

*Progetto pilota per l'individuazione e diffusione delle buone prassi
in materia di salute e sicurezza sul lavoro nel settore terziario
per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori
della prevenzione della salute e sicurezza*

MODELLO DI PRESENTAZIONE DI:
*MANUALE BUONE PRASSI PER IL MIGLIORAMENTO
DELLE RELAZIONI TRA I SOGGETTI ATTORI DELLA
PREVENZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO NEL SETTORE TERZIARIO*

BUONE PRASSI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

TITOLO DELLA SOLUZIONE

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro nel settore terziario.

AZIENDA/ORGANIZZAZIONE CHE HA MESSO IN ATTO LA REDAZIONE DELLE BUONE PRASSI

INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana, E.BI.TE.N. Lombardia.

ATTIVITA'

Il presente documento descrive nel dettaglio ogni elemento individuato/coiuvolto in tutti gli scenari delle buone prassi individuate ma per una facile ed efficace applicazione delle buone prassi di rimanda al punto 6.4. "Calendario delle buone prassi" che individua gli allegati da utilizzare. Nel momento in cui il Datore di lavoro decide di applicare le buone prassi dovrà condividere subito il presente manuale con il RLS/RLST che gli darà supporto per gran parte della loro applicazione.

Questo Manuale è stato redatto dalla Cabina di Regia composta da E.BI.TE.N. Lombardia, INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona ed ATS Val Padana del "Progetto pilota per l'individuazione e diffusione delle buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro nel settore terziario" per delineare una "procedura operativa" che attraverso l'adozione di buone prassi migliorino ed intensifichino le relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro nelle aziende del settore terziario.

Questa procedura operativa mira quindi a far mergere tra i soggetti attori della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro le problematiche e le opportunità di investimento in salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con l'obiettivo di individuare alcune delle cause che possono produrre infortuni e malattie professionali.

La conseguenza auspicata di questo processo è la diminuzione degli infortuni e delle malattie professionali e, di conseguenza, anche la riduzione dei costi della sicurezza.

Le buone prassi per la digitalizzazione e la comunicazione "smart" individuate nel presente documento sono particolarmente opportune per i settori del terziario "Commercio e turismo" visto le caratteristiche peculiari del turn over e del lavoro stagionale ove la comunicazione fra gli attori della salute e sicurezza sul lavoro sono ridotte.

AREE DI APPLICAZIONE

L'obiettivo delle Buone Prassi proposte è quello di migliorare i livelli di tutela dei lavoratori e della percezione del rischio nonché il contenimento dei costi migliorando ed intensificando le relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro nelle aziende del settore terziario.

Le procedure operative riportate nel documento sono il frutto di un precedente sondaggio realizzato in seno al Progetto INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia.

Il sondaggio ha rilevato dati fattuali, dati di comportamento, dati di opinione e motivazioni rilevati nel periodo 2019/2020 a 50 datori di lavoro e 230 lavoratori del settore terziario della Provincia di Cremona ed ha evidenziato in numerosi casi una non piena efficacia della collaborazione finalizzata al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro fra gli attori stessi.

L'applicabilità delle buone prassi si basa sulle esigenze e volontà manifestate dai destinatari del sondaggio interpretate dall'esperienza della Cabina di Regia del Progetto.

Il campo di applicazione di queste procedure operative è quello delle attività degli attori della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dedicate al miglioramento delle relazioni fra gli stessi e in particolare:

- Implementazione della comunicazione;
- Digitalizzazione;
- Medico competente e Medico di Medicina Generale;
- Impegno nella formazione e informazione;
- Piani di monitoraggio sugli adempimenti;
- Conoscenza dei ruoli soggetti della salute e sicurezza in azienda, in particolare RLST;
- Rapporto tra lavoratori e sicurezza stradale;
- Tutela dei lavoratori;
- Responsabilità e maggiore percezione del rischio;
- Contenimento dei costi da infortunio.

SOLUZIONE TECNICA, ORGANIZZATIVA e PROCEDURALE

Si allega il documento

RISULTATI RAGGIUNTI E ATTESI

La Buona Prassi presentata ha lo scopo di colmare una carenza di consapevolezza dei ruoli e di intensificare la comunicazione fra gli attori della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che garantirà l'aumento di scambio delle informazioni riducendo la probabilità che avvengano infortuni e malattie professionali.

Ciò avverrà per tutte le attività rientranti nel campo di applicazione delle buone prassi come, oltre le attività che riguardano la comunicazione, le attività nel campo della formazione/informazione, nel campo degli obblighi documentali e della sicurezza stradale.

COSTI/INVESTIMENTI

L'uso delle buone prassi, come riportato nel documento presentato, permette l'ottimizzazione delle attività mediante un coordinamento costante delle figure coinvolte, in particolare del Datore di Lavoro e del RLS/RLST e riduce al minimo "disfunzioni" spesso causa di costi aggiuntivi non previsti. L'introduzione e la gestione della modulistica prevista concorre ad ottenere i vantaggi sopracitati. L'applicazione di tali Buone Prassi, permette non solo di far lavorare in sicurezza ma anche di avere una garanzia di qualità della salute.

COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Il documento è stato redatto come anzidetto anche da E.BI.TE.N. Lombardia costituito:

- dalla Confsal che è una delle Confederazioni Sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale con riconoscimento conferito per il settore pubblico dalle rilevazioni dell'ARAN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche Amministrazioni e per il settore privatistico dalle rilevazioni del Ministero del Lavoro in forza di contratti e negoziati stipulati, nonché della diffusione sul territorio nazionale;
- dalla Fesica Confsal sindacato autonomo che nasce nel 1992 con l'intento di costituire una forza sindacale libera dai partiti e da ideologie;
- dalla Confsal-Fisals organizzazione indipendente dai partiti politici e dalle associazioni di qualsiasi tipo ed opera a garanzia della libertà di coscienza e di attività dei singoli iscritti, affermando perciò la sua democraticità nell'impegnarsi a sostenere, a favorire e a difendere le libere istituzioni ed il pluralismo politico e sociale;
- da Sistema Impresa il sistema associativo che rappresenta, ad oggi, oltre 120.000 MPMI del Commercio, del Turismo, dei Servizi, dell'Artigianato, della Cooperazione e della Piccola e Media Industria con un indotto di circa 960.000 addetti e a cui è stata riconosciuta la natura di **Associazione a carattere nazionale dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** in data 10 agosto 2010 **Prot. Ministeriale N. 15/ IV/ 0018001/ MA002.A003.**

TRASFERIBILITA'	Le procedure operative presentate riguardano tutte le attività di carattere pratico e senza sforzo economico se non su base volontaria dedicate al garantire il confronto fra gli attori della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Sono esplicitamente escluse tutte le attività di natura tecnica/normativa riconducibili agli obblighi di ciascun attore della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
DISPONIBILITA'	La prassi riguarda un prodotto, servizio o procedura che verrà resa disponibile senza vincoli ai fini della divulgazione.

**BUONE PRASSI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE
RELAZIONI TRA I SOGGETTI ATTORI DELLA
PREVENZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO NEL SETTORE TERZIARIO.**

INDICE

1. INDICAZIONI ALLA LETTURA E PREMESSA	9
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	10
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E NORME TECNICHE	10
4. ACRONIMI E DEFINIZIONI	10
5. ORGANIZZAZIONE	11
5.1 Datore di lavoro	11
5.2 Lavoratore	11
5.3 Medico Competente	12
5.4 RSPP	12
5.5 RLS/RLST	12
5.6 Medico di Medicina Generale	13
6. LE BUONE PRASSI E I CRITERI DI APPLICAZIONE	13
6.1 Buone Prassi congiunte (sia per i Lavoratori che per i Datori di Lavoro)	13
6.1.1. BP1 – La comunicazione annuale	13
6.1.2. BP2 – La riunione annuale in presenza “Safety Time”	13
6.1.3. BP3 – L’utilizzo degli strumenti digitali “smart” (per comunicazione interna)	14
6.1.4. BP4 – La conoscenza dei ruoli	15
6.1.5. BP5– Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali	15
6.2 Buone Prassi per i Lavoratori	15
6.3 Buone Prassi per il Datore di Lavoro	16
6.3.1. BP6 – La sottoscrizione del “Patto” tra DL e RLS/RLST	16
6.3.2. BP7 – La programmazione della formazione su vari temi	16
6.3.3. BP8– Calendarizzare gli adempimenti	16
6.3.4. BP9 – L’adozione di un MOG asseverato	16
6.3.5. BP10 – La gestione mista della salute e sicurezza sul lavoro	17
6.3.6. BP11 – La gestione dei lavoratori in base all’età, all’origine ed allo stato di gravidanza	17
6.3.7 BP12 – Il continuo aggiornamento delle opportunità di finanziamento e di sgravi fiscali per azioni volte ad aumentare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro messi in campo da Enti ed Istituzioni	17
6.3.8. BP13 – La creazione del calendario condiviso digitalmente	18
6.3.9. BP14– La formazione in materia di stress da lavoro correlato, responsabilità e percezione del rischio, sicurezza stradale e strumenti di comunicazione digitale	18
6.4 Calendario delle Buone Prassi	18
7. COSTI BENEFICI	20
8. AGGIORNAMENTO E RINNOVO	20
9. ALLEGATI	21
a) Registro	21
b) Comunicazione annuale	26
c) Scheda “La conoscenza dei ruoli e recapiti”	27
d) Scheda “I Vantaggi della gestione mista della salute e sicurezza sul lavoro”	29

e) Convocazione della riunione annuale in presenza “Safety Time”	30
f) Scheda “Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali” e/o visione del contributo video	31
g) Il “Patto” Datore di Lavoro RLS/RLST	33
h) Scheda “Raccolta recapiti” e creazione gruppo whatsApp con tutti i lavoratori e RLS/RLST su base volontaria	34
i) Scheda “Come creare il calendario condiviso digitalmente per gli adempimenti con il Datore di lavoro, RLS/RLST e con l’RSPP ove presente ed il gruppo whatsapp”	37
j) Scheda “Calendarizzazione degli adempimenti nel DVR ed in calendario condiviso digitalmente”	41
k) Scheda “La formazione in stress da lavoro correlato, Responsabilità personale e percezione del rischio, sicurezza stradale e strumenti di comunicazione digitale”	43
l) Scheda “I vantaggi dell’adozione di un MOG Asseverato”	45
m) Scheda “La sicurezza sul lavoro in base all’età, all’origine ed alle differenze di genere”	46
n) Programma ed allegati di “Opportunità di finanziamento e di sgravi per azioni volte ad aumentare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro messe in campo da Enti ed Istituzioni”	48
10. REGISTRO DI CONSEGNA DEL MANUALE BUONE PRASSI	68
11. IL DECALOGO PER I LAVORATORI	70

1. INDICAZIONI ALLA LETTURA E PREMESSA

Il presente documento descrive nel dettaglio ogni elemento individuato/coinvolto in tutti gli scenari delle buone prassi individuate ma per una facile ed efficace applicazione delle buone prassi si rimanda al punto 6.4. “Calendario delle buone prassi” che individua gli allegati da utilizzare.

Nel momento in cui il Datore di lavoro decide di applicare le buone prassi dovrà condividere subito il presente manuale con il RLS/RLST che gli darà supporto per gran parte dell’applicazione.

Il presente documento è stato redatto dalla Cabina di Regia del “Progetto pilota per l’individuazione e diffusione delle buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro nel settore terziario”, composta da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia, per delineare una “procedura operativa” che attraverso l’adozione di buone prassi migliorino ed intensifichino le relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro nelle aziende del settore terziario.

E’ il frutto delle riflessioni emerse dall’analisi dei questionari sottoposti a 50 datori di lavoro ed a 230 lavoratori delle imprese del settore terziario della provincia di Cremona coinvolte nel Progetto ed ha riguardato aspetti diversi di uno stesso problema ossia l’influenza che gli attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro hanno sul miglioramento dei livelli di tutela dei lavoratori, sul contenimento dei costi per infortuni e sulla percezione dei rischi.

Il sondaggio era mirato a rilevare dati fattuali, dati di comportamento, dati di opinione e di motivazioni evitando la possibilità di ottenere risposte per effetto di preconcetti. La stesura di queste buone prassi trova fondamento nei ruoli di ciascun attore della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro in azienda e disciplinano l’attività che mira a dare valore aggiunto alle relazioni fra gli stessi attori.

Alla luce di quanto disposto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. l’obiettivo delle presenti buone prassi è di supportare lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività, legate all’organizzazione della sicurezza aziendale e al loro corretto svolgimento. Tutte queste attività si inquadrano fra quelle che non richiedono elevati sforzi economici se non su base volontaria e che sono svolte anche al di fuori dell’ambito degli obblighi documentali.

Per la redazione delle buone prassi sono stati considerati:

- le relazioni fra le figure professionali coinvolte nella programmazione, il controllo e la prevenzione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro quali il Datore di Lavoro, i Lavoratori, il Medico competente, RSPP, RLS/RLST ed il Medico di Medicina Generale;
- l’efficacia della gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro emersa dai sondaggi;
- le esigenze dei Datori di Lavoro e dei Lavoratori, nell’ambito del miglioramento di entrambi i punti di cui sopra ed emerse dai sondaggi;
- i limiti operativi di ciascun attore della prevenzione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Questa procedura operativa mira quindi a far emergere, tra i soggetti attori nell’ambito della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le problematiche e le opportunità di investimento in salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con l’obiettivo di individuare maggiormente le cause che possono produrre infortuni e malattie professionali.

La conseguenza auspicata di questo processo è la diminuzione degli infortuni e delle malattie professionali e di conseguenza anche la riduzione dei costi della sicurezza migliorando l’organizzazione della sicurezza e le relazioni tra i soggetti.

L’applicazione delle buone prassi avverrà in primo luogo nelle aziende coinvolte nel progetto pilota e successivamente in tutto in tutto il territorio Provinciale, Regionale e Nazionale e in tutti i settori economici-produttivi. Le Buone Prassi saranno applicabili in tutte le attività rientranti nel campo di applicazione delle buone prassi di seguito specificate, anche attraverso la collaborazione di Istituzioni ed Enti del territorio competenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione di queste procedure operative è quello delle attività degli attori della prevenzione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dedicate al miglioramento delle relazioni fra gli stessi e in particolare:

- Implementazione della comunicazione;
- Digitalizzazione;
- Medico competente e Medico di Medicina Generale;
- Impegno nella formazione e informazione;
- Piani di monitoraggio sugli adempimenti;
- Conoscenza dei ruoli soggetti della salute e sicurezza in azienda, in particolare RLST;
- Rapporto tra lavoratori e sicurezza stradale;
- Tutela dei lavoratori;
- Responsabilità e maggiore percezione del rischio;
- Contenimento dei costi da infortunio.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E NORME TECNICHE

La stesura di queste Buone Prassi trova fondamento nei ruoli di ciascun attore della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro in azienda e disciplinano l'attività che mira a dare valore aggiunto alle relazioni fra gli stessi attori.

Alla luce di quanto disposto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i., l'obiettivo delle presenti buone prassi è quello di supportare lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività lavorative delle figure coinvolte.

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

BP: sono le Buone Prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro contenute in questo documento;

DL: è il Datore di Lavoro, ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore;

LAV: è il lavoratore, ossia la 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;

MC: è il Medico Competente, ossia il soggetto che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori;

RSPP: è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, ossia il soggetto che coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi; nelle micro e piccole imprese è, spesso, lo stesso datore di lavoro;

RLS: è il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, ossia la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

RLST: è il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale, ossia il soggetto che esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ove in azienda non sia stato eletto;

MMG: è il Medico Medicina Generale, ossia il soggetto specialista in Medicina Generale che, nell'ambito del servizio sanitario nazionale, presta assistenza sanitaria sul territorio rivestendo il ruolo di medico curante.

5. ORGANIZZAZIONE

Heto q'tgucpf q'i rk'qddrki j k'lp'ecr q'c'wwg'rg'hi wtg'lpf kxkf wcvg'f cniF Oni u0: 3 l2: "g'u00 00'm'uej go c' qti cpl | cvxq'ugi wgv'f ghp'ueg'keqo r k'kf g'kuqi i gw'k'g'rg'rtq'hwpl kqpk'lp'tgr | kppg'cm'r tqegf vtc' qr gtcv'c' equk'w'c' f cmg' DR" r gt' ki' o ki r'qtco gpv' f gmg' tgr | kpk' vtc' k' uqi i gw'k' cvqtk' f gmc' r t'gxgp | kppg'f gmc'ucnw'g'ulewtg | c'uw'lxqtq'eqp'ki'ur r qt'v'f gi rk'cmgi cv'c'nr' t'gugpv'g'O cpw'rg'0

5.1. Datore di lavoro

Kp i g'p'gt'g'3 "ki't'gur qpucdk'g' f k'wwg'rg'cv'k'k'«'ej g'uk'uxqni qpq'cm'k'p'v'g't'p'q'f gmc' | k'p'f c'0'G'0'ki'ni ct'cp'v'g' f gmc' u'k'v't'g' | c'g' "pgm' ur g'ek'k'eq'eco r q' f k' cr r' r'ec' | kppg'f gmg' DR"3. "k'p'k'go g' c'ni' TNUITNUV." ki' r tqo q'v'q'g' g' eq'q'f k'p'cv'q'g' f gmg' DR r gt' kn o ki r'qtco gpv' f gmg' tgr | kpk' vtc' k' uqi i gw'k' cvqtk' f gmc' r t'gxgp | kppg'f gmc'ucnw'g'ulewtg | c'uw'lxqtq'0

Gi rk'j' c'ni'qddrki q. q'x'g'r' t'gugpv'g' "f k'p'qo k'p'ct'g'ki'O E" g. q'x'g' t'k'g'p'w'q' q'r r'qt'w'p'q. f k'p'qo k'p'ct'g'kn T'URR g'v'g't'p'q'p'gmg' DR 3 eq'p'ki' r'c'v'c' r'c'p'qo k'p'c'f k'g'p'v'c'o d'k'k'ui i gw'k'c'p'ej g' h'k'p'c'p' | k'c'v'f c' G'p'k' D'k'r'v'g't'c'ri'k'0 P g'm'c'o d'k'q'f gmg' DR eq'p' r'c'eq'm'd'q't'c' | kppg'f gni' TNUITNUV <

