



## INDICE

<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI DI VALIDITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>4</b>
6.1	<i>INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DELLA SICUREZZA</i> .....	4
6.2	<i>MISURE GENERALI DI TUTELA</i> .....	5
6.3	<i>SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA</i> .....	6
<b>7</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>10</b>

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	28/10/2013	==	Consiglio di Amministrazione	
2.0	24/02/2022	==	Consiglio di Amministrazione	

---

## 1 DEFINIZIONI

Attrezzatura: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro.

Datore di Lavoro: soggetto titolare del potere decisionale e di spesa diretto all'attuazione di tutti gli obblighi fissati dal TUS.

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

Documento di valutazione dei rischi: documento contenente la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

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

Luogo di lavoro: luogo destinato a ospitare posti di lavoro, ubicato all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

Medico Competente: responsabile della sorveglianza sanitaria aziendale e, di conseguenza, di stabilire periodicamente l'idoneità dei dipendenti alle mansioni e di valutarne le condizioni di lavoro, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); di valutare le condizioni di salute rispetto all'attività lavorativa, predisponendo appositi ed eventualmente differenziati protocolli sanitari.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, 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.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): soggetto eletto o designato dai lavoratori al fine di partecipare alle attività di gestione della salute e sicurezza, in rappresentanza dei lavoratori medesimi.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUS designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

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

## 2 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito «FMG» o «Fondazione»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza del luogo di lavoro in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni («TUS»), in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto (*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*).

## 3 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

## 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano all'interno della Fondazione, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

In particolare, il Protocollo è volto a esporre i presidi di controllo rilevanti, anche ai fini della prevenzione dei rischi reato individuati, quali:

- l'esistenza di livelli autorizzativi definiti;
- la segregazione dei compiti conformemente al principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”;
- la gestione tramite processi e procedure;
- l'attività di verifica e monitoraggio;
- la tracciabilità del processo decisionale.

### **Si ritengono documenti aziendali di riferimento**

- Atto giuridico di individuazione del Datore di lavoro;
- Atto di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Atto di nomina del Medico Competente;
- Verbale di elezione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Documento di Valutazioni dei Rischi;
- Procedure e Istruzioni operative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al protocollo PT 1 *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

## 5 RESPONSABILITÀ

La gestione del sistema sicurezza prevede il coinvolgimento di tutti i Destinatari così come individuati nel Modello Organizzativo.

## 6 MODALITÀ OPERATIVE

I principi operativi che seguono si innestano e supportano i processi e le procedure che all'interno della Fondazione realizzano il "Sistema di Gestione della Sicurezza".

### 6.1 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DELLA SICUREZZA

Viene formalmente individuato il Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, esercitando il proprio potere decisionale e di spesa, imposta e struttura la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Preso atto della propria struttura organizzativa, in relazione ai soggetti del Sistema di Gestione della Sicurezza, il Datore di lavoro:

- a. valuta se attribuire una o più deleghe in materia di salute e sicurezza, così come previsto dall'art. 16 del D.Lgs 81/08, stabilendo altresì la possibilità di ulteriori subdeleghe;
- b. individua i Preposti alla sicurezza, assicurando a questi ultimi la necessaria informazione e formazione; designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- c. nomina il Medico Competente;
- d. supporta i lavoratori nel processo di elezione o designazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- e. in coordinamento con l'RSPP, designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- f. convoca la riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all'articolo 35 del TUS.

In particolare:

- è compito del Datore di lavoro, o del suo Delegato ove nominato, adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, compiti e responsabilità di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza;
- il Datore di lavoro esercita, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, tutti i poteri attribuiti ed adempie a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Fondazione;
- il Datore di Lavoro è responsabile di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in merito a cambiamenti relativi a:
  - deleghe in materia di salute e sicurezza;
  - individuazione dei Dirigenti della sicurezza;
  - designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - nomina il Medico Competente.

## 6.2 MISURE GENERALI DI TUTELA

Nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza, il Datore di lavoro, il Delegato ove nominato, ognuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti ad adottare le misure generali di tutela che seguono:

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- esigere dal medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi;
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, del D.Lgs 81/08, per la più idonea gestione dei rischi derivanti da interferenza lavorativa e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

### 6.3 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Il sistema di gestione della sicurezza prevede lo svolgimento delle seguenti fasi:

