MANUALE

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)

LANDI GROUP s.r.l.

Seravezza 12 settembre 2016

1. PREMESSA

Il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", prevede nell'art. 30, comma 5 bis la definizione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese.

Il presente documento ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies, d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art 30 del D.vo 81/08 e s.m.i.).

2. INTRODUZIONE

Le normative di riferimento usano termini diversi nell'identificare il vertice apicale aziendale: infatti mentre per la piccola e media impresa, il D.L.vo 81/08 indica nel Datore di Lavoro il vertice aziendale, per il D.L.vo 231/01 la direzione di un ente di piccole dimensioni viene chiamata Organo direzionale e per le linee guida della norma BNS OHSAS 18001/07 il vertice apicale viene individuato quale Alta Direzione.

Alla luce di quanto sopra si premette che:

- la semplificazione riguarda alcuni aspetti organizzativi e le relative modalità applicative per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza di cui all'art 30 del D.vo 81/08 e s.m.i. nelle piccole e medie imprese, idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi del d.lgs. 231/2001, s.m.i.
- le procedure semplificate tengono conto dell'articolazione della struttura organizzativa in merito alla quale si considera:
    - l'eventuale coincidenza tra l'Alta Direzione (AD)2, il Datore di Lavoro (DL) e l'Organo Dirigente ai sensi del D.vo. 231/01;
    - l'esistenza o meno di un unico centro decisionale e di responsabilità;
    - la presenza o meno di dirigenti3;
    - la presenza di soggetti sottoposti alla altrui vigilanza.

Le procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nella piccole e medie imprese delineano una serie di scelte organizzative, descrivendone le

modalità attuative, per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 30 comma 5 bis, d.lgs. n. 81/2008, s.m.i. I requisiti essenziali di costituzione del MOG della salute e sicurezza sono pertanto quelli previsti dall'art. 30 commi da 1 a 4, d.lgs. n. 81/2008, s.m.i. L'adozione ed l'efficace attuazione di un MOG della salute e sicurezza dotato di tali caratteristiche dipendono della complessità dell'organizzazione aziendale più che della sua dimensione, quindi le procedure semplificate dovranno essere attuate tenendo conto di tali peculiarità.

Più in generale, si ritiene che la realizzazione di un MOG, anche secondo le modalità semplificate, rappresenti un impegno, in particolare per le imprese con un numero minimo di lavoratori e con una struttura organizzativa semplice. Pertanto, le aziende di dimensioni e/o complessità ridotte debbono valutare l'opportunità di implementare un MOG aziendale. Un MOG efficacemente attuato migliora la gestione della salute e sicurezza sul lavoro ma l'adozione, non essendo da considerarsi obbligatoria, deve essere valutata dalla Direzione aziendale in virtù delle proprie necessità ed esigenze gestionali ed organizzative.

2.1 DATI AZIENDALI

Ragione sociale	LANDI GROUP SRL
Attività economica	LAVORAZIONE, SEGAGIONE E COMMERCIO ALL'INGROSSO DI MARMI, PIETRE, GRANITI e LORO DERIVATI
Codice ATECO	23.7
Datore Di Lavoro	SIG. LANDI MASSIMO
Sede Legale	VIA TOGNOCCHI, 388 – POZZI DI SERAVEZZA (LU)
Sito produttivo (se diverso dalla sede legale)	C.S.
C. F./P. IVA	01908350463
Numero dei lavoratori occupati	14

SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

Datore Di Lavoro	SIG. LANDI MASSIMO
Dirigente (se presente)	N.N.
Preposto (se presente)	SIG. ALESSANDRINI STEFANO
Il Responsabile – R.S.P.P.	PER. IND. DEL BIANCO ANDREA
Addetto SPP (se presente)	N.N.
Addetti antincendio	SIG. DALLE LUCHE MARCO SIG. TARCHI ALESSIO SIG. VANGELISTI ANTONIO
Addetti al Primo Soccorso	SIG. DE ANGELI LUCA SIG. GIANNETTI GIUSEPPE
Medico competente	DOTT. BIGOTTI ANDREA
Il Rappresentante - R.L.S.	SIG. BONGIORNI PAOLO

CICLO DI LAVORO

L'azienda è specializzata nella segagione dei blocchi e nella lavorazione finale delle lastre, (compresa la lucidatura), che generalmente sono di marmo proveniente dalle cave della nostra zona.

ARRIVO DEI BLOCCHI

I blocchi arrivano nell'azienda trasportati sopra i "bilici" che sono i camion utilizzati per il trasporto dalla cava sino alla "segheria".

I trasportatori che entrano nello stabilimento con materiale da caricare o scaricare, vengono gestiti dal personale del piazzale di stoccaggio blocchi/segheria, che provvede a farli entrare al momento opportuno; i camionisti parcheggiato il mezzo si recano alla reception per la consegna o il ritiro dei documenti legali di trasporto.

Il carico e lo scarico dei camion avviene ad opera del personale autorizzato.

I blocchi in entrata vengono tutti lavati (ove occorrente) e marcati con il numero di magazzino interno, infine stoccati nelle zone previste.

ATTREZZATURA UTILIZZATA

Apparecchio	Costruttore
Gru a Cavalletto	FAEDO

FASE: SEGAGIONE

I blocchi squadrati provenienti dal piazzale blocchi o dalla riquadratura (monolama) vengono inviati alla segheria per essere trasformati in lastre dello spessore desiderato; talvolta i blocchi devono essere "girati" di 90° per permettere un migliore taglio. La segagione dei blocchi di marmo viene effettuata utilizzando telai a lame in acciaio con movimento oscillante. Usando per la movimentazione gru a cavalletto o gru semovente, il blocco viene caricato sul carrello porta blocchi che verrà poi posizionato sotto il telaio per il taglio. Lungo le sponde laterali del blocco vengono posizionati paletti ad incastro che hanno la funzione di impedire che le parti esterne del blocco, una volta segate, si possano ribaltare lateralmente, causando pericolo per gli operatori che, al termine della segagione, devono effettuare le operazioni necessarie a portare fuori dal telaio il carrello con il blocco ridotto in lastre. Spesso, per guadagnare lo spessore dei paletti come superficie utile di taglio, i paletti vengono posizionati solo al termine della segagione, quando sono indispensabili per sostenere le lastre segate.

Quando il carrello viene posizionato sotto le lame, che provvederanno al taglio, inizia la fase di segagione; prima di avviare il telaio gli addetti provvedono alla chiusura delle paratie di sicurezza e dei portelloni anteriori (questo per garantire l'abbattimento acustico).
Quando le lame hanno raggiunto la metà del blocco, gli addetti provvedono ad effettuare l'insieme di operazioni denominate assicurata"; lo stesso insieme di operazioni viene effettuato di nuovo alla fine del taglio, prima di sollevare le lame dal taglio e portare il carrello fuori dal telaio.

ATTREZZATURE UTILIZZATE:

Per il trasporto dei blocchi e delle lastre a fine taglio

Apparecchio	**Costruttore**
Gru Semovente su ruote	ORMIG

Per la riquadratura dei blocchi:

Segatrice Monolama	B.M srl
Segatrice Monolama	B.M srl

Per girare i blocchi ove necessario:

Gira blocchi	BI-GI

Per la segagione:

Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI

Assicurata

Ha lo scopo di impedire che le lastre si richiudano sul taglio opponendo resistenza al movimento delle lame e consiste nell'inserire delle apposite zeppe di legno nell'apertura di ogni taglio. Per rendere l'insieme ancora più stabile vengono sistemate due o tre cassette di legno a forma di tronco di piramide, come puntelli tra gli spigoli laterali del blocco e le pareti del telaio.
A fine segagione le lame del telaio vengono rialzate fino al livello delle zeppe, che vengono tolte e riposizionate immediatamente sotto le lame, per permetterne il passaggio.

Una volta sollevate le lame dal taglio, le zeppe hanno la funzione di mantenere stabile il materiale tagliato e quindi più sicuro nella gestione delle fasi di lavoro successive.

A questo punto il carrello viene estratto da sotto il telaio e, nella zona delle riservette, si provvede alla pulizia delle lastre mediante getto d'acqua a pressione.

Contemporaneamente uno o due operai provvedono alla pulizia del telaio dal fango adeso alle pareti e dai detriti caduti nello spazio prima occupato dal carrello; questa operazione viene compiuta con l'ausilio di getti di acqua a pressione, mentre i detriti più grossi vengono tolti con una pala.

DESCRIZIONE DELLA FASE: LUCIDATURA

Le lastre vengono sottoposte all'operazione di lucidatura per rifinirle e renderle speculari: questa operazione viene effettuata per le lastre di marmo con la lucidatrice a nastro.

Le lastre da lucidare sono stoccate su un cavalletto posto lateralmente al piano di carico della lucidatrice; vengono prelevate dal cavalletto tramite una ventosa e caricate una ad una sulla rulliera di carico , l'operazione è meccanizzata ed eseguita da carrelli automatici che non richiedono la presenza di un operatore. La lavorazione avviene nel seguente modo: la lastra scorre sul piano di lavoro della macchina trascinata da un nastro, ortogonalmente al quale trasla un ponte di acciaio dove sono disposti i mandrini con i relativi settori abrasivi di granulometria diversa. L'operazione di scarico della lucidatrice viene effettuata in modo analogo e inverso rispetto a quella di carico.

ATTREZZATURE UTILIZZATE:

Per il trasporto delle lastre:

Apparecchio	Costruttore
Gru Semovente su ruote	ORMIG

Per la fase completa di lucidatura:

Apparecchio	Costruttore
Piattaforme Ruotanti Linea Lucidatura	BARSANTI
Lucidatrice Automatica	BARSANTI
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Nylon	PROMETEC

FASE: TAGLIO E RIFINITURA

Questa lavorazione riguarda un'attività definibile marginale nella ditta oggetto delle presente valutazione.

Operazione eseguita su tutti i tipi di pietre, atta alla rifilatura di lastre o alla trasformazione delle stesse in pannelli da rivestimento o mattonelle per pavimentazioni.

L'esecuzione del taglio avviene mediante dischi diamantati. Questa loro definizione dovuta al fatto che un disco in acciaio monta sulla circonferenza delle placchette di diamante sintetico le quali consentono, grazie all'elevata velocità di rotazione del disco, di incidere e tagliare la pietra.

La sequenza operativa generalmente la seguente:

- un operaio addetto alla movimentazione dei materiali dal piazzale ai reparti alimenta con pacchi di lastre (pastelli) un pianale posto all'esterno che poi viene prelevato con il carrello elevatore e posizionato direttamente sul banco della fresa; per la movimentazione dei pastelli viene usata la gru semovente
- il fresatore posiziona la lastra per il taglio a misura ed aziona i comandi della fresa; questa operazione è automatizzata;
- effettuato il taglio, il pianale con sopra le lastre tagliate viene prelevato con il carrello elevatore e posto nella zona di rifinitura o di imballo;
- I pacchi di mattonelle vengono prelevati dal pianale con l'ausilio di una gru a bandiera e un accessorio per il sollevamento "pneumatico" dotato di pinze che serrano le lastre e ne consentono il sollevamento, in questo modo la movimentazione manuale dei carichi è ridotta sicuramente al minimo.

ATTREZZATURE UTILIZZATE:

Apparecchio	**Costruttore**
Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucida coste	MARMO MECCANICA
Fresa Ponte	GMM
Fresa Ponte	NUOVA OMEC
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE

CARICO O SCARICO DEI PASTELLI DI LASTRE SUI CAMION O CONTAINER APERTO

Questa operazione è gestita nello stesso modo dal personale del piazzale incaricati della movimentazione con autogru. I camion vengono fatti parcheggiare in prossimità delle zone di stoccaggio lastre (piazzale rastrelliere), in prossimità della macchina lucidatrice (se il materiale è destinato alla lucidatura), o nel caso in cui il lastrame debba essere movimentato nel nuovo capannone coperto, in accordo con il personale del deposito blocchi e segheria per evitare interferenze, il camion viene fatto parcheggiare all'interno per le manovre di carico/scarico. All'uscita dal capannone coperto, il personale addetto alla movimentazione si coordina come in precedenza con il personale della segheria/deposito blocchi per la manovra di uscita.

ATTREZZATURE UTILIZZATE:

Per il trasporto delle lastre:

Apparecchio	Costruttore
Gru Semovente su ruote	ORMIG

Per il posizionamento delle lastre zona mostra:

Apparecchio	Costruttore
Gru a Ponte	OMC SRL

CONFEZIONAMENTO DEI LEGACCI (inserimento lastre nella struttura in legno)

Questa operazione viene svolta completamente da personale esterno, a cui e' riservata una zona dedicata. Il tutto avviene sotto la supervisione di un nostro incaricato che si occupa di misurare le lastre e preparare il report interno di qualità. La gru a noleggio (in quanto per fare questo tipo di lavorazione occorre che l'autogrù sia dotata del braccetto) è Belloni (BE.MA), il personale addetto alla fornitura degli imballi e all'impacchettamento delle lastre negli stessi è Cervarolo Imballaggi.

Apparecchio	Costruttore
Gru Semovente su ruote	A NOLEGGIO

CARICO LASTRE SU CONTAINER CHIUSO CON GRU A BRACCIO FISSO E CARICO LEGACCI SU CONTAINER CHIUSO (BOX) CON GRU A BRACCIO FISSO

Vedi sopra.