- / K'p'x'k' r'c'0'E'qo w'p'k'c' | kppg'c'p'p'w'c'rg'0=
- / Eq'p'ugi p'c' r'c'uej g'f c'0'r'c'eq'p'ueg'p' | c'f g'k't'w'q'k'g't'g'ec'r k'k'o'g'r'c'0'U'ej g'f c't'c'ee'qo c'p'f c' | kpk' t'ki w'c't'f q' r'g' t'g'ur qpucdk'k'«. "o ci i k'q't'g'r' g'teg' | kppg'f gni't'k'uej k'q'g'f "k'p'q'q't'w'p'k'ut'c'f c'ri'k'o'c'k'NCX r tqo w'q'x'g'p'f q' r'c'x'k'k'q'p'g'f g'k'eq'p'v'k'w'k'x'k'f g'q'=
- / Eq'p'x'q'ec' r'c' t'k'w'p'k'p'g'c'p'p'w'c'rg'lp' r' t'gug'p' | c'0'U'ch'g'v' "V'k'o' g'o'g'p'g'eqo r k'c' k'ni' T'gi k'ut'q'=
- / U'q'w'q'ue't'k'g' k'ni'0'R'c'w'q'o'v'c' F'c'v'q't'g'f k'N'c'x'q't'q' TNUITNUV=
- / T'c'ee'q'i r'k'g' k' t'g'ec'r k'k' g' "et'g'c' w'p' i t'w'r r' q' y j' c'u'Cr r "eq'p' w'w'k' k' NCX" g' TNUITNUV" u'w' d'c'ug' x'q'm'p'v'c't'k'c' =
- / Et'g'c' k'ni'ec'rg'p'f c't'k'q' eq'p'f k'x'k'q' f' k' k'c'm' g'p'v'g' r' g't' i' r'k'c'f' g'o' r' k'o' g'p'v'k'eq'p' TNUITNUV" g' m'0' T'URR *c'p'ej g' g'v'g't'p'q' q'x'g'r' t'gug'p'v'g'+g' r'k't'k'r' q't'v'c' p'g'ni't'q'p'v'g'ur k' k'q' f' gni' F' X' T' =
- / X'c'ni'w'c' eq'p'uc'r g'x'q'm' g'p'v'g' n'q'r r' q't'w'p'k'«' f' k'c'v'k'x'c't'g' "c'p'ej g' eq'p' k'ni' h'k'p'c'p' | k'c'o' g'p'v'q' f' k' G'p'k' g'f K'k'w'w' k'p'k' r'c' h'q't'o' c' | kppg' k'p' o' c'v'g't'k' f' k'U'v'g'u'f' c' r'c'x'q't'q' eq'q't'g'r'c'v'q. "T'g'ur qpucdk'k'«' r' g't'u'q'p'c'rg' g' r' g'teg' | kppg'f gni't'k'uej k'q' g' "U'v'w'o' g'p'v'k'f' k'eqo w'p'k'c' | kppg'f k' k'c'rg' "n'c'f' q' | kppg'f k' w'p' O' Q' I " c'u'g'x'g't'c'v'q. "r'c' i' g'v'k'q'p'g' o' k'w'c' f' g' i' r'k'c'f' g'o' r' k'o' g'p'v'k't'ki w'c't'f q' r'c' u'c'n'w'g' g' u'k'ew't'g' | c' u'w'k' n'w'q'i j' k'f' k' r'c'x'q't'q' *v'c' F' N' g'f "T'URR" g'v'g't'p'q' =
- / Eq'o' r' k'c' g'v'c'g' eq'p'enu'k'p'k'f' c'm'c' u'ej g'f c'0'N'c' u'c'n'w'g' g' u'k'ew't'g' | c' l'p' d'c'ug' c'000=
- / N'g'i' i' g' g' r' t'g'p'f' g' eq'p'uc'r g'x'q'rg' | c' f' gmg' q'r r' q'w'p'k'«' r' t'g'x'k'v'g' f' c'ni' f' q'ew'o' g'p'v'q' 0'R't'q'i t'c'o' o' c' g'f c'm'gi c'v'k'f' k'q'r r' q't'w'p'k'«' f' k' h'k'p'c'p' | k'c'o' g'p'v'q' g'f' k'ui t'c'x'k'r' g't' c' | kpp'k'x'q'ng' c'f "c'w'o' g'p'v'c't'g' r'c' u'c'n'w'g' g' u'k'ew't'g' | c' u'w'k' n'w'q'i j' k'f' k' r'c'x'q't'q' o' g'u'g' l'p' eco r' q' f' c' G'p'v'k' g'f "K'k'w'w' k'p'k'0

5.2. Lavoratore

Ki' r'c'x'q't'c'v'q't'g' " h'k' vtc' " eg'p'v'c'rg' " p'g'm'c'o d'k'q' f' g'm'k'p'f' c'i' k'p'g' u'x'q'nc' " ej g' j' c' r' q't'v'c'v'q' " c'm'c' t'g'f' c' | kppg' f' gmg' DR. "k'p'v'g't'c'i' k'ueg' eq'p'uc'r g'x'q'm' g'p'v'g' eq'p' i' r'k'c'nt'k'c'v'q't'k'f' g'm'c' u'c'n'w'g' g' u'k'ew't'g' | c' p'g'k' h'w'q'i j' k'f' k' r'c'x'q't'q' " g'u'g'p'f' q'i' r'k'f' c'v'c' n'q'r r' q't'w'p'k'«' l'p' f' k'x'g't'ug' DR0P g'm'c'o d'k'q' f' gmg' DR" g'uu'q' <

- / T'leg'x'g' r'c'0'E'qo w'p'k'c' | kppg'c'p'p'w'c'rg'0. "r'c'0'U'ej g'f c'f' g'hp'k' kppg'f' g'k't'w'q'k'g't'g'ec'r k'k'o'g'r'c'0'U'ej g'f c' t'c'ee'qo c'p'f c' | kpk' t'ki w'c't'f q' r'g' t'g'ur qpucdk'k'«. "o ci i k'q't'g'r' g'teg' | kppg'f gni't'k'uej k'q'g'f "k'p'q'q't'w'p'k'ut'c'f c'ri'k'o'g'r'c'0'U'ch'g'v' | kppg'f gmc' t'k'w'p'k'p'g'c'p'p'w'c'rg'lp' r' t'gug'p' | c'0'U'ch'g'v' "V'k'o' g'o' =
- / R't'g'p'f' g'x'k'k'q'p'g'f' g'm'c' u'ej g'f c'0'T'c'ee'qo c'p'f c' | k'p'k't'ki w'c't'f q' c'k't'k'uej k' u'w'w'c' u'c'n'w'g' g' u'k'ew't'g' | c' u'w'k' n'w'q'i j' k'f' k' r'c'x'q't'q' g' c'm'c' t'g'ur qpucdk'k'«' g' r' g'teg' | kppg'f gni't'k'uej k'q' c'ni't'k'uej k'q' f' k'p'q'q't'w'p'k'ut'c'f c'rg' =
- / H'c' r' c't'v'g' f' k'w'p' i' t'w'r r' q' y j' c'u'Cr r "q'c'nt'k'ut'w'o' g'p'v'k'f' k' k'c'ri'k'eq'p' TNUITNUV" u'w' d'c'ug' x'q'm'p'v'c't'k'c' =
- / R'et'v'g'ek'r' c' c'm'c' h'q't'o' c' | kppg' l'p' o' c'v'g't'k' f' k'U'v'g'u'f' c' r'c'x'q't'q' eq'q't'g'r'c'v'q. "T'g'ur qpucdk'k'«' r' g't'u'q'p'c'rg' g' r' g'teg' | kppg'f gni't'k'uej k'q' g' "U'v'w'o' g'p'v'k'f' k'eqo w'p'k'c' | kppg'f k' k'c'rg' q'x'g'f' k'ur' q'v'c' f' c'ni' F' N' =

/ Qxg" kn' F N" m" tkvgpi c" qr r qtwpq" c" ugi wkq" f gmc"eqo r kn| kppg" f gmc"uej gf c"ö Nc"ucnwg" g"ulewtg| | c"lp"dcug" c"000"i rk'xgttcppq" gxgpwcm gpv"o qf k'lecvg"o cpukqpk'ur gekk'ej g'0

5.3 Medico Competente

Ki O E. qxg" r tgxkq" qmtg c eqmcdqtcg eqp kn F N ck'kpk f gmc xcnw| kppg f gktkuej k ghgwwc n uqtxgi r kcp| c ucpkctk" f gk'rxqtcvqt'g" pgnco dka" f gmg" DR<

- / G'kpf kcvq" pgnm" uej gf c"ö Nc" eqpuegp| c" f gk' twqrk" g" tgecr kko=
- / G'eqkpxqng" uw'dcug" xqmpvctk" c" hct" r ctvg" f gni tw r r q" Y j cuCr r "eqp" kNCX" g" eqp" TNUITNUV=
- / G'eqkpxqng" uw'dcug" xqmpvctk" c" r ctvgekr ctg" cmc" tkwpkppg" cppwcrng" öUchgv" Vlo gö=
- / Nc" uwc" pqo kpc" g" ng" uwg" r tguv| kpk' uqpq" hct" s wmg" h'kcp| kcvg" cmg" ko r tguv" f c" r ctvg" f k'Gpvk Dkrvgtcrk=
- / G'f gupkpvctk" f gmc" uej gf c"ö Nc" ucnwg" g" ulewtg| | c"lp"dcug" c"000"ug" kn' F N" m" tkvgpi c" qr r qtwpq0

5.4 RSPP

~ "kn' T gur qpucdkg" Ugtxk kq" Rt gxgp| kppg" g" Rt qvg| kppg" quukc" kn' uqi i gwq" ej g" eqqtf kpc" kn' ugtxk kq" f k' r tgxgp| kppg" g" r tqvg| kppg" f ck' t'kuej k'ej g. r w'4eqkpek f gtg" eqp" kn' F NOP gmnco dka" f gmg" DR<

- / G'kpf kcvq" pgnm" öUej gf c" f gh'kpk kppg" f gk' twqrk" g" tgecr kko=
- / R w'4hct" r ctvg" f gni tw r r q" f g'ncrpgf ctq" eqpf kxku" f ki kcm gpv" r gt" i rk'cf go r lo gpv'k'eqp" kn' F N" g" TNUITNUV=
- / Nc" uwc" pqo kpc" g" ng" uwg" r tguv| kpk' uqpq" hct" s wmg" h'kcp| kcvg" cmg" ko r tguv" f c" r ctvg" f k'Gpvk Dkrvgtcrk=
- / G'f gupkpvctk" f gmc" öUej gf c" ectcvgtkuej g' Ncxqtcvqt'kös wcrqtc" kn' F N" m" tkvgpi c" qr r qtwpq0

5.5 RLS/RLST

Kp c| kppfc³ rtgugpvw wp TNU qrrwtg wp TNUV o c. pgnco dka" f gni öRtqi gwq" r knvc" r gt" m'kpf kxk' w| kppg" g" f kh'wukppg" f gmg" dwppg" r t'cuuk'lp" o cvgtk" f k'ucnwg" g" ulewtg| | c" uw' h'cxqtq" pgn' ugwtg" vgt| kctkq r gt kn o ki rktco gpvq f gng tgr| kpk' vtc k uqi i gwk cwqtk f gmc r tgxgp| kppg f gmc ucnwg" g" ulewtg| | c" uw' h'cxqtqö. "3 f k'egt vq" r t'gugpvw" wp" TNUV. "r tqo wqxppq" g' f "cr r r'kcpq" eqp" kn' F N" ng DR" g" pgnm" ur gekk'eq<

- / Eqmcdqtc" cmc" k'p'xk" f gmc" öEqo wplec| kppg" cppwcrngö=
- / G'ö gp| kpcvq" pgnm" uej gf c"ö Nc" eqpuegp| c" f gk' twqrk" g" tgecr kko=
- / Eqmcdqtc" cmc" eqpugi pc" ck' NCX" f gmc" öUej gf c" f gh'kpk kppg" f gk' twqrk" g" tgecr kko f gmc öUej gf c" t'ceeqo cpf c| kpk' tki wctf q ng t'gur qpucdkk«. o ci i kqtg r gtegl kppg f gn t'kuej kq gf k'phqt w'pk'ut'cf crk=
- / Eqmcdqtc" cmc" eqpxqec| kppg" f gmc" tkwpkppg" cppwcrng" kp" r t'gugp| c" öUchgv" Vlo gö cpej g r ctvgekr cpf qxk pg eqo r kn kn t'gi k'utq g r tqo wqxg n x'kukppg f gn eqp'v'kd'wq x'k'gq g'k' n ngw'atc" f gmc" uej gf c"ö T'ceeqo cpf c| kpk' tki wctf q" ck' t'kuej k'f gmc" ucnwg" g" ulewtg| | c" uw' h'wqi j k'f k'rxqtq. n" t'gur qpucdkk«" g" r gtegl kppg" f gni t'kuej kq" g' t'kuej kq" f k'phqt w'pk'ut'cf crg=
- / Uq'v'uet'kxg" kn' öRcvqö" vtc" F cvqtg" f k'rxqtq" TNUITNUVö=
- / Eqmcdqtc" cmc" t'ceeqnc k t'gecr k'k' g" uwr r q'vc" cmc" etgc| kppg" wp i tw r r q" y j cuCr r "eqp" ww'k'k NCX" g" TNUITNUV" uw'dcug" xqmpvctk=
- / Eqmcdqtc" cmc" etgc| kppg" f g'ncrpgf ctq" eqpf kxku" f ki kcm gpv" r gt" i rk'cf go r lo gpv'k'eqp" kn' F N" g' eqp" h'f URR" qxg" r t'gugpvw" g" eqmcdqtc" pgn' k' r q'v'crk' pgn' h' t'q'pvur k' kq" f gni F XT0

- Consegna la scheda “La salute e sicurezza in base a...” al DL;
- Condivide con i DL la lettura delle opportunità previste dal documento “Programma ed allegati di opportunità di finanziamento e di sgravi per azioni volte ad aumentare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro messe in campo da Enti ed Istituzioni”.

5.6 Medico Medicina Generale

L'MMG è il Medico Curante che solitamente non rientra fra le funzioni strettamente legate agli ambiti lavorativi ma che può dare valore aggiunto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, pertanto si è ritenuto opportuno coinvolgerlo con una modalità il più efficace possibile nell'ambito delle BP:

- E' menzionato nella scheda “La conoscenza dei ruoli e recapiti”.

6 . LE BUONE PRASSI E I CRITERI DI APPLICAZIONE

Le BP individuate al termine dell'analisi del sondaggio sottoposto ai 50 DL ed ai 230 LAV si riepilogano nello schema al punto 6.4 “Calendario delle Buone Prassi” e si suddividono per “BP congiunte per LAV/DL” (6.1), per “BP per LAV” (6.2) e per “BP per DL” (6.3).

6.1. Buone Prassi congiunte Lavoratori e Datori di Lavoro

Alcune delle BP coinvolgono sia i LAV che il DL. Nello specifico queste buone prassi sono:

6.1.1. BP1 – La comunicazione annuale

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha evidenziato la scarsa conoscenza dei ruoli degli attori della salute e sicurezza sul lavoro in azienda e scarsa periodicità degli incontri/riunioni fra gli stessi attori. La comunicazione annuale è inviata nel mese di gennaio di ciascun anno dal DL con la collaborazione del RLS/RLST ai LAV; al MC ove previsto verrà inviato solo l'allegato “e”. Nella comunicazione annuale sono allegati:

- La scheda definizione dei ruoli e recapiti (allegato “c”);
- La convocazione della riunione annuale in presenza “Safety Time” (allegato “e”);
- Le raccomandazioni riguardo le responsabilità e maggiore percezione del rischio fra cui la prevenzione degli infortuni stradali (allegato “f”);
- La scheda raccolta recapiti e creazione gruppo WhatsApp (allegato “h”);
- Il Decalogo per il lavoratore (punto 11. nonché ultima pagina del “Manuale buone prassi”).

Il modello di comunicazione annuale è presente nell'allegato “b” di questo manuale.

6.1.2 – BP2 – La riunione annuale in presenza “Safety Time”

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c), ha mostrato che i lavoratori preferiscono la riunione in presenza e quindi si ritiene opportuno dare valore a questa riunione definendola “Safety Time”.

La convocazione del “Safety Time” è una comunicazione inviata dal DL con il supporto del RLS/RLST ai LAV che indica la data in cui è indetta la riunione annuale in presenza.

Questa convocazione è inviata nel mese di gennaio di ciascun anno oppure alla prima applicazione delle BP.

La “Safety Time” è articolata in tre momenti; il primo è un incontro del RLS/RLST con il DL, il

secondo è un incontro del RLS/RLST con i LAV ed il terzo è una riunione congiunta fra RLS/RLST, LAV e DL. Il MC, ove previsto e ove abbia acconsentito, partecipa alle fasi concordate con il DL e con RLST.

Nel primo momento RLST/DL:

- il DL e l'RLS/RLST sottoscriveranno il presente manuale (punto 10 e 10 bis);
- il DL e l'RLS/RLST sottoscriveranno il "Patto"; (allegato "g")
- il DL e l'RLS/RLST provvederanno a creare un calendario condiviso digitalmente coinvolgendo ove presente l'RSPP e scadenziando gli adempimenti anche nel frontespizio del DVR (allegato "i" e "j");
- l'RLS/RLST consegnerà al DL la scheda "I vantaggi della gestione mista della salute e sicurezza sul lavoro" (tra il DL ed RSPP esterno) (allegato "d");
- l'RLS/RLST consegnerà al DL la scheda della "Formazione in Stress da lavoro correlato, responsabilità personale e percezione del rischio e strumenti di comunicazione digitale" (allegato "k");
- l'RLS/RLST consegnerà al DL la scheda "I vantaggi dell'adozione di un MOG asseverato" (allegato "l");
- l'RLS/RLST consegnerà al DL la scheda "La salute e sicurezza in base a..." (allegato "m");
- l'RLS/RLST consegnerà al DL la scheda "Programma ed allegati di opportunità di finanziamento e di sgravi per azioni volte ad aumentare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro messe in campo da Enti ed Istituzioni" (allegato "n").

Nel secondo momento RLS/RLST/LAV:

- ciascun soggetto rappresenterà su base volontaria qualsiasi tipo di segnalazione riguardo la salute e sicurezza sul luogo di lavoro che l'RLS/RLST rappresenterà successivamente al DL;
- verrà consegnato il "Decalogo per il lavoratore" (punto 11. nonché ultima pagina del "Manuale buone prassi");

Nel terzo momento RLS/RLST/DL/LAV:

- ciascun soggetto rappresenterà su base volontaria qualsiasi tipo di segnalazione riguardo la salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- Il DL e l'RLS/RLST cospigneranno ai LAV le "Raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali" (qualora non fosse stata ancora recapitata con la comunicazione annuale) e/o promuoveranno la visione del contributo video (allegato "f");
- Il DL e l'RLS/RLST cospigneranno ai LAV la scheda "La conoscenza di ruoli e recapiti" (allegato "c" qualora non fosse stata ancora recapitata con la comunicazione annuale);
- il DL e l'RLS/RLST provvederanno alla raccolta dati dei LAV per l'utilizzo degli strumenti digitali su base volontaria (allegato h);
- Il DL e l'RLS/RLST compileranno il registro facendolo firmare anche i LAV (allegato "a");

Il modello di questa convocazione è presente nell'allegato "e" del presente manuale.

