

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



ESECUTORE:



PROGETTAZIONE:

PROGETTO ESECUTIVO

LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO,  
IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE,  
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014

PROCEDURA GESTIONALE

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

IMPOSTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE


COMMESSA LOTTO FASE ENTE TIPO DOC. OPERA/DISCIPLINA PROGR. REV. SCALA:

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	B6GS 	25/06/18	RSG/DCG 	25/06/18	PM 	25/06/18	
File: IF1M.0.0.E.ZZ.PF.MD.01.0.0.013-A.doc								n. Elab.: X

<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> <b>IMPOSTAZIONE DEL SISTEMA DI</b> <b>GESTIONE</b>	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3

**INDICE**

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI .....	4
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABILITA' .....</b>	<b>7</b>
<b>5. MODALITA' OPERATIVE .....</b>	<b>7</b>
5.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA.....	8
5.1.2 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL DIRIGENTE PER LA SALUTE E SICUREZZA.....	9
5.1.3 INDIVIDUAZIONE DEI PREPOSTI PER LA SALUTE E SICUREZZA.....	10
5.1.4 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	11
5.1.5 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE.....	12
5.1.6 OBBLIGHI DEI LAVORATORI.....	13
5.1.7 RUOLI E COMPETENZE PER LA GESTIONE DEL SGSS.....	14
5.2 ATTIVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA.....	15
5.3 PRESCRIZIONI LEGALI .....	16
5.4 SORVEGLIANZA SANITARIA .....	16
5.5 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.....	17
5.6 GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	18
5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E L'ALTA DIREZIONE.....	18
5.8 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA .....	18
5.9 GESTIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AFFIDATE A TERZI.....	18
5.10 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	19
5.11 MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA SICUREZZA.....	20
5.12 PRESENTAZIONE DI ADEMPIMENTI, COMUNICAZIONI ED ISTANZE AD ENTI PUBBLICI .....	21
<b>6. ALLEGATI .....</b>	<b>21</b>

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a NACAV Società consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL"), Società Esecutrice delle opere ai sensi dell'art. 93 D.P.R. 207/2010, e ha lo scopo di definire, in ottemperanza alle norme di legge vigenti ed in linea con il Piano di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza della Consortile NACAV, i compiti e le responsabilità delle principali funzioni aziendali per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro, nonché fornire alle unità organizzative della Consortile NACAV, e dei Subappaltatori/Imprese Esecutrici gli elementi per l'impostazione organizzativa e documentale del sistema di gestione, al fine di prevenire infortuni e malattie professionali ed assicurare la loro corretta gestione nell'ambito della realizzazione della Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cannello – Napoli

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, al D. Lgs. 231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

E' responsabilità di ciascuno, per quanto di specifica competenza e nell'ambito delle deleghe e/o incarichi ricevuti, l'applicazione della presente procedura.

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- D. Lgs. 231/2001
- D. Lgs 81/2008 e s.m.i.
- Codice etico NACAV scarl
- Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

**RIFERIMENTI CONTRATTUALI**

- Piano di Sicurezza e Coordinamento.
- Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cannello – Napoli;
- Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);
- Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;
- Allegato 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli.

**3. TERMINI E DEFINIZIONI**

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società NACAV:

CdA	Consiglio di Amministrazione
AFC	Responsabile Amministrazione e Finanza
DCO	Direttore delle Costruzioni
DC	Direttore di Cantiere
PM	Project Manager
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione dell’Ambiente
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza
RSGI	Responsabile Del Sistema di Gestione Integrato
RSPF	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SGI	Sistema di Gestione Integrato della Qualità dell’Ambiente e della Salute e Sicurezza sul Lavoro
SGSS	Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

UCA Ufficio Acquisti – Approvvigionamenti e Contratti

F/S Fornitori/Subappaltatori/Imprese Esecutrici

## DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si applicano le principali definizioni tratte dal D.Lgs 81/2008. Per le definizioni non espressamente riportate, si fa riferimento al medesimo D.Lgs 81/2008 o da altre normative vigenti o assunti giurisprudenziali in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- a) **Datore di Lavoro** (art. 2 comma 1 D.Lgs 81/2008): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'Unità Operativa, quale definita ai sensi della lettera n) (stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale) in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- b) **Dirigente Delegato** (art. 2 comma 1 lettera d) D.Lgs 81/2008): persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- c) **Direttore di Cantiere/Preposto** (art. 2 comma 1 lettera e) D.Lgs 81/2008): persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- d) **Lavoratore** (art. 2 comma 1 lettera a) D.Lgs 81/2008): persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;
- e) **Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP** (art. 2 comma 1 lettera l) D.Lgs 81/2008): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i Lavoratori. E' organizzato dal Datore di Lavoro e incaricato di provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del medesimo D.Lgs;
- f) **Responsabile e Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP/ASPP** (art.2 comma 1 lettere f) – g) D.Lgs 81/2008): persona in possesso delle capacità e dei requisiti

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

professionali di cui all'articolo 32 (è previsto aggiornamento periodico minimo) designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. L'Addetto è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 (è previsto aggiornamento periodico minimo) e facente parte del Servizio Prevenzione e Protezione;

g) **Medico Competente – MC** (art. 2 comma 1 lettera h) D.Lgs 81/2008): Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi professionali di cui all'articolo 38 (è previsto aggiornamento periodico minimo), che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della Valutazione dei Rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;

h) **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS** (art. 2 comma 1 lettera i) D.Lgs 81/2008): persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i Lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro;

i) **Committente** (art. 89 comma 1 lettera b) D.Lgs 81/2008): il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il Committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto;

