle azioni di controllo e di regolamentazione intese come procedure, disposizioni, istruzioni ecc. , fa sì che debbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R Essere stese, integrandole, dove sia possibile, con gli altri documenti aziendali, e svilupparsi a seconda del livello di applicabilità per fattore di sicurezza (ad es. il rischio incendio, il rischio chimico, la sorveglianza sanitaria, ecc.) o per fase di processo o di erogazione di un servizio od ancora per fattore specifico come può essere un macchinario, un impianto, un ruolo, una mansione, ecc. ? ▪  Indicare le precise responsabilità delle attività in essere ? ▪ R Precisare, laddove previste ed applicabili, le modalità di registrazione delle attività e degli eventi che sono o possono essere determinanti ai fini di prevenire e/o ridurre gli impatti sulla sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ? ▪  Delineare le corrette modalità operative da seguire e da applicare nelle fasi di avviamento, di funzionamento a regime, di fermata e di situazioni anomale prevedibili con un buon margine di ragionevolezza per quanto riguarda i propri impianti e macchinari ? ▪  Individuare chiaramente le modalità di gestione, d'ispezione e di manutenzione con particolare attenzione per quella programmata ? ▪  Essere riesaminate e revisionate in funzione delle esperienze acquisite, soprattutto in occasione di incidenti od emergenze, e delle indicazioni ricevute dai Lavoratori e/o dal/dagli RLS ? ▪  Indicare tutti i divieti specifici e tutto quanto non può essere assolutamente fatto o, viceversa, elencare tutto quanto è possibile fare, dando per scontato che quanto non fosse esplicitamente citato risulta non concesso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<p> Sono precisate, diffuse e note a tutti i lavoratori dell'organizzazione, ma anche a quelli che operano all'interno della stessa a qualsiasi titolo, le precise responsabilità in relazione alle attività in essere in tema di sicurezza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	<p>Il datore di lavoro per il controllo operativo del proprio sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi, certificato che sia o no, provvede costantemente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  identificare i requisiti legali o normativi, ma anche di sistema, applicabili all'organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

IL CONTROLLO OPERATIVO – PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  a valutare la corrispondente conformità ai previsti delle leggi della propria organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	<p>Al fine di assicurare il rispetto delle normative e delle leggi in vigore in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, il datore di lavoro tiene e rende disponibile :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Una raccolta leggi applicabili ? ▪ ► Uno scadenziario che indichi gli adempimenti di legge periodici 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Uno scadenziario che indichi gli adempimenti di legge periodici 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	<p>Il datore di lavoro supposto che tenga una raccolta leggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ► la tiene sempre aggiornata ? ▪  è resa disponibile e diffusa tempestivamente ad ogni suo aggiornamento tra tutti i soggetti interessati dell'organizzazione ? ▪ ► Ha definito i criteri con cui debbano essere condotte le attività di valutazione della corrispondente conformità per le attività svolte dall'organizzazione ? ▪  Nel caso si tratti di adempimento urgente è assicurata l'informazione immediata presso tutti i soggetti che devono attivarsi in merito? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► la tiene sempre aggiornata ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  è resa disponibile e diffusa tempestivamente ad ogni suo aggiornamento tra tutti i soggetti interessati dell'organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Ha definito i criteri con cui debbano essere condotte le attività di valutazione della corrispondente conformità per le attività svolte dall'organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Nel caso si tratti di adempimento urgente è assicurata l'informazione immediata presso tutti i soggetti che devono attivarsi in merito? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	<p> Nel caso dell'introduzione o della modifica di un prodotto, di un processo o di un servizio erogati dall'organizzazione viene eseguita una valutazione di conformità rispetto ai requisiti legali e normativi applicabili od ancora l'individuazione di nuove norme che diventano applicabili con la conseguente definizione di nuovi aspetti da rispettare ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	<p>► L'organizzazione ha previsto di redigere e di tenerlo aggiornato uno scadenziario legale per tutti gli adempimenti previsti a frequenze prestabilite legalmente ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	<p>► Lo scadenziario degli obblighi legali contiene tutte le scadenze applicabili al sito e non solo quelli relativi agli impianti ed alle macchine ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	<p>► E' individuato il soggetto che deve stendere lo scadenziario legale ed assicurarne il rispetto oltre che aggiornarlo ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	<p>► L'avvenuto rispetto degli adempimenti e dei tempi inseriti in scadenziario viene opportunamente registrato e conservato/archiviato ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
14.	<p>Lo scadenziario legale contempla le seguenti voci :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ► L'obbligo previsto, l'eventuale pre-scadenza se prevista o pertinente, la scadenza stessa, la frequenza, il responsabile per l'adempimento ed il riferimento giuridico che lo regola ? ▪ ► Indicazioni in merito al/agli ente/i destinatario/i e/o mittente/i, al documento/i da inviare e/o da ricevere e sulle modalità di trasmissione/ ricevimento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Indicazioni in merito al/agli ente/i destinatario/i e/o mittente/i, al documento/i da inviare e/o da ricevere e sulle modalità di trasmissione/ ricevimento ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.




