

PROCEDURA 8

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI E PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
3. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *standard tecnico strutturali (infrastrutture aziendali)*
 - b) *valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione*
 - b.1) *valutazione dei rischi nel caso di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione*
 - b. 2) *accesso dei Visitatori*
 - c) *attività di natura organizzativa*
 - d) *sorveglianza sanitaria*
 - e) *formazione e informazione*
 - f) *attività di vigilanza*
 - g) *acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie ex lege*
 - h) *verifiche periodiche*
 - i) *prevenzione e gestione degli infortuni*
 - j) *sistema di registrazione*
5. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- art. 603 bis c.p. - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D.lgs. 231/01)
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

2. Destinatari e processi aziendali coinvolti

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione della salute e della sicurezza su lavoro.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 2 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

In ragione dell'articolazione delle attività di prevenzione e della struttura organizzativa, la Società prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza come da organigramma della sicurezza agli atti della Società.

Come da organigramma della sicurezza, di seguito le definizioni dei soggetti che intervengono nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro:

✓ DdL – Datore di Lavoro

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.

✓ Dirigente

Soggetto 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.

✓ Preposti

Soggetti individuati dal Datore di Lavoro che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito loro, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, il cui profilo è meglio descritto all'art. 19 D.Lgs. 81/08..

✓ RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Soggetto 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, il cui profilo è meglio descritto agli artt. 31, 32 e 33 D.lgs. 81/08.

✓ ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, facente parte del servizio di prevenzione e protezione.

✓ SPP – Servizio di Prevenzione e Protezione

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

✓ RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Soggetto eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro, il cui profilo è meglio descritto dagli artt. 37, 47, 48, 49 e 50 D.lgs. 81/08.

✓ Addetto Primo Soccorso



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 3 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

Soggetto incaricato dell'attuazione in azienda dei provvedimenti previsti in materia di primo soccorso ai sensi degli artt. 18 e 43 D.Lgs. 81/08, mediante nomina da parte del DdL.

✓ Addetti alla squadra di evacuazione e alla squadra antincendio

Soggetti preventivamente designati dal DdL incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione nei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Gli addetti alla squadra di evacuazione si occupano degli interventi in caso di evacuazione e della verifica dell'efficienza delle vie di fuga; invece, gli addetti alla squadra antincendi si occupano degli interventi in caso di incendio e della verifica dell'efficienza delle attrezzature e dei mezzi antincendio. Entrambi sono tenuti a partecipare alle esercitazioni, nonché alla compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio e delle prove di evacuazione.

✓ Medico Competente – MC

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D.lgs. 81/08, 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 D.lgs. 81/08.

✓ Lavoratori

Soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono 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.

3. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- Sistema di governance
- Contratto di service
- Circolari in materia di sicurezza con relativi allegati e moduli
- Procedure del Sistema di Gestione, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a PO.AS.04.1 - Gestione dei servizi di staff
- Procedure del Sistema di Gestione Integrato, in applicazione delle regole previste per le attività di service con la Società API S.p.A. con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - Procedura PO.04.1 - Gestione del Personale
- Documentazione richiesta dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo e non esaustivo:



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 4 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

- Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 (DVR);
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI);
- Altre procedure del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni *whistleblowing*;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene all’acquisto delle infrastrutture aziendali;
 - procedura 5 (gestione della proprietà intellettuale) per quanto attiene la gestione e tenuta delle infrastrutture aziendali;
 - procedura 6 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) per quanto attiene la gestione delle risorse umane
 - procedura 13 (gestione dei rapporti di service) per quanto attiene i servizi di cui la società usufruisce in forza di contratto di service.

4. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato ad API lo svolgimento di una serie di attività come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi di gestione del personale.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, ASST adotta MOG231 speculare a quello di API, agevolando la confrontabilità e l’omogeneità delle procedure.