ATTREZZATURE DI LAVORO

Elenco Attrezzature di lavoro

Macchina	Costruttore	Modello	Matricola o numero di serie	CE
Banco Aspirante	MENNER	DE89/A	182790	NO
Manettone	BE-MA	TELIC 195 R	480/68	NO
Fresa a Bandiera	BE-MA	TESEG 6	72/549	NO
Lucida coste	MARMO MECCANICA	LEV7MM LCV711MSU	55-80	SI
Fresa Ponte	GMM	TECNA36FULL	4077	SI
Imballatrice	ROBOPAC	ROTOPLAT 105/FRD	KN7035061	SI
Gira blocchi	BI-GI	ROLMAR	990101	SI
Compressore	INGERSOLL RAND	MH11	2163038	SI
Compressore	POWER SYSTEM	PS1515-10	280429	SI
Serbatoio Aria Compressa	SICC	500/3110	0003689027	SI
Segatrice per Legno	EDILSIDER	EURO H93	0311	
Segatrice Monolama	B.M srl	SUPER 420	O10.1518 Anno 2012	SI
Segatrice Monolama	B.M srl	SUPER 420	010.1536 Anno 2013	SI
Carrello Linea telai	BARSANTI	LCA200-018		SI
Piattaforme Ruotanti Linea Lucidatura	BARSANTI	LCA200-018		SI
Lucidatrice Automatica	BARSANTI	LCA200-018		SI
Deumidificatore aria	CSA	DE025	220012250	
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC	AUTOMATIC LOADING TROLLEY	MATCH PO7 008	SI
Macchina Nyalon	PROMETEC	DESPENSER	TENDER PO70080402	SI
Fresa a Ponte	NUOVA OMEC	360 MP	CNC F.P.1000	SI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTIMENNERM	TLD 80/SC	24165	SI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI	TLD 80/A		SI
Filtro Pressa Scarico Fanghi	FRACCARORI E BALSAN	FB100/15	085/151	

APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO SOGGETTI A VERIFICA PERIODICA					
Apparecchio	**Costruttore**	**Matricola o numero di serie**	**Portata**	**Anno Di Costruzione**	**Marchiatura CE**
Gru a Cavalletto	FAEDO	1627 09/200173/LU CVB35/632	35000/6000 KG	2009	SI
Gru a Bandiera	DONATI	06200093/LU	500 KG	2006	SI
Gru a Bandiera	DONATI	06200094/LU	500 KG	2006	SI
Gru Semovente su ruote	ORMIG	13/200050/LU	16000 KG	2013	SI
Gru a ponte	OMC SRL	15/200078/LU	5000 KG	2015	SI

Apparecchi di Sollevamento **NON** Soggetti a Verifica Periodica					
Apparecchio	**Costruttore**	**Matricola o Numero di Serie**	**Portata**	**Anno di Costruzione**	**Marchiatura CE**
Gru a Colonna	ELEPHANT	33413	200 KG	2005	SI
Gru a Colonna	ELEPHANT	33413/A	200 KG	2005	SI

Lista degli Apparecchi per la movimentazione					
Apparecchio	**Costruttore**	**Modello**	**Matricola o Numero di Serie**	**Portata Anno di Costruzione**	**Marchiatura CE**
Carrello Elevatore	LINDE	H25-01	H2X392W00744	2500 KG 2016	SI
Carrello Elevatore	CAPM	TCMFD25Z5	32G72392	2500 KG 1998	SI
Carrello Elevatore	LINDE	H40-60	H2X394W00931	4000 KG 2016	SI

MANSIONI CHE ESPONGONO I LAVORATORI A RISCHI SPECIFICI (guida dei carrelli elevatori e della gru semovente).

GUIDACARRELLI ELEVATORI

I seguenti lavoratori sono Formati ed addestrati come previsto dall'accordo Stato Regioni del 22/02/2012:

Angeli Marco; Bongiorni Paolo; Dalle Luche Marco; De Angeli Luca; Ghelardini Alessandro; Giannetti Giuseppe; Mattei Augusto; Mazzucchelli Michele; Salteri Luigi; Tarchi Alessio; Vangelisti Antonio.

ADDETTI GRU SEMOVENTE

I seguenti lavoratori sono Formati ed addestrati come previsto dall'accordo Stato Regioni del 22/02/2012:

De Angeli Luca; Mattei Augusto; Mazzucchelli Michele.

ADDETTI GRU A CAVALLETTO

I seguenti lavoratori sono Formati ed addestrati:

Bongiorni Paolo, De Angeli Luca, Mazzucchelli Michele, Mattei Augusto, Ghelardini Alessando.

2.2 - MANSIONI, ATTREZZATURE UTILIZZATE, RISCHI, D.P.I. e INFORMAZIONE E FORMAZIONE

LAVORATORE:

Alessandrini Stefano

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Ufficio tecnico e commerciale – Preposto.

ATTREZZATURE UTILIZZATE:

PC, stampanti e fax

ELENCO POSSIBILI RISCHI MANSIONARI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Microclima, investimento sul piazzale, VDT, rischio elettrico.

D.P.I

Scarpe tipo S3, cuffi , elmetto e giacchetto ad alta visibilità.

INFORMAZIONE e FORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO PER RESPONSABILE S.P.P.	21/02/1997	INCARICO ATTUALMENTE NON RICOPERTO	N.N.
MODULO "A" PER RESPONSABILE/ADDETTO SERVIZIO P.P.	26/09/2008	CARICA NON RICOPERTA	N.N.
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO PREPOSTI	10/12/2010	11/01/2017	20/10/2014
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI e AGGIORNAMENTO PREPOSTI	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

Angeli Marco

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Carrellista, fresatore, lucidatore e piazzalista.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Fresaa Ponte	GMM
Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Naylon	PROMETEC
Fresa a Ponte	NUOVA OMEC
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE
Attrezzature Portatili - frullini	Varie marche
Attrezzi manuali	Mazzetta, scalpelli, piede di porco.

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni mano braccio, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, movimenti ripetitivi, chimico (polveri), microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO INFORMAZIONE E FORMAZIONE DI 6 ORE	14/11/2011	11/01/2017	20/10/2014
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIODA DEL CARRELLO ELEVATORE	20/10/2014	20/10/219	

LAVORATORE:

Bongiorni Paolo

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Carrellista, gruista (gru a cavalletto), fresatore e piazzalista.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Fresaa Ponte	GMM
Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Naylon	PROMETEC
Fresa a Ponte	NUOVA OMEC
Filtro Pressa Scarico Fanghi	FRACCARORI E BALSAN
Gru a Cavalletto	FAEDO
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE
Gru a ponte	OMC

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, movimenti ripetitivi, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	05/12/2008	12/03/2015	20/10/2014
CORSO PER RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI RLS	23/06/2009	NESSUNA	14/10/2015
AGGIORNAMENTO RLS	10/03/2010	NESSUNA	
AGGIORNAMENTO RLS	06/11/2012	NESSUNA	
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
AGGIORNAMENTO RLS	10/04/2014	NESSUNA	
FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU A CAVALLETTO	20/10/2014	NESSUNA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE - AGGIORNAMENTO	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

Dalle Luche Marco

MANSIONE FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Carrellista, fresatore, lucidatore e piazzalista.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Fresaa Ponte	GMM
Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Carrello Linea Lucidatura	BARSANTI
Piattaforme Ruotanti Linea Lucidatura	BARSANTI
Lucidatrice Automatica	BARSANTI
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Naylon	PROMETEC
Fresa a Ponte	NUOVA OMEC
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, movimenti ripetitivi, posture incongrue, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	05/12/2008	12/03/2015	20/10/2014
CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	12/12/2008	NESSUNA	
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI ANTINCENDIO	29/07/2011	NESSUNA	
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI ANTINCENDIO	07/03/2014	NESSUNA	
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE - AGGIORNAMENTO	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

De Angeli Luca

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Carrellista, Gruista (gru semovente e gru a cavalletto), fresatore, telaista, lucidatore e piazzalista.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Fresaa Ponte	GMM
Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Segatrice Monolama	B.M srl
Segatrice Monolama	B.M srl
Carrello Linea Lucidatura	BARSANTI
Piattaforme Ruotanti Linea Lucidatura	BARSANTI
Lucidatrice Automatica	BARSANTI

Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Gru a Cavalletto	FAEDO
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru Semovente su ruote	ORMIG
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE
Gru a ponte	OMC

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	21/09/2006	12/03/2015	20/10/2014
CORSO PER ADDETTI PRIMO SOCCORSO	04/06/1997	04/06/2000	10/12/2004
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	10/12/2004	10/12/2007	03/01/2008
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	03/01/2008	03/01/2011	26/01/2001
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	26/01/2011	26/01/2014	21/02/2014

AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	21/02/2014	21/02/2017	
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE - AGGIORNAMENTO	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	
FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU A CAVALLETTO	20/10/2014	NESSUNA	
FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU SEMOVENTE CON BRACCIO TELESCOPICO	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

Ghelardini Alessandro

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Carrellista, Gruista (gru a cavalletto), telaista e piazzalista.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Segatrice Monolama	B.M srl
Segatrice Monolama	B.M srl
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Filtro Pressa Scarico Fanghi	FRACCARORI E BALSAN
Gru a Cavalletto	FAEDO
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE
Gru a ponte	OMC

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, microclima, investimento, cadute dall'alto, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, imbracature, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	21/09/2006	12/03/2015	20/10/2014
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE - AGGIORNAMENTO	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	
FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU A CAVALLETTO	20/10/2014	NESSUNA	

LAVORATORE:

Giannetti Giuseppe

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Carrellista, fresatore, lucidatore e piazzalista.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Imballatrice	ROBOPAC
Segatrice per Legno	EDILSIDER

Carrello Linea Lucidatura	BARSANTI
Piattaforme Ruotanti Linea Lucidatura	BARSANTI
Lucidatrice Automatica	BARSANTI
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Naylon	PROMETEC
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	**DATA ATTESTATO**	**SCADENZA**	**DATA AGGIORNAMENTO**
CORSO PER ADDETTI PRIMO SOCCORSO	29/07/2004	29/07/2007	15/12/2008
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	05/12/2008	12/03/2015	20/10/2014
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	15/12/2008	15/12/2011	07/02/2012
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	07/02/2012	07/02/2015	24-26/03/2015
AGGIORNAMENTO CORSO ADDETTI PRIMO SOCCORSO	24-26/03/2015	26/03/2015	
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	

CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE - AGGIORNAMENTO	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

Landi Gianmarco

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Tirocinante ufficio tecnico e commerciale

ATTREZZATURE UTILIZZATE

PC, stampanti e fax.

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

VDT, investimento, microclima e elettrico

D.P.I

scarpe tipo S3, cuffie, elmetto e giacchetto ad alta visibilità.

FORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	02/04/2015	02/04/2019	

LAVORATORE:

Mattei Augusto

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

carrellista, gruista (gru a cavalletto e smovente), telaista e piazzalista

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Segatrice Monolama	B.M srl
Segatrice Monolama	B.M srl
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Filtro Pressa	FRACCARORI E

Scarico Fanghi	BALSAN
Gru a Cavalletto	FAEDO
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru Semovente su ruote	ORMIG
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE
Gru a ponte	OMC

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	05/12/2008	12/03/2015	20/10/2014
MANUTENZIONE E CORRETTO USO MEZZI DI SOLLEVAMENTO GRU A CAVALLETTO E GRU SEMOVENTI	25/06/1999	12/03/2015	20/10/2014
ADDETTO ANTINCENDIO PER ATTIVITA' A RISCHIO BASSO	03/11/1999	NESSUNA	
ADDETTO ANTINCENDIO PER ATTIVITA' A RISCHIO MEDIO	10/03/2003	NESSUNA	
AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	13/06/2012	NESSUNA	
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	

CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE - AGGIORNAMENTO	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DELLA GRU SEMOVENTE A BRACCIO TELESCOPICO	20/10/2014	20/10/2019	
FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU A CAVALLETTO	20/10/2014	NESSUNA	

NOTA: Mattei Augusto non fa più parte della squadra antincendio dal 20/10/2014, ovviamente la formazione acquista rimane agli atti.

LAVORATORE:

Mazzucchelli Michele

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

carrellista e piazzalista

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Fresa a Bandiera	BE-MA
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Gru a Cavalletto	FAEDO
Gru Semovente su ruote	ORMIG
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE
Gru a ponte	OMC

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1),

cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
CORSO DI FORMAZIONE ALLA SICUREZZALLA MOVIMENTAZIONE GRU SEMOVENTE	24/02/1999	12/03/2015	20/10/2014
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DELLA GRU SEMOVENTE A BRACCIO TELESCOPICO	20/10/2014	20/10/2019	
FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU A CAVALLETTO	20/10/2014	NESSUNA	

LAVORATORE:

Poli Andrea

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Ufficio tecnico e commerciale.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

PC, stampanti e fax

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Microclima, investimento, VDT, elettrico.

D.P.I

Scarpe tipo S3, cuffie , elmetto e giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	AGGIORNAMENTO
PATTO FORMATIVO INTEGRATO PER APPRENDISTI	NON E' PRESENTE ANNO CORSO 2014		
CORSO DI FORMAZIONE PRELIMINARE ALL'ASSUNZIONE	28/09/2012	28/09/2017	

LAVORATORE:

Poli Francesco

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Ufficio tecnico e commerciale.

ATTREZZATURE UTILIZZATE

PC, stampanti e fax

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Microclima, investimento, VDT, elettrico.

D.P.I

Scarpe tipo S3, cuffi , elmetto e giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	AGGIORNAMENTO
INFORMATIVA SULLA LEGGE 81/08….omissis….	29/07/2009	NESSUNA SCADENZA	
FORMNAZIONE SUI RISCHI: VIBRAZIONI, AGENTI CHIMICI, MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, CADUTE DALL'ALTO, LAVORI INTERFERENTI, ELETTRICO, BIOLOGICO MICROCLIMA	29/07/2009	11/01/2017	
RISCHIO INCENDIO.	29/07/2009	11/01/2017	
USO D.P.I.	29/07/2009	11/01/2017	

LAVORATORE:

Salteri Luigi

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

carrellista, gruista (gru a cavalletto) fresatore, lucidatore, telaista e piazzalista

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Fresaa Ponte	GMM
Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Naylon	PROMETEC
Fresa a Ponte	NUOVA OMEC
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DELLA GRU A CAVALLETTO	20/10/2014	NESSUNA	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

Tarchi Alessio

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

carrellista, fresatore, lucidatore, telaista e piazzalista

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Banco Aspirante	MENNER
Manettone	BE-MA
Fresa a Bandiera	BE-MA
Lucidacoste	MARMO MECCANICA
Fresaa Ponte	GMM
Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Segatrice Monolama	B.M srl
Segatrice Monolama	B.M srl
Caricatori a Ventose MATCH (N°2)	PROMETEC
Macchina Naylon	PROMETEC
Fresa a Ponte	NUOVA OMEC
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, movimentazione manuale carichi, microclima, investimento, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, giacchetto ad alta visibilità, occhiali da sole e cappellino.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	DATA ATTESTATO	SCADENZA	DATA AGGIORNAMENTO
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	20/10/2014	NESSUNA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DEL CARRELLO ELEVATORE	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	

LAVORATORE:

Vangelisti Antonio

MANSIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

carrellista, fresatore, lucidatore, telaista e piazzalista

ATTREZZATURE UTILIZZATE

Imballatrice	ROBOPAC
Girablocchi	BI-GI
Segatrice per Legno	EDILSIDER
Segatrice Monolama	B.M srl
Segatrice Monolama	B.M srl
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Telaio con Lame Diamantate	BARSANTI
Filtro Pressa	FRACCARORI E

Scarico Fanghi	BALSAN
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	DONATI
Gru a Bandiera	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Gru a Colonna	ELEPHANT
Carrello Elevatore	LINDE
Carrello Elevatore	CAPM
Carrello Elevatore	LINDE

ELENCO RISCHI

I rischi sotto elencati sono da considerare rischi presenti ad una prima valutazione di massima e che saranno ovviamente oggetto di valutazione più approfondita nel proseguo del presente DVR.

