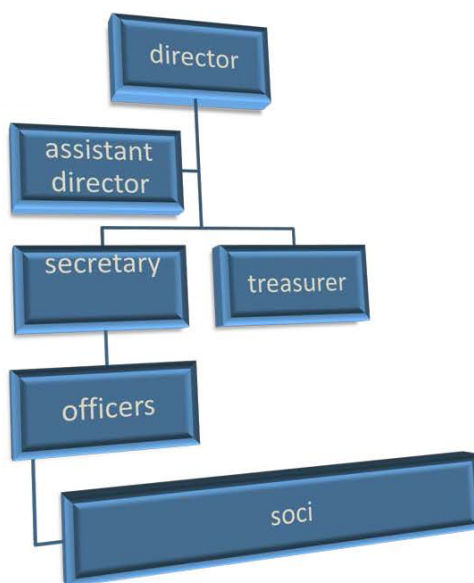




MANSIONARIO

COSTA OVEST SOC COOP





MANSIONARIO AZIENDALE

Revisione REV. 14 del 15/11/2025	Redazione e Verifica Direzione Generale	Approvazione Assemblea Soci del 15/11/25
Natura della modifica	nona emissione: pescatori	

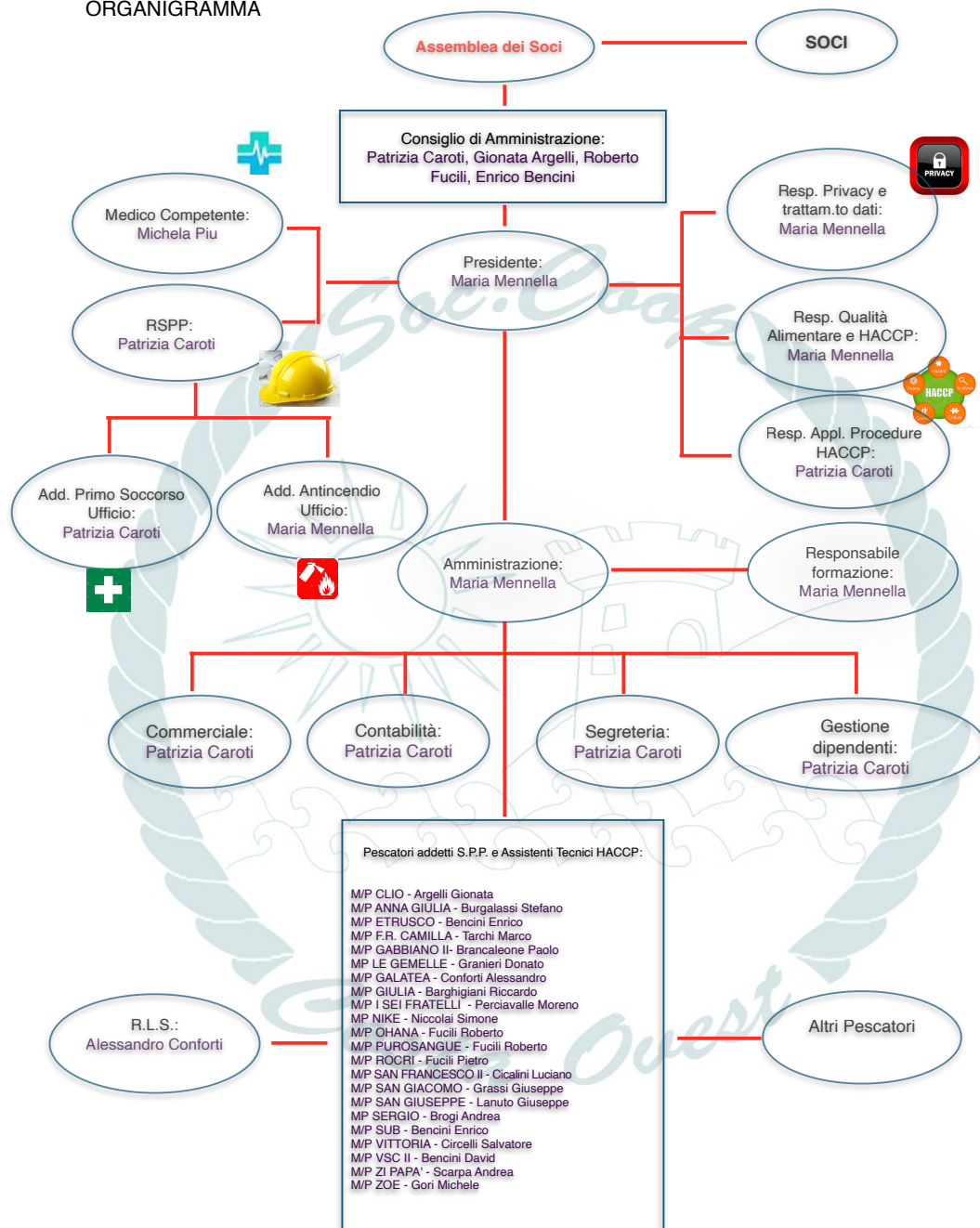
LISTA DI REVISIONE

Rev.	Data	Descrizione modifica	Verifica Direzione Generale	Approvazione Presidente	Approvazione CDA	Approvazione Assemblea Soci
0	01/04/14	Prima emissione	01/04/16	01/04/16		
1	20/09/14	Aggiornamento Organigramma	20/09/14	20/09/14		
2	05/12/14	Aggiornamento Organigramma	05/12/14	05/12/14		
3	03/02/15	Aggiornamento Organigramma	03/02/15	03/02/15		
4	10/06/15	Aggiornamento Organigramma	10/06/15	10/06/15		
5	23/07/15	Aggiornamento Organigramma	23/07/15	23/07/15		