6.1.3. – BP3 – L'utilizzo degli strumenti digitali- "smart" (per comunicazione interna)

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari a progetto (fase c) ha mostrato che un'intensificazione della comunicazione è necessaria e desiderata sia dal LAV che dal DL in quanto ad oggi gli stessi hanno scarsa consapevolezza dei ruoli degli attori della salute e sicurezza sul luogo di lavoro e desiderano intensificarne le relazioni. Le nuove tecnologie e gli effetti della pandemia da Covid-19 inducono tutti ad avere ritmi lavorativi ed extralavorativi sempre più frenetici; la macchinosità degli spostamenti, il dispendio di risorse in termini di tempo e danaro inducono all'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitali (WhatsApp, Facebook/Messenger, e-mail, piattaforme videoconferenza, calendario condiviso).

Il canale di comunicazione individuato "WhatsApp" consentirà di poter avere "incontri" individuali e di gruppo. Anche l'utilizzo dei social network risultati altrettanto desiderati dare il loro contributo.

Con la "Scheda raccolta dati" inviata con la convocazione "Safety Time" e consegnata in

occasione della stessa riunione si provvede alla raccolta di tutti i contatti digitali possibili quali whatsapp, facebook, instagram, email.

Il DL e l'RLS/RLST apriranno un gruppo whatsapp con tutti i LAV su base volontaria, con l'RLS/RLST e con il MC ove previsto dopo aver ottenuto il consenso con l'informativa privacy parte integrante dell' allegato "h";

Il modello di questa scheda è presente nell'allegato "h" del presente manuale a cui è allegata l'informativa privacy da personalizzare in pochi minuti. Si segnala che l'informativa sul trattamento dei dati personali è allegata ai fini della creazione del gruppo whatsapp, per il trattamento degli stessi dati e per le finalità esclusivamente in essa previste, nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 in vigore dal 28/05/2018. Resta inteso che, per tutte le altre finalità e trattamenti di dati non espressamente considerati nella predetta informativa occorre richiamate le prassi aziendali in materia, eventualmente adottate per il rispetto delle norme di Legge applicabili.

Per agevolare ad esempio l'apertura del gruppo WhatsApp la scheda allegato "i" del presente manuale spiega i passaggi per crearlo.

6.1.4 – BP4 – La conoscenza dei ruoli

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato lacune riguardo la conoscenza dei ruoli degli attori della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro in azienda ed alcune criticità nella corretta gestione ed aggiornamento del DVR.

La scheda "Conoscenza dei ruoli e recapiti" è consegnata ai LAV dal DL con la collaborazione del RLS/RLST nel mese di gennaio di ciascun anno. La scheda andrà riproposta in sede della riunione in presenza "Safety Time".

In questa scheda sono contenute tutte le definizioni dei ruoli e sono contenuti tutti i nomi ed i recapiti di tutti gli attori della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in azienda.

Il modello di questa scheda è presente nell'allegato "c" del presente manuale.

6.1.5 – BP5 - Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che ne i Datore di Lavoro ne i Lavoratori ritengono utile ed interessante un'approfondimento sulla sicurezza stradale. Tuttavia sappiamo dai dati INAIL che un elevato numero di infortuni avviene su strada.

Evidentemente la scarsa consapevolezza del problema è la ragione del poco interesse.

La scheda "Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali" è inviata dal DL ai LAV in occasione della "Comunicazione annuale" e/o distribuita in occasione della riunione annuale in presenza "Safety Time".

In occasione del "Safety Time" verrà ove possibile mostrato un contributo video riguardo le tematiche sopra citate.

Il modello di questa scheda è presente nell'allegato "f" del presente manuale.

6.2 Buone Prassi per i Lavoratori

Alcune delle BP applicate dal DL e dal RLS/RLST coinvolgono i soli LAV. Nello specifico i LAV:

- Rappresenteranno su base volontaria qualsiasi tipo di segnalazione riguardo la salute e sicurezza sul luogo di lavoro al RLS/RLST che li rappresenterà successivamente al DL;
- Riceveranno il "Decalogo per il lavoratore" che rappresenta graficamente in pochi punti le buone prassi introdotte (punto 11. nonché ultima pagina del "Manuale buone prassi").

6.3 Buone Prassi per il Datore di Lavoro

Alcune delle BP coinvolgono i soli DL. Nello specifico queste BP sono:

6.3.1. – BP6 - La sottoscrizione del “Patto” tra DL ed RLS/RLST

L’analisi dei risultati dei sondaggi ha mostrato che buona parte dei DL non sa di avere l’RLST nonostante il questionario sia stato sottoposto proprio dal RLST; inoltre quasi la metà dei DL ritiene il ruolo del RLST formale o solo potenzialmente importante.

Al fine di consolidare il rapporto tra i due soggetti essi sottoscriveranno un “Patto”.

Il “Patto” si attiva all’avvio dell’applicazione delle B.P. Con questo “Patto” il DL e l’RLS/RLST si impegnano:

- a sottoscrivere il presente manuale (punto 10 e 10 bis);
- ad attuare le B.P. con il supporto degli allegati e del calendario;
- a contattarsi annualmente nel mese di novembre per uno scambio reciproco di informazioni (nel caso non fosse ancora avvenuto nella stessa annualità) ed a coinvolgere ove necessario l’RSPP, il consulente esterno della sicurezza ed il Medico Competente (ove presenti). Il modello di questo “Patto” è presente nell’allegato “g” del presente manuale.

6.3.2 – BP7 - La programmazione della formazione su vari temi

Questa scheda raccoglie le informazioni riguardo i percorsi formativi in specifiche materie desiderati dai LAV e dai DL.

In sede di sottoscrizione del “Patto” e/o in “Safety Time” il DL ed RLS/RLST condideranno l’opportunità di attivare dei percorsi formativi riguardo stress da lavoro correlato, responsabilità e maggiore percezione del rischio e strumenti di comunicazione digitale.

I percorsi formativi riguardanti queste tematiche di per sè riducono i costi del lavoro diminuendo i rischi di infortuni e malattie professionali ed altresì possono essere finanziate da Enti Bilaterali.

Il modello della scheda di questa BP è presente nell’allegato “k” del presente manuale.

6.3.3 – BP8 - Calendarizzare gli adempimenti

L’analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che molte aziende hanno delle criticità nella corretta gestione ed aggiornamento del DVR.

Questa BP è una modalità operativa di calendarizzazione degli adempimenti previsti dal DVR.

In sede di sottoscrizione del “Patto” e/o in “Safety Time” il DL e l’RLS/RLST calendarizzeranno gli adempimenti sul frontespizio del DVR oltre che nel calendario condiviso digitalmente coinvolgendo l’RSPP ove presente.

Per agevolare la calendarizzazione degli adempimenti nel DVR è presente l’allegato “j” del presente manuale e le modalità per aprire un calendario condiviso digitalmente sono presenti nella scheda allegato “i” del presente manuale.

6.3.4 – BP9 - L’adozione di un MOG asseverato

L’analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che molte aziende hanno delle criticità nella corretta gestione e aggiornamento del DVR.

In sede di sottoscrizione del “Patto” e/o “Safety Time” il DL ed RLS/RLST condideranno l’opportunità di attivare un percorso di redazione ed asseverazione di un MOG.

Fra i vantaggi:

- può avere **efficacia esimente della responsabilità amministrativa** delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 e quindi delle sanzioni pecuniarie previste (minima € 25.800,00 – massima €1.549.370,00, in relazione alle condizioni economiche e patrimoniali dell’azienda);

- rientra tra i progetti finanziabili attraverso la partecipazione al bando ISI indetto dall'INAIL relativo agli incentivi in favore delle imprese che intendono realizzare interventi per il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro; inoltre, le imprese Asseverate costituite da almeno due anni, possono richiedere, come noto, una **riduzione del premio annuale INAIL** (rif. modello OT/23);
- rappresenta un possibile requisito per **partecipare ai bandi di gara** per l'aggiudicazione di appalti pubblici o privati, ove richiesto; consente di acquisire punteggi nei bandi di gara, ove richiesto dal capitolato;
- favorisce la riduzione dell'indice di frequenza (Ig) e gravità (If) degli infortuni;
- migliora la gestione dei rischi relativi alla salute e sicurezza.
- ecc..

Per cogliere il significato dell'importanza di questo processo che altresì può essere finanziato anche da Enti Bilaterali, il modello di questa scheda è presente nell'allegato "1" del presente manuale.

6.3.5 – BP10 - La gestione mista della salute e sicurezza

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato lacune relativamente alla conoscenza dei ruoli degli attori della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro in azienda e alcune criticità nella corretta gestione ed aggiornamento del DVR; altresì come anzidetto anche la cura degli adempimenti può risultare non ottimale.

Questa scheda descriverà quali possono essere i vantaggi di una gestione mista tra il DL e l'RSPP esterno sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In occasione della sigla del "Patto" tra DL e RLS/RLST nel mese di novembre ed in occasione della riunione in presenza "Safety Time" l'RLST suggerirà una gestione mista, che può essere finanziata anche da Enti Bilaterali. La scheda andrà riproposta in sede della riunione in presenza "Safety Time".

Il modello di questa scheda è presente nell'allegato "d" del presente manuale.

6.3.6 – BP11 - La salute e sicurezza in base all'età, all'origine ed alle differenze di genere

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che gli intervistati ritengono che si debbano tenere in considerazione l'età di tutti i lavoratori e lo stato di gravidanza delle lavoratrici relativamente alle mansioni svolte ed ai carichi di lavoro.

La Cabina di Regia del progetto pilota ha ritenuto altresì significativa, in base alla propria esperienza di relazioni con le aziende, la considerazione dell'origine geografica dei lavoratori nei casi in cui la lingua sia differente da quella italiana.

Questa BP consiste nella compilazione di una scheda che raccoglie specifiche eventuali mansioni svolte da taluni LAV facenti parte di tre specifiche categorie: donne in stato di gravidanza, lavoratori stranieri ed in età adulta, la scheda pone in rilievo particolari mansioni non idonee a queste categorie di LAV suggerendo un'azione correttiva.

In sede di sottoscrizione del "Patto" e/o in "Safety Time" il DL e l'RLS/RLST analizzeranno la situazione di queste categorie di LAV con l'ausilio della scheda "La salute e sicurezza in base a..." e se ritenuto opportuno verranno messi a conoscenza anche il MC e l'RSPP.

Il modello della scheda creata per questa BP è presente nell'allegato "m" del presente manuale.

6.3.7 – BP12 - Il continuo aggiornamento delle opportunità di finanziamento e di sgravi fiscali per azioni volte ad aumentare la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro messi in campo da Enti ed Istituzioni

L'analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che una buona parte degli intervistati ritiene che investire in Salute e Sicurezza sia un'opportunità, tuttavia sappiamo anche che spesso il DL svolge personalmente il ruolo del RSPP con risultati non ottimali.

La scheda tratta un elenco di opportunità di finanziamento e di sgravi messa in campo da Enti ed Istituzioni che possono incentivare il DL all'investimento in salute e sicurezza sul

luogo di lavoro.

In sede di sottoscrizione del “Patto” e/o in “Safety Time” il DL l’RLS/RLST condivideranno l’opportunità di attivare un percorso di richiesta di finanziamento e sgravi individuato in elenco.

La scheda per questa BP è presente nell’allegato “n” del presente manuale.

6.3.8 - BP13 - La Creazione del calendario condiviso

L’analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che un’intensificazione della comunicazione è necessaria e desiderata dai DL e dai LAV.

Le nuove tecnologie e gli effetti della pandemia da Covid-19 inducono ad avere ritmi lavorativi ed extralavorativi sempre più frenetici; la macchinosità degli spostamenti e il dispendio di risorse in termini di tempo e danaro inducono all’utilizzo degli strumenti di comunicazione digitali (WhatsApp, Facebook/Messenger, e-mail, piattaforme videoconferenza, calendario condiviso).

La scheda “Come creare un calendario condiviso” agevolerà in sede di sottoscrizione del “Patto” e/o in “Safety Time” all’apertura del calendario condiviso per gli adempimenti coinvolgendo l’RSPP ove presente.

La scheda è presente nell’allegato “i” del presente manuale.

6.3.9 - BP14 - La formazione in Stress da lavoro correlato, Responsabilità e percezione del rischio, sicurezza stradale e strumenti di comunicazione digitale

L’analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che né il Datore di Lavoro né i lavoratori ritengono utile ed interessante un’approfondimento sulla sicurezza stradale. Durante la compilazione dei questionari, avevano infatti preso in considerazione la mera attività lavorativa e non, ad esempio, il tragitto casa-luogo di lavoro, tuttavia sappiamo dai dati INAIL che un numero elevato di infortuni avviene su strada, Inoltre il tema dello stress da lavoro correlato è l’argomento formativo maggiormente richiesto dai LAV; infine l’utilizzo degli strumenti digitali è un tema fondamentale per l’intensificazione delle comunicazioni.

La scheda “La formazione in materia di ..” raccoglie le informazioni riguardo i percorsi formativi in specifiche materie desiderati dai LAV e dai DL. In sede di sottoscrizione del “Patto” e/o in “Safety Time” il DL ed RLS/RLST condivideranno l’opportunità di attivare dei percorsi formativi riguardo stress da lavoro correlato, responsabilità e percezione del rischio e strumenti di comunicazione digitale.

La formazione in queste materie può ridurre i costi del lavoro ed i rischi di infortuni e malattie professionali; possono essere finanziate anche da Enti Bilaterali.

Il modello di questa scheda è presente nell’allegato “k” del presente manuale.

6.4 Calendario delle Buone Prassi

Lo schema sotto riportato descrive nel dettaglio la calendarizzazione di ogni singolo adempimento in merito alle buone prassi individuate per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; per ciascun adempimento è altresì specificato l’allegato da utilizzare. La premessa è che nel momento in cui il DL decide di applicare le buone prassi dovrà condividere subito il presente manuale con il RLS/RLST che darà supporto per gran parte dell’applicazione delle stesse.

Alla prima applicazione delle BP ed a gennaio di ciascun anno

Cosa fare? Invio dal DL supportato dal RLS/RLST della comunicazione annuale ai LAV (anche al MC ove previsto solo allegati “e”)
Cosa utilizzare?

- La comunicazione annuale (allegato “b”);
- la scheda conoscenza dei ruoli e recapiti (allegato “c”);
- la convocazione della riunione annuale in presenza “Safety Time” (allegato “e”);
- le raccomandazioni riguardo le responsabilità e maggiore percezione del rischio fra cui la prevenzione degli infortuni stradali (allegato “f”);
- la scheda raccolta recapiti (allegato “h”);
- il decalogo per il lavoratore (punto 11. “Manuale buone prassi”).

Il giorno della riunione in presenza “Safety Time”

Cosa fare?

- incontro RLS/RLST con il DL e MC ove previsto e su base volontaria;
- incontro RLS/RLST con i LAV;
- incontro RLS/RLST con i LAV ed il DL.

Cosa utilizzare?

Incontro RLS/RLST con il DL:

- Entrambi sottoscrizione del manuale (punto 10 e 10 bis);
- entrambi sottoscrizione del “Patto” (allegato “g”);
- entrambi creazione del calendario condiviso con, ove presente, l’RSPP scadenziando gli adempimenti anche nel frontespizio del DVR (allegato “i” e “j”);
- consegna dal RLS/RLST al DL:
 - 1) scheda “I vantaggi della gestione mista” (allegato “d”);
 - 2) scheda “Formazione in stress da lavoro correlato, Responsabilità personale e percezione del rischio, sicurezza stradale e Strumenti di comunicazione digitale” (allegato “k”);
 - 3) scheda “I vantaggi dell’adozione di un MOG asseverato” (allegato “l”);
 - 4) scheda “La salute e sicurezza in base a...” (allegato “m”);
 - 5) scheda “Programma ed allegati di opportunità di finanziamento e di sgravi per azioni volte ad aumentare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro messe in campo da Enti ed Istituzioni” (allegato “n”).

Incontro RLS/RLST con i LAV:

- ciascun LAV rappresenterà su base volontaria qualsiasi tipo di segnalazione riguardo la salute e sicurezza sul luogo di lavoro che l’RLS/RLST rappresenterà successivamente al DL;
- verrà consegnato dal RLS/RLST ai LAV il “Decalogo per il lavoratore” (punto 11. del Manuale buone prassi).

Incontro RLS/RLST con i LAV ed il DL:

- ciascun soggetto LAV rappresenterà su base volontaria qualsiasi tipo di segnalazione riguardo la salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- RLS/RLST e DL consegna ai LAV:
 - 1) scheda “Raccomandazioni riguardo le responsabilità, maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali” (qualora non fosse stata ancora recapitata con la comunicazione annuale) e/o promuoveranno la visione del contributo video (allegato “f”);
 - 2) scheda “Conoscenza ruoli e recapiti” (allegato “c” qualora non fosse stata ancora recapitata con la comunicazione annuale);
- RLS/RLST e DL raccolta dati dei LAV per l’utilizzo degli strumenti digitali su base volontaria (allegato “h”) e creazione del gruppo whatsapp RLS/RLST-LAV;
- RLS/RLST e DL compilazione del registro facendo firmare anche i LAV (allegato “a”).

A novembre di ciascun anno

Cosa fare? RLS/RLST ed il DL si contattano annualmente per uno scambio reciproco di informazioni (nel caso non fosse ancora avvenuto nella stessa annualità) e coinvolgeranno se necessario l’RSPP, il consulente esterno della sicurezza ed il MC ove previsto.

Cosa Utilizzare? Tutta la documentazione ritenuta necessaria anche quella della riunione “Safety Time” per portarsi avanti anticipatamente gli adempimenti.

7. COSTI BENEFICI

La presente Procedura Operativa per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza è rivolta dapprima alle aziende che hanno aderito al progetto pilota, successivamente a tutto il settore Terziario della Provincia di Cremona ed infine ad altri territori Provinciali, Regionali e Nazionali e di altri settori economico-produttivi. È atta a garantire il confronto fra tutti gli operatori ed in alcuni casi a dare quantomeno l'opportunità del confronto.

Investire in salute e sicurezza è pertanto un passo indispensabile per comprendere che il miglioramento delle condizioni di lavoro comporta anche un ritorno sul business aziendale.

La direzione aziendale, ad esempio, percepisce chiaramente i costi legati alla necessità di sostituire il lavoratore in malattia mediante nuove assunzioni, come pure i costi legati ad eventuali sanzioni o penali contrattuali a seguito di un evento infortunistico mentre, difficilmente, tenta di quantificare il danno all'immagine aziendale, il tempo perso per investigare le cause di un incidente, il peggioramento del clima aziendale etc.

L'organizzazione delle relazioni dei soggetti attori della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ottenute con l'applicazione delle BP di questo manuale permette l'ottimizzazione delle attività mediante un coordinamento costante delle figure coinvolte e riduce al minimo disfunzioni ed emergenze spesso causa di costi aggiuntivi non previsti.

L'introduzione e la gestione della modulistica prevista concorre ad ottenere i vantaggi sopracitati.

L'eventuale e limitato aumento dei costi per l'applicazione di queste buone prassi è sicuramente inferiore al ritorno economico prevedibilmente derivante dall'applicazione delle stesse.