Rumore, vibrazioni al corpo intero, microclima, investimento, caduta dall'alto, elettrico e rischi infortunistici.

D.P.I

Guanti in pelle, scarpe tipo S3, stivali in gomma tipo S3, occhiali, mascherine (FP1), cuffie e tappi, elmetto, imbracature e giacchetto ad alta visibilità.

FORMAZIONE ed INFORMAZIONE EFFETTUATA

CORSO TIPO	**DATA ATTESTATO**	**SCADENZA**	**DATA AGGIORNAMENTO**
CORSO INFORMAZIONE E FORMAZIONE DI 6 ORE	18/05/2011	11/01/2017	20/10/2014
INFORMAZIONE VARI ARGOMENTI	VERBALE IN DATA 17/03/2014	NON PREVISTA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	20/10/2014	NESSUNA	
CORSO DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER ADDETTI ALL'USO DEL CARRELLO ELEVATORE	20/10/2014	20/10/2019	
CORSO FORMAZIONE LAVORATORI	20/10/2014	20/10/2019	

2.3 - CRITERI SEGUITI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI INFORTUNISTICI

La determinazione della funzione di **rischio**, e quindi l'individuazione della **scala di priorità degli interventi**, presuppone di definire un modello dell'esposizione dei lavoratori a un dato pericolo o fattore di rischio, che consenta di porre in relazione la **probabilità del suo verificarsi (abbreviata con la lettera P)** con l'entità del **danno che tale pericolo può provocare (abbreviato con la lettera D).**

Rilevando che il **rischio (abbreviato con la lettera R)** è direttamente proporzionale sia alla probabilità di verifica che e al danno ipotizzabile si ha:

R = P x D

Naturalmente essendo una formula matematica, il risultato è espresso in un numero che può andare, ipoteticamente, da 1 (rischio accettabile) a valori molto elevati, che come vedremo in seguito possono essere uguali a 16, (rischio sicuramente NON accettabile).

Questi valori hanno bisogno di essere analizzati in quanto un valore per esempio 2, frutto del prodotto della formula sopra riportata, deve essere analizzato.

Si è detto: R = D x P = 2

Come vedremo nella successiva tabella i valori di D e P vanno da 1 a 4; quindi 2 è sia il prodotto di 1 x 2, che di 2 x 1, infatti, si possono avere diverse indicazioni:

- **SCALA DELLE PROBABILITA':**

1 rende l'accadimento improbabile (probabilità < 5%);

2 fa diventare l'accadimento probabile (tra 5 e 20%);

- **SCALA DEL DANNO:**

1 equivale ad un danno lieve (prognosi < 3 gg):

2 fa diventare il danno modesto (da 4 a 19 gg di prognosi).

Nell'analisi, sicuramente il fattore determinante per gli eventuali interventi correttivi, è quello della probabilità: minore è la probabilità maggiore è la prevenzione aziendale.

L'obbiettivo di tutte le misure di prevenzione messe in atto in azienda, è quello di portare la percentuale di probabilità vicina a zero e comunque inferiore al 5%.

Per quanto riguarda le misure di protezione, vanno a limitare l'effetto dell'accadimento, limitando il danno; occorre però evidenziare che in certi casi, come ad esempio il danno atteso per caduta dall'alto nel caso di lavoro in quota, il valore da attribuire non potrà, purtroppo, essere mai inferiore a 4.

L'utilizzo di tale metodologia comporta l'accurata analisi degli infortuni e degli infortuni mancati; in presenza di tali accadimenti è necessario provvedere ad intervenire potenziando sia le misure preventive e protettive che il controllo delle stesse.

TABELLA VALORI D x P

		P PROBABILITA'			
		Improbabile **1**	**Poco probabile** **2**	**Probabile** **3**	**Molto probabile** **4**
D **D** **A** **N** **N** **O**	**Lieve** **1**	**1**	**2**	**3**	**4**
	Modesto **2**	**2**	**4**	**6**	**8**
	Grave **3**	**3**	**6**	**9**	**12**
	Molto grave **4**	**4**	**8**	**12**	**16**

PRIORITA' DEGLI INTERVENTI

VALORE R	AZIONE CORRETTIVA	PRIORITA'
Maggiore 8	**Azioni correttive di assoluta priorità.**	**P1**
Tra 5 e 8	**Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza.**	**P2**
Tra 2 e 4 con P > di 1	**Azioni correttive e/o migliorative da valutare e programmare nel breve-medio termine; attuazione di protocolli operativi.**	**P3**
Tra 1 e 4 con P < di 1	**Azioni correttive e/o migliorative non necessarie**	**P4**

Il criterio di valutazione sopracitato è stato utilizzato solamente per valutare i rischi infortunistici quali ad esempio punture, lacerazioni, colpi, impatti tagli ecc.

I criteri di valutazione dei rischi specifici (es. rumore, vibrazioni, MMC ecc.) sono invece riportati nella singola valutazione specifica.

Per facilità di lettura e comprensione del presente documento, per alcuni rischi specifici sono riportati i risultati estrapolati dai vari documenti di valutazione, che sono comunque a disposizione presso gli uffici amministrativi della ditta, o in formato cartaceo o su formato elettronico (cd-Rom), per la consultazione.

2.4 - TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella

normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento:

- **Appaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- **ASPP:** Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- **Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.
- **Datore di lavoro (DdL):** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, quale definita ai sensi della lettera i), in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.
- **Dirigente:** dipendente che ricopre un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplica le sue funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa.
- **DPI:** Dispositivi di Protezione Individuale.
- **Fabbricante:** soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi (DPR 459/96). Il fabbricante può essere sia interno che esterno all'organizzazione.
- **Incidente:** evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.

- **Infortunio:** evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro.
- **Lavoratore:** persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari, con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono equiparati i soci lavoratori di cooperative o di società, anche di fatto, che prestano la loro attività per conto delle società e degli enti stessi, e gli utenti dei servizi di orientamento o di formazione scolastica, universitaria e professionale avviati presso datori di lavoro per agevolare o per perfezionare le loro scelte professionali. Sono altresì equiparati gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici.
- **Luogo di lavoro:** i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima

azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro.

- **Malattia professionale:** evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.
- **Medico competente (MC):** medico in possesso di uno dei seguenti titoli:

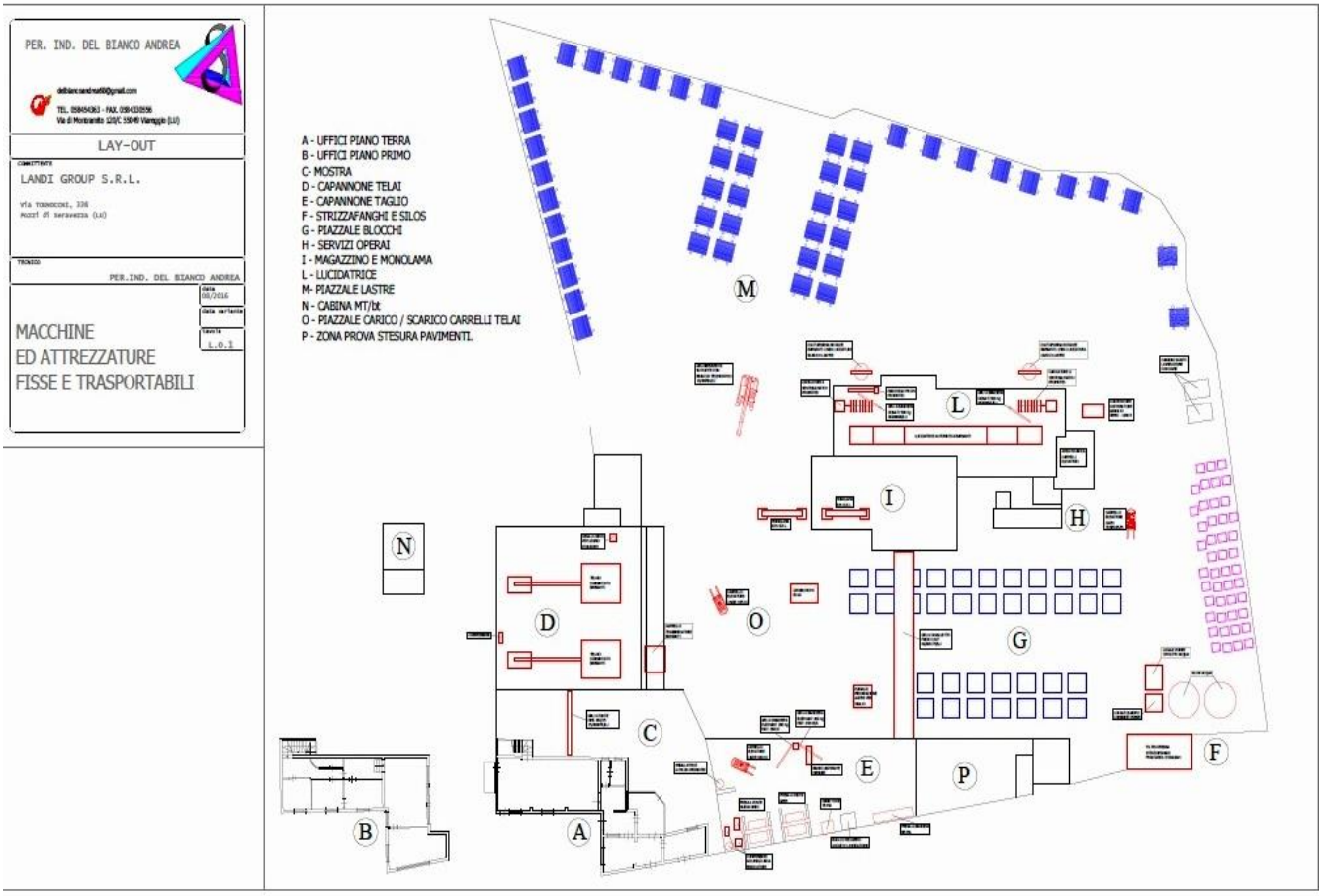
1) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro o in igiene e medicina preventiva o in medicina legale e delle assicurazioni ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;
2) docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro;

- **Non conformità (n.c.):** difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.
- **Obiettivi:** risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di raggiungere.
- **Pericolo:** la proprietà intrinseca di un agente, una condizione o una situazione, di poter produrre effetti nocivi.

- **Posto di lavoro:** postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.
- **Preposto:** soggetto che ha la responsabilità della vigilanza e del controllo dell'operato di altri lavoratori.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro, di seguito denominato rappresentante per la sicurezza.
- **Requisiti legali:** norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):** persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate.
- **Responsabile del SGSL (RSGSL):** soggetto incaricato dal DdL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL.
- **Rischio:** la probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione.
- **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP):** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda, ovvero unità produttiva.
- **SGSL:** Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- **SSL:** Sicurezza e Salute dei Lavoratori.
- **Terzi:** soggetti diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione.
- **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.
- **Valutazione del rischio (DVR):** 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.

Termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del SGSL.

2.5 – PLANIMETRIA



2.6 - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il 25 Agosto 2007 è entrato in vigore l'art. 25-septies del Decreto, di recente modificato dal nuovo T.U. Sicurezza (d.lgs. n. 81/08), entrato in vigore il 15.5.08. A partire dal 25 agosto 2007, tra i reati presupposto per l'applicazione del D.lgs. 231/01 sono stati annoverati anche i delitti di cui agli articoli 589 c.p. (omicidio colposo) e 590, terzo comma, c.p. (lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 c.p., co. 1) nei seguenti casi:

1) 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;

2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La **lesione** è considerata invece **gravissima** se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2):

1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;

2) la perdita di un senso;

3) 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

4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

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

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

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la **colpa**, così definita dall'art. 43 del c.p.:

"Il delitto:

- 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;
- è **preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;
- è **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."

L'art. 30 del T.U. 81/2008 letto in combinato disposto con l'art. 25 septies del D.vo. 231/2001 prevede che il Modello Organizzativo idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- alle 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
- alle attività di sorveglianza sanitaria
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

- ❖ all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
- ❖ alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

3. POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI

IL Datore di Lavoro, anche avvalendosi dell'aiuto di esperti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, deve definire la politica aziendale, indicando la propria visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in ambito di tutela dei lavoratori.

La politica aziendale di LANDI GROUP in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definita dal Datore di Lavoro Sig. Simone Francesconi indica la visione e i valori essenziali propri dell'Azienda nello svolgimento delle sue finalità istituzionali e definisce la direzione, i principi d'azione e i risultati cui tende l'impegno dell'organizzazione per raggiungere obbiettivi di assoluto valore nella tutela del lavoro e dei lavoratori.

Nello specifico, la PSL si fonda su alcuni punti fondamentali quali:

- Il rispetto per la legislazione vigente;
- fin dalla fase di definizione di nuove attività o nella revisione di quelle esistenti, come nell'acquisizione di nuovo materiale / attrezzatura o nella scelta dei compiti da affidare a dipendenti gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
- gli interventi ritenuti necessari per migliorare le condizioni di lavoro non sono soggetti a budget preventivo ma hanno assoluta priorità;
- La condivisione della responsabilità da parte dell'intera organizzazione, dal Datore di Lavoro ad ogni lavoratore, dalle Aziende committenti, ai fornitori di materiale / attrezzature;
- L'impegno al miglioramento continuo della prevenzione sui rischi compresi quelli legati a possibili interferenze di diverse lavorazioni eseguite in appalto (DUVRI);
- L'impegno alla diffusione di una cultura della sicurezza che faccia crescere l'attenzione e la consapevolezza verso i temi della tutela della salute e della prevenzione;
- L'impegno a fornire – compatibilmente con le capacità e le competenze di spesa aziendali – risorse umane, strumentali ed economiche necessarie all'attuazione di quanto previsto dalla politica aziendale;
- L'impegno a realizzare gli interventi nelle strutture e sulle attrezzature ritenuti essenziali per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza in azienda;
- L'impegno a promuovere la sensibilizzazione e la formazione dei lavoratori per lo svolgimento dei loro compiti in sicurezza e per l'assunzione delle loro

responsabilità in materia di sicurezza;

- L'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori;
- L'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- L'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di PSL e i relativi programmi di attuazione.