6	15/10/15	Aggiornamento Organigramma	15/10/15	15/10/15		
7	15/06/16	Doveri del Comandante	15/06/16	15/06/16	15/06/16	28/06/16
8	14/07/17	Aggiornamento Organigramma	14/07/17	14/07/17		
9	15/12/17	Pescatori	15/12/17	15/12/17		15/12/17
10	05/09/20	Pescatori	05/09/20	05/09/20	05/09/20	
11	04/07/22	Aggiornamento dati	04/07/22	30/06/22		30/06/22
12	28/08/23	Aggiornamento dati	28/08/23	28/08/23		28/08/23
13	07/12/24	Aggiornamento dati	07/12/24	07/12/24		07/12/24
14	15/11/25	Aggiornamento dati	15/11/25	15/11/25		15/11/25

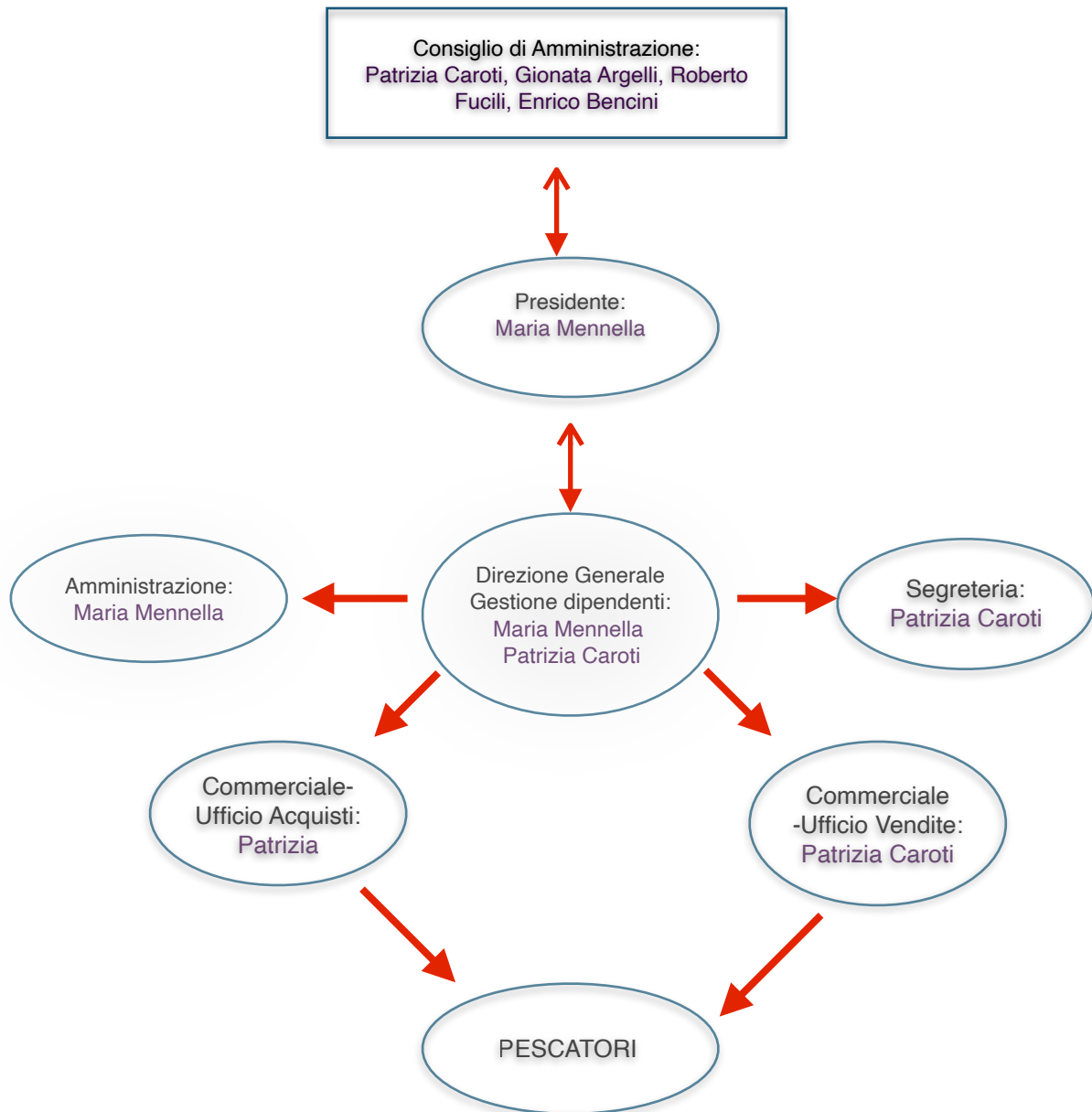
ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione REV. 14 del 15/11/2025	Redazione e Verifica Direzione Generale	Approvazione Assemblea Soci 15/11/25
Natura della modifica	tredicesima emissione: aggiornamento dati	

