



CARBOSULCIS



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

*Reati in materia di salute e sicurezza
nei luoghi di lavoro*

Parte Speciale M

PROTOCOLLO DI CONTROLLO *EX* D.LGS. 231/2001

ATTIVITÀ SENSIBILI

I presenti Protocolli trovano applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo “**Modello**”) adottato da CARBOSULCIS S.p.A. (di seguito anche solo “**CARBOSULCIS**” o la “**Società**”) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, i quali, a qualunque titolo, per conto o nell’interesse della Società, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nell’ambito delle seguenti attività “sensibili”, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del Modello:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ivi compreso il Titolo IV "cantieri temporanei o mobili"), e del D.P.R. 128/1959 e del D.Lgs. 624/1996, laddove applicabili;
- Scelta dei fornitori.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

CARBOSULCIS ha predisposto il Documento di Sicurezza e Salute di cui all’art. 6 D.Lgs. 624/1996 (DSS) e agli artt. 17, 18 e 29 del D.Lgs. 81/2008, nonché il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), quest’ultimo avente ad oggetto la Discarica di Rifiuti Speciali non Pericolosi (RNP).

La Società riconosce quale principio cardine della vita aziendale la salute e la sicurezza dei lavoratori nell’ambiente di lavoro e si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza del proprio personale. Si è, pertanto, dotata di un adeguato Sistema di Gestione Sicurezza e Salute, al fine di tenere sotto controllo i rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di migliorare le proprie performance in tale campo.

In particolare, il Sistema di Gestione Sicurezza & Salute della Carbosulcis, che ha acquisito la certificazione allo standard BS OHSAS 18001 nell’anno 2006, è strutturato con una serie di procedure (integrate, di qualità, di ambiente, di sicurezza & salute) nelle quali sono analizzati i processi aziendali, definite le prescrizioni legislative e normative applicabili a partire dall’identificazione dei ruoli e responsabilità.

In seguito all’esigenza di avere una norma internazionale relativa ai SGSSL, dimostrata anche dalla crescente adesione delle aziende a un sistema di gestione della sicurezza & salute nei luoghi di lavoro, il Comitato ISO ha sviluppato la nuova Norma UNI EN ISO 45001 che sostituirà BS OHSAS 18001:2007, la cui struttura è allineata con quella dei nuovi standard, edizione 2015, per la gestione della qualità e ambientale.

L’adozione di un Sistema di Gestione Sicurezza e Salute consente alla Società di uniformarsi ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- M.A.1 annualmente viene definito e approvato il *budget* e il programma specifico al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

M.A.2 il Datore di Lavoro¹ definisce personalmente la politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e provvede a:

- individuare formalmente il Direttore Miniera, cui sono riconosciute le responsabilità in materia di salute e sicurezza del giacimento minerario di cui all'art. 6 del DPR 128/1959;
- valutare e controllare periodicamente i requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- aggiornare gli organigrammi della sicurezza aziendale;
- indicare le competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- nominare il Medico Competente, nonché programmare le attività di sorveglianza sanitaria;
- individuare i Preposti ed i Sorveglianti;
- organizzare, anche con l'ausilio di un soggetto all'uopo delegato, le riunioni periodiche con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, con relativa verbalizzazione firmata dai partecipanti;
- predisporre e aggiornare il Documento di Sicurezza e Salute di cui all'art. 6 D.Lgs. 624/1996 (DSS) agli artt. 17, 18 e 29 del D.Lgs. 81/2008, nonché del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- garantire la presenza e il continuo rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi;
- garantire la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di formazione generale e addestramento professionale, che tenga in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

M.A.3 Con riferimento all'accesso del personale nel sottosuolo:

- i Responsabili di reparto predispongono, per il personale che accede al sottosuolo al fine di effettuare controlli programmati in conformità alle procedure aziendali o in adempimento alla normativa vigente, piani di controllo attraverso la compilazione del Mod. 28.6 "Piani di Controllo di Reparto". I Mod. sono aggiornati annualmente (o in caso di necessità più volte in un esercizio) e vengono approvati o dal Direttore Responsabile (se di propria competenza) o dal Datore di Lavoro o dal suo delegato (restanti funzioni). Tali piani di controllo, dopo l'approvazione, sono consegnati al Responsabile del reparto Personale per le operazioni di competenza;
- il personale che accede al sottosuolo in partecipazione a sopralluoghi, visite ispettive interne, visite ispettive da parte di Enti esterni o in accompagnamento a ospiti, non ricompresi nei piani di controllo, deve essere autorizzato mediante compilazione del "Mod.28.2 Autorizzazione sottosuolo", dal Direttore Responsabile, o, in sua assenza, dal Responsabile Lavori minerari;
- All'ingresso in sottosuolo, il lavoratore consegna il "Mod.28.2 Autorizzazione sottosuolo" alla Funzione POZZI, o al conduttore del mezzo per gli accessi attraverso la discenderia, che lo sigla per attestare l'accesso. All'uscita dal sottosuolo, il lavoratore interessato, ritira lo stesso

¹ Il Datore di Lavoro della società coincide con l'Amministratore Unico. Nello svolgimento dei suoi compiti egli può avvalersi di un Delegato ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008, cui è stata conferita giusta procura. Fatta eccezione per i casi in cui il protocollo preveda che il Datore di Lavoro debba svolgere un'attività personalmente e i protocolli che si riferiscono all'adozione del DVR e alla nomina del RSPP, tutti gli altri compiti attribuiti al Datore di Lavoro e ricompresi nell'ambito della delega conferita potranno essere svolti dal suo Delegato.

modulo, siglato dalla Funzione POZZI o dal conducente del mezzo, con l'indicazione degli orari di ingresso e di uscita, coerenti con le timbrature effettuate, per sottoporlo alla funzione autorizzante per conferma, e, successivamente, lo consegna a PERSO per le operazioni di competenza;

- In ottemperanza al disposto dell'art. 62 del D.Lgs. 624/96, allo scopo di avere un costante aggiornamento delle presenze di personale in sottosuolo, il Sorvegliante dei reparti appartenenti all'area Lavori minerari, Controlli ambientali, Impianti di superficie, Gestione Impianti e Squadra di Salvataggio e antincendio del sottosuolo, al fine di avere un costante aggiornamento delle presenze di personale in sottosuolo, consegnano il "Mod. 26.2 Presenze in sottosuolo", all'addetto al telecontrollo; inoltre, comunicano eventuali ingressi e/o uscite fuori orario, mediante compilazione del "Mod. 28.1 Autorizzazione ingresso uscita fuori orario";

M.A.4 Controlli con obbligo di registrazione ai sensi della legislazione vigente (Rif. PGI36 Gestione dei Registri):

- il Responsabile del reparto Controlli ambientali garantisce la corretta esecuzione dei controlli, e la registrazione e archiviazione negli appositi registri, come specificato nel seguito:

Controlli ambientali; ventilazione	Art. 263; D.P.R. 128/59 Art. 408; D.P.R. 128/59 Art. 420; D.P.R. 128/59 Art. 439; D.P.R. 128/59 Art. 440; D.P.R. 128/59	Semestrale; Mensile; Quindicinale; Mensile Continuo	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Verifica autoprotettori	Art. 538 D.P.R. 128/59	Mensile	PGS32 Squadra di salvataggio e antincendio del sottosuolo
Ventilatori secondari	Art. 424 D.P.R. 128/59	Giornaliera Mensile	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Misure portata aria dove circolano mezzi diesel	Art.267 D.P.R. 128/59	Mensile	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Temperatura nei cantieri	Art. 285 D.P.R. 128/59	Settimanale Giornaliera	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Ventilatori principali	Art. 419 D.P.R. 128/59 Art.420 D.P.R. 128/59	Continua o per turno Ogni 15 giorni	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Gas di scarico mezzi diesel	Art. 187 D.P.R. 128/59	Trimestrale	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Esercitazione di squadra di salvataggio	Art. 537 D.P.R. 128/59	Ad ogni esercitazione	PGS32 Squadra di salvataggio e antincendio del sottosuolo
Attrezzature di squadra di salvataggio	Art. 538 D.P.R. 128/59	Mensile	PGS32 Squadra di salvataggio e antincendio del sottosuolo