  Le azioni conseguenti alla PSL andranno definite ed attuate anche in considerazione della dimensione dell'Azienda, della natura e del livello dei rischi presenti, dei risultati delle analisi e dei monitoraggi.

Per consentire una prima definizione della politica, il Datore di Lavoro, o una figura da questi incaricata, dopo aver coinvolto le parti interessate ed un rappresentante dei lavoratori, effettua una analisi di SSL preliminare per evidenziare i punti focali dell'organizzazione in relazione alla sicurezza e salute sul lavoro; questa analisi non deve essere confusa con la valutazione prevista dal D. L.vo 81, ma deve individuare le eventuali lacune legate prevalentemente all'organizzazione aziendale che in qualche modo possono ridurre, ritardare o addirittura non far raggiungere gli obbietti aziendali in materia.

L'analisi è effettuata mediante colloqui/interviste con le funzioni aziendali interessate, mediante ispezioni, misurazioni, ecc., e prende in considerazione:

1. la storia della società;
2. l'organizzazione aziendale;
3. la gestione dei rapporti con i committenti;
4. gli aspetti di SSL che possono avere impatti significativi;
5. le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili;
6. le prestazioni di SSL in relazione a tali prescrizioni;
7. gli incidenti e le malattie professionali verificatesi in precedenza.

L'analisi preliminare ha lo scopo di fornire al Datore di Lavoro gli elementi necessari per definire impegni di politica di SSL adeguati alla propria realtà.

L'analisi di avvio tiene conto dei risultati della valutazione del rischio aziendale e dei DUVRI che l'azienda riceve per ogni tipologia di lavoro in appalto.

3.1 - PIANIFICAZIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO

Attraverso la pianificazione la politica viene concretizzata e si traduce in un percorso specifico.

La pianificazione è costruita tenendo conto dei seguenti aspetti:

- Definizione e graduazione degli obiettivi per il mantenimento e miglioramento del sistema;
- Determinazione di criteri di valutazione idonei;
- Predisposizione di un piano a tappe per il raggiungimento degli obiettivi;
- Definizione delle risorse umane, organizzative ed economiche necessarie;
- Previsione delle modalità di verifica.

Inoltre la pianificazione si basa sulla considerazione di:

- Le attività ordinarie e straordinarie, comprese le situazioni di emergenza;
- Le attività di tutto il personale;
- Le strutture, i luoghi e i metodi di lavoro, gli ambienti, le attrezzature, le sostanze utilizzate, sia propri che forniti da terzi;
- Le modalità più adeguate per presidiare i processi sia all'interno dell'Azienda che presso committenti, al fine di prevenire le inefficienze e pianificare modifiche e adeguamenti di tipo organizzativo, strutturale, procedurale, tecnologico.

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema (vedi allegato) sono definiti considerando, ad esempio l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la Politica di SSL e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS/RLST, l'analisi effettuata durante il riesame della direzione.

Nel Piano di Miglioramento sono individuate: le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

Il Datore di Lavoro deve pertanto definire le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema (esempi di indicatori sono riportati nell'allegato).

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, si effettua in occasione del Riesame.

4. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI e FISICI

Il MOG deve assicurare un sistema aziendale per il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge:

 in fase di implementazione del MOG

 in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, etc.)

 in fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

L'azienda, deve predisporre modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà aziendale.

L'azienda può prevedere l'utilizzo di risorse interne o esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile.

In allegato si riporta una scheda che può essere utilizzata per elencare tutte le norme di salute e sicurezza applicabili all'azienda, definire il campo di applicazione (contenuto/materia), la funzione aziendale interessata ed il responsabile dell'aggiornamento della normativa e della sua diffusione alle funzioni interessate.

L'azienda deve individuare le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi.

L'azienda deve individuare gli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla propria azienda – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; l'Alta direzione deve successivamente pianificare gli interventi necessari (vedi allegato "piano di monitoraggio") per verificarne il rispetto ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio:

- far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
- vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate;
- attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.

In allegato si riporta una scheda utilizzabile per ogni macchina, per tenere sotto controllo le manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate.

In considerazione su quanto sopra riportato, l'azienda ha ritenuto necessario creare uno staff che collabora col Datore di Lavoro; lo staff è costituito dalla Sig.ra Alice Francesconi, impiegata amministrativa ed incaricata di evadere tutte le pratiche amministrative e dal p.i.

Andrea Del Bianco, consulente esterno, con anni di esperienza in materia di salute e sicurezza sul lavoro a cui vengono dati gli incarichi relativi all'aggiornamento della normativa ed alla direzione dei controlli periodici. Il p.i. Del Bianco viene nominato responsabile dello staff 231.

5 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI

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

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

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

Il DL, procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

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

L'analisi e la valutazione del rischio può essere condotta anche con le metodologie standardizzate, per le aziende per le quali la legislazione lo preveda, cfr. art. 29, comma 5, del decreto legislativo n. 81/2008 (decreto interministeriale 30 novembre 2011 – Gazzetta Ufficiale del 6 dicembre 2011 n. 285).

La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di

processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

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

Nell'ordinamento italiano il concetto di valutazione dei rischi fa la sua prima comparsa nel Decreto Leg.vo 15 agosto 1991, n. 277 "*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 della legge 30 luglio 1990, n. 212". Successivamente, quale fondamento principale nella* ***Direttiva 89/391/CEE*** *del 12 giugno 1989 concernente "l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro*", recepita in Italia con il mai dimenticato ed ancora nominato, Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 il Legislatore ne sancisce l'importanza primaria.

Negli anni a seguire il termine di valutazione dei rischi si è ulteriormente rafforzato fino ad arrivare alla emanazione del Decreto Legislativo 81/2008 dove il concetto di valutazione dei rischi viene arricchito della parola ***"globale"***. Infatti il Legislatore nel Decreto L.vo 81/08, meglio conosciuto come Testo Unico della Sicurezza e della Salute nei luoghi di Lavoro, all'art. 2, lett. Q, recita: "***valutazione dei rischi:*** *valutazione* **glo*bale*** *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"*.

Nel corso dei decenni passati, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si è transitati da un approccio alla prevenzione fondata sul principio del "***comando e controllo***" (prima degli anni '80) ad un approccio di tipo gestionale dove è stato introdotto il principio della "***valutazione del rischio***" e della programmazione degli interventi, enfatizzando l'aspetto organizzativo, formativo e quindi della corresponsabilizzazione dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza (anni '90).

Si è giunti, negli anni recenti, conseguentemente alla evoluzione normativa e tecnologica accompagnata altresì da una crescente e consapevole cultura della sicurezza e della

salute nonché da una maggiore coscienza prevenzionistica, all'introduzione del "***principio dell'autocontrollo"*** e della "***misura delle prestazioni"***.

La valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti da pericoli presenti nei luoghi di lavoro, non è altro che un processo che consiste in un esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa con l'obiettivo di individuare cosa può provocare lesioni o danni ai lavoratori e quali misure preventive e protettive debbano essere adottate per eliminare o controllare i rischi.

Il Datore di Lavoro, attraverso la redazione del documento di valutazione dei rischi, può individuare le azioni necessarie per prevenire i rischi professionali, fornire ai lavoratori una formazione adeguata, predisporre l'organizzazione e i mezzi necessari per attuare le misure preventive. L'evoluzione normativa, quindi, ha comportato la nascita di strumenti per la gestione aziendale sempre più raffinati ed adattabili alle diverse realtà; ogni aspetto dell'organizzazione di ciascuna impresa diviene oggetto di norme finalizzate ad una sua gestione più efficiente, efficace e, di conseguenza più appropriata.

La valutazione dei rischi: il concetto del miglioramento continuo

Analizzando i vari Decreti succedutisi negli anni, la modifica più interessante è quella prevista nell'articolo 28, comma 2, del Decreto L.vo 81/08 laddove viene ampliato il contenuto del documento di valutazione dei rischi. Infatti, il Legislatore ha previsto che il DVR debba contenere "***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***", oltre, come già peraltro era stato previsto dal Decreto L.vo 626/94:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

È ovvio che il rispetto di tale precetto richiede, in capo al Datore di Lavoro, la definizione operativa dei compiti per dare attuazione alle misure di prevenzione e protezione e necessita altresì della "***personalizzazione***" di tali procedure in capo ai soggetti che verranno individuati in base all'organizzazione aziendale. Tale individuazione dovrà portare, di conseguenza, anche ad una specifica formazione dei soggetti individuati, ad esempio Dirigenti e Preposti.

Altro elemento di novità che richiede una "***personalizzazione***" del DVR è legato all'obbligo di individuare delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici

che richiedono riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Quindi il Legislatore non reclama la redazione di un semplice DVR statico, ma la creazione di un documento dinamico e vivo ovvero una sorta di cortometraggio che visto girare in continuazione dia le giuste informazioni al management aziendale affinché questi possa "***gestire***" l'Azienda.

La redazione del documento di valutazione dei rischi

Molti documenti di valutazione, i quali, come detto, dovrebbero essere le colonne portanti del lavoro di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, hanno spesso un eccessivo contenuto formale, poco sostanziale e non sono redatti con l'attenzione e la specificità necessarie.

In assenza di un confronto con uno standard normativo o tecnico di riferimento che indichi in modo inequivocabile quale sia il percorso valutativo da utilizzare ad oggi, la valutazione dei rischi comporta inevitabilmente un contributo della soggettività del valutatore nell'attribuire loro maggiore o minore rilevanza e, di conseguenza, un equivalente valore nella programmazione degli interventi da porre in essere.

A mitigare la soggettività del valutatore possono contribuire l'uso razionale di misure di igiene industriale, nonché la raccolta della sintomatologia eventualmente accusata dai lavoratori. Inoltre l'accurata consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e la raccolta critica dei giudizi soggettivi dei lavoratori rappresenta un momento decisivo per la integrazione delle conoscenze di quegli aspetti di rischio che sfuggono o sono, alle volte, sottovalutati dal management aziendale.

Si rammenta a tal proposito che, in riferimento all'adeguamento ai criteri di cui all'art. 28 del Testo Unico il Legislatore ha previsto che "*la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al Datore di Lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione".*

Dunque, a detta del Legislatore, il DVR deve essere "***semplice", "breve***", "***comprensibile"*** e quindi considerato quale "***strumento operativo di gestione"*** a disposizione dello stesso Datore di Lavoro e del suo management per organizzare e controllare anche gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza e della salute.

Per individuare i pericoli presenti e comprendere come questi agiscono nella realtà aziendale, è necessario analizzare in dettaglio le varie fasi lavorative e ricostruire i rapporti tra le varie attività che compongono il lavoro: in sostanza, muoversi dalla visione generale al particolare, andando ad analizzare il processo di lavoro e a scomporlo nelle sue attività

basilari. Più l'attività viene osservata da vicino più è agevole individuare i pericoli e di conseguenza valutarne i rischi. Ed inoltre, avendo composto l'articolazione delle varie attività in uno schema logico (***mansioni lavorative***) è possibile ricostruire i rapporti che intercorrono tra le varie fasi e i rischi che derivano anche dagli elementi organizzativi (***rischi trasversali***) a cui sono esposti prevalentemente i lavoratori in appalto, a cui si è data una efficacia risposta con la redazione, a cura del committente, di uno strumento eccezionalmente dinamico quale deve essere il DUVRI.

Successivamente alle fasi di individuazione dei pericoli e di valutazione dei consequenziali rischi lavorativi si rende necessario, da parte del Datore di Lavoro, la redazione di procedure e modalità comportamentali al fine di tenere sotto controllo i rischi residui che dovranno tendere allo 0. Nel tempo le stesse dovranno essere oggetto di apposita vigilanza al fine di garantire che queste misure rimangano efficaci nel tempo. Ovviamente, tutte le informazioni raccolte anche dalle attività di monitoraggio devono essere utilizzate per rivedere e revisionare la valutazione dei rischi in quanto, come sopra detto, il DVR non deve essere tenuto in azienda come una foto ma visionato come un film durante la visione del quale è necessario, per quanto possibile, abbattere il rischio residuo (***miglioramento continuo***) andando a riscrivere, restando in termino cinematografici, parte del copione.

Conclusioni

Oggi è facile dedurre che, in considerazione del particolare contesto socio-economico in cui viviamo, solo le imprese/organizzazioni che si dimostrano costantemente in evoluzione e garantiscono servizi/prestazioni migliori possono sopravvivere e ottenere di conseguenza riconoscimenti e prestigio.

Ancora più di prima, è impensabile che si possa improvvisare un mestiere o ancora peggio improvvisarsi "***manager***".

Si è dunque passati dal fornire non più solo un prodotto garantito e conforme ma un prodotto certificato nella sua qualità cercando in tal modo piena " ***soddisfazione del cliente*** " senza però, per converso, trascurare gli aspetti che possono comportare pericoli ai lavoratori che svolgono le attività commissionate dal cliente.

In questo modo il concetto di qualità si sposta dalla valutazione finale del prodotto reso alla struttura che lo produce. La struttura si trasforma da un insieme di compartimenti stagni che non interagiscono e non collaborano tra loro ad un unico sistema organizzato e globalmente coinvolto nel raggiungimento dell'unico obiettivo aziendale (***mission***).

Ciò detto sconvolge l'organizzazione della struttura "***vecchio stile***" che prevedeva un funzionamento limitato solo a qualche reparto, diversamente dall'attuale modalità di

pianificazione che prevede di progettare, far collaborare e valutare nella sua globalità l'intera azienda.

Questa è la vera rivoluzione del "***Sistema di Gestione Aziendale***" che tende a garantire non più solo il prodotto finito ma l'intera linea di produzione, coinvolgendo tutti a lavorare per lo stesso fine ed in modo assolutamente compartecipativo e corresponsabile.

Ecco che la scelta di lavorare in qualità diventa una strategia che parte dal management ma che deve essere pienamente condivisa dagli operatori che intervengono con uguale dignità in tutte le fasi del processo.