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE





ORGANIGRAMMA FUNZIONALE **2**

1. Scopo e Campo di Applicazione	4
2. Definizioni/Glossario	4
3. Elenco Funzioni	4

4.FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA' **4**

4.1. Consiglio di Amministrazione	5
4.2. Presidente.....	5
4.3. Vice-Presidente.....	5
4.4. Direzione Generale	5
4.5. Ufficio Amministrazione/Segreteria	6
4.6. Commerciale - Ufficio Vendite (UV)	6
4.7. Commerciale - Ufficio Acquisti (UA)	7
4.8. Pescatori.7	
4.9 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).....	10
4.10 Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).....	10
4.11 Addetti al Pronto Soccorso	10
4.12 Addetti Antincendio e Gestione dell'Emergenza	10



1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo del presente Mansionario Aziendale è quello di descrivere le mansioni e le responsabilità di ciascuna funzione della COSTA OVEST SOC. COOP. (successivamente indicato anche semplicemente COOP) in merito a tutte le attività di carattere progettuale ed amministrativo che vengono condotte nella Coop.

In tal modo COSTA OVEST vuole garantire il pieno rispetto dei ruoli funzionali, nella consapevolezza che la definizione corretta dei compiti di ciascun soggetto è necessaria per una adeguata conduzione aziendale sotto tutti i punti di vista.

2. Definizioni/Glossario

- ✦ CDA Consiglio di Amministrazione
- ✦ DG Direttore Generale
- ✦ RA Responsabile Amministrativo
- ✦ SG Segretario Generale

3. Elenco Funzioni

L'organigramma aziendale si compone dei seguenti organi sociali

- ✦ Consiglio di Amministrazione
- ✦ Presidente
- ✦ Vice-Presidente

e delle seguenti funzioni

- ✦ Direzione Generale
- ✦ Amministrazione
- ✦ Segreteria
- ✦ Ufficio Acquisti
- ✦ Ufficio Vendite
- ✦ Pescatori
- ✦ RSPP
- ✦ RLS
- ✦ Addetti PS
- ✦ Addetti GE

Più funzioni indicate potranno essere svolte da una stessa persona.

4. FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'

Compiti comuni a tutte le funzioni.

Il presente mansionario è stato elaborato per definire nel modo più puntuale possibile la struttura organizzativa della Costa Ovest e l'insieme dei compiti e delle responsabilità di ciascun responsabile che opera nella stessa. Tuttavia ciò non può assolutamente compromettere lo spirito di collaborazione che deve animare la Coop e che costituisce uno dei principali punti di forza della vita aziendale. Quindi è per questo che è opportuno precisare che, pur nel rispetto dei ruoli istituiti, ognuno è chiamato a dare la propria collaborazione nel corso delle attività gestionali ed operative per le quali essa è richiesta.