j) **Responsabile dei Lavori – RdL** (art. 89 comma 1 lettera c) D.Lgs 81/2008): soggetto incaricato dal Committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera. Nel campo di applicazione del D.Lgs 163/2001, il Responsabile dei Lavori è il Responsabile Unico del Procedimento. Nel caso di Contraente Generale, il soggetto aggiudicatore può affidare allo stesso Contraente, con previsione del bando di gara o del contratto i compiti di Responsabile dei Lavori;

k) **Coordinatore in materia di Sicurezza e di Salute durante la Progettazione (CSP)** (art. 89 comma 1 lettera e) D.Lgs 81/2008): soggetto incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del D.Lgs 81/2008;

l) **Coordinatore in materia di Sicurezza e di Salute durante l'Esecuzione (CSE)** (art. 89 comma 1 lettera f) D.Lgs 81/2008): soggetto incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 del D.Lgs 81/2008, che non può essere il Datore di Lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

m) **Delega di funzioni** (art. 16 D.Lgs 81/2008): atto scritto tramite il quale vengono delegate specifiche funzioni con tutti i relativi poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite;

n) **Unità Operativa**: nel seguito si intendono la Sede ed i Cantieri della Consortile che gestiscono uno o più contratti.

#### 4. RESPONSABILITA'

L'applicazione della presente procedura, ciascuno per quanto di specifica competenza e nell'ambito delle deleghe e/o incarichi ricevuti è individuata in capo a:

- Datore di Lavoro (PM)
- Dirigente Delegato (DCO)
- Direttore di Cantiere (DC)/Preposto
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- RLS
- Medico Competente
- Lavoratore

#### 5. MODALITA' OPERATIVE

I destinatari degli obblighi di tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori individuati dal D. Lgs 81/2008 e dalla vigente normativa in materia devono essere individuati caso per caso, con riferimento all'organizzazione dell'impresa e alle mansioni esercitate in concreto dai singoli.

Nel seguito vengono richiamati i principali compiti e responsabilità delle diverse figure in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori, demandando poi al Datore di Lavoro e per quanto Delegato, al Dirigente Delegato, il compito di individuarle, specificarle e renderle operative.

Ai fini delle procure/nomine per la sicurezza viene seguito lo schema seguente:

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A



Il modello organizzativo è impostato per Commessa a cui fa capo il Project Manager individuato come Datore di Lavoro dal CdA per la commessa affidata.

All'avvio della commessa, il Project Manager designato incarica un suo diretto procuratore, in questo caso il Direttore delle Costruzioni, come Dirigente Delegato, nei modi definiti dalla specifica procura secondo quanto consentito dalla legge, e quest'ultimo, a cascata, suoi diretti procuratori come Preposti.

## 5.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA

### 5.1.1 INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Il Consiglio di amministrazione di Nacav Scarl provvede ad individuare il datore di Lavoro responsabile della Commessa.

Il Datore di Lavoro è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni previste dalla legislazione vigente per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, al cui rispetto deve sovrintendere sostanzialmente e con continuità, attraverso la predisposizione di adeguati mezzi e strutture, la

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

determinazione di specifiche procedure e l'adozione di misure preventive e protettive. Tali compiti sono richiamati in particolare all'art. 17 e 18 del D.Lgs 81/2008 che, oltre ad una serie di obblighi generali previsti in relazione allo svolgimento dell'attività, assegnata al Datore di Lavoro due obblighi indelegabili<sup>1</sup>:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ad esclusione degli obblighi indelegabili sopracitati, il Datore di Lavoro può delegare i propri compiti ad un Dirigente Delegato in questo caso il Direttore delle Costruzioni (DCO) (vedi paragrafo 5.1.2) con i seguenti limiti e condizioni ex art. 16 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate e l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento di tali funzioni;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

### 5.1.2 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL DIRIGENTE PER LA SALUTE E SICUREZZA

Il Dirigente Delegato per la Salute e Sicurezza assume, relativamente alle misure di prevenzione e protezione adottate o da adottare, compiti e responsabilità prevalentemente organizzative e gestionali, con i quali organizza in modo sicuro gli uomini, le strutture, i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dal Datore di Lavoro, al fine di adempiere in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori rifacendosi ai Titoli del D. Lgs 81/2008 ed in particolare all'art. 18 e 96 (cantieri temporanei e mobili) del medesimo decreto.

Il Datore di Lavoro provvede alla necessaria formazione del "Dirigente per la Salute e sicurezza" individuato nella propria commessa.

<sup>1</sup> Per i cantieri temporanei e mobili, l'art. 96 D.Lgs 81/2008 assegna al Datore di Lavoro ulteriori specifici obblighi oltre a quello principale di redigere il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs 81/2008, come obbligo di valutazione dei rischi.

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

### 5.1.3 INDIVIDUAZIONE DEI PREPOSTI PER LA SALUTE E SICUREZZA

La responsabilità prevenzionistica dei “Preposti per la Salute e Sicurezza” non è conseguenza di nomina o delega, ma dell’esercizio di poteri e competenze attraverso i quali sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

L’individuazione della figura dei Preposti per la Salute e Sicurezza è coerente con i principali ruoli della Commessa (ad es. Direttore di Cantiere, Capo Cantiere, assistente di Cantiere, Capo squadra, ecc.). Il numero e le competenze dei Preposti sono strettamente connessi con le specificità di commessa.

In relazione a specifiche esigenze della commessa, il Datore di Lavoro può individuare tramite nomina uno o più Preposti per la Salute e Sicurezza in funzione della specificità della commessa e con il supporto del Dirigente Delegato per la salute e Sicurezza e del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Datore di Lavoro provvede alla necessaria formazione dei “Preposti per la Salute e Sicurezza” individuati nella commessa.