8. AGGIORNAMENTO E RINNOVO

Un primo aggiornamento delle BP per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza è stato svolto, dopo la prima applicazione delle stesse nell'ambito del progetto pilota. Dopo la sperimentazione è stata svolta una successiva fase in cui ai DL ed ai LAV è stato sottoposto un sondaggio mirato alla rilevazione dell'efficacia e del gradimento delle BP introdotte in queste aziende.

Un successivo aggiornamento delle buone prassi potrà avvenire dopo un tempo approssimativo di 3 anni dalla sua prima applicazione ma dovrà essere preceduto da un nuovo sondaggio che evidenzi nuove criticità o nuovi elementi rispetto al sondaggio condotto nel 2019/2020 nell'ambito del progetto INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia che ha consentito l'elaborazione delle buone prassi contenute in questo manuale.

9. ALLEGATI

a) Registro

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

Registro

Ragione sociale azienda	
Titolo informazione/formazione	<i>Applicazione del “Manuale buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro”</i>
Sede di svolgimento attività	
Data	
Durata	

Buone prassi realizzate con finanziamento di E.BI.TE.N. Lombardia, INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona e ATS Val Padana

IL REGISTRO ATTESTA IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ. LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEVE AVVENIRE NEL RISPETTO DEI SEGUENTI PRINCIPI

- 1) sono da evitare omissioni e alterazioni;
- 2) tutte le operazioni di scrittura sul registro devono essere compiute con penna indelebile;
- 3) sono, altresì, da evitare abrasioni e/o cancellature, ivi compreso l'utilizzo del bianchetto;
- 4) deve essere compilato **giorno per giorno** riportando la data di lezione in ogni sua pagina. **L'RLST, dovrà aggiornare costantemente il registro e annotare la durata del modulo, l'argomento e apporre la propria sottoscrizione (Es. Durata - dalle 10,00 alle 11,00; Argomento - "La struttura della comunicazione");**
- 5) riportare i nomi del datore di lavoro e dei dipendenti partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell'"elenco numerato degli allievi";
- 6) contenere le firme per esteso in entrata e quelle in uscita **che devono corrispondere alla firma c.d. "campione"**;
- 7) riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di informazione/formazione svolta. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma per esteso del RLST **che devono corrispondere alla firma c.d. "campione"**;
- 8) riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti non programmati o prevedibili (sostituzione in corso dei partecipanti, modifiche dell'articolazione didattica, ecc.);
- 9) contrassegnare chiaramente gli uditori che dovranno essere distinti nel registro didattico e di presenza, rispetto ai nominativi dei partecipanti effettivi;
- 10) non deve essere composto da fogli mobili e deve poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia in quelle che si riferiscono a giorni di corso che devono ancora essere svolti.

FIRME "CAMPIONE" RLST

Nome	Cognome	Firma

FIRME "CAMPIONE" DATORE DI LAVORO

Nome	Cognome	Firma

ELENCO LAVORATORI E FIRME “CAMPIONE”

n.	Nome	Cognome	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Registro Presenze del _____

FIRME DI PRESENZA DATORE DI LAVORO				Note*
Ora Entrata	Firma	Ora Uscita	Firma	

FIRME DI PRESENZA LAVORATORI				Note*
Ora Entrata	Firma	Ora Uscita	Firma	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Totale presenze n.	
--------------------	--

Totale assenze n.	
-------------------	--

FIRMA DEL RLST

Programma svolto del _____

Dalle ore: _____ alle ore: _____

Argomento:

Firma RLST

Dalle ore: _____ alle ore: _____

Argomento:

Firma RLST

b) Comunicazione annuale

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

COMUNICAZIONE ANNUALE

Egredi lavoratori e Medico Competente (ove previsto)

il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Datore di lavoro sono a consegnare in allegato alla presente alcuni dei documenti di registrazione delle buone prassi introdotte per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nello specifico:

- Convocazione della riunione annuale in presenza “Safety Time” dove verranno illustrate le buone prassi che coinvolgono i lavoratori (allegato “e”);
- Scheda “La conoscenza dei ruoli e recapiti” (allegato “c”);
- Scheda “Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, maggiore percezione del rischio e prevenzione degli infortuni stradali” (allegato “f”);
- Scheda “Raccolta recapiti e ruoli” (allegato “h”);
- Il decalogo per il lavoratore (punto 11. del “Manuale buone prassi”).

Questa procedura operativa mira a far confrontare i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro riguardo le problematiche e le opportunità di investimento in salute e sicurezza nei luoghi di lavoro eliminando le cause che possono produrre infortuni e malattie professionali.

Ringraziandovi per la collaborazione porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

Il Datore di Lavoro

RLS/RLST

Allegati:

- Convocazione della riunione annuale in presenza “Safety Time” (allegato “e”);
- Scheda “La conoscenza dei ruoli e recapiti” (allegato “c”);
- Scheda “Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, maggiore percezione del rischio e prevenzione degli infortuni stradali” (allegato “f”);
- Scheda “Raccolta recapiti e ruoli” (allegato “h”);
- Il decalogo per il lavoratore (punto 11. “Manuale buone prassi”).

c) Scheda la conoscenza ruoli e recapiti

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA LA CONOSCENZA RUOLI E RECAPITI

Egregi lavoratori,

al fine di informarvi e di tenervi aggiornati in merito ai ruoli ed ai soggetti che ne svolgono le funzioni in azienda nell'ambito della salute e sicurezza, con la presente sono a illustrarvi gli acronimi e le definizioni di ciascuno di questi soggetti; per ciascuno sono altresì a comunicarvi il nome ed i recapiti qualora voleste contattarli.

Datore di Lavoro (DL): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore.

Nome:

Cognome:

presso:

n° di telefono fisso:

n° di telefono cellulare:

e-mail:

facefook:

instagram:

Medico Competente (MC): il soggetto che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori (ove presente).

Nome:

Cognome:

presso:

n° di telefono fisso:

n° di telefono cellulare:

e-mail:

facefook:

instagram:

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): il soggetto che coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Nome:

Cognome:

presso:

n° di telefono fisso:

n° di telefono cellulare:

e-mail:

facefook:

instagram:

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (in alternativa RLST).

Nome:

Cognome:

presso:

n° di telefono fisso:

n° di telefono cellulare:

e-mail:
facefok:
instagram:

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (RLST): il soggetto che esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ove in azienda non sia stato eletto o designato.

Nome:
Cognome:
presso:
n° di telefono fisso:
n° di telefono cellulare:
e-mail:
facefok:
instagram:

Medico Medicina Generale (MMG): soggetto specialista in Medicina Generale che nell'ambito del servizio sanitario nazionale presta assistenza sanitaria sul territorio rivestendo il ruolo di medico curante.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

Il Datore di Lavoro

RLS/RLST

d) Scheda “I vantaggi della gestione mista della salute e sicurezza”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA I VANTAGGI DELLA GESTIONE MISTA DELLA SALUTE E SICUREZZA

Egregio Datore di Lavoro,
come previsto dalla buona prassi n. 6.3.5 BP10 del “Manuale buone prassi” sono ad illustrarle e ricordarle i vantaggi di una gestione mista intesa come una gestione della sicurezza in stretta collaborazione del DL con un RSPP esterno che, sebbene non obbligatoriamente previsto per taluni fattispecie, può rappresentare un punto di riferimento qualificato e fondamentale per il DL.
Fra i vantaggi:

- 1) la nomina annuale del RSPP esterno può essere finanziata anche da Enti Bilaterali;
- 2) non dovrà spendere più tempo e risorse per la formazione obbligatoria per RSPP Datore di lavoro di 16-32 e 48 ore in base al rischio e all’aggiornamento della formazione ogni 5 anni di 6-10 e 14 ore;
- 3) delegare parte delle responsabilità dettate dalla normativa, alleggerendo il management interno;
- 4) usufruire delle economie di scala nell’evazione degli adempimenti, obiettivo difficilmente raggiungibile con una gestione interna;
- 5) arricchire il know-how specifico migliorando eventuali lacune gestionali;
- 6) evitare gli onerosi costi fissi generati dal ramo aziendale interno, gestendo i soli costi variabili, in funzione della complessità aziendale;
- 7) mettere preventivamente a budget gli investimenti necessari, razionalizzando le risorse ed eliminando fonti di spreco.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

RLS/RLST

e) Convocazione della riunione annuale in presenza “Safety Time”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

CONVOCAZIONE ASSEMBLEA / CONVOCAZIONE “SAFETY TIME”

Con la presente si convocano i lavoratori dipendenti dell’azienda _____, con sede in _____ (____) alla Via _____, N. ____ – C.F. _____ E P.I. _____ per il giorno __/__/____ alle ore __:__ presso la sede legale per discutere e deliberare in merito ai seguenti punti all’ordine del giorno:

- consultazione in merito alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro;
- l’introduzione delle buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza - consegna del “Decalogo per il lavoratore” (punto 11. del “Manuale buone prassi”);
- la scheda “La conoscenza dei ruoli e recapiti” (allegato “c”);
- la scheda “Raccolta dati dei LAV per l’utilizzo degli strumenti digitali” al fine di una creazione di un gruppo whatsapp fra LAV e RLS/RLST per la salute e sicurezza e da compilare e consegnare su base volontaria (allegato “h”);
- la scheda “Raccomandazioni riguardo le responsabilità, maggiore percezione del rischio e prevenzione degli infortuni stradali” (allegato “f”);
- varie ed eventuali.

I lavoratori che non avranno modo di presenziare potranno farsi rappresentare per delega.

E’ altresì convocato il Medico Competente (ove previsto e su base volontaria).

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

Il Datore di Lavoro

RLS/RLST

f) Scheda “Raccomandazioni riguardo le responsabilità, maggiore percezione del rischio e prevenzione degli infortuni stradali” e/o visione del contributo video.

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

***SCHEDA ““RACCOMANDAZIONI RIGUARDO LE RESPONSABILITÀ, MAGGIORE PERCEZIONE DEL RISCHIO E LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI STRADALI”
E/O VISIONE DEL CONTRIBUTO VIDEO.***

Egregi lavoratori,
al fine di migliorare i livelli di salute e sicurezza in azienda, con la presente sono a condividere con voi l'importanza della responsabilità, della percezione del rischio e della prevenzione degli infortuni anche stradale, manifestando il mio impegno nell'ascolto di eventuali osservazioni.

Vi suggerisco pertanto di approfondire le vostre conoscenze e consapevolezza visionando i video INAIL NAPO accedendo a link:

- <https://www.napofilm.net/it/napos-films/adventures-napo>
- <https://www.napofilm.net/it/learning-with-napo/napo-for-teachers/napo-s-hazard-hunter-intervention-and-prevention>

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio stradale vi suggerisco di approfondire la tematica attraverso il video ATS Val Padana CORTOMETRAGGIO “Il buio all'improvviso” visibile al link <https://www.youtube.com/watch?v=TcgicZqgPYk>

Di seguito invio anche alcune pillole informative in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In merito alla Responsabilità:

Ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. i lavoratori sono soggetti a molteplici doveri prevenzionistici, in generale riassumibili nel principio secondo il quale “ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”.

In merito alla maggiore percezione del rischio.

La percezione del rischio è un processo cognitivo coinvolto in diverse attività quotidiane e che orienta i comportamenti delle persone di fronte a decisioni che coinvolgono dei rischi potenziali. La percezione del rischio coinvolge diverse dimensioni come, per esempio, le conseguenze sia immediate sia future e le loro implicazioni tanto su un piano razionale ed oggettivo quanto su un piano emozionale e soggettivo. La ricerca ha sottolineato che in molti casi esiste una discrepanza tra la percezione soggettiva del rischio e la valutazione oggettiva (Slovic, 2001). In poche parole, capita che le persone a volte temano delle attività che non sono in realtà pericolose e non temano, invece, delle attività che potrebbero avere conseguenze molto drammatiche. Gli psicologi hanno cominciato ad occuparsi di percezione del rischio quando hanno compreso che i molteplici approcci al calcolo oggettivo del rischio erano insufficienti per poter comprendere i

comportamenti delle persone e per poterle indurre a reagire nel modo corretto al pericolo. Infatti, i modelli per il calcolo del rischio oggettivo sono spesso delle approssimazioni di ciò che costituisce uno specifico pericolo e non considerano una lista esaustiva dei fattori che potrebbero essere coinvolti. D'altronde, usare una lista esaustiva sarebbe impossibile, se non fosse che in questo modo diventa fondamentale ciò che i singoli valutatori inseriscono nel modello come fattore fonte del rischio.

In merito alla prevenzione degli infortuni stradali.

In Italia molti infortuni sul lavoro avvengono su strada e molti in itinere ovvero durante il tragitto casa-lavoro.

Gli atteggiamenti ed i comportamenti, la buona pratica alla guida costituiscono un fattore significativo per la prevenzione.

La sicurezza stradale sul lavoro nell'UE:

- 6 infortuni mortali in ambito lavorativo su 10 avvengono sulla strada;
- 40% di tutti gli incidenti stradali coinvolgono persone che si spostano per lavoro e nel tragitto casa lavoro.

I tre "killer" sulle strade rimangono:

- Eccesso di velocità – Più di 2.200 morti potrebbero essere evitate ogni anno se la velocità media fosse ridotta di "solo" 1 km/h su tutte le strade europee;
- Guida in stato di ebbrezza – Almeno 7.500 morti potrebbero essere evitate se tutti i conducenti fossero sobri;
- Non utilizzo delle cinture di sicurezza – Circa 12.400 automobilisti sono sopravvissuti ad incidenti gravi nel 2009 grazie all'utilizzo della cintura di sicurezza.

Si è fatto tanto in azienda per ridurre i rischi sul posto di lavoro, basta guardare all'evoluzione che hanno avuto i macchinari ecc., ma ci si è preoccupati poco del lavoratore che esce dai cancelli dell'impresa o dalla porta dell'ufficio e si mette alla guida di un veicolo (moto, auto, furgone, camion).

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

Il Datore di Lavoro

g) Il “Patto” tra Datore di Lavoro ed RLS/RLST

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

“PATTO” TRA DATORE DI LAVORO ED RLS/RLST

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di Legale Rappresentante

e

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di RLS/RLST

dell'azienda _____

al fine di consolidare ed aumentare la comunicazione fra le parti ed al fine di portare a compimento l'applicazione delle buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro con l'intento di diminuire dapprima gli infortuni e le malattie professionali e conseguentemente di costi, con la presente ci impegnamo ad attuare le indicazioni operative del “Manuale” con il supporto degli allegati ed a calendarizzarle.

Luogo e data _____

Il Datore di Lavoro

RLS/RLST

h) Scheda “Raccolta recapiti gruppo WhatsApp con tutti i lavoratori su base volontaria” e creazione del gruppo LAV e RLS/RLST

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA “RACCOLTA RECAPITI” E CREAZIONE DEL GRUPPO WHATSAPP CON TUTTI I LAVORATORI ED RLS/RLST SU BASE VOLONTARIA

Egredi lavoratori ed Medico Competente (ove previsto), l’analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) sottoposti al campione di 50 DL e 230 LAV del “Progetto pilota delle BP per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro” ha mostrato che un’intensificazione della comunicazione è necessaria e desiderata sia dai DL sia dai LAV. Inoltre le nuove tecnologie e l’esperienza della pandemia da Covid-19 inducono ad avere ritmi lavorativi ed extralavorativi sempre più frenetici, la macchinosità degli spostamenti, il dispendio di risorse in termini di tempo e danaro inducono all’utilizzo degli strumenti di comunicazione digitali (WhatsApp, Facebook/Messenger, e-mail, piattaforme videoconferenza, calendario condiviso).

Pertanto, al fine di consolidare ed aumentare la comunicazione fra le parti, con l’intento di diminuire gli infortuni e le malattie professionali, verrà aperto un nuovo gruppo WhatsApp fra RLS/RLST e Lavoratori su base volontaria, che verrà gestito solo per comunicazioni inerenti salute e sicurezza. Gli altri tipi di contatti potranno altrettanto servire.

Con la presente quindi, su base volontaria, sono a chiedervi di compilare i campi qui sotto e l’informativa privacy allegata.

Luogo e data _____

Il Datore di Lavoro

Nome:
n° di telefono cellulare:
Facebook:

Cognome:
e-mail:
Instagram:

Il Lavoratore/ oppure Il Medico Competente

Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per il trattamento dei dati raccolti attraverso WhatsApp al fine di migliorare le relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e della sicurezza sul lavoro.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è ... Andremo ad indicare il datore di lavoro, persona fisica o giuridica, con tutti i dati (P. IVA/ COD. FISC., indirizzo ecc. ecc.)

Forniamo questa informativa non solo per adempiere agli obblighi di legge in materia di protezione dei dati personali previsti dal GDPR, ma anche perché crediamo che la tutela dei dati personali sia un valore fondamentale della nostra attività di impresa, e vogliamo fornirti ogni informazione che possa aiutarti a tutelare la tua privacy e a controllare l'utilizzo che viene fatto dei tuoi dati.

Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati della (nome azienda) è il sig. ?????, che è la figura incaricata della sorveglianza dell'osservanza del Regolamento, è disponibile per rispondere alle tue richieste su come trattiamo i tuoi dati e può essere contattato all'indirizzo mail ?????.

Finalità del trattamento e base giuridica

Le informazioni dei lavoratori raccolte e trattate dall'azienda, per permettere un'implementazione delle relazioni tra soggetti attori della prevenzione della salute e della sicurezza sul lavoro (datori di lavoro, R.L.S., R.L.S.T. e lavoratori), tramite l'applicazione di messaggistica WhatsApp sono:

nome; cognome; codice fiscale; numero di telefono; e-mail; Facebook; Instagram.

Per il trattamento di questi dati, Le chiediamo di esprimere il consenso esplicito.

WhatsApp è un'applicazione di messaggistica in tempo reale che consente di essere in contatto con gruppi di persone ed è utilizzata, al fine del presente trattamento, per un'intensificazione delle relazioni al fine di acquisire maggiore consapevolezza sui ruoli delle parti in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Modalità di trattamento dei dati e destinatari

Il trattamento dei suoi dati sarà effettuato con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza minime, così come previsto dal Regolamento Europeo.

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR.

Sono autorizzati al trattamento dei dati: il datore di lavoro, il personale amministrativo, i Responsabili dei Lavoratori per la sicurezza. Il personale autorizzato ha accesso ai dati a seconda delle mansioni e si attiene alle norme impartite e alle disposizioni di legge. E' vietato al personale qualsiasi forma di diffusione e comunicazione di dati personali che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e su cui non sia stato adeguatamente istruito per quanto riguarda la normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Potranno inoltre venire a conoscenza dei dati:

- ciascuno degli altri partecipanti al Gruppo WhatsApp;
- WhatsApp Ireland Limited ("WhatsApp Ireland") in qualità di autonomo titolare del trattamento per l'utilizzo dell'applicazione.