Tutti sono tenuti:

- ✦ ad assicurare la qualità del lavoro condotto nell'area di appartenenza, attraverso una adeguata fase di pianificazione e controllo del lavoro stesso, secondo le procedure applicabili;



- ✦ a garantire l'appropriato utilizzo delle procedure ed istruzioni operative relative alle loro attività e la loro corretta applicazione;
- ✦ a collaborare, sia a livello personale, sia per quanto attiene le proprie responsabilità in seno alla specifica funzione, con tutte le altre funzioni aziendali, al fine di raggiungere lo scopo di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte.

Di seguito sono riportati ruoli, compiti e responsabilità di ciascun responsabile funzionale.

4.1. Consiglio di Amministrazione

È l'organo supremo della Coop ed ha i poteri previsti dallo Statuto Sociale e dal Codice Civile in merito alla gestione sia ordinaria che straordinaria della Società. Il suo ruolo è di indirizzo all'amministrazione e gestione della Coop, ed ha ricevuto il mandato di rappresentanza dall'Assemblea dei soci. Le sue funzioni si esplicano nel corso di riunioni in cui il Consiglio si esprime in merito a questioni e temi riferibili alla guida e controllo dell'operato della società ed al conseguimento degli obiettivi.

Il Cda, oltre ai compiti definiti nello statuto sociale, svolge i seguenti compiti specifici:

Ruolo di programmazione e controllo

- ✦ sentito il parere dei Soci, gestisce la Coop nella sua globalità, definendo le strategie, le politiche e gli obiettivi;
- ✦ definisce la politica della Aziendale e ne fissa gli obiettivi;
- ✦ riesamina periodicamente il Sistema Aziendale e decide in conseguenza;
- ✦ attua gli investimenti aziendali;
- ✦ è responsabile del rispetto e dell'applicazione delle disposizioni di legge vigenti nonché delle Norme in materia di sicurezza dei lavoratori;
- ✦ coordina l'attività delle altre Funzioni aziendali, nell'ottica di conseguire l'impiego ottimale di tutte le risorse aziendali;
- ✦ delega al Responsabile Gestione Aziendale i poteri necessari a gestire il Sistema Aziendale;
- ✦ ha facoltà di approvare ogni nuovo documento del Sistema Aziendale o di abrogare o modificare ogni documento esistente;
- ✦ assume e gestisce il personale e approva eventuali programmi di addestramento;
- ✦ attua tutte le decisioni necessarie a raggiungere lo scopo aziendale.

Ruolo di organizzazione e gestione

- ✦ definire responsabilità e compiti del personale;

4.2. Presidente

È il Legale Rappresentante di fronte a terzi ed in giudizio della COSTA OVEST.

È suo onere in particolare la firma dei verbali del Consiglio di Amministrazione, dei documenti amministrativi.

4.3. Vice-Presidente

Per motivi aziendali sostituisce il Presidente in caso di impossibilità dello stesso ad intervenire (motivi di salute, viaggi all'estero, concrete difficoltà di rintracciabilità, ecc.)

4.4. Direzione Generale

Compiti e responsabilità:

La funzione di Direzione Generale è svolta dal Direttore Generale (DG) il quale deve garantire la gestione ed il funzionamento delle attività aziendali della COOP in conformità alle normative di legge ed alle attribuzioni ed ai poteri affidati dal Consiglio di Amministrazione.

In tal senso coordina le attività di gestione delle diverse funzioni e dei diversi ruoli.



In particolare:

Relativamente alla gestione

- ✦ Assume il ruolo di "Referente delle attività svolte ed in corso" nelle riunioni del CDA durante le quali riferisce sul generale andamento della gestione della COOP e sulla sua prevedibile evoluzione;
- ✦ mette in atto le attività relative alla gestione della COOP deliberate dal CDA, fissando obiettivi e modalità di azione della struttura organizzativa:
 - ✦ propone al Cda il piano annuale degli obiettivi e delle attività e ne cura il riesame periodico;
 - ✦ esegue il monitoraggio costante delle attività e dei costi aziendali;
 - ✦ coordina il rapporto con i fornitori e con i consulenti esterni;
 - ✦ assicura l'applicazione del Regolamento Interno;

Relativamente alla organizzazione

- ✦ predisporre:
 - ✦ Procedure
 - ✦ Organigramma e mansionario
- ✦ gestisce il personale e ne coordina le funzioni;
- ✦ definisce competenze e requisiti del personale;
- ✦ individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

4.5. Ufficio Amministrazione/Segreteria

Compiti e responsabilità:

La funzione di Direzione Amministrativa è svolta dal Direttore Amministrativo (DA) il quale ha la responsabilità del Bilancio e della gestione amministrativa. Ha il compito di garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie della COOP, di tutte le attività amministrative della società.