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p><b>A</b> <u>Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro. In particolare, le procedure devono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la pulizia ed il controllo periodico delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei luoghi di lavoro;</li> <li>- la manutenzione delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei luoghi di lavoro;</li> <li>- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro;</li> <li>- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;</li> <li>- i dispositivi di allarme e antincendio;</li> <li>- l'utilizzo, la manutenzione e la sostituzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);</li> <li>- la gestione degli ingressi nell'edificio della sede;</li> <li>- la registrazione presso la reception delle persone esterne che devono accedere ai luoghi di lavoro;</li> <li>- l'introduzione per i dipendenti e i consulenti, della tessera di riconoscimento personale con nome, cognome e fotografia;</li> <li>- la gestione delle sostanze chimiche.</li> </ul> <p>La manutenzione e le attività di controllo devono essere registrate, documentate ed archiviate.</p>	Documenti riferiti ad attrezzature ed impianti: certificato di conformità, libretto di istruzioni, allegati tecnici, libretto di manutenzione, ecc.	Datore di Lavoro
	Documenti riferiti al luogo di lavoro: licenza edilizia o certificato abitabilità, Certificato di Prevenzione Incendi o SCIA, ecc	Datore di Lavoro
	Documentazione delle attività di controllo e manutenzione delle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro: es. verifiche di legge sulle apparecchiature, verifiche impiantistiche, verifiche periodiche impianti di emergenza ed attrezzature antincendio, ecc	Preposti / RSPP
	Schede di sicurezza sostanze chimiche	Preposti / RSPP
	Verbal di sopralluogo, relazioni tecniche, preventivi economici riferiti al luogo di lavoro, impianti, macchinari e attrezzature, in occasione di modifiche e/o cambiamenti	Preposti / RSPP
<p><b>B</b> <u>Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del SPP e delle Funzioni aziendali di competenza a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutare tutti i rischi associati all'attività lavorativa, sia eseguita presso le sedi di lavoro della Fondazione sia eseguita presso terzi, elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);</li> <li>- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.</li> </ul> <p>La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori. Devono essere inoltre adottate appropriate misure di</p>	Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati relativi aggiornamenti	Datore di Lavoro
	Documentazione dell'attività svolta: processo di individuazione dei pericoli e identificazione tipologia di rischio (area lavorativa, mansione, attrezzatura di lavoro); analisi tecniche di valutazione (fonometria, polveri aerodisperse, ecc.)	Datore di Lavoro / RSPP
	Comunicazioni al Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di mutamenti organizzativi od operativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; segnalazioni relative a carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali o impiantistiche che possano influire sulla tutela e sulla prevenzione dei rischi	Datore di Lavoro / Preposti / RSPP / MC

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI  
CONTROLLI VOLTI AL RISPETTO DELLE  
DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL SISTEMA  
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuali individuati nel DVR. Devono essere forniti ai lavoratori i DPI individuati all'interno del DVR; la consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata e gli stessi devono essere sottoposti a periodica manutenzione ovvero devono essere tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.		
<b>C</b> <u>Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u> E' compito del Datore di lavoro organizzare e gestire le emergenze ritenute possibili, la prevenzione incendi ed il primo soccorso. A tal proposito deve assicurare: <ul style="list-style-type: none"><li>- le modalità di gestione delle situazioni d'emergenza;</li><li>- la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità;</li><li>- la previsione di prove di emergenza periodiche.</li></ul> Presso i luoghi di lavoro di FMG possono essere presenti i tecnici di ditte specializzate con cui sono in corso contratti di appalto per manutenzione attrezzature ed impianti e pulizia. Devono, pertanto, essere adottate procedure idonee a garantire: <ul style="list-style-type: none"><li>- la verifica, secondo le modalità di legge, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o somministrazione;</li><li>- le modalità operative da seguire nell'affidamento di appalto di lavori a terzi, al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti;</li><li>- la corretta gestione delle interferenze lavorative, anche tramite l'emissione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza – DUVRI;</li><li>- la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.</li></ul> Il Datore di lavoro deve indire, almeno una volta all'anno, la riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il Datore di lavoro deve assicurare la consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dal D.Lgs 81/08.	Piano di emergenza e di evacuazione	Datore di Lavoro / RSPP
	Verbalizzazione della prova di emergenza ed evacuazione	RSPP
	Raccolta e conservazione della documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici / lavoratori autonomi	RSPP
	Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)	RSPP
	Verbalì delle riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione	Datore di Lavoro / RSPP
	Verbalì di riunioni di consultazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Datore di Lavoro / RSPP



GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI  
CONTROLLI VOLTI AL RISPETTO DELLE  
DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL SISTEMA  
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

