

**Protocollo d'intesa
con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

1. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO.....	2
2. MODALITA' RELAZIONALI.....	3
3. DIRITTI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	
3.1 Accesso.....	4
3.2 Materie di informazione.....	4
3.3. Modalità di informazione.....	4
3.4 Formazione.....	5
4. DIRITTI DI CONSULTAZIONE	
4.1 Materie di consultazione.....	6
4.2 Modalità di consultazione.....	6
4.3 Sopralluoghi.....	7
4.4 Documento di Valutazione dei Rischi.....	7
4.5 Riunioni periodiche.....	8
5. DIRITTI DI INIZIATIVA, TUTELE E MEZZI	
5.1 Partecipazione.....	9
5.2 Tutele.....	9
5.3 Mezzi.....	10

1. Accesso ai luoghi di lavoro

1. Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro è esercitato nel rispetto delle esigenze connesse all'erogazione dei servizi con le limitazioni previste dalla legge, il Datore di Lavoro, di seguito indicato con DL, fornirà ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di seguito indicati come RLS, di un tesserino di riconoscimento identificativo del ruolo svolto.
2. I RLS hanno diritto di controllare, per conto dei lavoratori, l'applicazione delle norme di prevenzione nei luoghi di lavoro.
3. Il diritto di controllo è partecipativo e propositivo e si esercita nel rispetto del regolare svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di servizio.
4. I RLS segnalano tempestivamente al DL e al Responsabile della struttura interessata le visite che intendono effettuare agli ambienti di lavoro.
5. La tempestiva segnalazione è effettuata via e-mail sia al DL, tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, di seguito indicato con SPP, all'indirizzo spp@adm.unipi.it che al Responsabile della struttura interessata almeno due giorni prima della data della visita all'ambiente di lavoro. E' responsabilità del DL informare i RLS in caso di variazione dell'account di posta.
6. Qualora, per ragioni di urgenza riconducibili alla presenza di gravi rischi, il preavviso non possa superare le 48 ore, i RLS contattano il Responsabile della struttura interessata e il DL, tramite il SPP, o a mezzo fax al numero 050 2212663 o telefonando al numero 050 2212140 o via e-mail all'indirizzo spp@adm.unipi.it.
7. In ogni caso ai RLS è sempre garantito l'accesso informale ai luoghi di lavoro al di fuori delle procedure previste dai precedenti punti 5 e 6.

2. Modalità relazionali

1. Il sistema delle modalità relazionali tra DL e RLS è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di garantire una più efficace tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di contemperare l'interesse degli stessi al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di superare condizioni di conflittualità e di ispirarsi a criteri di partecipazione.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti di ambo le parti e orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione tra le parti, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi.
3. Il sistema delle modalità relazionali si articola nei seguenti modelli:
 - **diritti di informazione e formazione;**
 - **diritti di consultazione;**
 - **diritti di iniziative, tutele e mezzi**
4. I RLS dell'Università di Pisa possono organizzarsi al loro interno in un Coordinamento che si dà regole proprie di organizzazione e di lavoro, eleggendo, se lo ritengono opportuno, un Coordinatore e un Coordinatore aggiunto.
5. Il DL riconosce ed accetta l'organizzazione interna assunta dai RLS quale forma di autoregolamentazione degli stessi.
6. Il DL, o il Responsabile del SPP per suo conto, indirizza tutte le comunicazioni formali ed informali, attinenti alle modalità relazionali, via e-mail all'indirizzo rls@cli.di.unipi.it. E' responsabilità di ciascun RLS informare il datore di lavoro in caso di variazione dell'account di posta elettronica. Nel caso di comunicazioni che, per la loro natura, non possono essere inviate tramite posta elettronica (presenza di allegati cartacei non scannerizzabili, ecc.), deve provvedersi attraverso il servizio di posta interno.
7. I RLS indirizzano le comunicazioni via e-mail al DL (dir.amm@adm.unipi.it), al Responsabile del SPP ed agli addetti del SPP secondo le aree di pertinenza (spp@adm.unipi.it). Nel caso in cui i RLS si organizzino nel Coordinamento di cui al comma 4 del presente punto, inviano le proprie comunicazioni attraverso il Coordinatore (se eletto) o comunque in maniera unitaria.
8. Il DL si impegna a dotare ciascun RLS di indirizzo di posta elettronica interno, qualora non ne sia in possesso in ragione dell'attività lavorativa espletata.

3 Diritti di Informazione e formazione.

3.1 Accesso

I RLS hanno l'accesso, per l'espletamento delle loro funzioni, al Documento di Valutazione dei Rischi, di seguito indicato con DVR, nonché al registro degli infortuni sul lavoro.