In generale il Preposto per la Salute e Sicurezza, in virtù dei compiti di sorveglianza assegnati dall’organizzazione e in conformità all’art.19 del D.Lgs 81/2008, deve:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di Legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro diretti superiori;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 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;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro e al Dirigente per la Salute e Sicurezza sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Nell'esercizio del dovere di vigilanza, ha il preposto ha il preciso obbligo di impedire l'utilizzo dei macchinari/attrezzature che, per qualsiasi causa (inidoneità originaria o sopravvenuta, ad es. assenza di dispositivi di protezione), siano pericolosi per l'incolumità dell'utilizzatore e/o degli altri lavoratori.

#### 5.1.4 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è organizzato e utilizzato dal Datore di Lavoro per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 31 del D.Lgs. 81/2008, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nella commessa ovvero Unità Operativa. Inoltre, per i cantieri temporanei e mobili, coadiuva il Datore di Lavoro nell'espletamento degli obblighi previsti dall'art. 96 del D.Lgs 81/2008.

Pertanto il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Unità Operativa, in adempimento alla norma di riferimento e salvo specifica organizzazione interna, dovrà provvedere almeno:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive (art. 28, comma 2 D.Lgs 81/2008) e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica con il Datore di Lavoro, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art.35 D.Lgs 81/2008);
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/2008.

Gli Addetti ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione devono possedere le capacità ed i requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/2008, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'Unità Operativa e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

La configurazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e la nomina del Responsabile e degli Addetti è responsabilità del Datore di Lavoro in funzione delle specificità della propria Unità Operativa.

### 5.1.5 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei Lavoratori e psicotecnica;
- 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 o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'art. 55 del D.Lgs 277/1991;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale (con appositi corsi formativi universitari).

Il Medico Competente ha i seguenti compiti operativi:

- collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla Valutazione dei Rischi, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori;
- collabora all'attività di formazione ed informazione nei confronti dei Lavoratori, per la parte di competenza;
- collabora alla organizzazione del servizio di primo soccorso;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, concordando con il Datore di Lavoro il luogo di custodia;
- consegna al Lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- fornisce informazioni ai Lavoratori sui risultati e sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/2008, al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

La nomina del Medico Competente è responsabilità del Datore di Lavoro in funzione delle specificità della propria Unità Operativa e con il supporto dell' AFC provvede alla sua individuazione e scelta.

#### 5.1.6 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Ciascun Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro e a sua volta dal Dirigente Delegato.

In particolare i Lavoratori devono:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, al Dirigente Delegato per la Salute e Sicurezza, ed ai Preposti per la Salute e Sicurezza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti per la Salute e Sicurezza, e dai Preposti per la Salute e Sicurezza, ai fini della protezione individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, ai Dirigenti per la Salute e Sicurezza, ed ai Preposti per la Salute e Sicurezza, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità di eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente.

### 5.1.7 RUOLI E COMPETENZE PER LA GESTIONE DEL SGSS

La Direzione della Consortile NACAV Scarl, implementa il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per le attività di cantiere conforme alla norma OHSAS 18001:2007 ed a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08.

Il Piano di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza, viene approvato dalla Direzione della Consortile ed assicurato il coordinamento delle attività tramite il CSGI Coordinatore Del Sistema di Gestione Integrato e il Responsabile del SGSS.

Le procedure predisposte saranno applicate dalla NACAV stessa e dalle subappaltatori/imprese esecutrici dei lavori e/o dei servizi per quanto di competenza nell'ambito della propria organizzazione.

In particolare il CRSGI Coordinatore Responsabile Del Sistema di Gestione Integrato deve:

- collaborare con la Direzione nella definizione della politica qualità, ambiente e sicurezza e nell'organizzazione del Sistema di Gestione Integrato;
- formare il personale dell'organizzazione e fornire assistenza specialistica alle unità organizzative di commessa per l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato;
- coordinare il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza del Lavoro, al fine di garantire l'integrazione dei Sistemi;
- proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza;
- monitorare l'effettiva applicazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza anche attraverso la pianificazione e l'esecuzione di specifici audit, sia interni che esterni;
- supervisionare le prestazioni globali del Sistema di Gestione Integrato, segnalando proattivamente alle Direzioni interessate ogni esigenza di miglioramento;
- supportare la Direzione nelle riunioni di Riesame della Direzione, aventi lo scopo di monitorare lo sviluppo e l'attuazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

Sicurezza, nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso l'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza;

- In particolare il Responsabile del SGSS deve in via indicativa e non esaustiva:
- supportare il CSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Salute e Sicurezza).
- predisporre la documentazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (SGSS) della commessa nel rispetto della politica salute e sicurezza, dei requisiti contrattuali e della normativa applicabile;
- suggerire l'utilizzo di processi di lavorazione, tecnologie e materiali che comportino il minor rischio possibile per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- contribuire allo sviluppo, l'applicazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del sistema di gestione salute e sicurezza provvedendo alla necessaria diffusione e sensibilizzando, presso tutte le organizzazioni direttamente o indirettamente gestite, e monitorando l'effettiva applicazione delle stesse anche attraverso la pianificazione e l'esecuzione di specifici audit, sia interni che esterni;
- programmare ed effettuare audit interni, per verificare che le attività eseguite siano conformi alle procedure esistenti, e per verificarne l'efficacia;
- gestione dell'attività inerenti le azioni correttive e preventive;

## **5.2 ATTIVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA**

All'atto dell'individuazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Consortile NACAV Scarl del Datore di Lavoro, quest'ultimo deve immediatamente attivare l'organizzazione per la Salute e Sicurezza, provvedendo ad:

- analizzare le specificità della Unità Operativa e definire la struttura più adeguata per i ruoli chiave (Dirigenti e Preposti per la Salute e Sicurezza) ed il proprio Servizio di Prevenzione e Protezione con il supporto del Coordinatore QHSE di Sede;
- identificare per la propria Unità Operativa il Dirigente Delegato ed i Preposti per la Salute e Sicurezza da delegare predisponendo la relativa delega di funzione, ricevendo accettazione scritta della delega stessa;
- nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente per la propria Unità Operativa, ricevendone accettazione scritta;

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

- attivare, con il supporto del Dirigente Delegato per la Salute e Sicurezza, del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la Valutazione dei Rischi della propria Unità Operativa, nel rispetto delle normative applicabili.
- Rendere pubblica all'interno del luogo di lavoro (ad es. mediante circolare interna o affissione il luogo accessibile a tutti) l'organizzazione per la salute e sicurezza e le eventuali deleghe di funzione.