Sbarramenti a seguito di fuochi o incendi	Art. 580 D.P.R. 128/59	Giornaliero quando si verifica	PGS30 Ventilazione e controlli ambientali
Controllo e manutenzione sulle misure di protezione	D.P.R. 37 del 12/01/98 Allegato 6 DM 10/03/98	Semestrale	PGS 35 "Squadra antincendio"
Attrezzature squadra antincendio	D. Lgs. 81/08	Settimanale	PGS 35 "Squadra antincendio"
Sorgenti radioattive	Art. 81 D.Lgs. 230/95	Annuale	PGS58 Norme interne di radioprotezione
Registro di scistificazione	Art. 555 D.P.R. 128/59	Mensile o trimestrale	PGS38 Polveri infiammabili
Neutralizzazione ad acqua	Art. 559 D.P.R. 128/59	Mensile o trimestrale	PGS38 Polveri infiammabili
Barriere antiesplorazione	D.P.R. 128/59	Mensile o trimestrale	PGS 38 „Polveri infiammabili“
Polveri inalabili	Art. 637 (634) D.P.R. 128/59	Semestrale	PGS34 Polveri inalabili
Revisione esploditori		Semestrale	PGS 31 "Gestione degli esplosivi"

- Il Responsabile del reparto Manutenzioni elettriche garantisce la corretta esecuzione dei controlli, e la registrazione e archiviazione negli appositi registri, come specificato nel seguente:

Verifica misure isolamento impianti	Art. 385 D.P.R. 128/59	Trimestrale	PGS40 Disciplina specifica sugli impianti
Verifica generale degli impianti ai fini della sicurezza elettrica	Art. 512 D.P.R. 128/59	Semestrale	PGS40 Disciplina specifica sugli impianti elettrici in aree grigiose
Verifica macchine di estrazione Verifica regolatori	Art. 225 D.P.R. 128/59	Annuale Semestrale	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione
Verifica apparecchi e installazioni per estrazione e circolazione	Art. 216 D.P.R. 128/59	Quindicinale	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione

- Il Responsabile del reparto Gestione impianti garantisce la corretta esecuzione dei controlli, e la registrazione e archiviazione negli appositi registri, come specificato nel seguito:

Verifica macchine di estrazione	Art. 225 D.P.R. 128/59	Annuale	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione
Verifica apparecchi e installazioni per estrazione e circolazione personale	Art. 216 D.P.R. 128/59	Quindicinale	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione
Prova mensile paracadute	Art. 249 D.P.R. 128/59	Mensile	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione

- Il Responsabile del reparto Pozzi garantisce la corretta esecuzione dei controlli, e la registrazione e archiviazione negli appositi registri, come specificato nel seguito:

Verifica armatura e rivestimento pozzi	Art. 149 D.P.R. 128/59	Quindicinale	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione
Controllo guidaggio pozzi	Art. 202 D.P.R. 128/59	Mensile	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione
Funi pozzi	Art. 218-219-221 D.P.R. 128/59	Quadrimestrale 30 giorni	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione
Verifica macchine di estrazione	Art. 225 D.P.R. 128/59	Annuale	PGS56 Verifica e controlli degli impianti di estrazione

M.A.5 Con riferimento alle autorizzazioni saldatura e taglio (Rif. PGS33 Modalità di utilizzo di saldatrice ad arco e-o cannello ossiacetilenico nel sottosuolo ed in superficie):

- Il Reparto interessato provvede a chiedere l'autorizzazione esecuzione dei lavori al reparto Controlli ambientali che valuta la richiesta e predispose il "Mod.33.3 Autorizzazione esecuzione dei lavori"; quest'ultimo viene sottoposto al Direttore Responsabile per l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori.