In particolare:

- ✦ stabilisce ed attua, con l'approvazione della Direzione, le politiche finanziarie dell'Azienda;
- ✦ individua la copertura finanziaria per le spese correnti e gli investimenti;
- ✦ intrattiene i rapporti con gli Istituti di Credito per promuovere e aggiornare le linee di credito e tenere sotto controllo l'andamento finanziario corrente;
- ✦ intrattiene i rapporti con le autorità fiscali, tributarie, assicurative, ecc.;
- ✦ fornisce i dati al consulente esterno per l'elaborazione di paghe e stipendi, e per la contabilità;
- ✦ prepara e gestisce il budget economico e finanziario dell'Azienda;
- ✦ emette le fatture ai clienti e archivia le fatture dei fornitori;
- ✦ effettua tutte le pratiche di segreteria.

4.6. Commerciale - Ufficio Vendite (UV)

L'Ufficio Commerciale gestisce l'attività commerciale dell'azienda, in tutti i suoi aspetti commerciali, vendite, marketing. Ai Fini della gestione del sistema Aziendale, in particolare:

- ✦ organizza e controlla la rete di vendita;
- ✦ conduce trattative di vendita;
- ✦ valuta e decide per il singolo Cliente, il pescato di quale M/P debba essergli venduto;
- ✦ amplia il portafoglio clienti e fidelizza i clienti già acquisiti;
- ✦ promuove azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppa le trattative di vendita, formula offerte, i preventivi e i contratti, negozia le migliori condizioni di vendita;
- ✦ promuove le azioni di contatto preliminare con la clientela ritenuta potenziale;



- ✦ sviluppa trattative di vendita in base ad una metodologia di comunicazione mirante ad evidenziare i benefici offerti dai prodotti;
- ✦ analizza i fabbisogni del cliente allo scopo di fornirgli supporto flessibile e personalizzato per un miglior utilizzo del prodotto;
- ✦ segue l'andamento del mercato di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali;
- ✦ collabora al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente riportando criticamente le osservazioni raccolte;
- ✦ riscuote i crediti dei clienti.

4.7. Commerciale - Ufficio Acquisti (UA)

L'Ufficio Acquisti è incaricato della gestione dei fornitori per tutti gli aspetti relativi ed in particolare:

- ✦ raccoglie le informazioni necessarie alla qualificazione dei fornitori di prodotti e servizi;
- ✦ secondo i criteri di valutazione prestabiliti, decide sulla qualificazione dei fornitori;
- ✦ conduce le trattative con i fornitori per definire le condizioni di fornitura;
- ✦ emette e verifica gli ordini di acquisto, sulla base delle richieste e con riferimento alla loro eventuale disponibilità;
- ✦ verifica che gli ordini siano completi di tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche tecniche e qualitative dei materiali/prodotti servizi ordinati;
- ✦ gestisce i rapporti con i fornitori controllando e sollecitando il rispetto dei termini di consegna concordati;
- ✦ verifica l'andamento delle forniture anche ai fini della conferma delle qualifiche;
- ✦ provvede ai pagamenti delle fatture per la parte non anticipata dai pescatori.
- ✦ provvede a rimborsare ai pescatori l'eventuale importo di spesa anticipato per le forniture di bordo.

4.8. Pescatori

I pescatori sono imbarcati sui pescherecci armati dalla COSTA OVEST e sono incaricati della cattura delle risorse marine.

In particolare ogni equipaggio deve rispondere al Comandante dell'imbarcazione essendo questi il "responsabile" della direzione nautica e "rappresentante" dell'armatore.

La pesca deve essere svolta in «squadra», dove ognuno svolge mansioni specifiche ma tra loro interagenti ed in contemporanea; ciascun componente dell'equipaggio deve tenere un comportamento diligente e prudente perché ogni imperizia avrebbe comunque un ripercussione negativa sulla sicurezza degli altri.