Troviamo il cuore e l'anima di tutte queste attività indistinte nel "***Documento di Valutazione dei Rischi***" che, se redatto in linea agli intendimenti del Legislatore prima Europeo e poi Nazionale, racchiude in sé tutte quelle attività che portano ad una gestione partecipata e condivisa dando vita ad un vero e proprio documento di "***modello e di gestione aziendale***". Quindi, primo di tutto il DVR e poi, per migliorare l'opera organizzativa della prevenzione, ben vengano anche i Sistemi di Gestione certificabili o meno.

Per quanto riguarda la metodologia nel redigere il DVR in LANDI GROUP , sono stati utilizzati tre sistemi:

- Misurazione utilizzato soprattutto per la valutazioni di esposizione a rischi quali rumore, vibrazioni, polvere di legno …
- Algoritmo utilizzato per la valutazione del rischio chimico, degli ambienti con rischio di esplosione …
- Relazione tra rischio R, probabilità che vi sia esposizione P ed entità del danno D.

Il DVR non viene allegato al presente manuale in quanto come documento dinamico viene spesso aggiornato.

6. ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

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

- ✓ della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- ✓ della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- ✓ dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;

- ✓ del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

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

1. designa i lavoratori, previa consultazione del RLS/RLST e del MC (ove presente), incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, è necessario tenere conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;
2. definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e, nelle aziende con più di 9 dipendenti, redige il Piano di emergenza;
3. organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presìdi antincendio;
7. Organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni devono consentire di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco, ove esistenti, ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc..

L'esito delle prove di emergenza deve essere oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse. .

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

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

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

PIANO EMERGENZA

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i.

LANDI GROUP S.R.L.

Sede Legale ed operativa: Via Tognocchi, 338 – 55047 Quercfeta (LU)

CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE LAVORATIVO

L'ambiente lavorativo è composto da un'area esterna adibita a piazzale con deposito di blocchi e lastre in cui insiste una gru a cavalletto e da una serie di edifici indipendenti in cui vengono svolte le varie attività lavorative:

- Edificio Uffici in cui sono presenti anche i dipendenti della Landi Service SRL;
- Edificio Segheria con telai a lama in cui viene effettuata la segagione dei blocchi;
- Edificio Frese dove si effettua il taglio delle lastre;
- Edificio Lucidatura dove si effettua la lucidatura / bocciardatura delle lastre.

Tutti gli edifici sono ad un unico piano fuori terra ad esclusione della palazzina uffici che si estende su due piani piano terra e piano primo.

TIPOLOGIA DELLE EMERGENZE

Posta la natura delle lavorazioni e dei luoghi, compresa l'ubicazione dell'attività lavorativa si prendono in esame le sottoelencate tipologie di emergenze:

- Emergenza per incendio;
- Emergenza per terremoto;
- Sversamento gasolio o olio minerale;
- Emergenza di pronto soccorso.

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

DATORE DI LAVORO	Sig. Landi Massimo
RESPONSABILE SPP	Per. Ind. Del Bianco Andrea
RESPONSABILE PRODUZIONE (Preposto)	Sig. Alessandrini Stefano
ANTINCENDIO ED EMERGENZA	Sig. Dalle Luche Marco Sig. Tarchi Alessio Sig. Vangelisti Antonio
PRONTO SOCCORSO	Sig. De Angeli Luca Sig. Giannetti Giuseppe
ADDETTA ALLA CHIAMATA D'EMERGENZA	Sig.ra Lazzerini Simona
MEDICO COMPETENTE	Dott. Bigotti Andrea
RECAPITO TELEFONICO DITTA LANDI	0584769072/3

Numero delle persone dipendenti presenti Continuamente Landi Group SRL n° 14

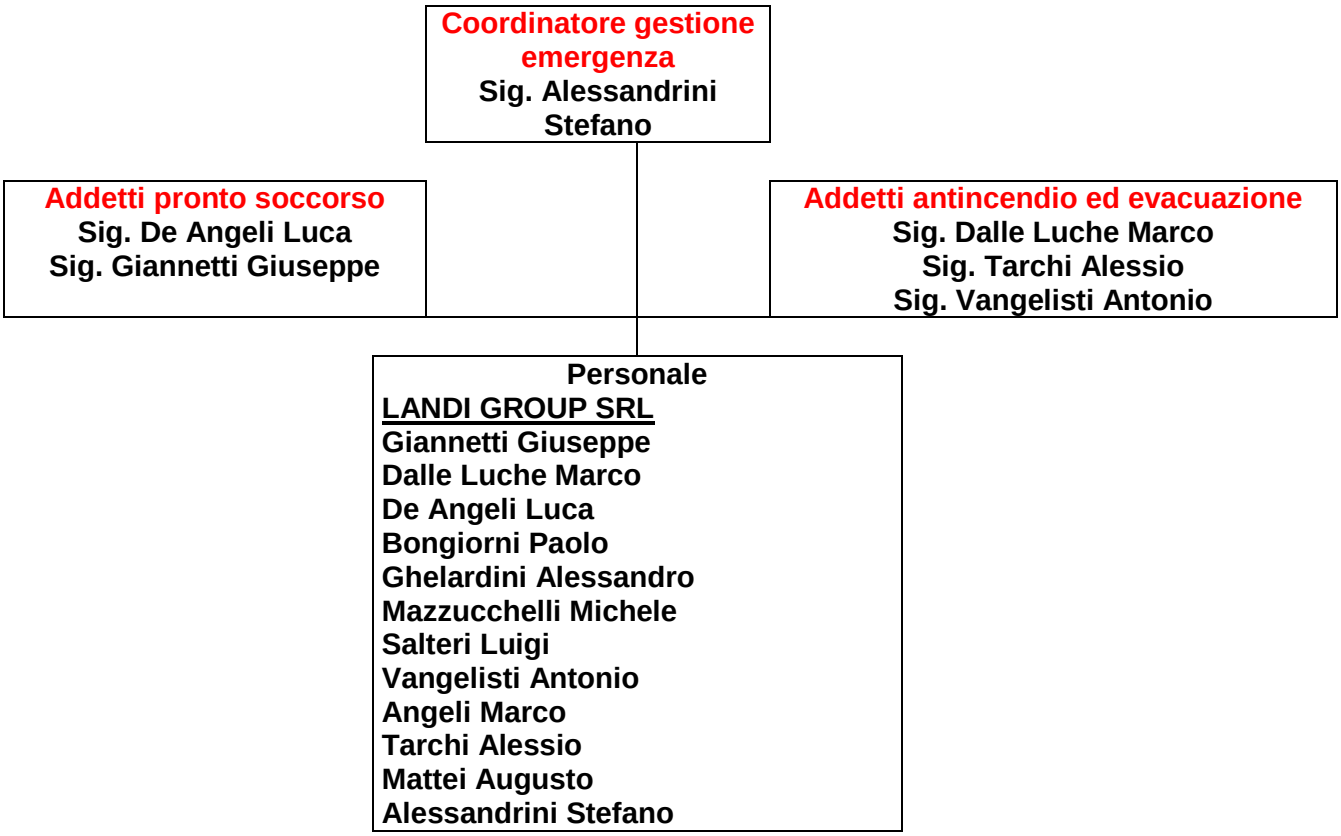
Numero delle persone dipendenti presenti Continuamente Landi Service SRL n° 5

Numero delle persone esterne mediamente presenti palazzina uffici n° 3 occasionalmente

Numero delle persone esterne mediamente presenti piazzale (ditte esterne) n° 6

Numero totale delle persone mediamente presenti n° 28

GESTIONE DELL'EMERGENZA



Poli Andrea
Poli Francesco
LANDI GROUP SERVICE:
Poli Nadia
Maremmani Daniela
Testi Gabriella
Lazzerini Simona
Marasco Manuela

Lavoratori ditte in appalto

In particolare, posta la possibile presenza di personale esterno di ditte in appalto d'opera anche se non si tratta normalmente di un elevato numero di persone, i datori di lavoro delle ditte in appalto dovranno attenersi a quanto disposto nel DUVRI e comunicare il numero ed i nominativi delle persone presenti.

RILEVAZIONE DI UN PERICOLO, DIVULGAZIONE DELL'ALLARME

Chiunque rilevi o venga a conoscenza dell'insorgere di un'emergenza (un focolaio d'incendio, un infortunio, ecc.), mantenendo la calma deve informare immediatamente il centralino al numero 0584769072/3, l'addetta alle chiamate Sig.ra Lazzerini Simona avvertirà il Sig. Alessandrini Stefano "Coordinatore" per la gestione dell'emergenza, e successivamente gli "Addetti" incaricati alle operazioni di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione.

Precisando:

1. **Il luogo dove si è generato l'incidente.**
2. **La tipologia e l'entità dell'emergenza (Incendio, crollo, sversamento, infortunio).**
3. **L'eventuale presenza di feriti.**

Tutto il personale presente è tenuto ad agire tempestivamente affinché si possa intervenire al più presto e per qualunque evento per cessare e/o limitare lo "Stato di emergenza".

In ogni caso, partito l'allarme il coordinatore e tutti gli addetti all'emergenza si riuniranno tempestivamente nella zona della reception, se la zona reception non fosse fruibile a causa di un incendio o di un crollo la zona di riunione diviene il piazzale antistante il capannone telai.

Si deciderà quindi, in base al tipo di emergenza riscontrata, l'opportunità o meno di evacuare totalmente o parzialmente l'area o il singolo edificio.

L'ordine di evacuazione sarà dato tramite il segnale antincendio presente nell'attività.

L'evacuazione dovrà avvenire percorrendo le vie di esodo e le uscite di emergenza indicate nella apposita segnaletica di colore verde, sino al raggiungimento del luogo sicuro, individuato nella piazzetta antistante l'ingresso degli uffici.

Posto che la strada di accesso all'area è "senza uscita" e ad una unica corsia di piccola larghezza, occorrerà non utilizzare i propri mezzi per uscire dalla strada in quanto ciò potrebbe creare una notevole difficoltà di accesso per i mezzi di soccorso.

Gli addetti, tenendo sempre presente la propria incolumità dopo avere indicato alle persone il percorso da seguire per arrivare al "punto di raccolta" dovranno:

- accertarsi che nessuno rimanga nei locali interni alla zona uffici, o alle altre aree di lavoro eseguendo rapidi sopralluoghi;
- aiutare eventuali persone in difficoltà;
- Uscire peri ultimi dall'edificio e la loro uscita indicherà che all'interno dell'edificio nessuno è rimasto indietro;
- Dare le indicazioni alle squadre di emergenza esterne (VVF, 118, polizia municipale ecc.).

TELEFONATA DI SOCCORSO

Per effettuare una chiamata di soccorso è opportuno consultare i numeri telefonici elencati nelle ultime pagine del presente fascicolo.

Si evidenzia che la telefonata di soccorso dovrà essere gestita dalla Sig.ra Lazzerini Simona.

Per tale motivo si riportano i seguenti contenuti utili in una chiamata di soccorso :

Comporre il numero telefonico (Esempio: 115 - Vigili del Fuoco); alla risposta del centralino si risponde comunicando in maniera chiara questo messaggio :

- **Sono LAZZERINI SIMONA.**
- **Telefono dalla LANDI GROUP DI RIPA.**
- **Situata in VIA TOGNOCCHI 338 a RIPA.**
- **All'interno della Ditta è accaduto: DESCRIZIONE SINTETICA DELLA SITUAZIONE: ENTITÀ, NUMERO EVENTUALI FERITI, SE COINVOLGE ANCHE L'AMBIENTE ESTERNO, ECCETERA.**
- **Non interrompere la comunicazione fino a quando "Il ricevente" non avrà confermato il messaggio e/o ripetuto l'indirizzo del luogo dell'incidente.**

Nel caso si renda necessaria l'evacuazione della struttura, successivamente alla richiesta di intervento agli Enti di soccorso (Esempio: 115 - Vigili del Fuoco), si deve comunicare lo stato di emergenza anche alla Polizia Municipale nel caso di gestione e coordinamento esterno della viabilità.

COMPITI E DISPOSIZIONI

Le procedure previste possono considerarsi valide per tutti i possibili rischi e affinché il piano garantisca la necessaria efficacia, le persone dovranno rispettare le seguenti regole:

- Esatta osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza.
- Osservanza del principio che tutti gli addetti sono al servizio degli altri lavoratori per salvaguardarne l'incolumità, comportandosi per garantire a se stessi ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.
- Abbandono dell'edificio solo ad avvenuta evacuazione di tutto il personale.

Per tale scopo, oltre agli incarichi assegnati, ognuno dovrà seguire determinate procedure, fra le quali:

- Un riassunto del presente Piano di Emergenza viene consegnato alle ditte esterne in appaltatrici di lavori e agli autotrasportatori all'interno del D.U.V.R.I.;.
- vengono illustrate le disposizioni per l'evacuazione sia ai dipendenti interni che, specialmente alle ditte esterne;
- vengono eseguiti i controlli periodici della praticabilità delle vie di uscita;
- vengono impartite le disposizioni inerenti lo stoccaggio e l'utilizzo delle sostanze liquide combustibili;
- il personale preposto è addestrato ad un utilizzo corretto di estintori ed altre attrezzature per l'estinzione degli incendi, in quanto ha effettuato il corso antincendio ed effettua gli aggiornamenti previsti;

PROCEDURE DI EMERGENZA

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dei presenti nell'edificio, o in una parte di esso, può manifestarsi per alcune cause:
La tipologia degli incidenti ipotizzabili è varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno dell'edificio, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.
Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale dell'edificio, sono i seguenti:

1. **Incendi che si sviluppano all'interno delle varie strutture: prevalentemente su apparecchiature elettriche o su depositi di sostanze combustibili (CARTA, LEGNA, POLISTIROLO);**
2. **Incendio di sostanze liquide combustibili: deposito gasolio per rifornimento mezzi interni, bidoni olio minerale;**
3. **Calamità naturali come un Terremoto;**
4. **Inquinamenti dovuti a sversamento di gasolio o olio minerale;**

5. Interventi sanitari di pronto soccorso;

L'incendio si sviluppa normalmente in due fasi: la fase 1 che si chiama principio d'incendio all'interno della quale si può intervenire con i mezzi antincendio a disposizione della squadra di emergenza interna, la fase 2 che si chiama incendio esteso dove invece occorre allertare i VVF.