### 5.3 PRESCRIZIONI LEGALI

Ai fini della normativa applicabile ai lavori della Consortile Nacav, si fa' riferimento alle Leggi vigenti in materia di sicurezza sul territorio italiano sia a livello organizzativo generale (es. D.Lgs 81/2008 ) che di specifica attuazione in relazione alla tipologia di attività da eseguire (es. D.P.R. 320/1956).

In generale per tutte le attività dovranno essere rispettate le disposizioni di salute e sicurezza richieste dal Committente, in conformità al Codice Etico e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/01 adottato da NACAV Scarl.

Un'apposita procedura regolerà le modalità per l'assolvimento e la diffusione dei suddetti obblighi.

### 5.4 SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria è stabilita dal Medico Competente, tramite apposito protocollo sanitario con specificati i contenuti della visita, gli esami e la loro periodicità in relazione alle diverse mansioni. L'attività di sorveglianza sanitaria comprende:

- visita medica preventiva intesa a constatare l'idoneità alla mansione specifica;
- visita medica periodica per controllare lo stato di salute di salute dei Lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal Medico Competente in funzione della valutazione del rischio;
- visita medica su richiesta del Lavoratore, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

- visita medica in occasione del cambio di mansione/rischio;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Le visite mediche di cui sopra comprendono anche esami clinici e biologici e indagini diagnostiche o visite specialistiche in base:

- al rischio e ritenuti necessari dal Medico Competente;
- alle disposizioni della normativa vigente;
- ai rischi generali e specifici di mansione.

Il Medico Competente è tenuto ad informare per iscritto il Datore di Lavoro ed il Lavoratore dell'esito della predetta sorveglianza.

Un'apposita procedura regolerà le definizioni per la gestione della sorveglianza sanitaria.

## **5.5 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO**

In riferimento all'art. 2 del D.Lgs 81/2008, si intende:

- formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai Lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai Lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Un'apposita procedura regolerà le definizioni per la gestione dell'informazione, formazione ed addestramento.

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

### **5.6 GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Così come previsto dalla legislazione vigente, all'interno di tutte le aree di cantiere il personale presente dovrà fare uso dei Dispositivi di Protezione Individuale al fine di proteggere la propria persona da eventuali rischi presenti nelle aree di lavoro.

Un'apposita procedura regolerà le modalità di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale.

### **5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E L'ALTA DIREZIONE**

Tutta la documentazione prodotta dal Servizio di Prevenzione e Protezione, approvata dalla Direzione, è conservata presso la sede e/o l'Unità Operativa. A richiesta dell'Organismo di Vigilanza la suddetta documentazione è a disposizione per la sua consultazione (reporting) da parte dell'Organismo stesso.

### **5.8 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA**

La verifica dell'applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro alla specifica attività, o materiale, o attrezzatura, o macchina, viene effettuata da parte dei Preposti allo scopo di sovrintendere, vigilare, verificare, richiedere ed informare i Lavoratori sull'osservanza dei loro obblighi di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché segnalare tempestiva al Datore di Lavoro o al Dirigente Delegato per la Salute e Sicurezza le eventuali inosservanze e/o anomalie rilevate.

A tal fine, attraverso un'apposita procedura verranno stabilite le modalità di effettuazione della suddetta sorveglianza.

### **5.9 GESTIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AFFIDATE A TERZI**

Nel caso di lavori, servizi e forniture affidate a terzi, direttamente relazionati all'esecuzione dei lavori (ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08) o afferenti ad attività non direttamente relazionate all'esecuzione degli stessi (ai sensi del Titolo I del D.Lgs. 81/08), fatta salva la verifica dell'Idoneità Tecnico Professionale delle Imprese Esecutrici o Lavoratori Autonomi o Prestatori di Servizi cui si intende affidare un lavoro, è necessario che il Datore di Lavoro della Consortile

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

NACAV scarl assicuri tramite la propria struttura organizzativa ed il Servizio di Prevenzione e Protezione:

- l'informazione dei terzi sui rischi specifici esistenti nella propria Unità Operativa e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in materia di sicurezza sul lavoro;
- la cooperazione tra i Lavoratori dell'Unità Operativa e le Imprese Esecutrici, o Lavoratori Autonomi, o Prestatori di Servizi al fine dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento per i necessari interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, anche mediante la reciproca informazione finalizzata all'eliminazione dei rischi dovuti alle interferenze tra le attività svolte dalla Consortile NACAV e dalle Imprese Esecutrici, o Lavoratori Autonomi, o Prestatori di Servizi nell'esecuzione dell'opera complessiva.

A tal fine, attraverso un'apposita procedura verranno stabilite le modalità di effettuazione del suddetto coordinamento.

### **5.10 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione generata in ambito Salute e Sicurezza durante la vita della Unità Operativa deve essere conservata/archiviata e tenuta a disposizione delle autorità competenti e/o del cliente che la richiedano al fine di rispondere:

- a dettami di Legge e di norme;
- ad obblighi contrattuali;
- ad esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficace ed efficiente.