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte di "WhatsApp Ireland", fornitore dei servizi. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso della piattaforma utilizzata (WhatsApp), con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento.

Conservazione e trattamento

I dati verranno conservati in archivi informatici e secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale e per un periodo non eccedente quello indispensabile per il perseguimento delle finalità.

Diritti

Al titolare del trattamento l'interessato potrà rivolgersi, per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 15-22 del Regolamento Europeo 2016/679, ed ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano. L'interessato ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali ed ove applicabile ha il diritto a richiedere l'oblio, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati nonché la revoca del consenso, se richiesto (la revoca non pregiudica la liceità del trattamento basata del consenso prestato precedentemente). L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra inviando una e-mail al Responsabile della Protezione dei dati al seguente indirizzo: ??????. L'interessato ha inoltre diritto di proporre reclamo o una segnalazione all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Autorità Garante per la protezione dei dati personali).

Informazioni aggiuntive

Tutti i dati contenuti all'interno del gruppo WhatsApp devono essere raccolti e trattati solo per i fini di cui ai punti precedenti e non possono essere oggetto di diffusione.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa ricevuta dalla Andremo ad indicare il datore di lavoro, persona fisica o giuridica, il cui contenuto costituisce parte integrante della presente manifestazione di consenso.

In relazione a quanto precede, prendo atto dei trattamenti necessari alla gestione dei rapporti e in adempimento di obblighi normativi, effettuati direttamente dalla Andremo ad indicare il datore di lavoro, persona fisica o giuridica, e/o

Luogo e data _____
Firma _____

Atto di consenso

Luogo _____ Data _____

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13, paragrafi 1 e 14 (paragrafo 1) del Regolamento UE n.679/2016, e consapevole che il trattamento può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9, comma 1°, Capo II del suddetto Regolamento UE

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Firma leggibile _____

- presta il suo consenso per la comunicazione/diffusione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa.

Firma leggibile _____

i) Scheda “Come creare il calendario condiviso digitalmente ed il gruppo Whatsapp”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA “COME CREARE IL CALENDARIO CONDIVISO DIGITALMENTE ED IL GRUPPO WHATSAPP”

Egregio Datore di Lavoro,

come previsto dalla buona prassi n. 6.3.3. BP8 e n. 6.3.8. BP13 del “Manuale buone prassi” sono a condividere i vantaggi di una creazione di un calendario condiviso digitalmente tra il DL, l’RLS/RLST e dl’RSPP esterno (ove presente).

Le nuove tecnologie e l’esperienza della pandemia da Covid-19 inducono ad avere ritmi lavorativi ed extralavorativi sempre più frenetici, la macchinosità degli spostamenti, il dispendio di risorse in termini di tempo e danaro inducono all’utilizzo degli strumenti di comunicazione digitali (WhatsApp, Facebook/Messenger, e-mail, piattaforme videoconferenza, calendario condiviso).

Il calendario condiviso consente a tutti i componenti di ricevere delle notifiche prima delle scadenze programmate ed il gruppo WhatsApp a consolidare ed intensificare la comunicazione tra le parti (compresi i lavoratori su base volontaria).

Sono a disposizione per il supporto e la calendarizzazione degli strumenti su menzionati come di seguito esposto.

Una volta calendarizzati gli andempimenti per la gestione della salute e sicurezza sul frontespizio del DVR i passaggi per caricare le scadenze e condividerle con gli altri soggetti i passaggi sono i seguenti:

a) Creare un account google (se non in possesso)

E’ possibile visualizzare un video illustrativo di supporto al seguente link
<https://www.youtube.com/watch?v=cUjfq3jzgbw>

Passaggio 1

Non è necessario un account Gmail per creare un Account Google. Puoi crearne uno usando il tuo indirizzo e-mail non Gmail.

1. Visita la pagina di accesso all'Account Google.
2. Fai clic su Crea account.
3. Inserisci il tuo nome.
4. Inserisci un nome utente nel relativo campo.
5. Inserisci e conferma la password.
6. Fai clic su Avanti.
 - o (Facoltativo) Aggiungi e verifica un numero di telefono per il tuo account.
7. Fai clic su Avanti.

Usare un indirizzo e-mail esistente:

1. Visita la pagina di accesso all'Account Google.
2. Fai clic su Crea account.
3. Inserisci il tuo nome.
4. Fai clic su Usa invece il mio indirizzo email corrente.

5. Inserisci il tuo indirizzo email corrente.
6. Fai clic su Avanti.
7. Verifica il tuo indirizzo email con il codice inviato al tuo indirizzo email esistente.
8. Fai clic su Verifica.

Passaggio 2:

Proteggi il tuo account con informazioni di recupero.

1. Se non ricordi la password o qualcuno sta utilizzando il tuo account senza la tua autorizzazione e le tue informazioni di recupero sono aggiornate, è molto più probabile che tu riesca a recuperare l'accesso al tuo account.
 - Aggiungi un numero di telefono di recupero
 - Aggiungi un indirizzo email di recupero

b) *Creazione del calendario condiviso.*

E' possibile visualizzare un video illustrativo di supporto al seguente link <https://www.youtube.com/watch?v=0-wNpMevNT8>

Prima di iniziare: se non vuoi condividere il calendario con tutti gli utenti dell'organizzazione, crea un gruppo che contenga solo le persone con cui intendi dividerlo.

1. Accedi con il tuo account amministratore e apri Google Calendar.
2. A sinistra, accanto ad Altri calendari, fai clic su Aggiungi Crea nuovo calendario.
3. Aggiungi il nome del calendario, ad esempio "Riunioni plenarie", una descrizione e il fuso orario.
4. Fai clic su Crea calendario.
5. A sinistra, fai clic sul nome del nuovo calendario.
6. Se vuoi condividere il calendario con tutti gli utenti della tua organizzazione, in Autorizzazioni di accesso:
 1. Seleziona la casella Rendi disponibile per nome del tuo dominio.
 2. Nella casella Autorizzazioni, fai clic sulla freccia giù e scegli un'opzione. Per maggiori dettagli, vedi la sezione Impostazioni delle autorizzazioni.
 7. Se vuoi condividere il calendario con un gruppo specifico di utenti, in Condividi con persone specifiche:
 1. Fai clic su Aggiungi persone.
 2. Aggiungi l'indirizzo email del gruppo con cui vuoi condividere il calendario. In alternativa, puoi inserire singoli indirizzi email.
 3. Nella casella Autorizzazioni, fai clic sulla freccia giù e scegli un'opzione. Per maggiori dettagli, vedi la sezione Impostazioni delle autorizzazioni.
 4. Fai clic su Invia.

Importante: le impostazioni di Autorizzazioni di accesso hanno la prevalenza sulle impostazioni di Condividi con persone specifiche.

Ad esempio, puoi condividere un calendario con tutti gli utenti dell'organizzazione e concedere loro l'autorizzazione per Visualizzare tutti i dettagli dell'evento. Se condividi il calendario anche con persone specifiche, questi utenti vedranno tutti i dettagli dell'evento anche se glieli nascondi (seleziona l'opzione Vedere solo disponibile/occupato).

Il calendario viene condiviso. I membri del gruppo ricevono notifiche contenenti i link al calendario condiviso, come indicato di seguito:

- Singoli utenti e membri del gruppo esistenti: gli utenti ricevono notifiche email quando i calendari vengono condivisi.
- Nuovi membri del gruppo: una volta iscritti a un gruppo, i nuovi membri ricevono notifiche email sui calendari a cui possono accedere. In genere l'invio di queste notifiche inizia entro un'ora dall'iscrizione. Se però un gruppo ha più di 100 calendari condivisi, le notifiche email non vengono inviate.

Aiutare gli utenti a trovare i calendari condivisi

Per aiutare gli utenti a trovare un calendario condiviso, puoi inviare loro l'indirizzo del calendario.

1. Accedi con il tuo account amministratore e apri Google Calendar.
2. Individua il calendario condiviso in I miei calendari.
3. Posiziona il cursore del mouse sul calendario condiviso e fai clic su Altro Impostazioni e condivisione.
4. Scorri verso il basso fino alla sezione Integra calendario e copia l'ID calendario (è lungo). Incolla questo ID nel documento o nel sito web che fornisci ai nuovi utenti.
5. Chiedi ai nuovi utenti di eseguire queste operazioni:
 1. Accanto ad Altri calendari, fai clic su Aggiungi Iscriviti al calendario.
 2. Incolla l'ID del calendario nella casella Aggiungi calendario e premi Invio.

Il calendario verrà quindi visualizzato nell'elenco Altri calendari.

C) Attivare le notifiche per le scadenze calendarizzate

E' possibile visualizzare un video illustrativo di supporto al seguente link

<https://www.youtube.com/watch?v=pDXNDQOCeHQ>

1. Sul computer, apri Google Calendar.
2. In alto a destra fai clic su Impostazioni. Impostazioni.
3. A sinistra, fai clic su Generali. Impostazioni evento.
4. Nella sezione "Impostazioni evento" puoi scegliere di: Attivare o disattivare le notifiche: fai clic su Notifiche e seleziona come vuoi riceverle.

CI) Come creare il gruppo WhatsApp

E' possibile visualizzare un video illustrativo di supporto al seguente

link <https://www.youtube.com/watch?v=xB5EXFMkoxs>

1. Vai nella scheda **Chat** su WhatsApp.
2. Tocca **Nuova chat > Nuovo gruppo**.
 - Se nella scheda **Chat** è già presente una chat, tocca **Nuovo gruppo**.
3. Cerca o seleziona i contatti da aggiungere al gruppo, quindi tocca **Avanti**.
4. Inserisci l'oggetto del gruppo. Questo sarà il nome del gruppo che sarà visibile a tutti i partecipanti.
 - L'oggetto non può superare i 25 caratteri.

- Se vuoi, aggiungi un'immagine del gruppo toccando l'icona della **Fotocamera**. Per aggiungere un'immagine, puoi scegliere tra **Scatta foto**, **Scegli foto** o **Cerca sul Web**. L'immagine apparirà accanto al nome del gruppo nella scheda **Chat**.
5. Una volta terminato, tocca **Crea**.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

RLS/RLST

j) Scheda “Calendarizzare gli adempimenti”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA “CALENDARIZZARE GLI ADEMPIMENTI”

Egregio Datore di Lavoro,

come previsto dalla buona prassi n. 6.3.3. BP8 del “Manuale buone prassi” sono a condividere la modalità individuata come buona prassi per tenere sempre monitorate le scadenze relative agli adempimenti ed agli obblighi documentali della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La buona prassi vede il riportare le scadenze su menzionate in una tabella nel frontespizio del DVR che viene consultato nell’ambito della salute e sicurezza aziendale.

Il concetto che si vuole trasferire con la buona prassi è che con questa scheda ogni adempimento e relativo aggiornamento nell’ambito della salute e sicurezza aziendale sia sempre ben visibile e di facile lettura.

Di seguito si riproduce un esempio della Tabella, da utilizzare a questo fine, che ogni anno andrà aggiornata.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

RLS/RLST

ANNO DI RIFERIMENTO _____													
Adempimento	Periodicità	Data ultimo adempimento	Rinnovo			Rinnovo			Rinnovo			Note	
			Data	Si	No	Data	Si	No	Data	Si	No		
Es. pulizia macchinario A													
Es. Formazione aggiornamento haccp lavoratore Bianchi													

k) Scheda “La formazione in stress da lavoro correlato, responsabilità, percezione del rischio, sicurezza stradale e strumenti di comunicazione digitale”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA “LA FORMAZIONE IN STRESS DA LAVORO CORRELATO, RESPONSABILITÀ E PERCEZIONE DEL RISCHIO, SICUREZZA STRADALE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE”

Egredi Datore di lavoro,
come previsto dalla buona prassi n. 6.3.9. BP14 del “Manuale buone prassi” al fine di migliorare i livelli di salute e sicurezza in azienda, con la presente sono a condividere l’importanza della formazione in tema di stress da lavoro correlato, responsabilità e percezione del rischio, sicurezza stradale e strumenti di comunicazione digitale.

In primo luogo sappiamo dai dati INAIL che un numero elevato di infortuni avviene su strada.

In secondo luogo il tema dello stress da lavoro correlato è il più richiesto dai LAV.

La formazione sull’utilizzo degli strumenti digitali è appuratamente un tema fondamentale per l’intensificazione delle comunicazioni.

Una formazione efficace riguardo la responsabilità e percezione del rischio genera la riduzione dei costi del lavoro e riduce i rischi di infortuni e di malattie professionali.

Formazione in Stress da lavoro correlato.

Video INAIL NAPO visibile al link <https://www.napofilm.net/it/napos-films/napo-when-stress-strikes>

In generale lo stress si identifica come una condizione in cui l’individuo non si sente in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative dell’ambiente; tuttavia non tutte le manifestazioni di stress che si verificano sul lavoro possono essere definite ‘lavoro-correlate’. La definizione maggiormente accreditata identifica lo SLC come una condizione di squilibrio che si verifica quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative; tale condizione acquista rilevanza e può avere effetti negativi sull’individuo, e di conseguenza sull’azienda, se è intensa e prolungata nel tempo.

Il corso non prevede un numero di ore definite.

Formazione in Responsabilità e maggiore percezione del rischio

Video INAIL NAPO visibile al link <https://www.napofilm.net/it/learning-with-napo/napo-for-teachers/napo-s-hazard-hunter-intervention-and-prevention>

Attivare la percezione del rischio attraverso una metodologia formativa partecipata che utilizza l’esempio di comportamenti ben noti ai destinatari, ma erroneamente ritenuti non rischiosi.

Sappiamo bene come una errata percezione dei rischi (poca conoscenza, sottovalutazione, ...) possa originare un evento dannoso (infortunio o malattia professionale).

La rappresentazione di un problema reale è la via maestra per costruire insieme ai partecipanti soluzioni realizzabili sul lavoro.

La comprensione di comportamenti che possono essere rischiosi avviene pensando, rispondendo, partecipando alla costruzione di una possibile soluzione emotivamente coinvolgente che rimane nel ricordo e si riattiva nel momento di situazioni simili.

Il corso non prevede un numero di ore definite.

Sicurezza stradale.

Sappiamo dai dati INAIL che un numero elevato di infortuni avviene su strada. Gli atteggiamenti ed i comportamenti, la buona pratica alla guida costituiscono un fattore significativo per la prevenzione.

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio stradale vi suggerisco di approfondire la tematica attraverso il video ATS Val Padana CORTOMETRAGGIO "Il buio all'improvviso" visibile al link <https://www.youtube.com/watch?v=TcgicZqgPYk>

Strumenti di comunicazione digitale.

Video INAIL NAPO visibile al link

<https://www.napofilm.net/it/napos-films/napo-teleworking-stop-pandemic>

Le competenze digitali (digital skill) sono le capacità necessarie alle aziende che devono affrontare la prepotente trasformazione in atto, coglierne tutte le opportunità e gestire il cambiamento. Purtroppo, secondo recenti ricerche scientifiche, soltanto il 41% delle imprese è corso ai ripari con programmi di formazione specializzati sui temi quali la comunicazione digitale e l'uso di strumenti online per comunicare, relazionarsi, posizionarsi, raggiungere i clienti ed i lavoratori in ambito digitale. La formazione sul digitale deve essere necessariamente affrontata a due livelli: quello aziendale e quello personale. A livello aziendale è il proprietario o manager che deve acquisire queste competenze per gestire il digitale in azienda, facendo crescere figure interne. Ma anche il livello personale risulta determinante: nell'era dei social chi si posiziona e comunica, in prima battuta, è soprattutto il singolo. Anzi, un uso scorretto di questi strumenti può arrecare danno all'intera organizzazione: per questo la reputazione digitale dei singoli è diventata una priorità aziendale.

Il corso non prevede un numero di ore definite.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

RLS/RLST

1) Scheda “I vantaggi dell’adozione del MOG Asseverato”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA I VANTAGGI DELL’AZOZIONE DEL MOG ASSEVERATO

Egregio Datore di Lavoro,

come previsto dalla buona prassi n. 6.3.4. BP9 del “Manuale buone prassi” sono a condividere i vantaggi dell’adozione di un MOG asseverato da un Ente Bilaterale.

L’analisi dei risultati dei sondaggi preliminari al progetto (fase c) ha mostrato che molte aziende hanno delle criticità nella corretta gestione e nel corretto aggiornamento del DVR ed un MOG asseverato per sopperire a queste mancanze.

Cos’è un MOG?

Il modello di organizzazione e gestione (o "modello ex d.lgs. n. 231/2001), ai sensi della legge italiana, indica un modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti.

Qual è la differenza fra un MOG ed un sistema di gestione (SGLS)?

Quest’ultimo non prevede nel suo percorso un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate e un idoneo sistema di vigilanza sull’attuazione e sul mantenimento nel tempo dei relativi requisiti. Pertanto, per l’attuazione di un corretto modello, vi è la necessità di identificare un organismo di controllo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento (Decreto Lgs. 231/01).

Cosa significa asseverare un MOG?

L’asseverazione da parte dell’Organismo Paritetico è una scelta volontaria dell’impresa che attesta l’adozione di un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro. L’asseverazione può avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa (D.lgs. N. 231 2001) ed offre vantaggi economici; con l’Asseverazione, l’organismo paritetico garantisce la conformità e la corretta applicazione del modello adottato dall’impresa alle norme vigenti. L’asseverazione è, dunque, un provvedimento di “certificazione”.

Quali sono i vantaggi dell’adozione di un MOG asseverato?

- può avere **efficacia esimente della responsabilità amministrativa** delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 e quindi delle sanzioni pecuniarie previste (minima € 25.800,00 – massima €1.549.370,00, in relazione alle condizioni economiche e patrimoniali dell’azienda);
- rientra tra i progetti finanziabili attraverso la partecipazione al bando ISI indetto dall’INAIL relativo agli incentivi in favore delle imprese che intendono realizzare interventi per il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- le imprese Asseverate costituite da almeno due anni, possono richiedere una **riduzione del premio annuale INAIL** (rif. modello OT/23);
- rappresenta un possibile requisito per **partecipare ai bandi di gara** per l’aggiudicazione di appalti pubblici o privati, ove richiesto; consente di acquisire punteggi nei bandi di gara, ove richiesto dal capitolato;
- favorisce la riduzione dell’indice di frequenza (Ig) e gravità (If) degli infortuni;
- migliora la gestione dei rischi relativi alla salute e sicurezza.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

RLS/RLST

m) Scheda “La sicurezza sul lavoro in base all’età, all’origine ed alle differenze di genere”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

SCHEDA “LA SICUREZZA SUL LAVORO IN BASE ALL'ETA', ALL'ORIGINE ED ALLE DIFFERENZE DI GENERE”

Egregio Datore di Lavoro,
come previsto dalla buona prassi al punto 6.3.6. BP11 del “Manuale buone prassi” la presente scheda raccoglie alcune eventuali mansioni svolte da taluni LAV facenti parte di tre specifiche categorie: donne in stato di gravidanza, lavoratori stranieri ed in età adulta.