Nello svolgimento dei suddetti servizi in favore di ASST, API è tenuta a rispettare la speculare procedura 8 (gestione della salute e sicurezza sul lavoro) del proprio MOG231 unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel presente MOG231.

I rapporti di service tra ASST e API sono regolati nell’apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere gestite secondo i principi dettati in materia dal Dlgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, dal Codice Civile, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle procedure aziendali interne ed in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

In applicazione dell’art. 30 Dlgs. 81/08, il Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro della Società è basato sul rispetto:

- delle norme di cui al D.Lgs. 9/4/08 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL;



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 5 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

- dei principi ispiratori di cui alle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007 (oggi ISO 45001).

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Tutti i lavoratori devono segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle regole di cui al Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

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

come meglio descritto nei paragrafi che seguono.

La documentazione relativa allo svolgimento di tali attività (al riguardo, v. pgf. i) *sistemi di registrazione*) deve essere conservata e messa a disposizione dell'OdV su richiesta.

a) standard tecnico strutturali (infrastrutture aziendali)

La società deve garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Tutte le infrastrutture aziendali devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine 2006/42/CE.

In caso di modifiche alle infrastrutture aziendali eccedenti l'ordinaria manutenzione, le infrastrutture modificate si devono intendere come non certificate per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le infrastrutture nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.).

E' vietato il loro utilizzo sino alla formale nuova certificazione.

È, inoltre, vietato l'utilizzo di infrastrutture guaste, non mantenute secondo quanto normativamente previsto ovvero non dotate di apposita certificazione o dichiarazione di conformità.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 6 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

Per quanto concerne le infrastrutture acquistate e di proprietà e/o quelle che non siano di proprietà della Società ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti (quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato), è fatto obbligo di prevedere, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che tali beni rispettino gli standard di legge.

b) valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione

La società è tenuta allo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

In particolare, il DdL è tenuto a:

- valutare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori con conseguente elaborazione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), secondo quanto richiesto dal D.lgs. 81/08;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- individuare il/i preposto/i
- nominare il Medico Competente
- organizzare il servizio di prevenzione e protezione (SPP) prioritariamente all'interno dell'azienda ovvero incaricando persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole previste dal D.lgs. 81/08.

Quanto all'elaborazione del DVR

Il DdL, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto di loro competenza;
- elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

La valutazione dei rischi deve essere rivista ed aggiornata in presenza di (i) qualunque atto, fatto o evento idoneo a modificare l'operatività aziendale, (ii) qualunque modifica rilevante apportata a prodotti, servizi e processi esistenti, (iii) modifiche normative e/o regolamentari inerenti i pericoli ed i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Quanto alla designazione del RSPP

Il RSPP deve essere individuato in un soggetto che sia in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sui luoghi di lavoro e relativi alle attività lavorative (come richiesto dal D.lgs. 81/08).

La designazione del RSPP deve avvenire mediante apposita lettera di designazione, la quale deve essere firmata dal DdL, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e - per accettazione - dal RSPP designato.

La lettera di designazione deve essere conservata in originale a cura della Società e il nominativo del RSPP deve essere riportato all'interno dell'organigramma della sicurezza.

Nella gestione del rapporto con il RSPP si rinvia, per quando di competenza, alla Proc. 10 (Gestione dei Rapporti Consulenziali) del presente MOG231.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 7 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

Quanto all'individuazione del preposto

Il preposto deve essere formalmente individuato dal DdL ed è tenuto al compimento delle attività di vigilanza sancite dall'art. 19, d.lgs. 81/08.

L'individuazione del preposto avviene mediante apposita lettera di individuazione, la quale deve essere firmata dal DdL e - per accettazione - dal preposto così individuato.

La lettera di individuazione deve essere conservata in originale a cura della Società e il nominativo del preposto deve essere riportato all'interno dell'organigramma della sicurezza.

Quanto all'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il DdL garantisce l'organizzazione del SPP, il quale deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere 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;
- elaborare per quanto di competenza, le misure preventive e protettive previste dal D.lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dal D.lgs. 81/08;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui al pgf. e).