Tale documentazione deve comprendere:

- Leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività della società;
- regolamenti e accordi aziendali;
- documenti richiesti dalla normativa vigente (PSC, Documento di Valutazione dei Rischi, POS, ecc.);
- giudizio di idoneità dei POS delle Imprese Affidatarie o Esecutrici, o Lavoratori Autonomi, o Prestatori di Servizi da parte del CSE;
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dai costruttori;

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

- registri di manutenzione e controllo delle attrezzature di lavoro;
- informazioni sui processi produttivi;
- schemi organizzativi, norme interne e procedure operative;
- Piani di Emergenza, Evacuazione e Primo Soccorso.

La documentazione citata è stata individuata per rispondere alle esigenze normative italiane e alle Direttive CE; al fine di rendere confrontabile l'elenco anche alla norma OHSAS 18001 ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da NACAV Scarl è stata predisposta una tabella di comparazione

Attraverso un'apposita procedura verranno stabilite le modalità di gestione della documentazione.

#### **5.11 MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA SICUREZZA**

Al fine di monitorare e verificare l'andamento del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza di NACAV Scarl, si procede alla periodica e all'analisi di opportuni indicatori, che permettano di riscontrare eventuali anomalie rispetto agli standard di processo che possono provocare infortuni e danni alla salute.

In un'apposita procedura verranno stabilite le modalità di registrazione e monitoraggio riguardante i dati su accadimenti che hanno comportato o avrebbero potuto comportare infortuni ed incidenti, informazioni sulla sorveglianza sanitaria, la gestione della sicurezza degli impianti (apparecchi di sollevamento, impianti elettrici, attrezzature a pressione, serbatoi, macchine) e delle sostanze/preparati pericolosi, ritenuti utili alla comprensione delle cause e quindi a prevenire il ripetersi dell'evento.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio e riesame del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza rientra l'effettuazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

In ottemperanza a quanto previsto dal decreto, il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione periodica cui partecipano il Datore di Lavoro (o suo rappresentante), l'RSPP, il Medico Competente e gli RLS nel rispetto dei contenuti minimi di legge.

Nell'ambito di tale riunione sono inoltre discusse le osservazioni emerse dalle attività di audit in materia di salute e sicurezza relative al Sistema di Gestione e dalle attività ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e viene definito il Piano Pluriennale degli Investimenti.

**PROCEDURA GESTIONALE  
IMPOSTAZIONI DEL SISTEMA DI  
GESTIONE**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	3	A

**5.12 PRESENTAZIONE DI ADEMPIMENTI, COMUNICAZIONI ED ISTANZE AD ENTI PUBBLICI**

Nell'ambito della gestione degli adempimenti, delle comunicazioni o delle istanze previsti dalla normativa di salute e sicurezza applicabile:

- il Datore di Lavoro identifica, ove delegabile secondo la vigente normativa ed a seconda della tipologia di comunicazione o adempimento, il Soggetto Competente per le attività in oggetto;
- il Soggetto Competente assicura lo svolgimento delle attività delegate nel rispetto delle normative vigenti e controlla i contenuti informativi dei documenti richiesti, assicurandone la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento;
- il Datore di Lavoro autorizza mediante sottoscrizione tutti gli adempimenti/comunicazioni/istanze da presentare presso gli Enti pubblici competenti.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le decisioni condivise, gli scambi di informazioni e chiarimenti vengono formalizzati in forma scritta ed archiviati presso il servizio competente, insieme alla eventuale documentazione trasmessa.

**6. ALLEGATI**

- Allegato 1 Incarico/Designazione addetto/preposto;
- Allegato 2 Pianificazione commessa SPP;
- Allegato 3 Programmazione scadenze SPP;
- Allegato 4 Piano degli investimenti SPP;
- Allegato 5 Verbale Riunione Periodica art. 35 D.Lgs. 81/08;
- Allegato 6 Archivio Documenti.

**INCARICO xxxxxxxxxxxxxxxx***(Ai sensi dell'art.x, comma x, lettera x) del D. Lgs. 81/08)*

Sig. \_\_\_\_\_

mat. \_\_\_\_\_

Con la presente le comunichiamo che in qualità di \_\_\_\_\_, le viene conferito l'incarico di \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. x, comma x, lettera x).

A titolo indicativo avrà il compito di:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

A norma dell'art. xx, comma x) del citato decreto, Lei sarà adeguatamente formato con specifici corsi di formazione.

La presente dovrà essere firmata per accettazione e restituita in copia.

Distinti saluti

Il xxxxxxxx xxxxxxxx

**PER ACCETTAZIONE**

Data

L'incaricato

## PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso
<b>INIZIO COMMESSA</b>	<b>Designazione RSPP</b>	Lettera	Art.17 D.Lgs 81/08	Lettera d'incarico dal Direttore del Consorzio in qualità di Datore di Lavoro a RSPP.	Inizio attività ed ogni nuovo incarico
	<b>Designazione del Medico Competente e definizione del Protocollo Sanitario</b>	Lettera	Art.18 D.Lgs 81/08	Lettera d'incarico dal Direttore del Consorzio in qualità di Datore di Lavoro al Medico Competente (MC).	Inizio attività ed ogni nuovo incarico
	<b>Stesura Documento di Valutazione Rischi</b>	Piano Generale di Igiene e Sicurezza (DVR)	Art.17 e 26 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP ed emesso dal Direttore del Consorzio in qualità di Datore di Lavoro. Viene mandato in copia a tutti i cantieri e pubblicata sul intranet.	Emesso entro 90 giorni ed aggiornato ogni due anni o in corrispondenza di significative variazioni.
		DVR per unità produttiva (VL/CB/CI)	Art.17 e 26 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP ed emesso dal Direttore di Cantiere (DC) dell'unità produttiva quale Datore di Lavoro con delega.	Inizio attività ed aggiornato per significative variazioni
	<b>Stesura Piano di Emergenza ed Evacuazione</b>	P.E. per unità produttiva (VL/CB/CI)	Art.18 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP ed emesso dal Direttore di Cantiere (DC) dell'unità produttiva quale Datore di Lavoro con delega.	Inizio attività ed aggiornato per significative variazioni
<b>Designazione addetti antincendio e primo soccorso</b>	Designazione addetto squadra primo soccorso (Mod. AE01)  Designazione addetto squadra antincendio ed evacuazione (Mod. AE02)	Art.18 D.Lgs 81/08	Ogni ASPP di cantiere in collaborazione con CC e DC identificano il personale idoneo all'incarico.	Inizio attività ed aggiornato in relazione alle esigenze del cantiere.	

## PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso
	<b>Organizzazione servizio 118</b>	Convenzione con Protocollo Tecnico Attuativo	Art.45 D.Lgs 81/08	E' stato organizzato servizio 118 al fine di effettuare un pronto intervento direttamente sulle zone di lavoro con procedure e planimetrie atte ad identificare con esattezza la posizione dell'infortunato nel cantiere	Aggiornamento periodico con l'evoluzione dell'area di cantiere
	<b>Definizione dei DPI e attrezzature</b>	--	Art.71 e 77 D.Lgs 81/08	Collaborazione con i vari servizi aziendali per la scelta ed identificazione dei DPI, cassetta pronto soccorso, macchinari, attrezzature. Verifica marcatura CE	Fornitura iniziale e ad ogni nuovo acquisto
	<b>Riunione di Coordinamento con ditte di servizi all'interno dell'unità produttive (VL/CB/CI)</b>	DUVRI Verbale di riunione (AC 01)	Art.26 D.Lgs 81/08	Il DUVRI viene redatto in fase contrattuale con la collaborazione del U.C. ed allegato al contratto quale primo livello di coordinamento. Il SPP prende contatto con rappresentante della ditta e avviene scambio informazioni circa i rischi delle attività. Sono inoltre identificate procedure di sicurezza, evacuazione, ecc. In fase operativa viene indetta dal DC riunione di coordinamento quale integrazione di secondo livello sui temi generali nonchè identificato il personale di riferimento della commessa.	Ad inizio attività presso l'unità produttiva o nuovo inserimento di ditte. Aggiornamento semestrale per coordinamento di secondo livello.
<b>INIZIO COMMESSA</b>	<b>Valutazione Idoneità tecnico Professionale</b>	Istruttoria I.D.T. (AC10)	Titolo IV art. 90 comma 9 lett. a) e art.97, comma 2 D.Lgs 81/08	E' redatta in parte da UC e da RSPP sulla base delle informazioni fornite dalle ditte esecutrici sulla base dell'organizzazione aziendale al fine di definire le potenziali rispondenze agli obblighi di legge (sia come ditta affidataria che nel caso di GC quale RdL)	Ad attivazione del primo contratto e riesaminato nel caso di significative nuove lavorazioni non precedentemente valutate.
	<b>Trasmissione Piano di Sicurezza e Coordinamento</b>	Lettera trasmissione controfirmata per accettazione		Inviata da ditta appaltatrice a proprie ditte esecutrici (nel caso di GC quale Committente/RdL) quale allegato contrattuale.	Inizio attività ed ogni nuova ditta esecutrice.

## PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso
	<b>Notifica Preliminare</b>	Comunicazione scritta	Titolo IV art. 99 D.Lgs 81/08	Inviata da Committente/RdL a ASL e Direzioni Provinciali del Lavoro di pertinenza.	Inizio attività ed aggiornato ogni nuova ditta esecutrice.
<b>GESTIONE COMMESSA</b>	<b>Stesura Approfondimenti Documento Valutazione Rischi</b>	DVR Rumore per unità produttiva	Art. 181 e 190 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP a seguito di prove strumentali e Relazione Tecnica eseguita dal Laboratorio San Giorgio, società di consulenza per l'igiene industriale; emesso dal Direttore di Cantiere (DC) dell'unità produttiva quale Datore di Lavoro con delega.	In fase iniziale entro 180 giorni, poi aggiornato periodicamente (aggiornamento max 4 anni).
		DVR Vibrazioni per unità produttiva	Art. 181 e 202 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP a seguito di prove strumentali e Relazione Tecnica eseguita dal Laboratorio San Giorgio, società di consulenza per l'igiene industriale; emesso dal Direttore di Cantiere (DC) dell'unità produttiva quale Datore di Lavoro con delega.	In fase iniziale entro 180 giorni, poi aggiornato periodicamente (aggiornamento max 4 anni).
		DVR Chimico per unità produttiva	Art. 181 e 223 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP in collaborazione con il Responsabile Magazzino sulla base delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati in cantiere; emesso dal Direttore di Cantiere (DC) dell'unità produttiva quale Datore di Lavoro con delega.	Aggiornamento periodico sulla base dei nuovi prodotti
		DVR per unità produttiva	Art. 167 D.Lgs 81/08	E' redatto dal SPP a seguito di norme tecniche e in collaborazione con il MC; emesso dal Direttore di Cantiere (DC) dell'unità produttiva quale Datore di Lavoro con delega.	In fase iniziale entro 180 giorni, poi aggiornato a ogni variazione di attività o esposizione (indicativamente 4 anni).
		DVR Stress e LC per attività e mansione			

## PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso
	<b>Organizzazione Informazione/Formazione personale neoassunto o cambio di mansione</b>	Verbale di riunione art. 36/37 (AFI 01) (AFI 02)  Registri per la formazione "Salute e Sicurezza"	Art. 36 e 37 D.Lgs 81/08	Prima dell'inizio dell'attività lavorativa, su segnalazione dell'Ufficio Personale, l' ASPP di cantiere esegue informazione e formazione sui rischi della mansione e consegna documentazione.  Durante l'attività lavorativa la società "Sanità e Sicurezza" esegue ciclo di 8 ore di formazione base e specifica secondo programma concordato con la Regione Lombardia	Al momento dell'assunzione, cambio mansione o spostamento ad altro cantiere  Come da Programma Regione Lombardia
	<b>Organizzazione Informazione/Formazione specifico</b>	Verbale di riunione: Form. POS in cantiere (AFI 04); Form. Macchinari/attrezzature (AFI 06); Form. Corsi specialistici (AFI 07);  Attestati corsi antincendio/primo soccorso/RLS	Art.36 e 37 D.Lgs 81/08  Art.70-71 e 73 D.Lgs 81/08	Viene dato da parte del SPP supporto a il responsabili di settore per la formazione specifica: in particolare Assistenti (POS), Resp. Officina (macchinari), ditte esterne per gli corsi specifici	Durante tutta l'attività del cantiere
	<b>Monitoraggio ambientale per polveri, gas, illuminazione.</b>	Relazioni di laboratori o verifiche all'interno del servizio		Effettuare prelievi di terreno e di polveri aereodisperse attraverso pompe per verificare la concentrazioni di sostanze quali silice amianto ecc.	Inizio attività di movimento terra e scavi. Da ripetersi per zone significative differenti dalle precedenti.
	<b>Stesura dei Piani Operativi di Sicurezza</b>	(P.O.S.)	Titolo IV D.Lgs 81/08 (ex D.Lgs 494/96)	Ogni ASPP partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal CEL e redige costantemente i POS e successivi completamenti per l'unità produttiva di riferimento sulla base dell'avanzamento lavori del cantiere.	Giornalmente

## PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso
	<b>Riunione di Coordinamento tra ditta affidataria ed imprese esecutrici</b>	Verbale di riunione in cantiere (AC07)	Titolo IV art.97, comma 3, lett. a) D.Lgs 81/08	Ogni ASPP, in collaborazione con DC/CC effettua, quale ditta affidataria, riunioni di coordinamento con le ditte esecutrici, al fine di coordinare gli interventi all'art. 95 e 96 e definire le misure di prevenzione e protezione nonché le responsabilità e tempistiche, per l'unità produttiva di riferimento sulla base dell'avanzamento lavori del cantiere.	Ad inizio macrolavorazioni secondo programma lavori
	<b>Verifica congruità e trasmissione POS ditte esecutrici</b>	Istruttoria congruità POS (AC09) Lettera trasmissione POS (AC08)	Titolo IV art.97, comma 3, lett. b) D.Lgs 81/08	Ogni ASPP, verifica la congruità del POS presentato dalla ditte esecutrici rispetto al proprio e trasmette lo stesso al Coordinatore in Fase di Esecuzione per le verifiche di competenza.	Prima dell'inizio dei rispettivi lavori (max 15 gg.)
	<b>Attività di controllo</b>	Rapporti di sopralluogo (AM01-02) Rapporto di indagine infortuni (AM03)  Verbale sopralluogo MC in cantiere (AMC03)	Art.25 81/08/94	Gli ASPP di cantiere eseguono sopralluoghi in cantiere al fine di evidenziare situazioni non conformi alla legge/POS . Vengono segnalate precisando se risolte o in fase di risoluzione.  L'RSPP esegue sopralluogo sulle zone di lavoro con Medico Competente .	Giornalmente  Due volte anno (indicativamente marzo/aprile ottobre/novembre)
	<b>Monitoraggio</b>	Registro verifiche Ispettive  Statistica Infortuni Statistica sopralluoghi  Comunicazioni dati  Rapporto Operativo di Gestione SPP		Sono riportate le visite effettuate da Organi di Controllo  Sono riportati in forma tabellare e grafica i dati derivati dai rapporti di cantiere  Comunicazioni varie a TAV/ITF/DL/CEL/RdL/ASL  Riesame dell'attività annuale del SPP	Trimestrale  Mensile  Mensile  Annuale

## PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso
	<b>Riesame</b>	Verbale di riunione (DL/MC/RSP/RLS)  Rapporto Operativo di Gestione SPP	Art.35 D.Lgs 81/08	DL/MC/RSP/RLS riesaminano l'idoneità del DVR, DPI e programma formazione  Riesame dell'attività annuale del SPP	Annuale  Annuale

INIZIO COMMESSA G.C.	INIZIO COMMESSA RLL	GESTIONE COMMESSA
----------------------	---------------------	-------------------

**PIANIFICAZIONE COMMESSA SPP**

N°	Attività	Documento	Rif. Legge	Modalità di lavoro	Tempistiche in uso

INIZIO COMMESSA.	INIZIO COMMESSA RLL	GESTIONE COMMESSA
------------------	---------------------	-------------------





## VERBALE DI RIUNIONE PERIODICA

(Attuazione Art. 35 del D.Lgs. 81/2008)

Luogo, il \_\_\_\_\_

Unità Produttiva di: \_\_\_\_\_

In data odierna, in ottemperanza all'art. 35 D. Lgs. 81/2008 il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, ha indetto la presente riunione cui partecipano:

- Il Datore di Lavoro o suo rappresentante (DdL)
- Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Il Medico Competente (MC)
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Nel corso della riunione il DdL ha sottoposto all'esame dei partecipanti i seguenti argomenti:

- a) il documento di valutazione dei rischi (art. 28 D. Lgs. 81/08);
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della Riunione Periodica il MC ha sottoposto all'esame dei partecipanti i seguenti argomenti:

- e) i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata con le indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- f) informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti.