60. CHECK LIST PER IL CONTROLLO OPERATIVO

Riferimento : Capitolo nr. 5.17 – Paragrafi nr. 5.17.4 – 5.17.5

SORVEGLIANZA, MISURAZIONI E NON CONFORMITA'

IL CONTROLLO OPERATIVO – SORVEGLIANZA E NON CONFORMITA'		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1.	E' definita e chiara la responsabilità per la sorveglianza ed il monitoraggio nell'organizzazione ? ▶	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' chiaro ai soggetti coinvolti (Datore di Lavoro, Responsabile del SGSSL, RSPP, ASPP, Dirigenti, Preposti, RLS, ecc.) che il controllo ed il monitoraggio debbono esplicarsi attraverso misurazioni di tipo oggettivo e riproducibile per essere affidabili ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	L'organizzazione svolge in continuo una sorveglianza sulle condizioni operative dei processi e sulla correttezza delle modalità di conduzione degli stessi ? 📖	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	I Dirigenti ed i Preposti attuano correttamente la sorveglianza sul rispetto delle regole stabilite dalla legge e dall'organizzazione in particolare dal Datore di Lavoro ? 📖	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Presso l'organizzazione è definito un piano di verifiche periodiche e di monitoraggio per gli aspetti operativi ? ▶	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Le verifiche ispettive interne di controllo sono condotte da personale qualificato e competente e che garantisca l'obiettività della valutazione ? ▶	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	Viene regolarmente eseguita la segnalazione di incidenti e di eventi accidentali, anche solo potenziali come nel caso di un mancato infortunio, e tali riscontri vengono correttamente trattati attraverso lo strumento delle non conformità sia di sistema che operative ? ▶	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Le non conformità in tema di sicurezza vengono registrate su apposita modulistica per descrivere l'evento, le conseguenze, le azioni correttive stabilite e le modalità per la loro attuazione , inclusa la valutazione delle loro efficacia ? ▶	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
9.	Le non conformità tengono conto del contesto a cui si riferiscono (luogo ed ambito dell'accadimento, data ed orario, il/i soggetto/i coinvolto/i, gli eventuali testimoni, una descrizione sintetica, ma chiara, supportata possibilmente da fotografie e da quant'altro possa risultare utile a chiarire le condizioni e la dinamica d le possibili o probabili cause che lo hanno determinato) ? ▶	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
10.	Le non conformità prevedono un trattamento che tenga conto di : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Chi debbano essere i responsabili per la definizione dell'intervento o dell'azione correttiva da applicare ? ▶ Quali siano i tempi stabiliti per la realizzazione dell'intervento o dell'azione correttiva stabilita ? ▶ Una valutazione oggettiva delle conseguenze che si sono determinate a seguito dell'evento od ancora, che avrebbero potuto concretizzarsi (ad esempio nel caso di un mancato infortunio) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.








* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

IL CONTROLLO OPERATIVO – SORVEGLIANZA E NON CONFORMITA'		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► Un commento finale di valutazione sull'efficacia dell'intervento correttivo attuato ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
11.	 A fronte di non conformità che richiedono un intervento di tipo immediato ed urgente vengono attuate subito le dovute azioni correttive ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
12.	 A fronte di non conformità chi deve procedere al ripristino delle corrette condizioni di sicurezza possiede adeguate competenze per non esporre i lavoratori ad ulteriori situazioni di rischio di tipo indotto od indiretto ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
13.	 Nel riesame del proprio sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro l'organizzazione valuta la consistenza, la congruità e l'efficacia delle azioni correttive attuate a fronte di non conformità anche al fine di procedere, eventualmente, all'aggiornamento del proprio Documento di Valutazione dei Rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

61. CHECK LIST PER LA CAPACITÀ DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE















Riferimento : Capitolo nr. 5.18.1 – 5.18.2 – 5.18.3

LA CAPACITÀ DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1.	<p>L'organizzazione ha chiara la differenza tra il concetto di "rischio" e quello di "emergenza", fatto poi che differenzia anche le modalità di approccio ?</p> <p>N.B. :</p> <p>RISCHIO : situazione di emergenza non grave che viene meglio definita come una situazione controllabile e gestibile con le risorse interne dell'Organizzazione.</p> <p>EMERGENZA: situazione di emergenza grave anomala o straordinaria, non gestibile impiegando le sole risorse dell'Organizzazione , con origine interna od esterna al sito e che possa arrecare un danno diretto od indiretto con effetto immediato o dilazionato nel tempo su:</p> <p>a) Personale dipendente; b) Personale esterno; c) Persone presenti ed operanti nelle aree limitrofe od adiacenti al sito; d) Ambiente all'interno ed all'esterno del sito; e) Strutture e fabbricati del sito o di proprietà adiacenti; f) Impianti di produzione e di servizio; g) Materie prime, ausiliarie, semilavorati e prodotti finiti; h) Materiali e prodotti a magazzino o deposito.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	<p> Il Datore di lavoro ha predisposto un documento, il così detto "piano per le emergenze", che tratti specificatamente la gestione delle situazioni di possibile emergenza nella propria organizzazione ed è stato opportunamente diffuso, illustrato e spiegato ai lavoratori, anche quelli esterni all'organizzazione quando operano per essa?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	<p>Il documento per la gestione delle emergenze contempla quanto meno :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  le procedure operative e comportamentali da rispettare in caso di emergenza sia di sicurezza che ambientale ? ▪  la dislocazione degli estintori e dei mezzi antincendio disponibili in azienda e di qualsiasi altro presidio atto ad affrontare un'emergenza ? ▪  dei punti di dislocazione dei materiali assorbenti e barrieranti a prevenzione di perdite dannose per l'ambiente ? ▪  le vie di fuga, le uscite di emergenza ed i punti di raccolta ? ▪  le norme che regolamentano la prevenzione quali il divieto di fumo, l'obbligo di utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), l'obbligo di mantenimento (numero e caratteristiche) delle dotazioni dei materiali di pronto intervento, l'indispensabilità di una adeguata manipolazione delle sostanze, del corretto utilizzo delle attrezzature, ecc. ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	<p> La gestione delle emergenze dell'organizzazione prevede anche simulazioni periodiche per verificarne l'efficacia, il livello di conoscenza da parte dei lavoratori ed, in particolare, la sua attualità n relazione allo stato effettivo dell'organizzazione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.





* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA CAPACITÀ DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
5.	L'Organizzazione per attenuare e minimizzare le conseguenze dovute a situazioni straordinarie che possono arrecare danni, anche gravi, alle persone, agli impianti, ai materiali oltre che all'ambiente, ha stabilito specifiche procedure ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	E' chiaro a tutto il personale che è suo obbligo osservare le indicazioni che l'organizzazione fornisce in relazione alle gestione delle emergenze sia di sicurezza che ambientali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
7.	L'organizzazione nelle sue procedure di emergenza ha tenuto conto di eventuali situazioni che possono estenderne gli effetti, se non il coinvolgimento, a soggetti od aree contigue a quelle di esclusiva competenza all'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
8.	Le procedure per la gestione delle emergenze contemplano l'indicazione dei riferimenti di contatto per le seguenti istituzioni pubbliche (oltre ad averli esposti nelle bacheche dell'organizzazione) :				
	▪ Pronto Soccorso - Croce Rossa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Vigili del Fuoco ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Comando carabinieri ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Commissariato di P.S. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ARPA o AGENZIE PROVINCIALI per la protezione dell'ambiente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ASL / USSL (o agenzia provinciale per i servizi sanitari per le Province Autonome di Trento e Bolzano) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ SPISAL (o UOPSAL per le Province Autonome di Trento e Bolzano) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Polizia municipale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ Protezione civile – chiamate di soccorso ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Commissariato del governo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R ISPESL ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Unità organizzativa locale di tutela dell'acqua ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Unità organizzativa locale di tutela dell'aria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Unità organizzativa locale di tutela del suolo ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ R Unità organizzativa locale per gli agenti fisici (rumore, elettromagnetismo, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA CAPACITÀ DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
9.	<p>Il documento per la gestione delle emergenze è redatto tenendo conto che gli obiettivi principali nella loro gestione devono essere :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Soccorrere le persone eventualmente infortunate ? ▪  Evitare che altre persone possano infortunarsi ? ▪  Evitare che l'evento che determina l'emergenza possa ulteriormente estendersi o coinvolgere altre e nuove persone ? ▪  La messa in sicurezza dei soggetti o delle strutture coinvolte ? ▪  Rimuovere e controllare la fonte dell'emergenza senza determinarne altre ? ▪  Ridurre al minimo i danni verso l'ambiente e le attrezzature ? ▪  Tutelare l'incolumità delle persone impegnate nel controllo dell'emergenza ? ▪  Informare nei dovuti modi e tempi le Autorità competenti in relazione al tipo di evento ? ▪  Informare e, se necessario, allertare le strutture produttive, artigianali o civili adiacenti al sito che potrebbero essere soggette a danni od ad effetti negativi a seguito dell'emergenza in corso ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
10.	<p> E' chiaro a tutti i Lavoratori ed in particolare a quelli appartenenti alle squadre per la gestione delle emergenze che ogni qualvolta venga fatto intervenire un Ente esterno per contrastare l'evento di emergenza che si è determinato, il comando e la direzione delle operazioni compete per legge a quest'ultimo e quindi in fase d'intervento si è tenuti a seguire le indicazioni impartite dai preposti di queste organizzazioni ?</p> <p>N.B. : le squadre interne destinate alle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) hanno solo la funzione di gestire la situazione fino all'arrivo degli organi competenti, nulla di più.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
11.	<p> Ogni Lavoratore è stato adeguatamente formato e sensibilizzato per essere tempestivo e rapido, secondo i modi procedurali stabiliti dall'organizzazioen, nel segnalare eventuali emergenze di sicurezza ed ambientali ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
12.	<p>R I Dirigenti ed i Preposti contribuiscono a migliorare ed implementare il livello di conoscenza di tutto il loro Personale in relazione ai piani ed alle procedure di emergenza ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			
13.	<p>Per definire al meglio le procedure di comportamento e di intervento in caso di emergenza l'individuazione di tutte le fonti di rischio, anche solo potenziali, è stata condotta tenendo in considerazione almeno le seguenti situazioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Incendio ? ▪  Esplosione ? ▪  Fughe di gas ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.			