Il DdL, direttamente o tramite il SPP, indice almeno una volta all'anno (ovvero in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08.

Della riunione periodica deve essere redatto apposito verbale, firmato dal DdL, RSPP, Medico Competente e RLS (la presenza dei quali è obbligatoriamente prevista dal D.lgs. 81/08), e conservato a cura della Società.

b. 1) valutazione dei rischi nel caso di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture 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 DdL, deve fornire all'appaltatore tutte le informazioni necessarie ed utili per la valutazione dei rischi lavorativi; inoltre, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 D.lgs. 81/08, in caso di interferenzialità deve procedere all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.).¹

Il DdL appaltatore o subappaltatore è tenuto ad indicare espressamente al DdL committente il personale adibito alla funzione di preposto.

¹Tale obbligo è escluso nelle ipotesi di cui al comma 3-bis dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.

Quanto ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dal comma 3 dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 8 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

Il DdL committente, ivi compresi i subappaltatori, sono tenuti a:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) deve:

- essere firmato dal Datore di Lavoro committente (o suo delegato ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08), fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter D.lgs. 81/08;
- essere allegato al contratto di appalto o di opera;
- essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
- essere conservato presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi.

Tali dati devono essere accessibili al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e agli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

La valutazione dei rischi interferenziali deve essere redatta o aggiornata ogniqualvolta siano posti in essere dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, anche non formalizzati, che implicino la presenza di Imprese operanti all'interno dell'Azienda; laddove non si ravvisino particolari rischi da interferenza (*contratto cosiddetto non rischioso*), dovrà essere lasciata traccia documentale della valutazione effettuata (anche solo all'interno del contratto stipulato).

b. 2) accesso dei Visitatori

La società garantisce il rispetto delle norme antinfortunistiche anche a tutela dei Visitatori.

A tal fine, la società si dota di un sistema di registrazione degli accessi dei Visitatori che garantisca il monitoraggio degli stessi e l'adeguata diffusione delle norme di sicurezza rivolte ai visitatori.

Se necessario, i Visitatori devono essere muniti dei presidi antinfortunistici previsti *ex lege*.

c) attività di natura organizzativa

La Società garantisce l'effettiva attuazione delle attività di natura organizzativa, quali:

- emergenze;
- primo soccorso;
- gestione degli appalti;²

² Si rinvia a quanto previsto nel paragrafo *b.1- valutazione dei rischi nel caso di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione* della presente procedura.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 9 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

- riunioni periodiche di sicurezza;³
- consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,

nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 81/08.

In generale, la Società si dota di un idoneo sistema volto al tracciamento ed alla programmazione delle suddette attività, nonché di un sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle medesime.

In particolare:

quanto alla gestione delle emergenze

La Società deve 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 nel rispetto di quanto normativamente previsto⁴; tali misure devono essere:

- adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- idonee a prevenire gli incendi e a tutelare l'incolumità dei lavoratori.

Il DdL, salvo eccezioni debitamente motivate, deve astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

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.

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.

quanto al primo soccorso

Il DdL, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente, deve 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 e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

La Società deve rispettare quanto normativamente previsto per ciò che attiene alle caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, ai requisiti del personale addetto e alla sua formazione, i quali sono da individuarsi in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

³ Si rinvia al paragrafo b. - *quanto all'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)* della presente procedura.

⁴Per le attività che si svolgono nei cantieri temporanei o mobili di cui al titolo IV del decreto legislativo n. 81/2008 e per le attività industriali a rischio di incidente rilevante (Direttiva Seveso), di cui al decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105, le disposizioni del D.lgs. 81/08 si applicano in misura limitata, data la specificità di tali attività che sono sottoposte ad altre speciali normative di settore.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 10 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

quanto alla consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori

Il DVR (tra il resto) deve contenere l'indicazione del nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o di quello territoriale.