3.2 Materie di informazione

1. I RLS ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative.
2. I RLS ricevono le informazioni e la documentazione inerente le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, gli infortuni e le malattie professionali.
3. I RLS ricevono le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza.

3.3 Modalità di informazione

1. Il DL fornisce, anche su istanza dei RLS, le informazioni e la documentazione necessaria, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente accordo.
2. Per informazioni riguardanti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro si intendono quelle riguardanti l'unità produttiva per gli aspetti relativi all'igiene, alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
3. I RLS, ricevute le notizie e la documentazione, sono tenuti a farne un uso strettamente connesso alla loro funzione in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 6 del D. Lgs. 81/08.
4. Le informazioni e la documentazione inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali sono fornite dal DL, secondo le modalità previste al comma 6 del punto 2, attraverso il documento di valutazione dei rischi. Ulteriori informazioni, attinenti all'igiene, alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, non contenute nel documento e ritenute utili dai RLS, possono essere dagli stessi richieste al SPP, il quale provvederà ad inoltrarle nel tempo ragionevolmente utile per la loro disponibilità. Della trasmissione sono informati tutti i RLS tramite invio di e-mail.
5. Le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza sono trasmesse ai RLS, secondo le modalità previste al comma 6 del punto 2, entro 10 giorni dalla data di ricevimento.

3.4 Formazione

1. I RLS hanno diritto alla formazione ed agli aggiornamenti previsti dall'art. 37, comma 10 e 11, del D.Lgs. 81/08.
2. Le assenze dal luogo di lavoro per attività di formazione -di cui al punto precedente- sono autorizzate dal DL e comunicate, per presa d'atto, al Responsabile della Struttura.
3. Il datore di lavoro favorisce l'eventuale attività formativa che i RLS vogliano programmare per la divulgazione al personale delle loro competenze e attività.
4. Il DL garantisce ai RLS le risorse economiche necessarie per la formazione di cui al comma 1 all'interno dei capitoli di bilancio del Servizio Prevenzione e Protezione.
5. Il DL, in funzione delle risorse economiche a disposizione, potrà autorizzare i RLS, su richiesta degli stessi, a partecipare a seminari e/o incontri organizzati per RLS diversi da quelli di cui al comma 1 purché i contenuti di questi siano pertinenti con la funzione svolta dai RLS.

4 Diritti di Consultazione

4.1 Materie di consultazione

1. I RLS sono consultati in ordine alla valutazione dei rischi, in ordine all'individuazione, alla programmazione, alla realizzazione e alla verifica della prevenzione in azienda.
2. I RLS sono consultati sulla modalità di designazione del Responsabile e degli Addetti al SPP, nel caso che debba aver luogo per selezione con bando. A selezione espletata sarà data comunicazione dei vincitori della stessa. Qualora l'individuazione di tali figure, non avvenga secondo le modalità di cui al comma precedente, ma per scelta discrezionale del DL, i RLS sono consultati sulla designazione, con riferimento ai criteri di scelta e al tipo di attitudine del personale individuato.
3. I RLS sono consultati in merito alla nomina del Medico Competente.
4. I RLS sono consultati sulla designazione degli addetti antincendio e all'evacuazione dei luoghi di lavoro e degli addetti al pronto soccorso;
5. I RLS sono consultati sull'organizzazione della formazione dei lavoratori di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

4.2 Modalità di consultazione

1. I RLS, in occasione della consultazione, hanno facoltà di formulare proprie proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le disposizioni di legge.
2. La consultazione **formale, preventiva e tempestiva** in ordine alla valutazione dei rischi di una struttura universitaria si esplica almeno in due fasi entrambe necessarie (A e B):
 - A. nell'ambito del/dei sopralluogo/ghi sulla struttura effettuati di concerto con il SPP ed il Medico Competente (è sufficiente almeno la presenza di un addetto al Servizio Protezione e Prevenzione e di almeno un medico dello staff del Coordinamento dei medici competenti).
 - B. Con la consegna del DVR secondo le modalità previste al punto 4.4.
3. La consultazione **formale** per la designazione del Responsabile e degli Addetti al SPP, di cui al punto 4.1 comma 2, avviene mediante comunicazione ufficiale ai RLS da parte del DL, secondo le modalità di cui al punto 2 comma 6.