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA CAPACITÀ DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Perdite di sostanze nocive, tossiche, pericolose, ecc. ? ▪  Infortunio grave ? ▪  Emissioni inquinanti nell'aria, nell'acqua, nel suolo ed inquinamento sonoro non controllabili con le normali procedure ? ▪ R Altri eventi quali sismi, alluvioni, allagamenti, eventi eolici, black-out elettrici, sospensione improvvisa dell'alimentazione di combustibile, crolli, cedimenti di strutture, ecc. ? <p>N.B. : i punti appena richiamati non devono escludere naturalmente la presa in considerazione di altre fonti strettamente relazionabili alla natura dell'attività specifica svolta dall'organizzazione</p>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
14.  Nella stesura delle procedure d'emergenza si è tenuto conto del livello di comprensibilità linguistica, in particolare nel caso in cui siano impiegati dall'organizzazione lavoratori stranieri ?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.


62. CHECK LIST PER LE VERIFICHE E LE VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Riferimento : Capitolo nr. 5.19 – Paragrafo nr. 5.19.1

PRINCIPI GENERALI

VERIFICHE E VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA - PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1.	L'organizzazione prevede un riesame periodico del proprio sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (sia volontario che obbligatorio) per capire se questo stia rispondendo nel suo insieme alle aspettative iniziali e se si sta raggiungendo il miglioramento programmato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Almeno una volta all'anno viene svolta la riunione periodica prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 per individuare le opportunità di miglioramento del SGSSL e le corrispondenti prestazioni necessarie ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Perché l'attività di riesame del sistema risulti adeguata ed efficace vengono presi in considerazione:				
	▶ I risultati dei monitoraggi interni di natura oggettiva?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▶ Le segnalazioni e rielaborazioni delle non conformità e delle corrispondenti azioni correttive ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 Le segnalazioni di incidenti e di infortuni e dei mancati infortuni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▶ Le statistiche infortuni, incluse le analisi di benchmarking con contesti assimilabili a quelli dell'organizzazione se disponibili ed appropriate ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▶ Le azioni preventive proposte ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 I rapporti sulla gestione delle emergenze sia simulate che reali ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 Le tendenze derivanti da misurazioni e da ispezioni ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 I verbali delle riunioni periodiche di SSL ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▶ Le risultanze e le evidenze delle azioni di coinvolgimento del personale attraverso l'informazione, la formazione e l'addestramento ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 Le risultanze delle consultazioni con il/i RLS ?.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▶ Il livello di raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salute misurati attraverso gli indici/indicatori di controllo periodici ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 Le variazioni e le modifiche dei riferimenti di natura legale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 L'introduzione di nuovi prodotti, processi, tecnologie e sostanze o loro modifiche significative ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	📖 I cambiamenti organizzativi (ruoli, funzioni, responsabilità, attribuzioni di poteri, ecc.) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

VERIFICHE E VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA - PRINCIPI GENERALI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► I progetti di ampliamento, di modifica di impianti, strutture, ecc o la loro eventuale rilocalizzazione e/o delocalizzazione ? ▪ ► I miglioramenti di tecnologie di sicurezza od di quelle ad esse collegate ? ▪ ► Le notizie ottenute dai mezzi di comunicazione e dai media riguardanti incidenti, infortuni ed emergenze correlabili al contesto della propria organizzazione ? ▪ ► Documenti interni od esterni che possano apportare nuove informazioni per il miglioramento del SGSSL ? ▪ ► La valutazione sul fatto che il sistema gestionale sia sempre correttamente strutturato e coerente in relazione alle effettive dimensioni dell'organizzazione ? ▪ ► La Politica della sicurezza e ,gli obiettivi ed i traguardi di sicurezza e salute siano correlati ai rischi effettivi ? ▪ ►  Il sistema sia in grado di reagire e di conformarsi rapidamente ai cambiamenti ed alle modifiche del contesto in cui si inserisce l'attività dell'organizzazione ? ▪ ► I risultati delle prestazioni di sicurezza e salute corrispondano a quanto pianificato e se tali performance sono mantenute nel tempo in modo affidabile ed efficace ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
4.	<ul style="list-style-type: none"> ► Gli esiti del riesame periodico trovano definizione in un programma di miglioramento (o di adeguamento se si sono riscontrati degli scostamenti significativi rispetto agli obiettivi prefissati) ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	<ul style="list-style-type: none"> ► Il programma di miglioramento, se definito, indica le responsabilità, le modalità, le risorse che s'intendono mettere a disposizione (umane, organizzative, economiche, finanziarie, gestionali, ecc.) ed i tempi di realizzazione delle diverse attività pianificate? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	<ul style="list-style-type: none"> ► Il programma di miglioramento, se definito, è stato diffuso ed illustrato quanto meno ai Dirigenti, ai Preposti, al RSPP, al ASPP, al Medico Competente ed al/ai RLS della propria Organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.