Questo documento non mira a sostituire il giudizio di idoneità alla mansione specifica ma solamente aumenta la comunicazione fra gli attori della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro riguardo particolari mansioni svolte da taluni categorie di LAV, segnalando una riflessione in merito ad una possibile azione correttiva riguardo le mansioni svolte.

In merito alla lavoratrice in stato di gravidanza il lavoro che svolge:

- richiede movimentazione Manuale Carichi?
- impone alla lavoratrice di stare in piedi per più di metà dell’orario di lavoro o di stare in una posizione del corpo stancante e non idonea con lo stato di attesa?
- e in luoghi in cui vengono trattate malattie nervose e mentali?
- è in ambiti in cui c’è un medio ed elevato rischio di contaminazione ed esposizione ad agenti biologici, tossici, molto tossici, corrosivi, esplosivi, nocivi e estremamente infiammabili?
- per quel che concerne il rischio di esposizione ad agenti chimici, lavoratrice e datore devono valutare insieme la pericolosità e molteplicità degli stessi, ma in generale sono vietate le operazioni in ambienti con presenza di agenti tossici, molto tossici, corrosivi, esplosivi, nocivi e estremamente infiammabili?
- comporta l’esposizione a radiazioni ionizzanti e non nel periodo della gestazione e 7 mesi dopo, o che sottopongono la donna a colpi e vibrazioni di tipo meccanico, rumori a volumi elevati, sbalzi di temperatura o temperature elevate/eccessivamente basse fino al termine del periodo di congedo concesso per portare a termine la gravidanza?
- comporta reperibilità e turni notturni?
- comportano uno stress mentale ed emotivo durante la gestione e 7 mesi dopo il parto?
- comporta la guida e l’assistenza su mezzi di trasporto di vario tipo fino?

In merito i lavoratori stranieri:

- ritiene che abbiano delle difficoltà linguistiche?
- ritiene che la loro percezione culturale del pericolo e dell'esposizione a esso sia minore ad uno standard considerato elevato?
- ritiene che il livello di comprensione e accettazione del rischio sia minore rispetto ad uno standard considerato elevato?
- ritiene che ci siano alcuni elementi legati al culto o alle religioni che possano diminuire i livelli di percezione del rischio del lavoratore rispetto ad uno standard considerato elevato?

In merito i lavoratori di età adulta essi svolgono:

- lavoro notturno continuativo?
- lavori alle linee di montaggio con ritmi vincolati?
- mansioni svolte in sotterraneo con carattere di prevalenza e continuità?
- lavori espletati in spazi ristretti: all'interno di condotti, di cunicoli di servizio, di pozzi, di fognature, di serbatoi, di caldaie?
- lavori in altezza: su scale aeree, con funi a tecchia o parete, su ponti a sbalzo, su ponti a castello installati su natanti, su ponti mobili a sospensione?
- lavori in cassoni ad aria compressa?
- lavori in celle frigorifere o all'interno di ambienti con temperatura uguale o inferiore a 5 gradi centigradi?
- lavori ad alte temperature: addetti ai forni e fonditori nell'industria metallurgica e soffiatori nella lavorazione del vetro cavo?
- autisti di mezzi rotabili di superficie?
- mansioni in reparti di pronto soccorso, rianimazione, chirurgia d'urgenza?
- mansioni da Trattorista, da addetti alle serre e fungaie?
- lavori di asportazione dell'amianto da impianti industriali, da carrozze ferroviarie e da edifici industriali e civili?

Nel caso in cui ci fossero risposte positive è consigliato un confronto con l'RSPP esterno (ove previsto), il MC (ove previsto e se nominato) al fine di valutare l'introduzione di nuove mansioni per il lavoratore a sostituzione di quelle a rischio per la salute e sicurezza.

A disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario porgo cordiali saluti.

Luogo e data _____

RLS/RLST

n) Programma ed allegati di “Opportunità di finanziamento e di sgravi per azioni volte ad aumentare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro messi in campo da Enti ed Istituzioni”

Buone prassi per il miglioramento delle relazioni tra i soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro – redatte da INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona, ATS Val Padana ed E.BI.TE.N. Lombardia (Ente Bilaterale Lombardo del Terziario)

PROGRAMMA ED ALLEGATI DI “OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO E DI SGRAVI PER AZIONI VOLTE AD AUMENTARE LA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO MESSI IN CAMPO DA ENTI ED ISTITUZIONI”

- n1) applicazione dei meccanismi compresi quelli premiali, previsti dal sistema tariffario per gli interventi di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, come la riduzione del tasso ai sensi dell’art **23 MAT** (Modalità applicative della Tariffa Premi Inail); <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/agevolazioni-e-finanziamenti.html>
- n2) accesso ai finanziamenti per gli investimenti in sicurezza (**ISI - INAIL**) e ogni altro strumento di sostegno al sistema datoriale che, in ragione anche delle peculiari fasi economiche e delle conseguenti politiche a sostegno alle imprese, i Ministeri competenti e l’Inail intendano varare; <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/agevolazioni-e-finanziamenti.html>
- n3) conseguenze negative derivanti dalle violazioni di legge e, al contrario, sui benefici di cui si può usufruire adempiendo agli obblighi contributivi e rispettando quanto previsto dalla **legislazione sulla prevenzione e sicurezza del lavoro**;
- n4) iniziative utili al **reintegro in azienda** o al reinserimento del disabile nei contesti produttivi e promozione della disponibilità ad ospitare stage formativi, destinati ai disabili coinvolti in progetti di reinserimento;
- n5) al fine di garantire il corretto e puntuale svolgimento del rapporto assicurativo, si condividono le modalità di una corretta, completa e chiara compilazione della **modulistica Inail**. In particolare, in materia di servizi **on line**;
- n6) promozione dell’applicazione delle modalità individuate da Regione Lombardia nell’ambito del “**manuale WHP**” all’interno del progetto “Workplace Health Promotion”.
- n7) Gli Enti Bilaterali – E.BI.TE.N.;
- n8) I Fondi di Assistenza Sanitaria – F.A.S.S.;
- n9) I Fondi Interprofessionali – Formazienda.

“Applicazione dei meccanismi compresi quelli premiali, previsti dal sistema tariffario per gli interventi di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, come la riduzione del tasso ai sensi dell’art 23 MAT (Modalità applicative della Tariffa Premi Inail)”

Agevolazioni e finanziamenti INAIL

In materia di prevenzione, tra gli altri strumenti messi a disposizione delle aziende da parte dell’Inail, sono state attivate forme di sostegno economico per la realizzazione di progetti volti alla riduzione degli infortuni e delle malattie professionali ed alla implementazione dei livelli di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro.

Tale funzione istituzionale riconosciuta all’Inail dal Testo unico della sicurezza (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.), e sviluppata negli ultimi anni soprattutto attraverso procedure di finanziamento con processi di istruttoria e di erogazione semplici e veloci, comprende agevolazioni tariffarie, finanziamenti e borse di studio.

Le **agevolazioni tariffarie** sono rivolte alle aziende che secondo specifiche modalità di partecipazione possono ottenere la riduzione del tasso attuando interventi significativi nella prevenzione degli infortuni nel luogo di lavoro.

I **finanziamenti** sono erogati alle imprese per azioni di formazione e riduzione del rischio e agli enti locali degli edifici scolastici rispetto alle norme in tema di sicurezza.

I concorsi per l’assegnazione delle **borse di studio** sono destinati agli studenti delle Scuole Secondarie Superiori e ai laureandi e laureati delle Università, per lavori e progetti sulla tematica della sicurezza negli ambienti di vita, studio e lavoro.

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/agevolazioni-e-finanziamenti.html>

n2

“Accesso ai finanziamenti per gli investimenti in sicurezza (ISI - INAIL) e ogni altro strumento di sostegno al sistema datoriale che, in ragione anche delle peculiari fasi economiche e delle conseguenti politiche a sostegno alle imprese, i Ministeri competenti e l’Inail intendano varare)”

Condizioni di salute e sicurezza ottimali sono un bene per l'azienda

Come datori di lavoro saprete sicuramente di avere la responsabilità giuridica di proteggere i vostri lavoratori dai rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro (SSL). Probabilmente saprete anche che fra i vostri obblighi vi è quello di realizzare una valutazione dei rischi, che costituisca la base da cui partire per sviluppare opportuni interventi nel campo della salute e della sicurezza. Ma la SSL non è solo una questione di rispetto della legge ed è molto di più di un mero obbligo amministrativo.

È semplice-mente una parte fondamentale della buona gestione aziendale

Il successo della vostra azienda è prima di tutto il successo dei vostri dipendenti: la combinazione delle competenze, dei talenti, dell'impegno e della dedizione di queste persone. È per questo che voi, in quanto datori di lavoro, cercate di attrarre e assumere i candidati migliori, di investire nella loro formazione, di sviluppare le loro carriere e di retribuirli adeguatamente affinché restino nella vostra azienda; desiderate inoltre che siano sempre motivati. La sicurezza e la salute sul lavoro fanno parte dello stesso investimento. Una buona SSL vi consente di ridurre le possibilità che il vostro meccanico più qualificato si ferisca gravemente in un infortunio, che il vostro promettente progettista si assenti dal lavoro per settimane a causa di un esaurimento, che il vostro esperto contabile inizi a commettere errori perché costantemente afflitto da mal di schiena. L'esperienza dimostra che per ogni euro che un imprenditore investe in SSL il ritorno previsto è più del doppio. Perdite di produttività e perturbazioni della produzione, congedi per malattia, danni alle attrezzature e all'immagine della società nonché costi amministrativi e legali sono tutti problemi che, se evitati, riducono il tasso di infortuni sul lavoro e le malattie legate all'ambiente di lavoro comportando, di conseguenza, benefici per le imprese. Una buona SSL è importante nelle grandi aziende, ma è fondamentale per quelle piccole. Infatti, incidenti gravi dovuti a carenze di salute e sicurezza sul lavoro possono avere conseguenze particolarmente gravi per una piccola impresa: • è molto più difficile, infatti, per le microimprese e le piccole imprese riprendersi da un incidente legato a questioni di salute e sicurezza sul lavoro; • non è possibile sostituire facilmente e velocemente lavoratori che svolgono mansioni chiave; • brevi interruzioni dell'attività possono determinare la perdita di clienti e di contratti importanti; • un incidente grave può provocare la chiusura di un'azienda per i costi diretti che la sua risoluzione comporta o per la perdita di contratti e/o clienti; • anche gli incidenti e i problemi di salute di lieve entità possono raddoppiare il livello di assenze per malattia. In qualità di titolari o responsabili di una piccola azienda probabilmente pensate di non avere il tempo, le risorse o la capacità di gestire la SSL, o magari pensate che spetti ai vostri dipendenti prendersi cura della propria salute ed evitare gli incidenti sul lavoro.

La sanzioni sulla sicurezza sul lavoro

Il complesso sistema delle sanzioni in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro, merita un approfondimento dettagliato e riguarda, in relazione al diverso grado di responsabilità, pressoché tutte le figure coinvolte nel Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, datore di lavoro e non solo.

Per meglio comprendere come è articolato il sistema sanzionatorio è opportuno innanzitutto ricapitolare le diverse tipologie di Responsabilità, come previste dal sistema giuridico, e di conseguenza le relative sanzioni applicabili ai diversi casi. La normativa italiana prevede tre categorie di responsabilità giuridica, Penale, Civile ed Amministrativa; all'interno delle categorie vi è poi una distinzione tra responsabilità individuali che possono essere di tipo soggettivo e di tipo oggettivo. Nel primo caso il soggetto è responsabile, e dunque sanzionabile, per atti di tipo colposo o doloso

commessi direttamente; nel secondo caso invece il soggetto è tenuto a rispondere anche del danno commesso da altri, in considerazione della posizione occupata. Un esempio è il caso in cui un genitore risponde di un danno causato da un minore, oppure in situazioni attinenti alla sicurezza sul lavoro, il caso in cui un datore di Lavoro o un funzionario, in virtù della posizione gerarchica aziendale, sia tenuto a rispondere del comportamento di propri collaboratori.

Responsabilità giuridica amministrativa delle Aziende (ex D.Lgs. 231/2001)

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia il concetto di **responsabilità amministrativa delle imprese** per reati commessi da amministratori, apicali, manager o dipendenti, collegando ad esse **pesanti sanzioni pecuniarie o interdittive**.

In particolare, in aggiunta alla responsabilità della persona fisica che realizza l'eventuale fatto illecito, tale disposizione ha introdotto la responsabilità in sede penale delle **persone giuridiche** quali ad esempio le Società per cui lavorano.

I destinatari di tale Decreto sono gli enti dotati e non di personalità giuridica quali, ad esempio, Spa, Srl, Sapa, Snc, Sas, associazioni, cooperative, fondazioni, enti economici sia privati che pubblici e, più in generale, tutte le imprese organizzate in forma societaria. La normativa è esclusa solo per le imprese individuali.

Inoltre, la legge delega per il Testo Unico sulla Sicurezza e Salute sul lavoro, il D.LGS. 123/07, con l'articolo 9 ha introdotto la Disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti anche per i **reati colposi derivanti da infortuni sul lavoro o malattie professionali**. In forza di questa disposizione normativa, ora inserita nel D.LGS. 81/08 e s.m.i., art. 30, l'Azienda è chiamata a rispondere delle conseguenze del reato commesso dai suoi Amministratori o dal suo personale dipendente con sanzioni pecuniarie e, nei casi più gravi, o in caso di reiterazione del reato, con sanzioni penali, come l'interdizione dell'attività o il divieto di lavorare con le Pubbliche Amministrazioni.

I principali reati previsti da tale decreto sono quelli verso le Pubbliche Amministrazioni (quali truffa, concussione, corruzione, indebita percezione di erogazioni pubbliche, ecc) e la maggior parte dei reati societari (falso in bilancio, false comunicazioni sociali, agguattaggio, ecc). Vi sono inoltre reati legati ad eversione e terrorismo, delitti contro la persona, falsificazione di monete e reati transnazionali. La tendenza, comunque, è quella di inserire **COMPLETAMENTE** in futuro all'interno del Decreto anche reati in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro e sfruttamento della manodopera (come già detto, in parte già presenti tuttora).

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi sono **molto severe** e si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A, esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi),
- confisca;
- pubblicazione della sentenza;

Quella pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, cioè vengono sempre applicate in caso di condanna. Le sanzioni interdittive e la pubblicazione della sentenza vengono disposte dal giudice nei casi previsti dal decreto.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate nei confronti delle imprese, già nella fase d'indagine, come misura cautelare.

L'impresa può essere esentata dalla responsabilità (art. 6 del D.LGS. 231/01) se fornisce la prova di aver efficacemente adottato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, di vigilare sull'osservanza di tali modelli e che il reato è stato attuato da un soggetto che abbia eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e controllo.

Il Decreto Legge n. 146/2021 ha apportato ulteriori innovazioni sulla materia in particolare riguardo le figure del DL, del Dirigente e del Preposto.

Responsabilità giuridica civile (art 2087 del Codice Civile)

Può essere sia di tipo soggettivo che oggettivo, le sanzioni sono definite dal Codice Civile (responsabilità extracontrattuale) o da un contatto tra le parti (responsabilità contrattuale) e colpiscono il soggetto individuale ma anche una impresa e prevedono generalmente il risarcimento del danno causato, più eventualmente quello delle spese istruttorie in caso di processo. A questo proposito è importante ricordare e fare riferimento all'art 2087 del Codice Civile : *“L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.”*(Resp. Soggettiva). Ricadono inoltre in questa categoria di oneri, anche i casi di responsabilità del Datore di Lavoro per i danni cagionati dai lavoratori da lui utilizzati nella propria organizzazione di lavoro (Resp. Oggettiva).

Responsabilità giuridica soggettiva

E' di tipo soggettivo e prevede che gli organi di vigilanza possano impartire prescrizioni abbinate a sanzioni di tipo pecuniario (ammende) piuttosto che la contestazione di illeciti amministrativi e colpisce soggetti individuali. Entrando quindi maggiormente nel merito delle specifiche sanzioni attribuibili alle diverse figure aziendali va precisato che lo stesso D.Lgs 81/08 e s.m.i. (o meglio il D.Lgs 106/09 che ha introdotto numerose modifiche relative agli aspetti sanzionatori), elenca le sanzioni per ogni obbligo e per ogni figura. Gli articoli 18, 19, 20 e 25 definiscono quindi rispettivamente gli obblighi previsti per i datori di lavoro, i dirigenti, i preposti e i lavoratori e i medici competenti, nel Capo IV del Titolo I relativo alle disposizioni generali.

Il Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Testo Unico ripresenta poi la stessa struttura per ogni titolo successivo elencando prima le disposizioni e poi, nell'ultimo Capo di ogni titolo, le relative sanzioni previste in caso di inadempimento.

Sia la quantità che l'entità delle sanzioni sono di conseguenza proporzionali al ruolo gerarchico e quindi al numero ed al livello di responsabilità è di potere esecutivo.

- Sanzioni per il lavoratore
- Sanzioni per preposti e dirigenti
- Sanzioni per Medico Competente
- Sanzioni per altre figure della sicurezza sul lavoro

INAIL: Interventi di sostegno al reinserimento lavorativo delle persone con disabilità da lavoro

L'articolo 1, comma 166, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'attribuire all'Inail competenze in materia di reinserimento e di integrazione lavorativa delle persone con disabilità da lavoro, opera un completamento del modello di tutela garantita dall'Istituto finalizzata, a seguito del verificarsi dell'evento lesivo, al reintegro dell'integrità psicofisica degli infortunati e dei lavoratori affetti da malattia professionale per un tempestivo reinserimento sociale e lavorativo, in coerenza con il sistema di protezione sociale contro i rischi da lavoro. In attuazione di tale disposizione, con la determinazione presidenziale 11 luglio 2016, n. 258, l'Inail ha emanato il "Regolamento per il reinserimento e l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità da lavoro", recentemente modificato e integrato con la determinazione presidenziale 19 dicembre 2018, n. 527. Con la circolare 30 dicembre 2016, n. 51, sono stati disciplinati, in fase di prima applicazione, i soli interventi mirati alla conservazione del posto di lavoro.

Successivamente, con la circolare 25 luglio 2017, n. 30, in attesa della piena attuazione delle disposizioni in materia di politiche e servizi per il lavoro, le suddette misure sono state estese, in via sperimentale, anche all'inserimento in nuova occupazione delle persone con disabilità da lavoro, laddove sussista l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro. Inoltre, con la circolare 26 febbraio 2019, n. 6, sono state fornite le istruzioni operative che hanno integrato o modificato la circolare Inail 30 dicembre 2016, n. 51 sulla base della determinazione presidenziale 19 dicembre 2018, n. 527.

Destinatari

Ai sensi della circolare 30 dicembre 2016, n. 51, i soggetti destinatari sono i lavoratori, sia subordinati che autonomi, con disabilità da lavoro tutelati dall'Inail che, a seguito di infortunio o malattia professionale e delle conseguenti menomazioni o del relativo aggravamento, necessitano di interventi mirati per consentire o agevolare la prosecuzione dell'attività lavorativa.