FASE 1 PRINCIPIO D'INCENDIO

INCENDI CHE SI SVILUPPANO ALL'INTERNO DELLE VARIE STRUTTURE: PREVALENTEMENTE SU APPARECCHIATURE ELETTRICHE O SU DEPOSITI DI SOSTANZE COMBUSTIBILI (CARTA, LEGNA, POLISTIROLO);

A) INCENDIO SU APPARECCHIATURE ELETTRICHE

1. Ove possibile aprire l'interruttore generale attività o interruttore generale di quadro (se non direttamente interessati dall'incendio;
2. Intervenire con gli estintori (CO_2 e/o polvere)
3. Nel caso di intervento "sotto tensione" prestare molta attenzione al tipo di agente estinguente utilizzato; sono vietati: SCHIUMA e ACQUA.

B) INCENDIO ALL'INTERNO DI UN EDIFICIO

1. Cercare di allontanare eventuali materiali combustibili presenti nelle vicinanze;
2. Intervenire con gli estintori;
3. A spegnimento avvenuto verificare che non siano presenti braci.

2. INCENDIO DI SOSTANZE LIQUIDE COMBUSTIBILI: DEPOSITO GASOLIO PER RIFORNIMENTO MEZZI INTERNI, BIDONI OLIO MINERALE;

1. Disattivare l'alimentazione elettrica del serbatoio o comunque della zona interessata;
2. Allontanare eventuali sostanze combustibili presenti nelle vicinanze;
3. Intervenire con l'estintore a polvere;
4. NON intervenire assolutamente con acqua.

FASE 2 INCENDIO ESTESO

Nel caso in cui gli interventi con gli estintori non servano a spegnere il principio d'incendio, dopo il FLASH-OVER si ha la fase di incendio esteso che non risulta più domabile con i mezzi mobili d'estinzione, a questo punto occorre:

A) INCENDIO ALL'INTERNO DI UN EDIFICIO

1. Effettuare la chiamata di soccorso al n° 115 (VVF);
2. Uscire fuori dall'edificio seguendo le indicazioni degli addetti antincendio.
3. Riunirsi nel punto d'incontro e fare la conta per verificare che siano presenti tutti i lavoratori.

B) SOSTANZE LIQUIDE COMBUSTIBILI: DEPOSITO GASOLIO PER RIFORNIMENTO MEZZI INTERNI, BIDONI OLIO MINERALE;

1. Effettuare la chiamata di soccorso al n° 115 (VVF);
2. Tenersi a distanza dal serbatoio o bidone incendiato in quanto i fumi emessi sono tossici;
3. Evitare l'accesso all'area ai mezzi di trasporto esterni.
4. Riunirsi nel punto d'incontro e fare la conta per verificare che siano presenti tutti i lavoratori.

In ogni caso indipendentemente a quanto specificato nelle "Modalità d'intervento" occorre seguire le seguenti fasi:

- **Dipendente della ditta rilevato il pericolo deve:**

- Richiamare l'attenzione (Urlare "allarme incendio") o nel caso si trovi in un'area dotata di sistema manuale di allarme occorre premere uno dei pulsanti predisposti per l'attivazione del sistema di allarme ottico acustico, affinchè si provveda immediatamente all'evacuazione dei lavoratori e a localizzare, la natura e lo stato di evoluzione dell'evento dannoso avvertendo la persona incaricata dell'attuazione delle misure operative per la gestione dell'emergenza Sig. Alessandrini Stefano; avvertire la signora Lazzerini Stefania incaricata della chiamata dei soccorsi.
- Adoperarsi direttamente, in situazioni di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la condizione di pericolo; nel caso di principio di incendio, il lavoratore può intervenire volontariamente con gli estintori portatili appositamente dislocati nell'attività, nella massima cura della propria incolumità.
- Nel caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, il lavoratore deve abbandonare l'area interessata dall'evento, dare l'allarme all'addetto, attivarsi per segnalare al centralino (Sig.ra Lazzerini Stefania) di effettuare la chiamata ai Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso Sanitario o ad altri enti esterni competenti.

- **Gli addetti al servizio antincendio:**

- Gli addetti al servizio antincendio, Sig. Dalle Luche Marco, Sig. Tarchi Alessio e Sig. Vangelisti Antonio ricevuta la segnalazione o rilevato personalmente il pericolo:

1- accerta/no rapidamente la tipologia dell'evento;

2- allontana/no i lavoratori o altre persone presenti dall'area interessata e comunque dall'area ritenuta pericolosa;

3- in caso di principio d'incendio (qualora i lavoratori non si fossero già adoperati per lo spegnimento) valuta la possibilità di intervenire con gli estintori in dotazione e si attiva per

il rapido intervento sul "focolaio", nella massima salvaguardia della propria incolumità e di quella delle altre persone presenti;

4- si accerta sempre, a spegnimento avvenuto, della presenza di eventuali focolai o braci ancora attivi adoperandosi per lo spegnimento definitivo;

5- dispone per l'immediata l'evacuazione dell'attività e provvede alla chiamata dei Vigili del Fuoco, qualora l'intervento di spegnimento con i mezzi di estinzione in dotazione risultasse inefficace o pericoloso.

TERREMOTO

Solo se ci si trova al piano terra e in prossimità di un'uscita (diciamo indicativamente ad una distanza non superiore a 15-20 metri di percorso effettivo) dirigersi rapidamente verso essa ed uscire in luogo sicuro (stando lontani dall'edificio stesso.

In alternativa:

- Abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (se non completamente almeno la testa) sotto un tavolo o una scrivania;
- Non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere (ad esempio vicino a pastelli di lastre, librerie o scaffalaturere);
- Non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate;
- E' preferibile sostare vicini a muri e strutture portanti.
- Tenere le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia (sempre per la sua protezione).
- Rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non termina la scossa.

Procedure successive alla scossa:

Verificare se le altre persone presenti hanno bisogno di aiuto (chiamarsi, meglio per nome, e rassicurarsi a vicenda aiuta a mantenere la calma).

Se la scossa è stata leggera (quindi non sono caduti oggetti, non vi sono segni di cedimento strutturale) tornare con calma in posizione normale e riprendere le attività (comunque confrontandosi con i colleghi e le altre persone presenti).

tata significativa (con caduta di oggetti o mobili, segni di cedimento) o se vengono date indicazioni per procedere all'evacuazione, muoversi con molta sollecitudine ma senza mai correre.

Nel caso chiamare i Vigili del Fuoco (115).

Seguire i percorsi d'esodo indicati dalla segnaletica e comunque dirigersi verso le uscite più vicine.

Non perdere tempo per recuperare oggetti personali (comprese giacche, borse, oggetti di valore, cellulari, ecc.) o per terminare lavorazioni o altro (ad esempio salvataggio di lavori informatici).

Durante l'esodo cercare di controllare che tali vie di fuga siano sicure ed accessibili (ad esempio per la possibile presenza di calcinacci o per possibili formazioni di crepe sulle scale).

Durante l'esodo aiutare i colleghi o altre persone presenti in difficoltà (persone agitate o prese dal panico) cercando di utilizzare sempre un dialogo al positivo e orientato all'ottimismo ('tranquillo, ci siamo quasi', 'dai, il peggio è passato', 'vieni, andiamo fuori assieme', ecc.)

Una volta raggiunto l'esterno (se indicato arrivare al luogo di raduno), rimanere in attesa dei soccorsi, dare informazione ai superiori sulla propria presenza, segnalare eventuali rischi di cui si è venuti a conoscenza, indicare la possibile presenza all'interno di altre persone.

Non rientrare mai prima di aver verificato che la situazione sia tornata ordinaria e sicura o dopo aver ricevuto indicazioni dai responsabili.

INQUINAMENTI DOVUTI A SVERSAMENTO DI GASOLIO O OLIO MINERALE;

PRECAUZIONI PERSONALI, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA

In ogni caso allertare il coordinatore delle emergenze Sig. Alessandrini Stefano e i componenti della squadra interna di emergenza.

Se le condizioni di sicurezza lo consentono, arrestare o contenere la perdita alla fonte.

Evitare il contatto diretto con il materiale rilasciato.

Rimanere sopravvento.

Allontanare il personale non coinvolto dall'area dello sversamento.

Avvertire le squadre di emergenza.

Salvo in caso di versamenti di piccola entità, la fattibilità degli interventi deve sempre essere valutata dalla squadra di emergenza.

Eliminare tutte le fonti di accensione nelle vicinanze disattivare l'impianto elettrico di zona.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Sversamenti di piccola entità: I tradizionali indumenti di lavoro sono generalmente appropriati. Sversamenti di grande entità: allertare i VVF.

Guanti da lavoro che forniscano un'adeguata resistenza agli agenti chimici, in particolare agli idrocarburi aromatici.

Scarpe o stivali di sicurezza antistatici e antisdrucciolo.

Occhiali di protezione o dispositivi di protezione per il viso se schizzi o contatto con gli occhi sono possibili o prevedibili.

Protezione respiratoria: una semi maschera o una maschera intera dotata di filtro(i) per vapori organici.

METODI E MATERIALI PER IL CONTENIMENTO E PER LA BONIFICA

Spandimenti sul suolo:

Se necessario, arginare il prodotto con terra asciutta, sabbia o altro materiale non infiammabile. Non usare getti di acqua.

Assorbire il prodotto versato con materiali non infiammabili.

Conservare il materiale contaminato per il successivo smaltimento in sicurezza, utilizzare esclusivamente contenitori adeguati (a tenuta stagna, sigillati, impermeabili).

In caso di contaminazione del terreno, rimuovere il suolo contaminato e trattare conformemente alle disposizioni in materia di smaltimento.

INTERVENTI SANITARI DI PRONTO SOCCORSO;

Nel caso di evento il personale deve :

1. Allertare il Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
2. Su segnalazione cooperare al fine di agevolare l'operato degli Addetti incaricati alla gestione dell'emergenza del pronto soccorso Sig.ri Sig. De Angeli Luca e Sig. Giannetti Giuseppe
3. In caso di infortunio rilevante il coordinatore per la gestione dell'emergenza valuterà la possibilità di far intervenire gli Enti di Soccorso.
4. In caso di infortunio rilevante, non spostare la vittima dalla posizione in cui la si è rinvenuta (in quanto si possono avere ulteriori fratture), a meno che non si trovi esposta a rischi gravi o in pericolo di vita

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA E DI PUBBLICA UTILITÀ

POLIZIA di Stato
(Soccorso Pubblico di Emergenza).....113
CARABINIERI
(Pronto intervento) 112
VIGILI DEL FUOCO
(Pronto intervento).....115
EMERGENZA SANITARIA
(Emergenza).....118
MEDICO COMPETENTE Dott. Bigotti Andrea
.....0584 784 062.
.....335316246
RSPP Per. ind. Del Bianco Andrea 058454363
.....3356928392

7. GESTIONE APPALTI

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

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

1) selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;

2) se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D.vo. 81/08 e s.m.i redigere il DUVRI,. ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo,, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento,

3) attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D.vo. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili,

4) comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Frequentemente quanto sopra si manifesta sotto forma di sub-appalto. In pratica può accadere che la LANDI GROUP , sentito il committente e avuto il suo assenso , conceda in sub appalto parte delle lavorazioni trovandosi nel doppio ruolo di appaltatore / committente. In tale situazione ci da un aiuto la modifica apportata dal D.Lvo 81/81 che prevede un solo coordinamento sia per gli appalti che per i subappalti.

Nella frequentissima posizione di azienda in appalto, LANDI GROUP deve collaborare con il datore di lavoro committente ricevere tutte le informazioni circa:

- ✓ i rischi presenti nell'ambiente dove si va ad operare;
- ✓ le misure di prevenzione e protezione collettiva;
- ✓ le eventuali prescrizioni e procedure di sicurezza adottate dal committente;
- ✓ Le indicazioni procedurali di sicurezza che il committente prescrive per le operazioni che l'azienda deve effettuare;
- ✓ Le procedure di gestione delle emergenze;
- ✓ Il DUVRI.

Nel ruolo di appaltatore, l'azienda deve fornire attestazioni circa:

- ➢ Iscrizione alla camera di commercio;
- ➢ Regolarità contributiva;
- ➢ Capacità tecnico professionale per eseguire i lavori appaltati;
- ➢ Regolarità documentazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per l'efficace attuazione del MOG è necessario che l'azienda individui figure presenti nei luoghi di lavoro a cui affidare l'incarico di sorvegliare e vigilare affinché i lavoratori rispettino le disposizioni aziendali e le prescrizioni del committente e quindi:

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

Queste figure, una volta individuate, riceveranno una adeguata formazione a "Preposti" e saranno incaricati per scritto in osservanza da quanto stabilito dall'art. 16 del D.vo 81.

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

Si ricorda che oltre quanto sopra richiamato ci possono essere obblighi specifici in tema ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc. per i quali si rimanda ai testi di legge.

8. RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

8.1. COMUNICAZIONE E RAPPORTO CON L'ESTERNO

Il DL o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS/RLST, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.). Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

8.2. CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE

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

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

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

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che va effettuata almeno annualmente per le aziende con più di 15 dipendenti.

9. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

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

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

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

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

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

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

10. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il DL o un incaricato definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL o suo incaricato pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento" (vedi allegato 6), per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal DL stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e deve essere registrata la presenza dei partecipanti (vedi allegato, che può essere utilizzato anche per registrare la formazione erogata ai sensi degli accordi Stato regioni: 21 dicembre 2011 e 12 Febbraio 2012).

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

Il datore di lavoro o suo incaricato può raccogliere i dati formativi, informativi e di addestramento in apposite schede, per avere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori (allegato).

In allegato si riporta anche un modello per registrare le attività di addestramento.

11. ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI

Il datore di lavoro deve dare direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dal MOG, vigilare sulla loro corretta attuazione.

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

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

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

Il DL deve quindi individuare le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferire i relativi incarichi e responsabilità e comunicarli ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

L'eventuale utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

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

12. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. 81/2008).

Il DL o un suo incaricato deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge (vedi allegato 10).

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

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

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

13. PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del MOG.

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive.