63. CHECK LIST PER LE VERIFICHE E LE VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Riferimento : Capitolo nr. 5.19 – Paragrafo nr. 5.19.2

AUDIT E VISITE ISPETTIVE

VERIFICHE E VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA – AUDIT E VISITE ISPETTIVE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
1.	L'Organizzazione ai fini del controllo sulla correttezza di gestione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro prevede momenti specifici da dedicare a visite ispettive interne ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	Se l'attività di controllo risulta applicabile e la risposta è SI o PARZIALMENTE :				
	▪ ▶ Le visite ispettive interne sono affidate a Personale competente e qualificato ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ Le visite ispettive interne contemplano controlli sia per gli aspetti organizzativi che operativi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Nel caso di visite ispettive interne sulla conformità dal punto di vista operativo la persona o le persone individuate dall'organizzazione hanno un adeguato livello :				
	▪ ▶ di capacità e conoscenza per redigere il programma di visita interna ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ di conoscenza ed esperienza specialistica richiesto nelle verifiche ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ di esperienza specifica nella conduzione di visite ispettive di natura operativa ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ di conoscenze tecniche specifiche e legali su impianti, macchine, ecc. ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ di formazione scolastica e professionale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ capacità di documentare in modo adeguato per iscritto gli esiti per fornirne informazione alla direzione dell'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Nel caso di visite ispettive interne sulla conformità dal punto di vista gestionale e di sistema la persona o le persone individuate dall'organizzazione possiedono le seguenti caratteristiche :				
	▪ ▶ capacità e conoscenza per redigere il programma di visita interna ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ imparzialità, obiettività ed indipendenza dal settore di lavoro ove vien effettuata la visita ispettiva, seppure appartenente alla stessa organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ qualificazione per la conduzione di Audit ottenute attraverso attività di formazione presso Enti terzi abilitati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ essere in grado di agire conformemente ai programmi definiti per il monitoraggio, mantenendosi all'interno dell'ambito definito dal programma ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ ▶ senso di responsabilità e di efficienza per gli incarichi assegnati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

VERIFICHE E VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA – AUDIT E VISITE ISPETTIVE		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
QUESITI					
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ capacità di seguire correttamente le procedure definite per il monitoraggio ? ▶ capacità di raccogliere dati, elementi, osservazioni, suggerimenti ed evidenze in modo oggettivo per potere giungere a conclusioni congrue e sostenibili ? ▶ capacità di prestare attenzione a tutti quegli elementi significativi che oggettivamente possono influenzare gli esiti della verifica ? ▶ capacità di documentare in modo adeguato per iscritto gli esiti per fornirne informazione alla direzione dell'organizzazione ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
5.	 Le attività di monitoraggio interno sono finalizzate anche a prendere in esame i provvedimenti tecnici e legali, i provvedimenti organizzativi e gli obiettivi pianificati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
6.	 Nel monitoraggio interno si tiene conto della necessità d'individuare le cause delle non conformità per definire le azioni correttive da attuare considerando la necessità che vi sia coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali adottati e le risorse necessarie per intervenire ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
7.	 Il programma del monitoraggio interno prevede, in modalità di rotazione nel tempo , la verifica di tutte le realtà che compongono l'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	 Se il livello del monitoraggio è molto specialistico si ricorre all'ausilio di personale qualificato esterno all'organizzazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		
9.	 Il verbale di visita ispettiva viene diffuso presso tutti i soggetti interessati ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.