Per la circolare 25 luglio 2017, n. 30, i soggetti destinatari sono le persone con disabilità da lavoro per eventi lesivi tutelati dall'Inail che vengano assunte con contratti di lavoro subordinati, anche a tempo determinato o flessibili. Sono, invece, esclusi i lavoratori autonomi. Ulteriori chiarimenti in merito ai soggetti destinatari degli interventi sono stati forniti con la circolare 26 febbraio 2019, n. 6.

Caratteristiche

Gli interventi in materia di reinserimento e di integrazione lavorativa per la conservazione del posto di lavoro sono finalizzati a dare sostegno alla continuità lavorativa degli infortunati e dei lavoratori affetti da malattia professionale, prioritariamente con la stessa mansione ovvero con una mansione diversa rispetto a quella alla quale l'assicurato era adibito precedentemente al verificarsi dell'evento lesivo. Le tipologie di interventi previste sono:

- interventi relativi al superamento e all'abbattimento delle barriere architettoniche nei luoghi di lavoro;
- interventi relativi all'adeguamento e all'adattamento delle postazioni di lavoro;
- interventi di formazione.

Modalità di erogazione della prestazione

Gli interventi sono individuati nell'ambito di un progetto di reinserimento lavorativo personalizzato (PrIp) elaborato dall'equipe multidisciplinare di I livello della Sede locale Inail competente per domicilio del lavoratore con l'apporto delle professionalità delle Consulenze tecniche territoriali dell'Istituto e con il coinvolgimento del lavoratore e del datore di lavoro. Le modalità operative per la realizzazione del progetto di reinserimento elaborato dall'equipe multidisciplinare di I livello sono state modificate con la circolare 26 febbraio 2019, n. 6. Ai sensi della determinazione presidenziale 19 dicembre 2018, n. 527, gli interventi possono essere individuati anche nell'ambito di un progetto di reinserimento lavorativo personalizzato proposto dallo stesso datore di lavoro, condiviso dal lavoratore e valutato dall'equipe multidisciplinare di I livello della Sede Inail competente per domicilio del lavoratore con l'apporto delle professionalità tecniche dell'Istituto. L'innovazione introdotta con la richiamata determinazione ha trovato conferma nell'articolo 1, comma 533, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019). Le istruzioni operative per la gestione delle suddette fattispecie sono contenute nella circolare 26 febbraio 2019, n. 6.

Casi di necessità e urgenza

Con la determinazione presidenziale 19 dicembre 2018, n. 527, è stato previsto il rimborso delle spese sostenute per gli interventi realizzati dal datore di lavoro, per ragioni di necessità e urgenza, prima che sia stato attivato il procedimento di elaborazione del progetto o prima che sia stato emesso il provvedimento di autorizzazione alla realizzazione del progetto stesso. Le istruzioni operative per la gestione dei casi di necessità e urgenza sono contenute nella circolare 26 febbraio 2019, n. 6.

Stanzamenti e rimborsi

Entro i limiti stanziati annualmente, l'Istituto può rimborsare ai datori di lavoro fino a un massimo di 150mila euro per la realizzazione degli interventi previsti dal Regolamento che costituiscono accomodamenti ragionevoli previsti a garanzia dei principi di parità di trattamento delle persone con disabilità e di piena uguaglianza con gli altri lavoratori ai sensi dell'art. 3, comma 3 bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216 e successive modificazioni.

Con la determinazione presidenziale 19 dicembre 2018, n. 527 è stato, inoltre, previsto che l'Istituto, fermo restando il limite massimo di spesa sostenibile pari a 150.000 euro, possa rimborsare fino a 135.000 euro delle spese sostenute dal datore di lavoro, indifferentemente, per gli interventi di superamento e di abbattimento delle barriere architettoniche nei luoghi di lavoro e/o per quelli di adeguamento e di adattamento delle postazioni di lavoro. Inoltre, sono stati modificati i criteri di calcolo del limite massimo di spesa rimborsabile dall'Istituto per le consulenze tecniche e, con la circolare 26 febbraio 2019, n. 6, è stata anche prevista la possibilità, per il datore di lavoro, di presentare un piano esecutivo contenente costi superiori ai limiti massimi di spesa fissati dalle disposizioni regolamentari, fermo restando che le somme eccedenti rimangono a suo carico.

Il datore di lavoro provvede alla realizzazione degli interventi secondo quanto previsto dal provvedimento di autorizzazione dell'Istituto anticipandone i relativi costi per sostenere i quali è possibile chiedere un'anticipazione all'Inail, previa presentazione di fideiussione bancaria e assicurativa.

Elaborazione e approvazione del progetto

Le modalità relative all'elaborazione e all'approvazione del progetto di reinserimento lavorativo personalizzato nonché alla realizzazione e al rimborso delle spese degli interventi sono definite nel Regolamento, nella circolare 30 dicembre 2016, n. 51 per la conservazione del posto di lavoro e nella circolare 25 luglio 2017, n. 30 per l'inserimento in nuova occupazione. Con la circolare 26 febbraio 2019, n. 6, sono stati semplificati gli adempimenti posti a carico del datore di lavoro per accedere alle misure di sostegno previste dal Regolamento ed è stata modificata la modulistica a supporto della circolare 30 dicembre 2016, n. 51.

Nuove misure di sostegno al reinserimento e all'integrazione lavorativa introdotte dalla legge di bilancio 2019 (articolo 1, comma 533, della legge 30 dicembre 2018, n.145):

- **Rimborso del sessanta per cento della retribuzione:** è previsto il rimborso del 60% della retribuzione corrisposta alla persona con disabilità nel periodo intercorrente tra la data di manifestazione della volontà di attivare il progetto di reinserimento e fino alla realizzazione degli interventi in esso individuati per un periodo massimo di un anno. Prime indicazioni nel merito della misura sono state fornite con la circolare 26 febbraio 2019, n. 6.
- **finanziamento dell'assegno di ricollocazione:** a decorrere dal 1° gennaio 2019, l'Inail concorre al finanziamento dell'assegno di ricollocazione rilasciato alle persone con disabilità da lavoro in cerca di occupazione che siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- **finanziamento di progetti di formazione e informazione:** le associazioni datoriali e dei lavoratori, i Patronati, gli enti bilaterali e le associazioni senza scopo di lucro possono presentare all'Inail progetti di formazione e informazione rivolti ai datori di lavoro e ai lavoratori in materia di reinserimento e di integrazione lavorativa finanziati dall'Istituto, nei limiti e con le modalità dallo stesso stabiliti.

INAIL MODULISTICA E SERVIZI ONLINE

Servizi attivi e di futura attivazione

In questa sezione sono elencati i servizi già attivi che Inail mette a disposizione degli utenti registrati e quelli di prossima attivazione. In linea con le attività di rafforzamento del brand istituzionale e di miglioramento della User Experience, alcuni servizi già disponibili saranno progressivamente rivisitati in termini di processo e tecnologia. Due le tipologie di intervento programmate: quella “strong” implica una riprogettazione completa del servizio, con il coinvolgimento diretto dell’utenza; quella “light” prevede un adeguamento della struttura e dell’interfaccia grafica.

Adesioni e revoche ditte: Il servizio consente alle associazioni di inviare i file contenenti le adesioni e le revoche delle stesse all’associazione.

Alpi online: Esecuzione on line dell’autoliquidazione.

Anagrafica associazione: Il servizio consente di consultare online l’anagrafica dell’associazione di categoria.

Anagrafica light: Il servizio è riservato a coloro che ricoprono funzione di intermediazione nei confronti di Inail e consente loro di aggiungere tra le ditte in delega quelle non soggette ad assicurazione Inail, qui definite "Ditte light". L’applicazione consente inoltre di accedere alla lista delle imprese clienti al fine di visualizzarne i dati anagrafici inviati - con evidenza delle ditte cessate - di modificare ed inserire alcuni parametri.

Casalinghe: Presentazione online di autorizzazione preventiva alla stampa e alla generazione della numerazione automatica.

Certificati medici di infortunio telematici: Il servizio consente a strutture ospedaliere e medici privati o di ospedale di inviare all’Inail il certificato medico che attesta lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro dell’assicurato derivato da un infortunio lavorativo.

Certificati medici di infortunio demo: Servizio online per la verifica e la diagnostica del file con i dati del certificato medico da inviare ad Inail, in conformità ai dettami del d.lgs. 151/2015. L’applicazione consente di simulare l’invio di un file contenente uno o più certificati medici di infortunio.

Certificati medici di malattia professionale: Il servizio è dedicato alle strutture ospedaliere e ai medici accreditati per la creazione online e l’invio del certificato malattia professionale ad Inail.

Certificazione unica: Il servizio consente di acquisire le certificazioni uniche relative alle indennità erogate dall’Inail.

Co & Si: Il software fornisce alcune valutazioni in merito al calcolo dei costi aziendali della non sicurezza. In particolare consente di stimare: costo assicurativo, costo prevenzionale, costo infortuni, stima la riduzione dei costi.

Comunicazione medico competente: Applicazione dedicata ai medici competenti per la gestione della comunicazione dei dati di sorveglianza sanitaria in un’ottica di standardizzazione metodologica e procedurale per la trasmissione delle informazioni alla Asl di riferimento.

Comunicazione Rls: Comunicazione on line relativa al nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Consultazione anagrafica ditta: L'applicazione consente di visualizzare i dati anagrafici e classificativi delle ditte, compresi il codice Pat (Posizione assicurativa territoriale) e l'elenco delle polizze (artigiani e/o dipendenti) associate a ciascuna Pat. L'utente attraverso questo servizio può anche consultare i dati classificativi di ciascuna polizza associata alle Pat.

Consultazione contributi associativi per ditta: Consultazione online delle ditte iscritte all'associazione di categoria.

Consultazione pratica: Il servizio consente all'utente di patronato di visualizzare dati relativi a casi di infortunio/malattia professionale in presenza di mandato di patrocinio.

Consultazione stato pratica: Consultazione online dello stato della pratica relativa al rapporto assicurativo.

Consultazioni dati (esiti): Informazione sullo stato di lavorazione di una pratica affidata al Patronato, sull'evento dannoso verificatosi e sull'eventuale diritto alla rendita.

Cruscotto infortuni: Il servizio consente, ad ispettori, datori di lavoro e loro intermediari, la consultazione degli infortuni occorsi a partire dal 24 dicembre 2015 ai dipendenti prestatori d'opera – esclusi quelli del settore marittimo – e denunciati dal datore di lavoro all'Inail stesso.

Deleghe intermediario: L'applicazione è riservata agli intermediari e consente loro di tenere aggiornato l'archivio delle ditte per cui possiedono il mandato per lo svolgimento di adempimenti Inail, come visure, controlli e richieste di certificati in forma telematica.

Denuncia cessazione ditta: Presentazione on line della denuncia di cessazione della ditta.

Denuncia/comunicazione infortunio: Presentazione on line della denuncia di infortunio.

Denuncia/comunicazione di infortunio demo: L'applicazione consente di effettuare un upload di prova del file da inviare, in modo da verificare che esso risponda ai requisiti formali, sintattici e semantici previsti. L'applicativo, anche in caso di esito positivo della validazione, non consente quindi di procedere all'invio effettivo del file che è possibile solo accedendo, con le proprie credenziali, al vero e proprio upload tramite la "Denuncia/comunicazione di infortunio online".

Denuncia iscrizione ditta: Presentazione online della denuncia di esercizio della ditta.

Denuncia malattia professionale: Presentazione on line della denuncia di malattia professionale dell'industria, dell'artigianato, del terziario e altro; delle Pubbliche Amministrazioni titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto.

Denuncia silicosi/sbestosi: Presentazione on line della denuncia di silicosi e asbestosi per tutti i lavoratori nel settore dell'artigianato, del terziario e altro; delle Pubbliche Amministrazioni titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto.

Denuncia variazione ditta: Presentazione online della denuncia di variazione della ditta.

Dna online: Comunicazione online dei nominativi dei lavoratori della ditta assunti o cessati.

Dna soci: Presentazione online della Dna all'Inail per i collaboratori, i coadiuvanti e i soci sia artigiani che non artigiani, quando non sono oggetto della comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro.

Dnl temp: Presentazione on line della Denuncia per i lavori a carattere temporaneo, esercitati da uno stesso datore di lavoro in più sedi e classificabili alla stessa voce di tariffa. Il sistema dopo aver effettuato una serie di controlli di correttezza e completezza dei dati inseriti rilascia una valida ricevuta con Codice Cliente e Codice Pat.

Durc online: Inps, Inail e cassa edile hanno predisposto il nuovo servizio "Durc on line" operativo dal 1 luglio 2015 nei portali dei due Istituti. A seconda del proprio livello di abilitazione l'utente può visualizzare e scegliere all'interno del servizio una delle seguenti funzionalità: Consulta regolarità, Lista richieste, Richiesta regolarità.

EESSI PD-DA1: Il servizio consente di inserire i dati del lavoratore che si sposta, risiede o soggiorna in uno Stato membro dell'Unione Europea diverso da quello in cui è assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Il documento dà diritto alla copertura sanitaria in caso di infortunio sul lavoro o di malattia professionale.

Gestione subdelegati: Il servizio permette alle Aziende e agli Intermediari di abilitare i “subdelegati”.

Gestione uffici zonali: L'applicazione permette al Patronato Nazionale di gestire l'anagrafica dei suoi uffici zonali in termini di inserimento di nuovi uffici, modifica dei dati esistenti e cessazione degli uffici. Gli consente inoltre di aggiornare i propri contatti.

Interventi: L'applicazione permette al patronato, che ha ricevuto mandato dall'assicurato (o da chi ne fa le veci), di presentare una richiesta di intervento presso Inail per conto dell'interessato.

Invio telematico dichiarazioni salari: Presentazione on line della dichiarazione salari.

Istanza dispensa Dnl temp: Presentazione online della domanda, ai sensi dell'art. 10, c. 6, delle Modalità di applicazione delle tariffe dei premi, di dispensa dall'obbligo della denuncia dei singoli lavori, classificabili ad una delle lavorazioni già denunciate, richiedenti l'impiego di non più di cinque persone e la durata di non più di quindici giorni.

Libro unico - Autorizzazione stampa laser: Presentazione online di autorizzazione preventiva alla stampa e alla generazione della numerazione automatica.

Libro unico - Delega tenuta: Il servizio è riservato esclusivamente agli intermediari verso Inail e consente di richiedere, modificare e cancellare le autorizzazioni relative alle diverse posizioni Inail gestite. Il servizio consente di gestire l'elenco dei datori di lavoro attraverso l'inserimento della relativa anagrafica e l'indicazione della modalità di tenuta del Libro Unico (stampa laser, fogli mobili a ciclo continuo o altro) per ogni posizione in elenco.

Libro unico – Numerazione unitaria: L'applicazione consente di creare, modificare e cancellare le deleghe relative alla tenuta del Lul (Libro unico del lavoro). L'applicazione consente di gestire l'elenco dei datori di lavoro da inserire in una delega e di indicare la modalità di tenuta del Lul per ogni posizione in elenco. L'utente può visualizzare le ricevute delle deleghe (sia totali sia relative al singolo datore di lavoro), oppure cessare e acquisire un datore di lavoro all'interno di una delega.

Lista pratiche: Applicativo per ottenere l'elenco della pratiche definite e di quello in corso di definizione.

Modalità di calcolo dei contributi: Consultazione online delle modalità di calcolo dei contributi associativi.

Modulo riduzione agricoltori (L. 147/2013 primo biennio): Presentazione online della richiesta di riduzione contributiva prevista dalla legge 147/2013 per le imprese agricole che operano nel primo biennio di attività.

Modulo riduzione agricoltori (L. 247/2007 dopo il primo biennio): Presentazione online della richiesta di riduzione contributiva prevista dalla legge del 24 dicembre 2007, n. 247 - art. 1, comma 60, applicazione della riduzione contributiva per l'assicurazione dei lavoratori agricoli.

OT23: Presentazione online della domanda di riduzione del tasso medio di tariffa per prevenzione.

Pago PA: Il servizio consente a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione.

Polizze speciali: Apparecchi RX, Facchini, Frantoi, Pescatori, Scuole, Sostanze radioattive, Vetturini barrocciai e ippotrasportatori.

Provvedimenti: Il servizio consente all'utente di patronato di visualizzare i provvedimenti che sono stati prodotti per gli uffici zonali di competenza.

Ricerca certificati medici online: Il servizio consente di ricercare i certificati medici di infortunio o di malattia professionale inviati all'Istituto da medici/strutture ospedaliere e i cui dati sono necessari ai soggetti obbligati ad inoltrare le denunce di infortunio, malattia professionale e silicosi/asbestosi.

Richiesta basi di calcolo: Richiesta e ricezione del file contenente le basi di calcolo per l'autoliquidazione.

Ricorsi e istanze: Ricorsi al presidente (classificazione, OT23), Istanze di rettifica, Ricorsi alle sedi (Oscillazione del tasso).

Riduzione del presunto: Comunicazione on line di riduzione delle retribuzioni presunte della ditta.

Riepilogo attività: L'applicazione consente al Patronato di accedere ai dati di riepilogo annuali delle proprie richieste di prestazioni presentate alle sedi Inail.

Sportello virtuale lavoratori: Servizio dedicato a infortunati, tecnopatici e titolari di rendita per la consultazione di anagrafica, pratiche, pagamenti e Certificazione Unica.

Unità produttive: L'applicazione permette all'utente di comunicare ad Inail la configurazione di una azienda, strutturata in differenti Unità produttive (Up).

Visualizzazione basi di calcolo: Consultazione e stampa on line delle basi di calcolo ai fini dell'autoliquidazione.

Luoghi di lavoro che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia

Il Programma “Luoghi di lavoro che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia” si fonda sul modello promosso dall’OMS e ha come obiettivo prioritario promuovere cambiamenti organizzativi dei luoghi di lavoro al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione consapevole ed alla diffusione di stili di vita salutari, concorrendo alla prevenzione delle malattie croniche.

Le aziende che aderiscono al programma si impegnano a costruire, attraverso un processo partecipativo e in un’ottica di responsabilità sociale, un contesto che favorisce l’adozione di comportamenti e scelte positive per la salute.

A tal fine attivano un percorso di miglioramento, fondato su una analisi di contesto che permetta l’emersione di criticità e la definizione di priorità, che prevede la messa in atto di interventi efficaci (raccomandati per tale setting) e sostenibili (cioè strutturali) finalizzati a sostenere scelte salutari (abitudini alimentari, stile di vita attivo) e contrastare fattori di rischio (tabagismo, lo scorretto consumo di alcool), oltre a promuovere azioni inerenti il contrasto alle dipendenza patologiche, promuovere la conciliazione casa – lavoro.