13.1. SORVEGLIANZA/MONITORAGGIO O MISURAZIONE DELL'ADOZIONE DELLE PROCEDURE/MODELLI

L'azienda deve attivare, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo devono essere registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della DVR. Tali attività sono svolte generalmente dalle risorse interne dell'azienda, sia da parte dell'operatore addetto o dal preposto, che da parte del DL o da un suo incaricato in virtù delle rispettive attribuzioni e competenze, secondo il piano di monitoraggio (Allegato) predisposto dall'azienda. Per aspetti specialistici si può ricorrere a risorse esterne all'impresa.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione deve comprendere:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
-.l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività;
- le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati;
- la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi

- Indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, l'azienda deve attivare il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

13.2. INDAGINE SU INFORTUNI, INCIDENTI E SITUAZIONI PERICOLOSE

Il DL o un suo incaricato deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

È importante quindi:

1. registrare prontamente gli eventi sopra definiti (per registrare ed analizzare gli incidenti e le situazioni pericolose e per registrare ed analizzare gli infortuni vedere gli allegati;
2. determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
5. mettere in atto ove possibile azioni preventive.

13.3. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE

Vanno stabilite, implementate e mantenute attive modalità operative per registrare ed analizzare le non conformità (NC). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal MOG dell'azienda. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

Per registrare ed analizzare le non conformità vedere l'allegato.

13.4 CODICE ETICO

Il codice etico di LANDI GROUP, in allegato al presente manuale, si basa sui seguenti tre principi:

- La società LANDI GROUP garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, inclusi i cantieri temporanei e mobili,

nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

- La società LANDI GROUP svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.
- La società LANDI GROUP si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

14. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DEVE PREVEDERE IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL MODELLO

Il DL anche attraverso suoi incaricati, deve definire le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

 le modalità di redazione ed approvazione della documentazione (in funzione della complessità aziendale possono essere scelti più livelli di approvazione. Ad esempio: redazione verifica controllo approvazione)

 le modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate;

 il sistema di conservazione e controllo;

 le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.;

 chi/coloro ha/che hanno la responsabilità di gestione;

 la data di emissione e di aggiornamento.

Il MOG dovrà dotarsi della documentazione necessaria alla sua gestione e verifica in funzione della complessità e dell'azienda, delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

 Moduli/Registrazioni

 Istruzioni Operative (se ritenute opportune)

 Manuale (se ritenuto opportuno)

 Procedure (se ritenute opportune)

La documentazione potrà essere anche composta solo da moduli e registrazioni quali, ad esempio, quelli allegati al presente documento purché sufficienti e funzionali al rispetto dei requisiti definiti dal documento stesso in relazione alla necessità aziendali.

15. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE IN OGNI CASO PREVEDERE, PER QUANTO RICHIESTO DALLA NATURA E DIMENSIONI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA, UN'ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

Il DL non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento (o della modulistica prevista dalle procedure standardizzate) e di designazione del RSPP.

Il DL può, invece, delegare le altre funzioni con le modalità ed i limiti previsti dall'art. 16 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. Per tutti i processi ed attività aziendali il DL deve comunque assicurare una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione.

Tale attribuzione deve essere nota a tutti ed effettivamente adottata.

Vanno individuati, in azienda, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla legislazione:

- Datore di Lavoro
- Preposti;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nei casi in cui i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione non siano svolti direttamente dal DL;
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;
- Lavoratori;
- Medico competente (MC);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

A seconda della tipologia di attività svolta può essere necessario individuare i ruoli e le responsabilità, in materia di salute e sicurezza, di ulteriori figure (come previsto, ad esempio, dal titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o dal DM 177/2011).

16. UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO

L'azienda, deve definire modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

 violazione/elusione del sistema di controllo
 mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal MOG
 mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza
 commissione di 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

L'azienda definisce e formalizza il sistema disciplinare (ove presente l'Alta direzione è compito di questa formalizzare lo stesso) e lo comunica a tutti i soggetti interessati quali ad esempio:

 Datore di lavoro
 Dirigenti
 Preposti
 Lavoratori
 Auditor/gruppo di audit
 Organismo di vigilanza (ove istituito)
 RSPP

L'azienda dovrà inoltre, definire idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla SSL aziendale).

Perché tali modalità siano applicabili l'azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

 all'intenzionalità del comportamento
 alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni
 al grado di negligenza, imprudenza o imperizia
 al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite
 .al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni è opportuno tener conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/70.

16.1 CODICE DISCIPLINARE DI LANDI GROUP

16.1.1 FUNZIONE E DESTINATARI

L'art. 6 comma 2 lett. e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001 stabiliscono la necessaria predisposizione di un «sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

La funzione delle sanzioni qui previste - commisurate alla violazione e dotate di deterrenza - è quella di rendere cogente l'azione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) e di costituire un requisito essenziale del MOG ai fini dell'esimente rispetto all'eventuale responsabilità della Società. Per lo svolgimento di questa attività l'OdV si servirà delle funzioni aziendali preposte.

Il presente sistema sanzionatorio è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la Società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

1. Prestatori di lavoro subordinato dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti, di seguito Dipendenti);

2. Aziende in regime di appalto; Lavoratori autonomi; Consulenti; Collaboratori quali lavoratori parasubordinati; Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società interinali) - di seguito, Soggetti Terzi.

3. Aziende che operano nell'area gestita dall'azienda ma non anno nessun rapporto di lavoro con la stessa; la loro presenza è vincolata da accordi con aziende che a sua volta, a vario titolo, sono state autorizzate ad esercitare nell'area – di seguito, Altri.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente nei confronti dei soggetti sopra citati, per la commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.

A norma dell'art. 2106 c.c. il presente sistema sanzionatorio integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, CCNL) di categoria riferito al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

Principio di tassatività

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001, le sanzioni previste nel presente Sistema si applicano solamente agli illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico nei limiti e secondo quanto ivi stabilito.

16.1.2 CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto. Per il calcolo della sanzione si danno dei valori ai criteri sopra riportati, in modo si possa applicare un calcolo analitico semplice e di facile comprensione.

Si dovrà tenere conto di:

1. volontarietà o involontarietà del comportamento: (valore 2 se volontario 1 se involontario);
2. reiterazione del comportamento: (valore 2)
3. rilevanza degli obblighi violati: (obbligo penale valore 2);
4. gravità del pericolo creato o che poteva essere creato al singolo ed alla Società: (valore 2)
5. entità del danno biologico ed economico creato o che poteva essere creato al singolo e alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni: (valore 3);
6. livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica: (se commesso dal preposto valore 2, dal dirigente valore 3);
7. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni: (attenuanti valore 0,5, aggravanti valore 2);
8. eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza: (valore 1,5).

Informazione e comunicazione

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema sanzionatorio, è:

a) pubblicato, nella sua versione completa, nella intranet aziendale ed affisso presso la sede legale della società, in luogo accessibile a tutti;

b) distribuito, nella sua versione completa, ai Dipendenti, Organismo di Vigilanza anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni , ecc.);

c) portato a conoscenza, in vari modi, ai Soggetti Terzi.

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno – dell'approvazione del sistema sanzionatorio e della possibilità di prenderne copia c/o gli uffici amministrativi.

Illeciti disciplinari tentati

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, i Protocolli Interni che integrano il Modello, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

16.1.3 COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nell'articolo che segue si applicano nei confronti dei dipendenti della Società che pongano in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice etico.

Costituiscono violazione del Modello:

a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, i "Processi Sensibili");

Ovvero: tutte le azioni e/o comportamenti che comportano la possibilità che avvenga un infortunio e/o una malattia professionale in quanto si trasgredisce a leggi dello stato che tutelano la salute e la sicurezza.

b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:

- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale;
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Ovvero: il mancato rispetto o la mancata vigilanza sul rispetto di procedure di sicurezza, non espressamente richiamate da leggi dello stato, ma ritenute necessaria dall'azienda per garantire la massima sicurezza sul lavoro.

Costituiscono violazione del Codice etico:

a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili. Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata:

nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 del c.c.

Ovvero: il mancato rispetto, facilmente riscontrabile, del codice etico in riguardo del rispetto per l'ambiente.

Il mancato rispetto delle leggi di tutela ambientale, del codice etico ambientale aziendale, di quanto contenuto nel Modello Organizzativo e delle procedure aziendali in materia di rispetto dell'ambiente.

16.1.4 SANZIONI AI LAVORATORI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" da parte dell'Organismo di Vigilanza, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilite dal CCNL applicato.

Pertanto:

a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" comunicata dall'Organismo di Vigilanza, è dato impulso, da parte del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, alla procedura di accertamento;

b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" è individuata dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza, di intesa con il Datore di lavoro e da quest'ultimo irrogata nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal presente sistema sanzionatorio. Il Datore di Lavoro comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si avrà riguardo alle sanzioni sopra richiamate e previste dal CCNL applicato al dipendente.

In particolare si prevede che:

16.1.5 CALCOLO DELLA SANZIONE AI LAVORATORI

a) VALORE 1 esempi:

la mancata osservanza delle procedure prescritte, omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, omesso controllo a lui competente ecc.) o adotti, nell'espletamento

di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico, dovendosi ravvisare in tale comportamento il non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute**. Trattasi di fattispecie costituenti lievi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti**.

b) VALORE 3 esempi:

la violazione delle procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, causando un danno da infortunio a persona/e o un incidente che per puro caso non ha provocato danni a persona/e. danni a persona/e. **Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti**

c) VALORE 5 esempi:

la violazione delle procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, causando un danno da infortunio a persona/e o un incidente che per puro caso non ha provocato danni a persona/e.

Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti

d) VALORE 7 esempi:

Adottare, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Trattasi di fattispecie costituenti gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti.

SANZIONE

La sanzione viene determinata dalla somma del valore posto al punto 2 (criteri) con il valore posto al punto 5 (valori)

- Incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE il dipendente la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è minore o uguale a **2**
- Incorre nel provvedimento di RIMPROVERO SCRITTO il dipendente la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **3 a 4**
- Incorre nel provvedimento della MULTA il dipendente la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **5 a 6**

- Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE il dipendente la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **7 a 8**
- incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO il dipendente la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è superiore **a 8.**

16.1.6 SANZIONI PER I COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello (parte generale; parte speciale; allegati), del Codice Etico e della normativa interna della Società da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Datore di Lavoro assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento OdV.

Più specificamente, in caso di violazione di una delle disposizione contenute nel Regolamento dell'OdV, i componenti dello stesso saranno sanzionati, a seconda della gravità della infrazione, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;

b) decurtazione degli emolumenti;

c) provvedimento di revoca.

16.1.7 SANZIONI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede da parte del Datore di Lavoro., corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede comunicata al Datore di Lavoro è dato impulso, da parte dello stesso, anche coadiuvato da persona competente esterna all'azienda, alla procedura di accertamento;

b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede è individuata, dal Datore di Lavoro, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, con riguardo alla violazione di una delle disposizione contenute nel Regolamento dell'OdV, si prevede che:

a) incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

b) incorre nella la DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI il componente dell'OdV che:

nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;

c) incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

16.1.8 SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI (APPALTATORI, CONSULENTI, FORNITORI) e ALTRI

Premessa: al momento della stesura di un rapporto di lavoro, i Soggetti Terzi devono essere informati sull'adozione da parte dell'Azienda Committente del Modello 231 e devono:

1. ***Adottare il codice etico della azienda committente controfirmandolo e ricevendone copia;***
2. ***Ricevere i sistema sanzionatorio dell'azienda committente e accettarne l'applicazione controfirmandolo;***
3. ***Conoscere i nomi del Presidente e dei componenti dell'OdV e il sistema di comunicazione con gli stessi.***

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel MOG e nel Codice Etico da parte dei Soggetti Terzi ed Altri può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

a) la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;

b) la sanzione pecuniaria trova applicazione tenendo conto del tipo di violazione, della presenza di un danno e dell'entità del contratto

c) la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001 qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Codice Etico determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

16.1.9 SANZIONI

Premessa: la salute e la sicurezza delle persone che operano in azienda, il rispetto dell'ambiente e il rispetto delle procedure aziendali ritenute fondamentali per l'esecuzione dei lavori sono ritenuti principi il cui rispetto è ,ritenuto priorità assoluta dall'azienda; pertanto dipendenti e collaboratori della stessa sono

autorizzati ad intervenire immediatamente, anche facendo sospendere i lavori, nel caso qualcuno nel non rispettare tali principi, con il suoi operato possa arrecare danno a se stesso o ad altri lavoratori , all'ambiente e/o all'azienda stessa. Tali interventi non potranno essere considerati lesivi dell'autonomia della azienda per la quale il lavoratore presta la propria opera, ma dettati dall'assoluto rispetto del Codice Etico.

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle prescrizioni e/o principi previsti dal Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se sia stata realizzata una violazione del Codice Etico. Tale fase è condotta dall'OdV nel più breve termine possibile dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata l'OdV l'archivia con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi, l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria e la sanzione richiesta al Datore di Lavoro il quale, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della relazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, si pronuncia in merito alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

Il Datore di Lavoro invia, quindi, all'interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice Etico oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il Provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Datore di Lavoro, all'area amministrazione e finanza, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge vigenti.

16.1.10 CALCOLO DELLA SANZIONE AI SOGGETTI TERZI

***SOGGETTI TERZI: lavoratori autonomi, lavoratori subordinati, dirigenti e preposti in appalto, consulenti, fornitori, ecc*.**

SANZIONE (identica procedura per i dipendenti aziendali)

La sanzione viene determinata dalla somma del valore posto al punto 2 (criteri) con il valore posto al punto 5 (valori)

- Incorre nei provvedimenti di I DIFFIDA con RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, il Soggetto terzo la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è minore o uguale a **2.**
- Incorre nel provvedimento di II DIFFIDA con RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, il Soggetto terzo la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **3 a 4 o che non abbia provveduto a dimostrare l'avvenuto contestazione del provvedimento disciplinare richiesto al punto precedente.**
- Incorre nel provvedimento della I MULTA con RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, il Soggetto terzo la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **5 a 6 o che continui a non contestare provvedimento disciplinare nei confronti di lavoratori che non rispettino norme di legge o norme regolamentari del committente. La I multa è pari al 10% del valore del contratto.**
- Incorre nel provvedimento della II MULTA con RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, il Soggetto terzo la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **7 a 8.. La I multa è pari al 20% del valore del contratto a cui vanno sommati gli eventuali danni prodotti.**
- Incorre nel provvedimento della RESCISSIONE DEL CONTRATTO CON PAGAMENTO DI EVENTUALI PENALI, il Soggetto terzo la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è superiore **8. Oltre alla rescissine del contratto, pagamento di penali, vanno sommati gli eventuali danni prodotti.**

16.1.10.1 CALCOLO DELLA SANZIONE AD ALTRI

ALTRI: lavoratori di varia forma di aziende che non hanno nessun rapporto con l'azienda responsabile dell'area, ma vi accedono in virtù di accordi con aziende che hanno autorizzazione ad organizzare lavori dentro l'azienda.