64. CHECK LIST PER LE VERIFICHE E LE VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Riferimento : Capitolo nr. 5.19 – Paragrafo nr. 5.19.3

LA RIUNIONE PERIODICA COME PREVISTA ALL'ART. 35 DEL DLGS nr. 81/2008

LA RIUNIONE PERIODICA ex art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008 de QUESITI		APPLICABILE *	LIVELLO DI ATTUAZIONE		
1.	Il datore di lavoro se l'organizzazione supera i 15 dipendenti rispetta l'obbligo di convocazione almeno una volta all'anno della riunione periodica ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
2.	E' noto al datore di lavoro che, in ogni caso, il comma 4 dell'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che è data facoltà al RLS di chiedere la convocazione della riunione anche nel caso i propri dipendenti non superino le 15 unità?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
3.	Il datore di lavoro per la riunione periodica rispetta le seguenti periodicità i:				
	▪ <input type="checkbox"/> Almeno una volta all'anno ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Quando vi siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> Quando sia prevista la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
4.	Il datore di lavoro convoca personalmente la riunione periodica oppure si avvale del RSPP per quest'operazione ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
5.	Il datore di lavoro, convocando la riunione periodica, chiama a parteciparvi almeno i seguenti soggetti :				
	▪ <input type="checkbox"/> il datore di lavoro o un suo rappresentante ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> il medico competente ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
6.	Il datore di lavoro, convocando la riunione periodica, pone all'ordine del giorno al minimo i seguenti temi:				
	▪ <input type="checkbox"/> il documento di valutazione dei rischi ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.
	▪ <input type="checkbox"/> i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.

LA RIUNIONE PERIODICA ex art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008 de QUESITI		APPLICABILE *		LIVELLO DI ATTUAZIONE		
7.	<p>Se ritenuto opportuno o necessario, il datore di lavoro integra l'ordine del giorno minimo della riunione periodica anche con la trattazione dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R la valutazione del livello di adempimento e di applicazione rispetto alle pendenze inserite nel verbale della precedente stessa riunione ? ▪ R l'analisi degli infortuni ? ▪ R l'analisi dei mancati infortuni ? ▪ R l'analisi di tutte quelle evidenze, seppure significative ai fini della sicurezza, che però non dovessero trovare posto negli argomenti previsti obbligatoriamente ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	<p>Il datore di lavoro, con il contributo di tutti i partecipanti, nel corso della riunione individua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R nuovi e migliorati codici di comportamento ? ▪ R buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali ? ▪ R nuovi obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva anche sulla base delle linee guida disponibili per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
8.	<p> Il datore di lavoro, come stabiliscono le buone pratiche ma anche il comma 5 dell'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008, prevede esplicitamente che della riunione venga redatto un verbale e che questo sia distribuito e messo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione ?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		
9.	<p>Il datore di lavoro in relazione al verbale della riunione periodica prevede che :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ R sia firmato per condivisione sui contenuti non solo da chi lo redige ma anche dal datore di lavoro, dal RSPP, dal medico competente e dal/i RLS ? ▪ R Una copia su supporto cartacea venga distribuita per opportuna e doverosa conoscenza quanto meno anche al Responsabile del SGSSL, alla direzione del personale od a chi gestisce le risorse umane ed a tutte le altre funzioni direttive dell'organizzazione coinvolte nelle tematiche trattate ? ▪ R A discrezione del datore di lavoro, sentiti il RSPP ed il/i RLS, possa essere trasmesso, se ritenuto opportuno, anche ad altri destinatari diversi da quelli fin qui elencati ? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> PARZ.		

* la voce "APPLICABILE" serve per verificare fin da subito in via preliminare se l'adempimento richiamato sia pertinente alla propria organizzazione. Se non è tale, passare direttamente alla voce successiva, mentre nel caso in cui risulti applicabile, anche solo parzialmente, vanno completate le voci successive (SI / NO / PARZ.) in quanto, oltre alla semplice applicabilità, è importante indicare l'effettivo stato di rispetto per ogni singolo adempimento richiamato.