4. La consultazione **formale** in merito alla nomina del Medico Competente, avviene mediante comunicazione ufficiale agli RLS da parte del DL, secondo le modalità di cui al punto 2 comma 6.
5. Le osservazioni /formulazioni e/o proposte dei RLS in merito alle consultazioni dei punti 3 e 4, devono pervenire entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine la consultazione si intende comunque avvenuta.
6. La consultazione **formale** sulla designazione delle figure degli Addetti antincendio e Addetti al pronto soccorso avviene con le modalità fino ad oggi applicate. Il SPP comunica agli RLS, per mezzo e-mail, i nomi proposti per la designazione e la struttura di afferenza. I RLS, anche tramite il coordinatore, se individuato, comunicano il loro parere entro 15 giorni dal ricevimento della mail. Decorso tale termine la consultazione si intende avvenuta.

4.3 Sopralluoghi

1. I sopralluoghi possono essere effettuati dall'organo di vigilanza, dal SPP o dai RLS.
2. I sopralluoghi effettuati dall'organo di vigilanza possono rivestire carattere di urgenza oppure essere programmati. Il DL comunica, con la massima tempestività, ai RLS la data e il luogo del sopralluogo da parte dell'organo di vigilanza per mezzo e-mail, fax e/o telefono.
3. Il SPP effettua assiduamente sopralluoghi nelle strutture universitarie nell'ambito delle proprie mansioni. I RLS sono informati periodicamente e comunque almeno una volta l'anno dal Responsabile del SPP dei risultati significativi desunti dai vari sopralluoghi.
4. I sopralluoghi effettuati dal SPP o da eventuali professionisti esterni incaricati per la valutazione dei rischi devono essere programmati per tempo al fine di darne comunicazione ai RLS entro 15 giorni.
5. Il sopralluogo congiunto tra SPP e i RLS costituisce una parte della consultazione preventiva.
6. I sopralluoghi compiuti dai RLS possono essere effettuati su chiamata dei lavoratori o di propria iniziativa. Ai fini dell'accesso al luogo di lavoro una preventiva segnalazione sarà effettuata, via e-mail, al Responsabile della struttura interessata, oltre che al DL (tramite avviso al SPP, all'indirizzo spp@adm.unipi.it), nella maniera prevista dal punto 1 del presente Protocollo. Ai sopralluoghi potrà seguire una relazione scritta.

4.4 Documento di Valutazione dei Rischi.

1. Il datore di lavoro consulta i RLS sui DVR. Tali documenti e i loro successivi aggiornamenti, devono essere consegnati, ai fini della consultazione, in copia o su supporto informatico, conforme al documento finale prodotto dal DL, ai RLS. Prima della con-

segna ai RLS, il DVR dovrà essere portato a conoscenza del Responsabile della Struttura interessata.

2. Per ogni singolo DVR, entro 30 giorni dal ricevimento, i RLS, producono le loro eventuali osservazioni. In caso di invio di documenti multipli le risposte saranno cadenzate in multipli di 30 giorni secondo un ordine prefissato. Nel caso i RLS lo richiedano prima della scadenza dei 30 giorni, sarà loro accordato un ulteriore periodo di 30 giorni per produrre le eventuali osservazioni.
3. Se nel termine, di cui al punto precedente, non provengono osservazioni, la consultazione si intende comunque avvenuta. Ulteriori osservazioni pervenute oltre il termine stabilito saranno in ogni caso valutate dal DL, attraverso il SPP, e, comunque, allegate al documento e, se ritenuto necessario, il documento stesso sarà integrato e/o modificato.

4.5 Riunioni periodiche.

1. Le riunioni periodiche previste dall'art. 35 del Dlgs. 81/08, devono essere convocate con almeno 15 giorni lavorativi di preavviso. L'ordine del giorno, con la relativa istruttoria, deve essere trasmesso in tempo adeguato per essere eventualmente integrato dal contributo fornito dalle figure che parteciperanno alla riunione.
2. Qualora quanto previsto al punto precedente non si verifichi, qualunque partecipante può chiederne il rinvio.
3. I RLS possono chiedere la convocazione di ulteriori riunioni.
4. Delle riunioni viene redatto verbale, preferibilmente elaborato contestualmente alla riunione e firmato da tutti i presenti.
5. Qualora non fosse possibile predisporre il verbale contestualmente alla riunione, anche per la complessità degli argomenti trattati, tale verbale sarà redatto e successivamente inviato ai RLS, entro 30 giorni dalla data della riunione.
6. Eventuali osservazioni da parte dei RLS saranno trasmesse al DL entro 30 giorni dal ricevimento del verbale stesso e dovranno essere allegate al verbale, del quale diverranno parte integrante.

5 Diritti di iniziativa, tutele e mezzi

5.1 Partecipazione

La partecipazione dei RLS avviene conformemente all'articolo 50 del D.Lgs 81/08, e in particolare:

1. I RLS partecipano alle riunioni periodiche;
2. I RLS promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza idonee alla salute e all'integrità fisica e psicofisica dei lavoratori;
3. I RLS formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
4. I RLS formulano proposte in merito all'attività di prevenzione;
5. I RLS avvertono il DL dei rischi individuati nel corso della loro attività;
6. I RLS possono ricorrere alle autorità competenti se le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DL e i mezzi per attuarle non siano ritenuti idonei.