Il RLS è istituito a livello aziendale e la sua elezione/designazione⁵ deve avvenire nel rispetto di quanto normativamente previsto.

Il RLS 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 stessi⁶.

La Società garantisce al RLS lo svolgimento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto normativamente previsto.

d) attività di sorveglianza sanitaria

La Società garantisce l'effettivo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria secondo quanto normativamente previsto.

Il DdL, previa consultazione del RLS, nomina il Medico competente.

Il Medico Competente deve essere individuato in un soggetto che sia in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08.

La nomina del Medico Competente deve avvenire mediante apposita lettera di incarico, la quale deve essere firmata dal DdL, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e firmata per accettazione dal MC designato.

La lettera di nomina deve essere conservata in originale a cura della Società e il nominativo del Medico competente deve essere riportato all'interno dell'organigramma della sicurezza.

La Società deve predisporre uno scadenziario che garantisca il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di sorveglianza sanitaria del Medico Competente.

Il DdL è tenuto ad inviare i lavoratori alle visite mediche entro le scadenze previste ed a attuare le misure indicate dal Medico Competente.

In assenza di visita medica preventiva non è possibile adibire il lavoratore ad una mansione che lo esponga a rischi per la salute così come evidenziati nel DVR.

Il Medico Competente è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.lgs. 81/08.

⁵ Nel caso in cui non si proceda alle elezioni previste dai commi 3 e 4 dell'art. 47 del D.lgs. 81/08, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dal *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale* e *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo*, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

⁶ Si precisa che l'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 11 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

Nella gestione del rapporto con il Medico Competente si rinvia, per quando di competenza, alla Proc. 10 (Gestione dei Rapporti Consulenziali) del presente MOG231.

e) formazione e informazione

La società garantisce lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori anche mediante la distribuzione dei documenti e delle procedure interne in materie di salute e sicurezza e la diffusione dell'organigramma aziendale della sicurezza con mezzi sufficientemente divulgativi.

Quanto alla formazione

Il DdL assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche.

La formazione, il suo aggiornamento e, ove previsto, l'addestramento specifico devono essere programmate nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08 e da leggi, regolamenti, accordi Stato-Regioni, conferenze complementari in materia.

La Società deve predisporre uno scadenziario che garantisca il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di formazione.

Quanto alla informazione

Il DdL assicura che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione; a titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
- nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate.

Tali informazioni devono essere diffuse ai lavoratori con mezzi sufficientemente divulgativi.

La Società deve lasciare traccia scritta delle attività di formazione ed informazione svolte, mediante conservazione della relativa documentazione in apposito archivio (anche telematico).

f) attività di vigilanza

La Società vigila sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e delle procedure ed istruzioni operative interne.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 12 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

La Società è tenuta a tracciare le attività di vigilanza, i relativi esiti e le conseguenti misure adottate; tale documentazione deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

A tal fine, la Società si dota di procedure interne volte a scadenziare i controlli specifici e tracciati, fermo l'obbligo di vigilanza continuativa (v., sul punto, lett. h) verifiche periodiche).

g) acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie ex lege

La Società deve prevedere l'acquisizione ed il monitoraggio della documentazione richiesta dalla normativa di settore e delle certificazioni obbligatorie ex lege, assicurando l'efficace pianificazione, controllo e implementazione dei processi correlati. A tal fine, la Società classifica e monitora la scadenza delle varie certificazioni nell'ambito del piano di miglioramento e/o scadenziario.

Per quanto attiene la documentazione e le certificazioni relative alle infrastrutture aziendali, si rinvia al punto a) della presente procedura.

h) verifiche periodiche

La Società effettua periodiche verifiche in ordine all'applicazione e all'efficacia delle procedure adottate.