M.A.6 Con riferimento agli adempimenti in materia Antincendio (Rif. PGS35 Squadra antincendio):

- il Responsabile antincendio garantisce la corretta archiviazione dei controlli nel Registro di prevenzione incendi (D.Lgs. 81/08 - D.M. 10/03/98);
- il Responsabile antincendio collabora con il Responsabile del reparto Formazione Organizzazione alla predisposizione di un calendario annuale per l'addestramento e alla convocazione degli addetti della squadra antincendio;
- almeno due volte all'anno, il Responsabile Antincendio simula una operazione di intervento della squadra, senza preavviso; le esercitazioni antincendio, effettuate ai sensi del punto 7.4 dell'Allegato VII ("Informazione e formazione antincendio") del D.M. 10/03/98, vengono registrate nell'apposito verbale di esercitazione antincendio "Mod. 35.1 Verbale di esercitazione antincendio".

M.A.7 Con riferimento alla segnalazione infortuni (Rif. PGS42 Segnalazione comunicazione e gestione degli infortuni):

- il reparto Personale garantisce la registrazione degli infortuni e l'archiviazione del Registro Infortuni relativo all'anno in corso (sebbene, a partire dal 24 dicembre 2015, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 151/2015, art.21, comma 4, sia stato abolito l'obbligo); inoltre, il medesimo Reparto, archivia i Registri Infortuni degli anni precedenti;
- M.A.8 Con riferimento all'analisi infortuni (Rif. PGS43 Analisi infortuni-cautelative-malattie professionali):
- il Responsabile del Sistema di Gestione sicurezza & salute nel caso di infortunio convoca il gruppo di analisi, al fine di definire le cause, valutare eventuali non conformità e definire le eventuali azioni correttive; inoltre, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del reparto interessato, viene compilato un modulo riportante una breve relazione sull'infortunio; tale modulo vien quindi sottoposto all'attenzione e approvazione dell'Amministratore Unico, per l'eventuale assolvimento degli obblighi legislativi, secondo quanto previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08;
 - il Servizio di Prevenzione e Protezione, entro i primi quindici giorni di ogni mese, predispone e invia all'autorità di vigilanza, un prospetto riassuntivo, anche se negativo, degli infortuni INAIL verificatisi nel mese precedente e che abbiano comportato una prognosi di almeno 3 giorni; inoltre, entro il mese di gennaio successivo all'anno appena concluso, predispone un prospetto riassuntivo, anche se negativo, degli infortuni INAIL verificatisi nell'anno precedente e che abbiano comportato una prognosi di almeno 3 giorni (art.35 D.Lgs.624/1996).
- M.A.9 Con riferimento all'analisi sulle malattie professionali (Rif. PGS 44 Segnalazione comunicazione e gestione delle malattie professionali):
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione predispone le statistiche sulle malattie professionali.
- M.A.10 Con riferimento alle analisi incidenti (Rif. PGS45 Incidenti e mancati incidenti):
- la segnalazione di un incidente o mancato incidente, avviene attraverso la compilazione del "Mod.45.1 SEGNALAZIONE EVENTO INCIDENTALE" da parte del responsabile del reparto interessato e delle altre funzioni coinvolte nell'analisi successiva.
- M.A.11 Con riferimento alla gestione dei DPI (Rif. PGS46 Gestione dei dispositivi di protezione individuale):
- Ogni responsabile effettua la richiesta dei DPI necessari per i lavoratori del proprio reparto, attraverso l'emissione, la firma e la consegna al reparto Forniture e materiali dell'apposito buono di prelievo che consegna il DPI richiesto e archivia il buono di prelievo; copia del buono è archiviata presso il reparto.
- M.A.12 Con riferimento agli indicatori sicurezza (Rif. PGS51 Misurazione e monitoraggio della sicurezza):
- Al fine di una corretta attività di misurazione e monitoraggio delle prestazioni della Sicurezza e Salute, il Responsabile del Sistema di Gestione sicurezza & salute redige e archivia il Mod. 51.1 "Report mensile indicatori" ed il Mod. 51.2 "Report annuale indicatori", rispettivamente con cadenza mensile e annuale.
- M.A.13 Con riferimento ai giri di sicurezza (Rif. PGS52 Gestione segnalaz. -giri di sic.-attività di controllo):
- i RLS richiedono, con frequenza mensile, la programmazione dei giri di sicurezza & salute al RSPP; le risultanze sono registrate nel "Mod. 52.1 Scheda di verifica".
- M.A.14 Con riferimento al DUVRI (Rif. PGS54-Selezione e controllo degli assuntori):
- nel caso di affidamento dei lavori a ditte appaltatrici, il Servizio di Prevenzione e Protezione procede alla redazione del DUVRI/DSSC/DSSC-DUVRI, attraverso la compilazione del "Mod.54.2 FORMAT DUVRI", "Mod.54.4 FORMAT DSSC", "Mod.54.3 FORMAT DSSC-DUVRI", nel rispetto della legislazione vigente applicabile, in funzione dell'ambito in cui ricade il contratto d'appalto.
- M.A.15 Con riferimento al Pronto soccorso (Rif. PGS55 Pronto Soccorso):
- i Responsabili assicurano nei cantieri operativi la cassetta di pronto soccorso/pacchetto di medicazione, barelle e appropriata segnaletica atta ad una immediata individuazione dei