Ruolo	Cognome e Nome	Firma
Datore di Lavoro		
Responsabile SPP		
Medico Competente		
RLS		

--	--	--

Il DL, anche tramite il SPP, provvede alla redazione del verbale della riunione che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

### ULTERIORI ARGOMENTI TRATTATI

- g) rischio chimico;
- h) rischio rumore;
- i) rischio vibrazioni;
- j) indicatori di risultato;
- k) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- l) obiettivi di miglioramento della salute e sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro con relativa definizione di piani annuali/pluriennali degli investimenti con puntuale indicazione di risorse fisiche ed economiche, responsabilità e tempi di attuazione;
- m) riesame dell'organizzazione aziendale per la salute e sicurezza con verifica della permanenza dei requisiti tecnico professionali in capo ai delegati ed alle figure competenti;
- n) conformità normativa;
- o) mantenimento delle competenze dei soggetti incaricati (RSPP/ASPP, RLS, Operatori mezzi, ponteggiatori, ecc.);
- p) pianificazione del calendario delle riunioni;
- q) varie.

N	ARCHIVIO DOCUMENTI	RESP	UL
1	Organigrammi (per i vari anni) Aziendali per la Sicurezza (Datore di Lavoro, Dirigenti, Capo Cantiere, Assistenti, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente)	SPP	X
2	Iscrizione Camera di Commercio	AFC	X
3	Procure/Deleghe per incarichi di sicurezza (Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti)	SPP	X
4	Contratti di appalto / subappalto / fornitura in opera	UCA	X
5	Libro Unico Lavoro	PER	X
6	Registro infortuni	PER	X
7	Denunce di infortunio con relativa pratica	PER	X
8	Denunce di malattia professionale con relativa pratica	PER	X
9	Nomina RSP/ASPP, con accettazione con relativa formazione ed attestato	SPP	X
10	Nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza con relativa formazione ed attestato	SPP	X
11	Designazione Addetti Primo Soccorso con relativa formazione ed attestati	SPP	X
12	Designazione Addetti Antincendio ed Evacuazione con relativa formazione ed attestati	SPP	X
13	Nomina del Medico Competente	SPP	X
14	Protocollo sanitario definito dal Medico Competente	SPP	X
15	Idoneità specifica alla mansione al lavoro	PER	X
16	Cartelle sanitarie di rischio (con tutela della privacy e in copia a UL)	PER	X
17	Documento di valutazione dei rischi (compresa parte rumore, vibrazioni e chimico, ecc...)	SPP	X
18	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori rischi generali d'impresa e specifici per la mansione	SPP	X
19	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per macchinari ed attrezzature	SPP	X
20	Libretti d'uso e manutenzione delle macchine e attrezzature	CAN	X
21	Schede di manutenzione macchine ed attrezzature (di legge o prevista dal costruttore)	CAN	X
22	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per rischi rumore, vibrazionale e chimico	SPP	X
23	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per Dispositivi di protezione di III categoria	SPP	X
24	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per uso dei VDT	SPP	X
25	Documentazione attestante l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori per specifiche caratteristiche della commessa o del cantiere (ad es. amianto, biologico, ecc...)	SPP	X
26	Consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali	CAN	X

27	Certificati di conformità dei Dispositivi di Protezione Individuali	SPP	X
28	Messa in esercizio e/o verifiche periodiche previste per legge delle attrezzature e/o degli impianti (ad es. autogrù, gru a torre, funi e catene, impianti di messa a terra, allegato XIV del D.Lgs. 626/94, ecc...)	CAN	X
29	Verbali di riunione periodica di prevenzione e protezione	SPP	X
30	Verbali di sopralluogo degli ambienti di lavoro	SPP	X
31	Verbali di coordinamento e cooperazione tra datori di lavoro	SPP	X
32	Eventuali relazioni e risultati di indagini di igiene industriale	SPP	X
33	Piano di Emergenza e Primo Soccorso	SPP	X
34	Piano Operativo di Sicurezza	SPP	X
35	Pi.M.U.S. (Piano di montaggio, uso e smontaggio D.Lgs 235/03)	SPP	X
36	Idoneità e/o trasmissione del Piano Operativo di Sicurezza al Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione	SPP	X
37	Idoneità dei Piani Operativi di Sicurezza da parte del Coordinatore in fase di Esecuzione (eventuale autorizzazione ai lavori più che il documento vero e proprio)	SPP	X
38	Evidenza della regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa per tutta la filiera dei subappaltatori, vista la responsabilità in solido che attualmente grava sul committente/appaltatore principale	AFC	X
39	Lettera trasmissione Piano Operativo di Sicurezza al Capo Cantiere ed agli Assistenti	SPP	X
40	Documentazione attestante l'avvenuta informazione ed informazione dei lavoratori per lo specifico Piano Operativo di Sicurezza	SPP	X
41	Piano di Sicurezza e Coordinamento (D.Lgs. 494/96 e s.m.i.)	SPP	X
42	Piano di coordinamento per gru interferenti	SPP	X
43	Disposizioni e/o verbali di coordinamento del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione	SPP	X
44	Disposizioni aziendali in materia di Sicurezza e salute dei lavoratori (ad es. richiami all'osservazione di norme, all'utilizzo dei D.P.I., al corretto uso di attrezzature, ecc...)	PER	X
45	Verbali organi di vigilanza (ASL, Ispettorato, ecc...) con relativi adempimenti, ammissioni al pagamento e successivi pagamenti	SPP	X

**Legenda:**

**RESP:** Ente cui compete la responsabilità dell'archiviazione e la sua tenuta in corso d'opera

**UL:** da conservare anche ad ultimazione lavori (secondo legge o in assenza di indicazioni per 10 anni)

**SPP:** Servizio Prevenzione e Protezione

**AFC:** Amministrazione

**UCA:** Ufficio Contratti

**PER:** Ufficio Personale

**CAN:** Cantiere (Uffici cantiere, Officina Meccanica/Elettrica, Magazzino, ecc.)

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE  
ARCHIVIO DOCUMENTI

**AGD**

**04**

**Rev.**

**A**

**Pagina 3 di 3**