<p><b>D</b> <u>Attività di sorveglianza sanitaria</u></p> <p>È responsabilità del Datore di Lavoro nominare il Medico Competente e monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria effettuata da parte dello stesso, dotandolo degli adeguati spazi per l'effettuazione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito.</p> <p>È responsabilità del Medico Competente predisporre ed aggiornare il protocollo di sorveglianza sanitaria.</p> <p>In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare sia accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</li> <li>- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);</li> <li>- effettuare almeno una volta all'anno un sopralluogo presso il luogo di lavoro.</li> </ul>	Nomina del Medico Competente	Datore di Lavoro
	Protocollo sanitario	Medico Competente
	Cartelle sanitarie di rischio	Medico Competente
	Certificati di idoneità	Medico Competente
	Verbale di sopralluogo	Medico Competente
	Relazione annuale sui dati della sorveglianza sanitaria	Medico Competente
<p><b>E</b> <u>Attività di informazione e formazione dei lavoratori</u></p> <p><i>Informazione</i></p> <p>Il programma di informazione prevede che ciascun lavoratore, al momento dell'assunzione e nel caso di cambiamento di mansione, riceva un'adeguata informazione riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08;</li> <li>- informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività da svolgere in funzione del luogo di lavoro, sia esso di pertinenza della Fondazione o di terzi, e le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda e da adottare da parte del personale;</li> <li>- rischi specifici (movimentazione dei carichi, rumore, vibrazioni, utilizzo di sostanze pericolose, uso professionale del computer etc.) cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;</li> <li>- informazioni sulle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione in caso di emergenza;</li> <li>- nominativi delle persone incaricate dell'attuazione delle procedure di cui al punto precedente;</li> <li>- le lavoratrici devono inoltre essere informate riguardo ai rischi aggiuntivi in caso di gravidanza - procedure e comportamento in caso di gravidanza;</li> <li>- informazioni in merito ai rischi connessi all'uso delle attrezzature ed impianti;</li> <li>- impiego, modalità di manutenzione e cura dei DPI, modalità di sostituzione degli stessi.</li> </ul> <p>Tali informazioni saranno inoltre trasmesse a tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori a diverso titolo presenti.</p> <p><i>Formazione</i></p> <p>Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto un</p>	Programma annuale di informazione e formazione	Datore di lavoro / RSPP
	Documentazione degli incontri di informazione	RSPP
	Documentazione dei corsi di formazione nei confronti dei Preposti e lavoratori	RSPP
	Documentazione dell'addestramento effettuato	RSPP



GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI  
CONTROLLI VOLTI AL RISPETTO DELLE  
DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL SISTEMA  
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

<p>programma di formazione del personale mirato al raggiungimento di una migliore comprensione delle mansioni, delle attrezzature di lavoro e dei rischi ad essi connessi.</p> <p>Il programma di formazione prevede che ciascun lavoratore riceva un'adeguata formazione riguardo alla sicurezza e alla salute con particolare riferimento alle proprie mansioni, nonché all'uso dei dispositivi di protezione individuale. Detta formazione deve avvenire in occasione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dell'assunzione;</li><li>- del trasferimento o cambiamento di mansione;</li><li>- dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuovi prodotti e tecnologie.</li></ul> <p><b>Addestramento</b></p> <p>Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto un programma di addestramento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sulle modalità operative;</li><li>- sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro ed impianti;</li><li>- sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.</li></ul>		
<p><b>F</b></p> <p><u>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</u></p> <p>Il Datore di Lavoro, attraverso i Preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, deve effettuare attività di vigilanza e controllo sull'applicazione da parte dei lavoratori della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Il Datore di Lavoro deve applicare, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari nel rispetto delle norme di legge in vigore e nell'ambito del CCNL.</p>	<p>Esecuzione di sopralluoghi periodici da parte del Datore di lavoro, con redazione di relativo verbale o altro documento di reporting</p>	<p>Datore di lavoro / RSPP</p>
	<p>Programma di controllo periodico da parte dei Preposti e RSPP, con predisposizione di apposite check list</p>	<p>RSPP</p>
	<p>Provvedimenti disciplinari</p>	<p>Datore di lavoro</p>
<p><b>G</b></p> <p><u>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</u></p> <p>La documentazione deve essere conservata e archiviata in modo adeguato.</p>	<p>Documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge o stabilite dalle procedure aziendali</p>	<p>Datore di lavoro / RSPP</p>
<p><b>H</b></p> <p><u>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve garantire l'effettuazione di attività periodiche di verifica sul sistema di gestione della sicurezza, con il supporto di Funzioni interne alla Fondazione o da soggetti esterni formalmente incaricati.</p> <p>In particolare, il Datore di Lavoro deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- approvare il piano delle verifiche annuali che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;</li><li>- analizzare i verbali delle verifiche periodiche effettuate e, in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;</li></ul>	<p>Piano annuale delle verifiche</p> <p>Documentazione attestante le verifiche effettuate: ad es. verbali interni, verbali di audit esterni di seconda o terza parte, relazioni tecniche, etc</p> <p>Programma di adeguamento e miglioramento</p>	<p>Datore di Lavoro /</p> <p>RSPP</p> <p>Datore di lavoro / RSPP</p>



- approvare il piano di azione. Il RSPP deve verificare lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.		
--	--	--

## 7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza:

- ha libero accesso alla documentazione relativa alla materia salute e sicurezza, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti;
- può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.

<b>Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi</b>	
<b>Posta elettronica (E-mail)</b>	Indirizzo e-mail: <a href="mailto:odv@fondazionemaddalenagrassi.it">odv@fondazionemaddalenagrassi.it</a>
<b>Posta fisica</b>	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).