L'uscita in mare è a discrezione del Comandante che, valutate le condizioni meteo-marine, accertate le ottimali condizioni dell'imbarcazione, - che deve essere ben armata ed equipaggiata con tutta la strumentazione di bordo funzionante e i DPI presenti, - assicuratosi del buono stato di salute dell'equipaggio, decide se è il caso di effettuare la giornata di pesca ed in caso favorevole fissa l'ora della partenza.

I compiti a bordo del M/P sono legati alla navigazione e alle operazioni di:

- ✦ cala delle reti in mare;
- ✦ salpamento delle reti dal mare;
- ✦ cernita del pescato;
- ✦ incassamento del pescato;
- ✦ stoccaggio del prodotto;
- ✦ sollevamento di carichi mobili;
- ✦ manovre rapide con vari tipi di cime per la movimentazione dell'attrezzatura a bordo.

le competenze del Comandante riguardano l'area:

- ✦ informativa
- ✦ formativa
- ✦ relazionale
- ✦ gestionale/organizzativa,



- ✦ controllo/vigilanza,
- ✦ tecnica / valutativa

Il Comandante deve:

- ✦ Rispettare gli obblighi previsti dal Codice della navigazione per l'esercizio della funzione di Comandante, e gli obblighi previsti dalla normativa Locale, Nazionale e Comunitaria in fatto di Navigazione, Pesca e commercializzazione del pescato;
- ✦ Avere nozioni dei diritti e doveri in termini di salute e sicurezza e delle disposizioni armatoriali in merito;
- ✦ Avere conoscenza della segnaletica e dei dispositivi di allarme;
- ✦ Accertarsi che l'imbarcazione sia idonea al viaggio ben armata ed equipaggiata con tutta la strumentazione di bordo funzionante e i DPI presenti;
- ✦ Avere conoscenza dei rischi connessi al posto di lavoro ed alla propria attività lavorativa in particolare per le operazioni di: imbarco/sbarco -disormeggio/ormeggio - avviamento e conduzione dell'apparato motore - manovre in navigazione (in condizioni climatiche favorevoli e sfavorevoli)- operazioni di pesca- approntamento ed uso delle attrezzature - preparazione, stivaggio e scarico del pescato - attività complementari (mensa, rifornimento oli e combustibili, manutenzione in navigazione e in porto, ecc) - condizioni climatiche - fatica - ecc.;
- ✦ Porre in atto le misure di protezione e prevenzione idonee per evitare i rischi di cui al punto precedente;
- ✦ Utilizzare e conservare correttamente i DPI messi a disposizione ed assicurarsi che siano utilizzati dall'equipaggio;
- ✦ Applicare le corrette procedure lavorative nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene del lavoro e delle disposizioni armatoriali, sia nella normale routine lavorativa che in occasione di anomalie;
- ✦ Utilizzare correttamente i mezzi per la lotta contro gli incendi, mezzi di salvataggio, ecc.;
- ✦ Attivare, in caso di necessità, le procedure di emergenza (abbandono nave, uomo a mare, incaglio, falla, collisione, impiego mezzi di salvataggio, lotta antincendio, primo soccorso e assistenza medica a bordo, ecc);
- ✦ Accertarsi che i documenti di bordo siano sempre in ordine e deve provvedere al rinnovo in caso di scadenza;

Per quanto riguarda l'applicazione del D.Lgs. 271/99 e D.Lgs. 298/99 il Comandante deve eseguire i seguenti compiti:

- ✦ designare tra i componenti dell'equipaggio i lavoratori marittimi incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza
- ✦ emettere procedure ed istruzioni per l'equipaggio, in forma chiara e comprensibile, relativamente a igiene, salute e sicurezza
- ✦ sostituire immediatamente le dotazioni che presentano deterioramenti o deficienze che possono comportare un rischio
- ✦ segnalare all'armatore le anomalie e deficienze riscontrate che possono compromettere l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori
- ✦ informare l'armatore e RLS di eventi non prevedibili o incidenti che possono comportare rischi per i lavoratori e adottare idonee misure per rimuoverne la causa
- ✦ assicurare la disponibilità del materiale sanitario a bordo
- ✦ collaborare con il SPP e il RSPP per attuare le norme di igiene e sicurezza a bordo
- ✦ ricevere le segnalazioni dal RLS su deficienze ed anomalie riscontrate
- ✦ valutare, d'intesa con il Servizio di Prevenzione e Protezione, la tipologia di infortuni occorsi al lavoratore marittimo a bordo e comunicare tale dato all'armatore
- ✦ designare il personale addetto al SPP
- ✦ organizzare il lavoro a bordo per ridurre al minimo i fattori di fatica
- ✦ limitare al minimo il n. lavoratori esposti ad agenti pericolosi
- ✦ verificare il rispetto orario di lavoro
- ✦ richiedere l'osservanza ai lavoratori delle norme di igiene e sicurezza e l'utilizzazione dei DPI a disposizione
- ✦ garantire le condizioni di efficienza dell'ambiente di lavoro, la regolare manutenzione degli impianti, apparati di bordo e dei dispositivi di sicurezza
- ✦ attuare misure tecniche e organizzative per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso di attrezzature di lavoro e impedirne un utilizzo non adeguato
- ✦ adottare misure per garantire la regolare pulizia delle navi per mantenere condizioni di igiene adeguate
- ✦ disporre che gli eventi che si sono verificati in navigazione e che hanno o possono avere effetto sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori a bordo siano oggetto di un resoconto scritto e dettagliato da trasmettere all'autorità marittima
- ✦ fornire e mantenere le dotazioni mediche a bordo
- ✦ fornire ai lavoratori DPI conformi alle normative
- ✦ tenere a bordo ed aggiornare il registro degli infortuni
- ✦ fornire al SPP informazioni su natura dei rischi, dati registro infortuni e malattie professionali, organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione misure preventive e protettive, descrizione attrezzature di lavoro
- ✦ permettere all'equipaggio tramite RLS di verificare l'applicazione delle misure di protezione e prevenzione e di avere accesso alla documentazione relativa



COSTA OVEST SOC. COOP.

- ✦ fornire e mettere a disposizione dell'equipaggio la raccolta delle normativa nazionale e internazionale, documentazione tecnica, il "manuale per la gestione della sicurezza dell'ambiente a bordo"
- ✦ fornire informazioni su:
 - o i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'esercizio della navigazione marittima;
 - o le misure e le attività di protezione adottate;
 - o i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta a bordo, le normative di sicurezza e le disposizioni armatoriali in materia;
 - o i pericoli connessi all'uso di sostanze e dei preparati pericolosi presenti a bordo;
 - o le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'abbandono nave;
 - o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione a bordo ed il medico competente
- ✦ informare i lavoratori su misure da attuare in caso di emergenza (incendio abbandono nave)
- ✦ assicurare che le informazioni fornite ai lavoratori a bordo su salute e sicurezza siano comprensibili per tutti
- ✦ addestrare i lavoratori su corretto utilizzo DPI e attrezzature di lavoro
- ✦ formare ed addestrare il personale in materia di igiene e sicurezza predisponendo appositi manuali di facile consultazione

Il Comandante è Responsabile delle procedure HACCP di bordo, pertanto, nel rispetto delle procedure descritte nel Manuale che gli è stato consegnato,

deve effettuare:

- ★ Controllo preoperativo con particolare riferimento a:
 - - condizioni igieniche di locali ed attrezzature;
 - - corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature;
- ★ Controllo igiene del personale e corretto utilizzo di idoneo abbigliamento;
- ★ Controllo della corretta applicazione del piano di pulizia e sanificazione con particolare riferimento alla corretta esecuzione delle operazioni di pulizia, all'utilizzo di attrezzature adeguate, al corretto impiego di eventuali prodotti chimici, all'adozione dei dispositivi di protezione individuale, se previsti (es. guanti, occhiali, ecc.);
- ★ Necessario approvvigionamento dei materiali idonei allo svolgimento dell'attività di pesca, verificando che siano conformi a ciò che è riportato nel Manuale;
- ★ Corretta gestione dei rifiuti secondo procedure descritte nel Manuale;
- ★ Corretto trattamento del pescato così come descritto nel Manuale;
- ★ Compilazione del Documento di Trasporto e Giornale di Bordo per garantire la Tracciabilità dei prodotti pescati.
- ★ Sbarco del pescato secondo le giuste procedure descritte nel Manuale.

Il Comandante deve prendere accordi giornalieri con il Cliente (dotato di Partita IVA, grossista, pescheria, ristorante ecc.) a lui segnalato dall'Ufficio Vendite, in merito a:

- ✦ dettaglio sul pescato catturato da consegnare al Cliente;
- ✦ orario di rientro del M/P in Porto, in modo che il Cliente possa provvedere al ritiro del pescato con suo mezzo omologato.