Il programma è attivato e coordinato localmente dalle Agenzie di Tutela della Salute – ATS

Gli operatori delle ATS forniscono alle Aziende orientamento metodologico e organizzativo ed in particolare:

- Supporto metodologico alla costituzione del gruppo di lavoro interno alle Aziende aderenti, composto dal datore di lavoro o delegato con poteri decisionali, RSPP, Medico Competente, RLS, Rappresentanze Sindacali, Settore Risorse Umane (e altri soggetti eventualmente individuati)
- Supporto alle aziende nella analisi di contesto/profilo di salute interno e nella valutazione delle priorità in relazione alle “Pratiche Raccomandate” dal Programma - Supporto informativo finalizzato al raccordo tra Medico competente/Azienda e strutture/offerte SSR (CTT, Screening, SERT, Centri IST/MTS, Consultori, Ambulatori dietologici, ecc.) del territorio
- Promozione processi di comunicazione e di rete per diffondere e dare sostenibilità alle pratiche
- Attività di monitoraggio e di valutazione

L’ATS rilascia un attestato di “Luogo di lavoro che promuove salute” - Rete WHP Lombardia ai luoghi di lavoro che hanno messo in atto una o più “pratiche raccomandate”.

Nel 2017 il programma è stato riconosciuto tra le migliori buone pratiche europee dalla Joint Action “Chrodis” (Programma Salute 2014 – 2020 UE che valuta e diffonde Buone Pratiche in tema di promozione della salute e prevenzione primaria)

Il Programma è riconosciuto dal Ministero della Salute.

Gli enti bilaterali nel sistema: ruolo e opportunità

Cosa sono gli Enti Bilaterali?

Gli enti bilaterali sono definibili quali “organismi privati istituiti dalla contrattazione collettiva” (così, da ultimo, C. cost., 14.5.2010, n. 176), che ne disciplina anche il funzionamento.

L’E.BI.TE.N.

All’EBITEN aderiscono le aziende che applicano uno dei CCNL che ad esso fanno riferimento rendendolo un obbligo contrattuale iscrivendosi al Fondo Sviluppo Bilateralità interno all’ente stesso compilando una scheda di adesione (quota di contribuzione pari all’1% della retribuzione annua lorda del dipendente) oppure, per un’azienda che applica un CCNL ove l’obbligo contrattuale individua un altro Ente Bilaterale, in virtù della Circolare n. 43 del 15 dicembre 2010 del MLPS (quota di contribuzione pari alla stessa quota che applica l’Ente Bilaterale individuato nel CCNL).

I benefici legati all’adesione all’E.BI.TE.N.

Attraverso i Partner accreditati presso l’apposito Albo dell’E.BI.TE.N., il cui Regolamento per l’iscrizione è pubblicato alla sezione del sito <http://www.ebiten.it/albo.html>, le aziende aderenti e versanti da almeno 3 mesi potranno beneficiare di molteplici servizi finanziati fra cui:

- Formazione;
- Progetti ad hoc di welfare aziendale;
- Redazione DVR;
- Implementazione ed asseverazione del sistema Gestione Sicurezza – MOG;
- Incarico RSPP su base annua;
- Presentazione modello OT23;
- Valutazione specifica rischi – compreso valutazione strumentale;
- Servizio RLST;
- Nomina del medico competente;
- Visita medica del lavoro (sorveglianza sanitaria) per singolo dipendente;
- Consulenza ed assistenza in materia di certificazioni e conciliazioni;
- Certificazione contratti di lavoro ex D.lgs.276/2003;
- Consulenza nella rilevazione del rischio in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (d.lgs 231/2001) e trattamento dei dati personali e privacy (gdpr 679/2016);
- Attività di intermediazione nell’incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- Certificazione dei contratti di lavoro;
- Consulenza contratto di apprendistato;
- Etc..

Fonti normative

Art. 5, co. 8, l. 19.07.1993, n. 236; art. 3, co. 8, b-bis, d.lgs. 14.08.1996, n. 494; art. 2, co. 28, l. 23.12.1996, n. 662; art. 17, co. 1, lett. d), l. 24.06.1997, n. 196; art. 118 l. 23.12.2000, n. 388; art. 2 l. 22.11.2002, n. 266; d.lgs. 10.09.2003, n. 276; d.lgs. 9.04.2008, n. 81; art. 19, co. 1, lett. c), d.l. 29.11.2008, n. 185, convertito nella l. 28.01.2009, n. 2); d.lgs. 14.09.2011, n. 167; art. 3 l. 28.06.2012, n. 92.

Bibliografia essenziale

EBITEN è un organismo bilaterale costituito nel 2009 tra la confederazione datoriale **Sistema Impresa** e le organizzazioni sindacali dei lavoratori **Confsal, Fesica-Confsal, Confsal-Fisals**. Ad EBITEN rimandano diversi CCNL conferendogli pertanto una natura **intersettoriale**.

EBITEN non ha fini di lucro ed è attivo a favore delle imprese e dei relativi lavoratori nonché dei lavoratori autonomi che decidono di aderirvi volontariamente. EBITEN rappresenta la sede idonea per la gestione condivisa **di attività in materia di welfare, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e altri servizi reali di interesse**.

Per conseguire i propri scopi, EBITEN si avvale del contributo a carico delle **aziende** e dei relativi **dipendenti**, nella misura prevista dall'“Accordo interconfederale per lo sviluppo delle relazioni sindacali e linee di indirizzo in materia di strumenti bilaterali” del 28 maggio 2014 nonché dei versamenti volontari di **imprenditori, amministratori d'impresa, professionisti e delle diverse categorie di lavoratori autonomi, ed eventualmente anche dei rispettivi nuclei familiari, connessi all'esercizio d'impresa delle MPMI e delle relative forme aggregate (consorzi, reti d'impresa etc.)**.

L'EBITEN intrattiene rapporti istituzionali a vari livelli prioritariamente con:

- organizzazioni sindacali socie dell'ente;
- enti pubblici;
- amministrazioni dello Stato;
- INPS, INAIL, AGENZIA DELLE ENTRATE, UNI;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e uffici decentrati dello stesso;
- altri soggetti nazionali e internazionali;
- software house.

A titolo meramente esemplificativo:

EBITEN – MINISTERO LPS

EBITEN è soggetto **accreditato nell'albo informatico del Ministero del Lavoro** fra gli operatori abilitati all'“attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro” ex art. 6 D.Lgs n. 276/2003 dal 20/06/2014.

Il codice intermediario attribuito dal Ministero del Lavoro è il seguente: **D142S014146**

EBITEN ammesso al bando di Italia Lavoro s.p.a. (Anpal Servizi) denominato “Avviso per il finanziamento di percorsi di integrazione socio-lavorativa per i minori non accompagnati e per i giovani migranti”.

EBITEN – INPS

EBITEN ha sottoscritto il 4 febbraio 2013 la convenzione con l'INPS per la riscossione dei contributi destinati al finanziamento dell'ente ed è valida sino al 4 febbraio 2019.

EBITEN – AGENZIA DELLE ENTRATE

Istituzione della causale contributo “ENBI” per la riscossione, tramite modello F24, dei contributi a favore dell'Ente Bilaterale Nazionale del Terziario – EBITEN

EBITEN – INAIL

EBITEN è soggetto individuato nei protocolli d'intesa tra sistema impresa e INAIL in materia di salute e sicurezza nei rapporti di lavoro.

EBITEN – ITALIA PREVIDENZA SISPI

Contratto per la fornitura dei dati indicati nella convenzione tra EBITEN e INPS

EBITEN – ENTE DI NORMAZIONE ITALIANO “UNI”

Il direttore EBITEN Dott. Matteo Pariscenti è membro dell'organo tecnico UNI/CT 042/GL 55 “Sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro”.

EBITEN – ISFOL

EBITEN citato nel XIV rapporto – monitoraggio apprendistato ISFOL

EBITEN – ASL

Comitati provinciali di coordinamento ex art 7 D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.

Lombardia: Ebiten è presente nei comitati delle province di Brescia, Cremona, Como, Lecco, Lodi, Mantova, Pavia, Sondrio, Varese

EBITEN – FONDO FORMAZIENDA

L'EBITEN è soggetto accreditato al repertorio delle strutture formative del Fondo Formazienda.

I Fondi di Assistenza sanitaria nel sistema: ruolo e opportunità

Cosa sono i Fondi di Assistenza Sanitaria di tipo B?

I Fondi di assistenza sanitaria integrativa di tipo B garantiscono prestazioni extra LEA (livelli essenziali di assistenza che sono poi quelli offerti dal SSN) a scopo di ampliare i livelli assistenziali sempre più compromessi in un contesto sociale molto delicato con prestazioni del SSN che tendenzialmente si riducono di anno in anno.

Il F.A.S.S.

Al F.A.S.S. aderiscono le aziende che applicano uno dei CCNL che ad esso fanno riferimento rendendolo un obbligo contrattuale.

Le quote di contribuzioni ordinaria previste sono assolutamente pari a quelle dei maggiori competitor e quindi 12 euro mensili a dipendente (10 a carico del datore e 2 a carico del dipendente) e 406 euro per i quadri e titolari (350 datore e 56 lavoratore). E' prevista infine una quota una tantum pari a 30 euro per i dipendenti e 340 per i quadri e titolari (a carico del datore).

E' possibile estendere la copertura ai familiari tutti congiuntamente a carico dell'iscritto l'importo di 119 per il coniuge e 112 per ogni figlio se dipendente ed € 340,00 e 320,00 per i quadri senza, in alcun caso, pagare l'una tantum.

L'adesione è altresì possibile per qualsiasi soggetto volontario, che sia un imprenditore, una casalinga, un lavoratore autonomo etc., che voglia beneficiare delle prestazioni garantite dal Fondo.

I benefici legati all'adesione al F.A.S.S.

Versare oggi ad un Fondo di assistenza sanitaria è vantaggioso. E' vantaggioso perché permette al datore di lavoro di aumentare i livelli retributivi in modo più economico rispetto ad un aumento in busta paga in quanto le somme sono deducibili ed inoltre è prevista una contribuzione sociale ridotta pari al 10% mentre il lavoratore percepisce aumento esattamente per l'importo pattuito con il datore di lavoro perché le somme sono deducibili e sulle stesse non vengono calcolati oneri.

Le prestazioni garantite

Entrando nell'ambito delle prestazioni il F.A.S.S. ha pattuito con UNISALUTE un nomenclatore molto concorrenziale. UNISALUTE è garanzia di presenza sul territorio nazionale con innumerevoli centri convenzionati, di tempi brevi per i rimborsi delle prestazioni erogate, di strumenti all'avanguardia per la gestione delle pratiche come l'app, il sito internet, la creazione di un'area riservata, il numero verde..

Insomma UNISALUTE è indubbiamente leader assoluto nel settore nel panorama nazionale.

Sul sito www.fondofass.it potete trovare le guide ai piani sanitari per dipendenti, quadri e titolari/volontari.

Nello specifico sono comprese prestazioni per cui non è previsto l'anticipo delle somme, prestazioni per cui il rimborso è valutato in 20 giorni ed un numero considerevole di prestazioni sono coperte sia se ottenute dal SSN che da strutture convenzionate che da strutture private.

Alcuni esempi di prestazioni possono essere:

- Il pacchetto maternità;
- Il remissione in forme (extra LEA);
- La prevenzione dell'obesità infantile;
- Impiantologia (quadri, titolari e volontari);
- Prestazioni odontoiatriche (extra LEA);
- Indennità giornaliera per ricovero;
- Intervento chirurgico (quadri, titolari e volontari)
- Trasporto (extra LEA);
- Trapianti (quadri, titolari e volontari)
- Alta diagnostica;
- Visite specialistiche;
- Diagnosi comparativa internazionale;
- PS;
- ...
- Oltre che la consulenza medica sempre attiva;
- Prestazioni agevolati in tutti i centri convenzionati;

Biografia essenziale

Sistema Impresa e Confsal hanno favorito e siglato uno specifico accordo interconfederale il 25 gennaio del 2019 per la costituzione del F.A.S.S. che di fatto si è poi costituito il 4 giugno dello stesso anno.

Il F.A.S.S. intrattiene rapporti istituzionali a vari livelli con:

- organizzazioni sindacali socie dell'ente;
- INPS;
- Ministero della Salute;

F.A.S.S. – MINISTERO DELLA SALUTE

Il FASS ha ottenuto l'iscrizione all'Anagrafe dei Fondi Sanitari presso il Ministero della Salute che consente benefici fiscali fino ad un valore di circa 3.600,00 euro.

F.A.S.S. – INPS

F.A.S.S. ha richiesto formalmente la sottoscrizione della convenzione con l'INPS per la riscossione dei contributi destinati al finanziamento del Fondo di cui si attende l'esito positivo.

I Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua

Il Fondo Formazienda

Il Fondo Formazienda è il 4° Fondo Interprofessionale Italiano e promuove e finanzia attività formative, anche obbligatorie, finalizzate all'acquisizione, al consolidamento e allo sviluppo delle competenze professionali. Formazienda nasce dalla volontà politica della confederazione dato-riale Sistema Impresa e della confederazione dei lavoratori Confisal di interpretare al meglio il ruolo di governance sociale ed economica. Le Parti Sociali hanno istituito il Fondo Formazienda attraverso uno specifico accordo interconfederale che riguarda tutti i settori economi-ci, compreso quello dell'agricoltura, al fine di conseguire la piena occupazione dei lavoratori, migliorare la qualità e la produttività sul posto di lavoro e rafforzare la coesione sociale e territoriale. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nel 2008, ha autorizzato il Fondo a operare su tutto il territorio nazionale. Formazienda è l'unico Fondo ad avere sede nel Nord Italia, in Lombardia, a Crema.

L'obiettivo principale di Formazienda è rendere semplice e accessibile alle aziende, anche di piccole dimensioni, l'utilizzo della formazione, leva strategica per favorire innovazione e sviluppo.

Sono destinatari della formazione finanziata: apprendisti, operai, impiegati, quadri, dirigenti, collaboratori, lavoratori stagionali, lavoratori in mobilità.

L'impresa può, in ogni momento dell'anno, aderire volontariamente al Fondo Formazienda destinando allo stesso il contributo obbligatorio contro la disoccupazione involontaria che già versa all'INPS nella misura dello 0,30% delle retribuzioni dei lavoratori dipendenti e/o dirigenti.

La procedura è molto semplice: è sufficiente indicare FORM nella denuncia mensile Uniemens.

Formazienda, nell'ambito di una strategia di semplificazione delle condizioni di accesso ai finanziamenti, prevede:

- adozione di procedure semplificate;
- concertazione tempestiva a cura delle Parti Sociali costituenti il Fondo;
- possibilità di candidare, su tutti gli strumenti, piani formativi con cadenza mensile;
- sessioni mensili per la valutazione dei piani formativi;
- esito della valutazione del piano formativo entro 20 giorni;
- erogazione dell'anticipo delle spese pianificate, a fronte del rilascio di idonea garanzia fideiussoria, fino al 90%;
- possibilità di accogliere anche i contributi dei dirigenti.

Affiancamento costante e supporto tecnico quotidiano alle aziende e alle società di formazione – anche attraverso la definizione di momenti di approfondimento specifici e incontri dedicati – sono la sintesi di ciò che il Fondo offre ai propri interlocutori.

Tutto questo per perseguire un sogno: contribuire efficacemente al rinnovamento delle politiche attive del lavoro affinché il lifelong learning – l'apprendimento permanente – diventi una pratica sociale generalizzata e un comportamento individuale spontaneo.

10. REGISTRO DI CONSEGNA MANUALE BUONE PRASSI (copia azienda)

In data __/__/____ si consegna il Manuale Buone Prassi ed i relativi allegati.

RLS/ RLST

Timbro dell'azienda
e firma del Legale Rappresentante

10. bis REGISTRO DI CONSEGNA MANUALE BUONE PRASSI (copia RLST)

In data __/__/____ si consegna il Manuale Buone Prassi ed i relativi allegati.

RLS/ RLST

Timbro dell'azienda
e firma del Legale Rappresentante

11. IL DECALOGO PER I LAVORATORI

IL DECALOGO DELLE BUONE PRASSI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI TRA I SOGGETTI ATTORI DELLA PREVENZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO



LEGGI E METTI IN PRATICA

Dieci cose che sappiamo e che non dobbiamo scordare!

La diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro deve rappresentare non solo un valore, ma una priorità al fine di contrastare efficacemente l'incidenza del fenomeno infortunistico e le malattie professionali.

ENTI PER IL DL, LAV E CITTADINO

INAIL Direzione Territoriale Mantova-Cremona / Sede di Cremona	Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro
ATS Val Padana	Igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro.
E.BI.TE.N. Lombardia	Ente Bilaterale Lombardo del Terziario

Questo decalogo raccoglie le principali dieci suggestioni per i lavoratori in tema di miglioramento delle relazioni tra soggetti attori della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro

1. Ricevi ogni anno dal tuo Datore di lavoro e dal tuo Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza aziendale o territoriale la comunicazione annuale!



2. Partecipa alla riunione in presenza “Safety Time” indetta dal tuo Datore di Lavoro e dal tuo Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza aziendale o territoriale!
3. Entra nel gruppo WhatsApp o altri strumenti digitali con il tuo Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale o territoriale ed i tuoi colleghi!



4. Prendi consapevolezza dei ruoli e dei recapiti degli attori della prevenzione della salute e sicurezza nella tua azienda! Consulta la scheda “La conoscenza ruoli e recapiti”!



5. Se non sei pratico fatti aiutare dal tuo Rappresentante per i Lavoratori della Sicurezza aziendale o territoriale oppure dai tuoi colleghi a scaricare l'applicazione WhatsApp o altri strumenti digitali per entrare nel gruppo della prevenzione della salute e sicurezza nella tua azienda! È un'opportunità che merita di essere testata!

6. Abbi cura della tua salute e della tua sicurezza! Leggi e guarda i video NAPO di INAIL e la scheda “Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali”!



7. Guarda il video INAIL di NAPO sul corretto utilizzo dei DPI!
Il video è accessibile al seguente link <https://www.youtube.com/watch?v=CYZtndLYT-M>

8. Condividi con i tuoi colleghi e con il tuo Rappresentante per i Lavoratori della sicurezza aziendale o territoriale qualsiasi tipo di segnalazione riguardo la salute e sicurezza sul luogo di lavoro o il tuo RLS/RLST la rappresenterà ai DL!



9. Accogli queste nuove buone prassi per il miglioramento delle relazioni fra gli attori della prevenzione della salute e sicurezza in azienda di cui fai parte! Dai un'opportunità a questa sperimentazione che non impone regole ma strategia di comunicazione per il bene della collettività aziendale!

10. Presta attenzione alla guida! L'incidente stradale è anche una delle maggiori cause di infortunio sul lavoro. Leggi e guarda il video di ATS Val Padana il cui link alla scheda “Le raccomandazioni riguardo le responsabilità, la maggiore percezione del rischio e la prevenzione degli infortuni stradali”!

***DECALOGO DELLE BUONE PRASSI
PER IL MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI
TRA I SOGGETTI ATTORI DELLA
PREVENZIONE DELLA SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO***

GRAZIE PER LA TUA COLLABORAZIONE!