SANZIONE (identica procedura per i dipendenti aziendali)

La sanzione viene determinata dalla somma del valore posto al punto 2 (criteri) con il valore posto al punto 5 (valori)

- Incorre nei provvedimenti di I DIFFIDA con segnalazione scritta all'azienda committente e RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei

confronti del responsabile della violazione, l'Altro la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è minore o uguale a **2.**

- Incorre nel provvedimento di II DIFFIDA con RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, l,Altro la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **3 a 4 o che non abbia provveduto a dimostrare l'avvenuto contestazione del provvedimento disciplinare richiesto al punto precedente.**
- Incorre nel provvedimento di ALLONTANAMENTO DALL'AREA PER 3 gg, con segnalazione scritta all'azienda committente e RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, l'Altro la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **5 a 6 o che continui a non contestare provvedimento disciplinare nei confronti di lavoratori che non rispettino norme di legge o norme regolamentari del committente. La I multa è pari al 10% del valore del contratto.**
- Incorre nel provvedimento ALLONTANAMENTO DALL'AREA PER 10 gg, con segnalazione scritta all'azienda committente e RICHIESTA di intraprendere un provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile della violazione, il Soggetto terzo la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è da **7 a 8.. La I multa è pari al 20% del valore del contratto a cui vanno sommati gli eventuali danni prodotti.**
- Incorre nel provvedimento della ALLONTANAMENTO DALL'AREA PER 90 gg, segnalazione scritta all'azienda committente, l'Altro la somma dei cui valori rilevati ai punti 2 e 5 è superiore **8. Oltre alla rescissine del contratto, pagamento di penali, vanno sommati gli eventuali danni prodotti.**

16.1.11 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DELLA SANZIONE

Il procedimento ha inizio con la rilevazione ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico. Le fasi del procedimento sono:

- **fase pre-istruttoria** diretta a verificare la sussistenza della violazione.

Tale fase è condotta dall'OdV nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli

approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento con motivazione che è riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi l'OdV comunica alla Società, con relazione scritta, le risultanze della pre-istruttoria richiedendo alla stessa di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato. In particolare, l'Organismo si rivolge al Datore di lavoro nominato per le violazioni dei dipendenti;

- **Fase di istruttoria** diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV.

Tale fase è condotta nel più breve tempo possibile dal Datore di lavoro nominato per le violazioni dei dipendenti;

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società.

- **Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione:** Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Statuto dei Lavoratori, CCNL, C.C. e Codice dei Contratti)):

1) Dal Datore di lavoro, per le violazioni compiute dai dipendenti.
2) Dal Committente per le violazioni commesse da terzi.
3) Dall'Azienda responsabile dell'area per le violazioni commesse da altri.

17. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE ALTRESÌ PREVEDERE UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE. 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 DELL'IGIENE DEL LAVORO, OVVERO IN OCCASIONE DI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE E NELL'ATTIVITÀ IN RELAZIONE AL PROGRESSO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello va effettuato, oltre che con le attività di vigilanza e verifica descritte nei paragrafi 11, 12 13 e 15, attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la

conformità del MOG: gli audit interni di sicurezza ed il riesame. Ai sensi della Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011, "Si evidenzia come tali processi rappresentino un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro". Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"5; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente"

Diversamente dalle condizioni sopra indicate, o per diversa scelta organizzativa, l'Alta Direzione deve individuare l'organismo di cui alla lettera b), comma 1, dell'Articolo 6 del D. Lgs. 231/01 (Organismo di Vigilanza – OdV) secondo i criteri di indipendenza e professionalità. A tal fine possono essere utilizzati i criteri definiti per individuare gli auditor interni (vedi paragrafo 17.3). Tale organismo può essere di tipo monocratico.

L'Alta Direzione deve mettere a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente la formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc..). L'OdV può inoltre richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione. La documentazione di audit viene in ogni caso trasmessa all'OdV.

Quando il DL non coincide con l'Alta Direzione aziendale, questa deve attuare azione di controllo anche sull'operato del DL in tema di salute e sicurezza rispondente a quanto fissato per l'efficace attuazione del MOG.

17.1. AUDIT INTERNO DI SICUREZZA

L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal MOG viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica in materia di salute e sicurezza.

IL DL anche tramite il suo incaricato, deve:

- Programmare gli audit
- Identificare gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- Verificare il rispetto del programma di audit
- Verificare in sede di riesame le risultanze dell'audit

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

Indipendente non significa che l'audit deve essere effettuato da personale esterno all'azienda, ma che lo stesso non sia direttamente coinvolto nelle attività oggetto di audit. Pertanto, l'audit può essere svolto da personale interno all'azienda purché sia in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 17.3 ma non può essere effettuato dal DL o da componenti del SPP se questi ha assunto responsabilità operativa diretta nella attività oggetto di audit.

17.2. PROGRAMMAZIONE DELL'AUDIT

Di norma ogni anno va programmato un audit interno completo; se del caso possono essere individuate le eventuali aree/processi con maggiori criticità, in termini di salute e sicurezza, che richiedono audit più frequenti. L'audit deve interessare tutti gli ambiti del MOG e i risultati vanno valutati in fase di riesame.

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

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

La programmazione è gestita a scelta del datore di lavoro o dal un suo incaricato.

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

Per ogni audit va designato un Responsabile dell'Audit (RA), che in accordo con il DL o con suo incaricato, pianifica, individua la data/e di audit, predispone il piano dell'audit

Il piano di svolgimento dell'audit deve riportare i contenuti minimi di cui all'allegato.

Le funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica, devono essere informati preliminarmente dello svolgimento dell'audit, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e devono essere disponibili e presenti durante l'attività di audit.

17.3. IDENTIFICAZIONE DEGLI AUDITOR INTERNI

Il DL o un suo incaricato per la propria unità produttiva, o in generale l'Alta Direzione, deve identificare gli auditor interni che devono essere soggetti indipendenti dalle attività oggetto di audit (vedi paragrafo 17.1).

Nelle piccole e medie imprese le caratteristiche dimensionali e di semplicità organizzativa rendono sufficiente un solo auditor interno. Vi possono essere casi di imprese con processi di maggiore complessità, e/o articolate geograficamente, e/o operanti in una pluralità di siti (cantieri, ecc.) tali da rendere necessario il ricorso ad un gruppo di due o più auditor interni di cui uno deve ricoprire il ruolo di responsabile.

Gli auditor, oltre ad essere informati in merito al MOG aziendale (art. 30), devono avere una formazione in materia di:

- modelli di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un MOG (può essere un utile riferimento la ISO 19011);
- legislazione in materia di salute e sicurezza applicabile all'azienda;

Gli auditor devono avere:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- conoscenza nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabile, le caratteristiche e le specificità dello specifico settore produttivo dell'organizzazione sottoposta ad audit, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarli.

Qualora l'impresa si avvalga di auditor esterni, gli stessi devono possedere i suddetti requisiti, non essere in conflitto di interessi (ad esempio il consulente che ha collaborato negli ultimi due anni precedenti la data dell'audit, nella progettazione o nella gestione del MOG con incarico e responsabilità diretta) e deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di audit).

17.4. CONDUZIONE DELL'AUDIT

Il RA/auditor procede, dopo un'eventuale riunione di apertura, all'esecuzione dell'audit sulla base del piano di audit e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate rispetto ai requisiti fissati, documentandone i risultati.

Al termine dell'audit il RA/auditor redige un verbale di audit (vedi allegato) per documentare quanto emerso, tale verbale deve contenere:

- giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
- indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.

L'audit termina con la presentazione (ad esempio in sede di riunione di chiusura), effettuata da RA/auditor al DL ed ad altri soggetti che il DL potrà discrezionalmente coinvolgere, delle risultanze di audit, incluse eventuali non conformità, i rilievi o le osservazioni registrate e gli aspetti positivi emersi.

Per ogni non conformità rilevata è necessario trattare o attuare un'azione correttiva che va gestita come riportato nel paragrafo 13.3.

La documentazione prodotta deve essere archiviata.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

17.5. RIESAME

Il DL, deve periodicamente riesaminare il Modello Organizzativo per verificare che:

- sia attuato con efficacia
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di SSL
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi.

È opportuno che questo processo sia attuato almeno una volta l'anno.

È opportuno individuare una funzione aziendale che si occupi di raccogliere i dati e gli elementi che consentano un efficace riesame del modello.

Di seguito si riporta una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame:

- i risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi
- gli esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia
- i dati sugli infortuni e malattie professionali
- le analisi della cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza
- le relazioni del Medico Competente, se nominato

• i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc.) e l'emergere di eventuali nuovi rischi
• rapporti sulle prove di emergenza
• risultati delle azioni correttive e preventive intraprese sul modello
• risultati della consultazione e del coinvolgimento
• dati sulla formazione e addestramento effettuati
• i risultati di audit interni o esterni (seconda o terza parte)
• report o segnalazioni da parte dell'OdV
• eventuali sanzioni applicate

L'esito del riesame deve essere verbalizzato annotando gli elementi trattati e le azioni che si è deciso di attuare e/o le soluzioni ad eventuali problemi riscontrati (vedi allegato).

Per la declinazione dei nuovi obiettivi fissati a seguito del riesame può essere utilizzato il modulo in Allegato 2.

Qualora il DL lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.m.i. (vedi allegato).

In questo caso le figure aziendali ed i temi trattati devono rispettare anche quanto previsto dalla legislazione.

18 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'azienda LANDI GROUP, nell'adottare il Modello SGSL tenendo conto dei tanti rischi presenti nel comparto lapideo, anche in vista di una più vasta adozione di SG 231, ha ritenuto di nominare un Organismo di Vigilanza (OdV) con 2 componenti esperti in salute e sicurezza sul lavoro e tematiche legate alla tutela ambientale, quali il dr Luciano Del Corto, laureato in tecniche di prevenzione negli ambienti di vita e di lavoro, e il p.i. Andrea Del Bianco, conoscitore dell'azienda in quanto RSPP esterno.

Questa formula certamente garantisce l'autonomia dell'OdV chiamato al delicato compito di individuare e porre rimedio alle possibili falle presenti nel sistema.

Il Rappresentante Legale di LANDI GROUP srl da incarico al Dr Luciano Del Corto di presiedere l'OdV che sarà così composto:

- Dr Luciano Del Corto Presidente
- p.i. Andrea Del Bianco Responsabile staff SGSL;
- incaricato aziendale di presiedere alle riunioni e audit dell'OdV senza potere di voto.

L'OdV si riunisce:

- ogni tre mesi, a seguito dei flussi informativi presentati trimestralmente dall'azienda;
- in occasione di incidenti e/o infortuni;
- a seguito di segnalazioni pervenute all'OdV;
- per motivi anche legati a novità normative, modifiche produttive, nuove procedure e comunque l'OdV lo ritenga indispensabile ;

Per essere valide le riunioni dell'OdV dovranno essere presenti entrambi i componenti dell'OdV.

La convocazione dell'OdV viene effettuata tramite e-mail dal presidente almeno entro 48 ore dalla riunione.

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge attività ispettiva, predeterminata in considerazione del settore di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai vertici societari, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; a tal fine la Società si propone di ottenere l'impegno contrattuale dei suddetti soggetti ad ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
- ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Datore di Lavoro, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Datore di Lavoro le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Datore di Lavoro, tale Organismo stabilisce apposite regole operative e adotta un proprio Regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il Regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- un numero minimo di adunanze annuali
- una relazione almeno annuale al Datore di Lavoro sull'attività compiuta
- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società.

Inoltre il Regolamento dovrà prevedere che:

- l'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le modalità previste dal Regolamento stesso
- il Regolamento è predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità e trasmesso all'organo amministrativo.

Il regolamento, proposto dal Presidente dell'Organismo, deve avere l'approvazione del datore di lavoro, a cui viene garantito un potere di veto naturalmente motivato.

L'OdV di LANDI GROUP approverà il proprio regolamento entro fine 2016.

Il regolamento stabilisce anche le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari; nella prima applicazione del modello, ci si atterra alle modalità previste dalla stesura del modello.

Informativa all'Organismo di Vigilanza

Il personale della Società, i suoi collaboratori e ogni altro soggetto che intrattenga rapporti di lavoro continuativi con la stessa hanno l'obbligo di segnalare le violazioni del Modello di cui siano a conoscenza, attraverso lo staff SGSL che, a seconda del tipo di problematica, interviene direttamente o si fa assistere dall'OdV. I medesimi soggetti hanno altresì l'obbligo di fornire allo staff SGSL, che poi si impegna a condividerle con l'Organismo di Vigilanza, tutte le informazioni o i documenti ritenuti utili per lo svolgimento dei propri incarichi..

Al fine di cui al punto precedente la società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni, purché veritiere e utili per

identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- ❖ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati in materia di salute e sicurezza (anche relativamente alle eventuali società controllanti, controllate e collegate);
- ❖ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati in materia di salute e sicurezza;
- ❖ i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati in materia di salute e sicurezza.

Per facilitare i compiti di invio delle informazioni da parte di tutti i soggetti aziendali, l'OdV si è dotato di un indirizzo e-mail: landigroup.odv@gmail.com

Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Datore di Lavoro

L'Organismo redige (con periodicità almeno annuale) una relazione sull'attività compiuta e la trasmette al Datore di Lavoro.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Datore di Lavoro, in collaborazione con lo staff SGSL e l'OdV le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- ➢ eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice di Comportamento;
- ➢ il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- ➢ le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- ➢ una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

E' precluso lo svolgimento delle funzioni dell' Organismo di vigilanza ai soggetti condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o con patteggiamento , per aver commesso i reati di cui al D. Lgs. n. 231/01 ed, in particolare, di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Seravezza 25/09/2016

Con la presente firma il Sig. Landi Massimo manifesta la Volontà di adottare il presente Modello di SGSL, come descritto dal presente manuale, ed in particolare sottoscrive la politica aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il codice etico.

Firma: _____