Le iniziative dei RLS in relazione all'elaborazione, all'individuazione e all'attuazione delle misure di sicurezza idonee alla salute e all'integrità fisica e psicofisica dei lavoratori, le proposte in merito all'attività di prevenzione e le segnalazioni al DL dei rischi individuati nel corso della loro attività, avvengono nell'ambito delle riunioni periodiche o attraverso comunicazione scritta, inviata o da un singolo RLS o dal Coordinatore, se individuato, secondo le procedure di cui al punto 2, comma 7, del presente Protocollo di intesa.

5.2 Tutele

1. I RLS svolgono una funzione specifica e distinta rispetto a quella del delegato sindacale della RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria).
2. I RLS non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. I RLS devono disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute loro dalla legge.
4. Le modalità per l'esercizio delle funzioni sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale. La parte docente della Rappresentanza si atterrà alla stessa normativa.
5. I RLS utilizzano appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue per ciascun rappresentante. Nel caso in cui un RLS sia contestualmente anche rappresentante sindacale,

utilizza, oltre agli appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue per la carica di RLS, anche i permessi previsti per le rappresentanze sindacali.

6. La fruizione dei permessi retribuiti da parte dei RLS è subordinata ad una comunicazione (anche a posteriori ma comunque entro 48 ore dalla fruizione del permesso) che il singolo deve presentare al Responsabile della struttura presso la quale presta servizio e in copia al DL, contenente la motivazione per la quale si assenta, l'indicazione del luogo in cui si reca, l'orario di entrata e di uscita dalla struttura.
7. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dall'articolo 50 e dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 non verrà utilizzato il sopra detto monte ore e l'attività sarà da considerarsi a tutti gli effetti tempo di lavoro.
8. I RLS sono destinatari delle disposizioni relative all'informazione, alla consultazione preventiva, alla concertazione, di cui al CCNL del Comparto Università.
9. Un RLS può partecipare a pieno titolo alle sedute di contrattazione collettiva integrativa, a seguito invio, da parte del DL, dell'ordine del giorno, nelle quali siano individuate materie di loro competenza.

5.3 Mezzi

1. Il DL mette a disposizione un idoneo locale da adibire a sede dei RLS, fornito degli adeguati mezzi. Tutta la rappresentanza deve essere dotata di indirizzo di posta elettronica e di un alias di posta (es: rls@adm.unipi.it) che li comprenda tutti.
2. I RLS sono autorizzati all'utilizzo degli strumenti presenti nella struttura di appartenenza (telefono, fax, computer, macchina fotografica, indirizzo di posta elettronica) previa comunicazione di quanto prima da parte del DL al Responsabile della Struttura (e per conoscenza alla Rappresentanza). Se la Struttura non possiede o non fosse in grado di mettere a disposizione tali mezzi, il DL dovrà sopperire fornendoli.
3. Il DL disporrà gli atti necessari ad assicurare quanto specificato ai punti precedenti.
4. Per l'espletamento delle attribuzioni riservate dalla legge ai RLS e per le spese dagli stessi sostenute per l'acquisto di titoli di viaggio, missioni, partecipazione a convegni, ecc., si osservano le disposizioni contenute nel vigente regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e nel Regolamento per le missioni fuori sede, dietro esibizione di regolare giustificativo di spesa.
5. L'autorizzazione alla missione (incarico di missione) è rilasciata solamente dal DL, o persona da lui delegata. Il DL, o la persona da lui delegata, firma altresì il prospetto di liquidazione della missione stessa.
6. La formazione dei RLS si svolge mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività, secondo quanto disposto dal CCNQ.

Pisa, 9 dicembre 2010

I RLS

Sig.ra Marzia Fabbri

Prof. Marco Carcassi

Prof. Cinzia Chiappe

Dott.ssa Adriana Ciurli

Sig. Marcello Marini

Prof.ssa Paola Nieri

Prof.ssa Elisabetta Orlandini

Sig.ra Laura Redini

Sig. Sandro Scatena

Sig. Stefano Solfanelli

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
(Ing. Maria Luisa Cialdella)

Il Datore di Lavoro
(dott. R. Grasso)

DICHIARAZIONE A VERBALE DEI RLS

Il presente Protocollo, che entrerà in vigore a partire dal 01/01/2011, è concordato tra la Rappresentanza del DL ed i RLS ad eccezione del Sig. Sandro Scatena che si riserva di aderirvi successivamente.