Qualora l'Ufficio Vendite ritenga che il pescato non debba essere venduto a Cliente con Partita Iva, bensì a Cliente Privato direttamente da M/P, il Comandante deve:

- ✦ provvedere direttamente alla vendita dalla propria M/P, in quantitativi non superiori a 100 kg barca/giorno e per un valore non superiore ad € 50,00 al giorno per consumatore finale, ai prezzi concordati con l'Ufficio Vendite;
- ✦ consegnare l'incasso giornaliero all'Ufficio Vendite.

Il Comandante deve:

- ✦ compilare logbook, se la tipologia di pesca/peschereccio lo richiede;
- ✦ compilare DDT/corrispettivo/Documento di sbarco;



- ✦ qualora il M/P fosse autorizzato, attenersi a ciò che prevede la normativa circa lo svolgimento della Pesca Turismo;
- ✦ vigilare che a bordo non ci siano mai soggetti non autorizzati dalla Direzione non iscritti sul Ruolino di Equipaggio (escluso l'attività di Pesca Turismo di cui sopra), e che, laddove ciò avvenisse, egli se ne deve assumere la personale responsabilità sia civile che penale.

Per le forniture di bordo, il Comandante provvede a recarsi dal Fornitore selezionato dall'Ufficio Acquisti e a ritirare la merce. Ha facoltà di anticipare la spesa che poi verrà rimborsata dall'Ufficio Acquisti.

4.9 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Persona designata dal datore di lavoro in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati (art. 32, TU) che ha il compito di coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

4.10 Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- ✦ Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- ✦ È consultato preventivamente e tempestivamente sulla valutazione dei rischi, sull'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione della realtà lavorativa;
- ✦ È consultato sull'organizzazione della formazione;
- ✦ Riceve informazioni e documentazione inerente la valutazione dei rischi e le relative misure preventive;
- ✦ Riceve formazione adeguata;
- ✦ Partecipa alla riunione periodica, formula osservazioni e proposte migliorative.

4.11 Addetti al Pronto Soccorso

- ✦ Conoscere i rischi specifici della attività svolta;
- ✦ Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro;
- ✦ Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro;
- ✦ Acquisire capacità di intervento pratico;
- ✦ In caso di necessità recarsi presso l'infortunato;
- ✦ Allertare il sistema di soccorso;
- ✦ Riconoscere un'emergenza sanitaria;
- ✦ Attuare gli interventi di primo soccorso;
- ✦ All'occorrenza chiedere i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso;
- ✦ Se necessario chiedere la collaborazione dei colleghi presenti;
- ✦ Se l'azione di primo soccorso risulta inefficace richiedere i soccorsi esterni;
- ✦ Assistere l'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi esterni e comunque attenersi alle indicazioni del coordinatore dell'emergenza.

4.12 Addetti Antincendio e Gestione dell'Emergenza

IN CASO DI INCENDIO LOCALIZZATO:

- ✦ Prelevare l'estintore più vicino;
- ✦ Intervenire sulle fiamme;
- ✦ Se necessario richiedere l'intervento di altri addetti formati;
- ✦ Collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio;
- ✦ Rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio;
- ✦ Allontanare eventuali persone presenti;
- ✦ Segnalare al coordinatore per l'emergenza lo stato dell'intervento;

IN CASO DI INCENDIO DIFFUSO:

- ✦ Informare il Coordinatore per l'emergenza sullo stato dell'evento;
- ✦ Attendere la conferma del sezionamento elettrico per l'utilizzo degli idranti;
- ✦ Attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità;
- ✦ Seguire le istruzioni del Coordinatore per l'emergenza e dei soccorsi esterni.

**PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE:**

Argelli Gionata		Granieri Donato	
Bencini Enrico		Grassi Giuseppe	
Brancaleone Fr. Paolo		Lanuto Davide	
Brancaleone Gaspare		Lanuto Diego	
Brogi Andrea		Lanuto Giuseppe	
Burgalassi Stefano		Mennella Maria	
Caroti Patrizia		Niccolai Simone	
Cicalini Luciano		Novi PierLuigi	
Circelli Salvatore		Perciavalle Moreno	
Conforti Alessandro		Scarpa Andrea	
Fucili Pietro		Seydi Moussa	
Fucili Roberto		Tarchi Marco	
Gori Michele			