

Fornasini Mauro	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro	P 6.4 01 Pag.1/1
------------------------	---	---------------------

1. Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere come l'azienda gestisce la sicurezza nel luogo di lavoro a seguito D.Lgs 81 del 2008

2. Responsabilità.

La responsabilità per l'applicazione della presente procedura è del *Titolare*.

3. Flusso operativo

La riforma delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, attuata con il D.Lgs 81 del 2008, ha imposto anche nella ns. azienda la gestione della sicurezza attuata mediante istruzioni scritte a cui il personale deve attenersi.

Da questa necessità nasce la seguente procedura interna che deve essere seguita da tutto il personale operante nella ns. azienda.

1. verifica, da parte dell'addetto alla sicurezza aziendale, della documentazione ricevuta dal cliente: il cliente dovrebbe inviare un contratto o in alternativa anche semplice preventivo firmato con indicazione dell'importo, data di inizio e fine lavori, modalità di pagamento e costi della sicurezza
2. se il cliente non provvede a nessun invio, sarà la direzione a decidere se richiedere questi documenti o sospendere i lavori
3. in base al contratto o al preventivo ricevuto, addetto alla sicurezza verifica:
 - a) **se si ricade nel campo di applicazione del titolo IV** ovvero cantieri temporanei o mobili in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile programmati, lunga durata su opere in muratura, in cemento armato, metallo
 - si richiede al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione copia del Piano sicurezza cantiere
 - le informazioni ricevute si passano al RSPP per la redazione del POS
 - b) **se si ricade nel campo di applicazione dell'art 26 ovvero affidamento di lavori, servizi o forniture che non siano di natura intellettuale straordinari, in emergenza, sotto i 2 gg. o di semplice fornitura di materiali o attrezzature**
 - **il committente** fornisce alle imprese appaltatrici, dettagliate **informazioni sui rischi specifici** esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività
 - il committente coordina gli interventi di prevenzione di cui sopra **informa su eventuali rischi derivanti da interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva attraverso l'elaborazione di un unico documento DUVRI**, allegato al contratto di appalto e adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori.
 - La ditta in appalto trasferisce i dati presenti nel DUVRI al RSPP per l'elaborazione del Piano di Lavoro
4. a questo punto il POS/PDL deve essere portato a conoscenza dei propri dipendenti, affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione sui rischi a cui è esposto in relazione all'attività che andrà a svolgere e affinché ne prendano visione ed accettino il suo contenuto apponendovi una firma o attraverso mail con ricevuta di ritorno (da conservare)
5. una volta che il POS/PDL è firmato dai dipendenti, deve essere inviato (corredato da tutte le procedure di sicurezza individuate da Piva) al committente/cliente corredato da una lettera di presa visione che si chiede venga restituita firmata in segno di ricezione del pos/pdl stesso.
6. si provvede poi a portare al cliente/committente una copia del pos/pdl e si chiede la firma del loro responsabile della sicurezza per accettazione: quest'ultima fa data certa. Presso il cliente il pos deve essere depositato in luogo facilmente accessibile alla consultazione da parte del ns. personale sul cantiere o dei controlli da parte della vigilanza. il pos deve essere non sotto chiave e noi dobbiamo dimostrare di aver fatto un controllo della disponibilità dello stesso attraverso una mail in cui chiediamo di comunicarci dove è custodito il pos/pdl.
7. per quanto concerne l'archiviazione in ditta il pos con firme e allegati va conservato in klimanet in cartella cliente, salvati in formato non modificabile (pdf). Una copia cartacea delle sole pagine firmate va conservata nella zona ristoro al piano terra negli armadietti aperti a disposizione di controlli della vigilanza e in quello stesso posto va conservata anche una copia di tutti i file in pdf su dischetto non riscrivibile
8. la stessa procedura va osservata per tutte le ditte in subappalto. Gli originali delle firme vanno archiviati presso ciascuna ditta in luogo aperto e accessibile mentre per le ditte in subappalto vanno conservate copie delle firme. Tutte le ditte comprese quelle in subappalto devono avere i pos di tutte le altre ditte con cui collaborano (o almeno della ditta da cui sono in subappalto) averne preso visione e accettazione
9. una volta archiviato il POS/PDL occorre che la ditta comunichi ai propri dipendenti (per assolvere all'obbligo di informazione e formazione) con una mail di cui si chiede recapito di lettura del messaggio, che è necessario prendere conoscenza e visione della documentazione sicurezza archiviata.

[INDICE](#)

0	22/11/2010	Prima emissione		
N° rev.	Data	Motivo della revisione	Eseguito da:	Approvato da