presidi; inoltre, verificano il contenuto della cassetta di pronto soccorso/pacchetto di medicazione, segnalano eventuali anomalie al Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e ne richiedono l'integrazione.

- M.A.16 Con riferimento ai permessi di lavoro (Rif. PGS57 Applicazione dei Permessi di lavoro):
- nel caso di affidamento di lavori in appalto, relativi a manutenzione, miglioria e modifica, assegnati in appalto, viene predisposto, prima dell'inizio di ogni lavoro, il "Mod. 57.1 "Permesso di lavoro".
- M.A.17 Con riferimento agli interventi di Manutenzione:
- Gli interventi di manutenzione di impianti, macchinari, ecc., sono effettuati nel rispetto del piano generale di manutenzione, direttamente da parte dei reparti interessati o tramite l'affidamento dei lavori in appalto; la registrazione degli interventi è effettuata attraverso il "Mod.10.5x scheda registrazione interventi", archiviate presso i reparti responsabili degli interventi.
- M.A.18 Con riferimento agli interventi sorgenti radiogene (Rif. PGS58 Norme interne di radioprotezione):
- Gli interventi ordinari e/o straordinari sulle sorgenti radiogene devono essere annotati su un apposito "Registro interventi sorgenti radiogene", depositato e reso disponibile presso ogni impianto in cui è installata la sorgente radiogena.
- M.A.19 Con riferimento alle attrezzature di lavoro (Rif. PGS 64 Attrezzature di lavoro):
- L'esercizio, la manutenzione e le verifiche delle attrezzature di lavoro sono effettuati nel rispetto della legislazione vigente.
- M.A.20 I reparti di Manutenzione elettrica e Gestione impianti, ognuno per quanto di competenza, provvedono a:
- attivare le procedure aziendali necessarie per l'esecuzione delle verifiche periodiche con un congruo anticipo rispetto alle scadenze stabilite, al fine di assicurare l'esecuzione dei controlli entro la periodicità cogente definita;
 - seguire l'iter aziendale necessario all'affidamento delle verifiche agli enti esterni (ASL, INAIL, ditte specializzate) e, nel caso di presumibile ritardo, redigere una nota di sollecito al reparto Forniture e materiali, comprendente i relativi richiami legislativi e la scadenza dei termini di legge;
 - espletare le procedure per le verifiche periodiche delle attrezzature effettuate dagli enti esterni;
 - effettuare le verifiche periodiche eseguite dal personale dipendente o dalla ditta esterna individuata, secondo quanto previsto nel piano generale di manutenzione.
- M.A.21 Con riferimento ai lavori in ambienti confinati (Rif. PGS68 Lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati):
- al fine di eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività lavorative nel settore degli ambienti sospetti di inquinamento o confinati, da parte di imprese o lavoratori autonomi qualificati, questi ultimi provvedono a compilare una "Autorizzazione per l'ingresso in ambienti confinati"; tali autorizzazioni vengono debitamente conservate e archiviate.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte di inviare su base periodica – **mediante compilazione dello "schema di segnalazione all'OdV" allegato alla presente Parte Speciale** – adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione del Protocollo.

Per il dettaglio sul contenuto e sulla periodicità dei flussi, nonché sui soggetti responsabili del relativo invio, si rinvia al documento "Report dei flussi informativi" predisposto e approvato dall'Organismo di Vigilanza.