




## **PASSAGGIO DI CONSEGNA TRA DATORI DI LAVORO**


### **REGISTRO DELLE REVISIONI**

| <b>Rev.</b> | <b>Data</b> | <b>Descrizione</b> | <b>Redatto SPP</b> | <b>Verificato RSGSL</b> | <b>Approvato DL</b> |
|-------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|
| 00          | __/__/__    | Prima Emissione    |                    |                         |                     |
|             |             |                    |                    |                         |                     |
|             |             |                    |                    |                         |                     |
|             |             |                    |                    |                         |                     |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  Ministero<br>per i beni e le<br>attività culturali<br>e per il turismo | PROCEDURA OPERATIVA                        | PO-20-SGSL           |
|   | Passaggio di consegna tra Datori di Lavoro | Rev. 00 del __/__/__ |
|   |  | Pagina 2 di 6        |

## INDICE

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. INTRODUZIONE .....</b>                             | <b>3</b> |
| 1.1. Scopo.....  | 3        |
| 1.2. Campo di applicazione .....                         | 3        |
| <b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>                    | <b>3</b> |
| 2.1. Legislazione cogente.....                           | 3        |
| 2.2. Norme volontarie .....                              | 3        |
| 2.3. Documentazione aziendale.....                       | 3        |
| <b>3. ACRONIMI E DEFINIZIONI .....</b>                   | <b>3</b> |
| 3.1. Acronimi .....                                      | 3        |
| 3.2. Definizioni .....                                   | 4        |
| <b>4. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....</b>                   | <b>4</b> |
| <b>5. MODALITÀ OPERATIVE.....</b>                        | <b>5</b> |
| 5.1. Generalità .....                                    | 5        |
| 5.2. Passaggio diretto di consegne .....                 | 5        |
| 5.3. Passaggio indiretto di consegne .....               | 6        |
| <b>6. MODULISTICA E DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE .....</b> | <b>6</b> |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | PROCEDURA OPERATIVA                        | PO-20-SGSL           |
|  | Passaggio di consegna tra Datori di Lavoro | Rev. 00 del __/__/__ |
|  |  | Pagina 3 di 6        |

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative che regolamentano le attività di coordinamento e passaggio di consegne in occasione del cambio di Datore di lavoro, al fine di garantire continuità ed efficacia operativa e organizzativa al sistema di prevenzione e protezione dai rischi dell'Istituto

### 1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività svolte dal MiBACT, con riferimento agli aspetti di S&SL e del SGSL, presso le sedi di lavoro appartenenti all'organizzazione presenti sul territorio italiano, censite in *Elenco Enti MiBACT* predisposto e tenuto aggiornato.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1. LEGISLAZIONE COGENTE

- **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** *“Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*
- **Decreto Ministeriale 14 settembre 2016 n. 409** *“Individuazione dei datori di lavoro del MiBACT ai sensi dell’art.2 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 81/2008”*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169** *“Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance”*
- **Circolare n. 38 del 14 luglio 2020 del Segretariato Generale** *“Misure organizzative e procedurali per la gestione di sedi complesse.”*

### 2.2. NORME VOLONTARIE

- Par. 5.1 e 5.3 UNI ISO 45001:2018 *“Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l’uso”*.


### 2.3. DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

- Codice Etico;
- Codice Disciplinare;
- Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Politica di S&SL.

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

### 3.1. ACRONIMI

**DL** Datore di Lavoro

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  Ministero<br>per i beni e le<br>attività culturali<br>e per il turismo | PROCEDURA OPERATIVA                               | PO-20-SGSL           |
|   | <b>Passaggio di consegna tra Datori di Lavoro</b> | Rev. 00 del __/__/__ |
|   |   | Pagina 4 di 6        |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>DVR</b>      | Documento di Valutazione dei Rischi                          |
| <b>MC</b>       | Medico Competente  |
| <b>RLS</b>      | Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza               |
| <b>RSGSL</b>    | Referente del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro |
| <b>RSPP</b>     | Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione        |
| <b>S&amp;SL</b> | Salute e Sicurezza sul Lavoro                                |
| <b>SGSL</b>     | Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro               |


### 3.2. DEFINIZIONI

- **Datore di Lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nel MIBACT, ai sensi dell'art. 2 del DM 409/2016, sono individuati Datori di Lavoro i funzionari delegati preposti agli uffici di livello dirigenziale e non dirigenziale.
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 81/08, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Responsabile del SGSL:** soggetto incaricato dal datore di lavoro, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'Istituto, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare il SGSL.
- **Sistema di Gestione per la salute e sicurezza sul lavoro:** sistema di gestione o parte del sistema di gestione utilizzato per conseguire la Politica per la salute e sicurezza sul lavoro.

### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

#### Datore di lavoro uscente è responsabile di:

- rendere disponibile la documentazione e le informazioni riportate nel MD-20-01-SGSL
- in caso di cambio diretto di Datore di Lavoro, partecipare alla riunione prevista per il trasferimento di documenti e informazioni al Datore di Lavoro entrante

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  Ministero<br>per i beni e le<br>attività culturali<br>e per il turismo | PROCEDURA OPERATIVA                               | PO-20-SGSL           |
|   | <b>Passaggio di consegna tra Datori di Lavoro</b> | Rev. 00 del __/__/__ |
|   |   | Pagina 5 di 6        |

**Datore di lavoro entrante è responsabile di:**

- partecipare alla riunione prevista per l’acquisizione di documenti e informazioni dal Datore di Lavoro uscente o, in caso di passaggio non diretto, acquisire i contenuti del MD-20-01-SGSL

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha il compito di:**

- supportare il Datore di Lavoro uscente nel mettere a disposizione al Datore di Lavoro entrante i previsti documenti e informazioni come indicati nel MD-20-01-SGSL
- partecipare alla riunione prevista per il trasferimento di documenti e informazioni dal Datore di Lavoro uscente al Datore di Lavoro entrante

**Medico Competente è responsabile di:**

- supportare il Datore di Lavoro uscente nel mettere a disposizione al Datore di Lavoro entrante i previsti documenti e informazioni come indicati nel MD-20-01-SGSL
- partecipare alla riunione prevista per il trasferimento di documenti e informazioni dal Datore di Lavoro uscente al Datore di Lavoro entrante

**Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro è responsabile di:**

- supportare il Datore di Lavoro uscente nel mettere a disposizione al Datore di Lavoro entrante i previsti documenti e informazioni come indicati nel MD-20-01-SGSL
- partecipare alla riunione prevista per il trasferimento di documenti e informazioni dal Datore di Lavoro uscente al Datore di Lavoro entrante

**5. MODALITÀ OPERATIVE**


**5.1. GENERALITÀ**

Il Datore di Lavoro, come previsto dalla normativa vigente e dal Decreto Ministeriale 14 settembre 2016 n. 409, ha l’obbligo di provvedere agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e più in generale alla normativa vigente in materia di S&SL per le sedi del proprio ufficio, nonché per gli Istituti e luoghi della cultura ad essi assegnati. La pianificazione e gestione delle emergenze è regolamentata dalle Circolari n. 132 del 8 ottobre 2004 e n. 30 del 6 febbraio 2007 e s.m.i.

Il Datore di Lavoro, inoltre, è garante della attuazione della Politica e della Procedure del SGSL all’interno delle strutture di rispettiva competenza.

**5.2. PASSAGGIO DIRETTO DI CONSEGNE**

Il Datore di Lavoro uscente, nei tempi compatibili con l’interruzione del ruolo ricoperto, reperisce tutta la documentazione e le informazioni che saranno presentate in occasione della riunione di passaggio di consegna; il RSGSL (ove nominato), il RSP e il MC, ognuno per specifica competenza, collaborano con il Datore di Lavoro uscente nello svolgimento di tale attività.

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | PROCEDURA OPERATIVA                        | PO-20-SGSL           |
|  | Passaggio di consegna tra Datori di Lavoro | Rev. 00 del __/__/__ |
|  |  | Pagina 6 di 6        |

Entro il mese successivo alla sua entrata in carica, il nuovo Datore di Lavoro, convoca una riunione con il RSPP, il MC e il RSGSL (ove nominato). Alla riunione è invitato anche il datore di lavoro uscente. In occasione di tale riunione il datore di lavoro prende in consegna i documenti ed acquisisce le informazioni come da verbale MD-20-01 che sarà predisposto dal RSGSL (ove nominato) o dal RSPP e sottoscritto da tutti i partecipanti.

### 5.3. PASSAGGIO INDIRETTO DI CONSEGNE

Nel caso in cui non sia previsto/possibile un passaggio diretto di consegna, il Datore di Lavoro uscente convoca una riunione a cui sono invitati il RSGSL, il RSPP e il MC al fine di raccogliere tutta la documentazione e le informazioni come indicate nel MD-20-01; in tale riunione sarà compilato e sottoscritto il verbale di riunione che sarà consegnato dal RSPP al Datore di Lavoro entrante in occasione di una riunione allo scopo convocata da quest'ultimo, alla presenza del RSPP e del MC.

## 6. MODULISTICA E DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

| TIPOLOGIA DOCUMENTO | SUPPORTO UTILIZZATO | RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE | TEMPI ARCHIVIAZIONE | LUOGO ARCHIVIAZIONE |
|---------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| MD-20-01-SGSL       | Cartaceo            | DL                         | Indefiniti          | Sede principale     |