Oltre alla sorveglianza continua ed ai controlli continui nel corso delle attività lavorative, la Società si dota di procedure interne volte a tracciare ulteriori controlli (periodici ed a campione) e le azioni correttive conseguenti, al fine ulteriore di disporre di uno storico atto a evidenziare eventuali violazioni recidivanti.

i) prevenzione e gestione degli infortuni

La Società previene gli infortuni, quasi infortuni, incidenti, quasi incidenti, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi predisponendo oltre alla documentazione prevista dal D.Lgs. 81/08 e norme complementari, apposite procedure interne e fornendo a tutti i Lavoratori idonei DPI adeguati al rischio da prevenire. La prevenzione, inoltre, si attua mediante la somministrazione di adeguata formazione a tutti i lavoratori anche in relazione alle mansioni specifiche, nonché rispettando tutto quanto previsto dal d.lgs. 81/08 e norme complementari.

La Società vigila sull'effettivo utilizzo dei DPI mediante ispezioni periodiche tracciate; i controlli devono essere effettuati a turnazione su tutti i Lavoratori. A tal fine, la Società si dota di apposite procedure interne.

Tutti i Lavoratori sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione.

La società deve garantire un'efficace gestione di infortuni, quasi infortuni, incidenti, quasi incidenti, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi.

A tal fine, al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, incidenti, quasi incidenti, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al superiore gerarchico e al RSPP; conseguentemente, deve essere redatto un report, contenente:

- la descrizione del fatto e le sue conseguenze;
- le supposte cause del fatto e le eventuali responsabilità;



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 13 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

- le possibili azioni correttive;
- il responsabile dell’attuazione;
- i tempi dell’attuazione;
- nonché quant’altro ritenuto utile.

La Società è tenuta a tenere e ad aggiornare un registro nel quale indicare gli infortuni occorsi (ancorché non obbligatorio).

L’OdV deve essere immediatamente informato in merito alla verifica di infortuni, quasi infortuni, incidenti, quasi incidenti, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi a mezzo degli appositi canali comunicativi, mediante trasmissione del report predisposto.

Laddove il fatto denoti responsabilità specifiche, la Società è tenuta all’applicazione del sistema disciplinare secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

j) sistema di registrazione

Il Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro della Società è volto al miglioramento continuo delle politiche di salute e sicurezza anche attraverso attività di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame.

In particolare, l’attività di pianificazione consiste:

- nell’individuazione – anche sulla base della valutazione dei rischi di cui al pgf. a)– di obiettivi da perseguire nell’esercizio dell’attività d’impresa;
- nel monitorare l’aggiornamento e le scadenze delle varie attività, pianificandone l’esecuzione.

Devono conseguentemente essere definite:

- le scadenze;
- le attività di miglioramento;
- le attività di monitoraggio;
- le attività di adeguamento alle eventuali non conformità rilevate.

Le attività devono prevedere le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, le responsabilità, le risorse, le tempistiche ed i metodi per misurarne il raggiungimento.

La gestione delle attività di monitoraggio deve avvenire in conformità agli incarichi ed ai ruoli così come stabiliti nell’organigramma della sicurezza aziendale (si vd. pgf. 2 della presente procedura).

Tutte le attività previste devono essere previamente pianificate, attraverso **sistemi di registrazione** che garantiscano l’evidenza delle scadenze e delle azioni di miglioramento e loro cronoprogramma, del monitoraggio, delle non conformità rilevate, del conseguente adeguamento, con indicazioni dei soggetti responsabili.

Ogni documento previsto nell’ambito del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro della Società (es. DVR, procedure operative interne, piani di monitoraggio e sorveglianza, etc.), nonché l’ulteriore



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 14 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.8 SALUTE E SICUREZZA

documentazione avente rilevanza ai fini della presente procedura (es. regolamenti, protocolli e accordi sottoscritti volontariamente, autorizzazioni, corrispondenza con Autorità di controllo ed Enti pubblici, etc.), devono essere conservati in forma cartacea o telematica presso la sede della Società a disposizione dei soggetti autorizzati e dell'OdV.

5. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.