

## **PROGETTO: “Verona Aziende Sicure”**

### **MANUALE TECNICO - OPERATIVO**

**PER LA DEFINIZIONE DELLA POLITICA DELLA SICUREZZA E  
PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA PER LA GESTIONE DELLA  
SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

**Data di 1<sup>a</sup> emissione: GENNAIO 2009 – Verona**

**in relazione ai previsti del nuovo Testo Unico  
per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro**

**DECRETO LEGISLATIVO n. 81 del 09.04.2008**

**STESURA DEL DOCUMENTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>AUTORE</b>                             | <b>Dr. Paolo Azzolini</b><br>(Direttore Qualità, Ambiente e Sicurezza di Fedrigoni Cartiere SpA)  |
| <b>COORDINATORE GRUPPI DI LAVORO</b>      | <b>Dr. Pietro Mazzoccoli</b><br>(SPISAL Azienda ULSS nr. 20 - Verona)   |
| <b>ELABORATO CON IL SUPPORTO DI</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gruppo di lavoro per la POLITICA ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</li> <li>▪ Gruppo di lavoro per gli INFORTUNI ED INCIDENTI</li> <li>▪ Gruppo di lavoro per gli APPALTI E LE OPERE</li> <li>▪ Gruppo di lavoro per la GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE</li> <li>▪ Gruppo di lavoro per la SORVEGLIANZA SANITARIA</li> </ul> <p>N.B.: per la composizione dei Gruppi di lavoro si vedano le pagine nr. 3 - 4 - 5</p>  |
| <b>CONTRIBUTI SPECIFICI</b>               | <p>IN TEMA DI SORVEGLIANZA SANITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dr.ssa Katia Dalle Molle (Medico competente)</li> <li>– Dr.ssa Sonia Chesini (Medico competente)</li> <li>– Dr. Franco Mauli (Medico competente)</li> </ul> <p>per la stesura del paragrafo nr. 5.7 "La sorveglianza sanitaria" e per gli allegati nr. 4 e 6;</p> <p>IN TEMA DI INFORTUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dr. Vincenzo Rampanti (RIVA ACCIAIO SpA - Stabilimento di Verona)</li> <li>– Dr. Zappelli Mario (KEY SAFETY SYSTEMS ITALIA)</li> <li>– Dr. Bovo Stefano (MIDAC BATTERIES)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per la stesura del paragrafo nr. 5.13.4 "Gestione degli infortuni - Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente" e per gli allegati nr. 15 - 16;</li> <li>▪ per la stesura del paragrafo nr. 5.13.5 "Gestione degli infortuni - Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie" e per l'allegato nr. 17.</li> </ul> <p>IN TEMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dr. Giampaolo Gecchele e Dr. Mauro Lippi (BAULI SpA)</li> <li>– Dr. Roberto Carlesso e Dr. Massimo Zuppini (GLAXO SMITH KLINE SpA)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per gli allegati nr. 20 - 22 - 23 - 26 - 27</li> </ul> |
| <b>DATA DI EMISSIONE</b>                  | <b>Gennaio 2009</b>   |
| <b>DOCUMENTI PREGRESSI DI RIFERIMENTO</b> | 4 linee guida pubblicate nel marzo 2007 ed aggiornate nel gennaio 2008 a fronte dell'entrata in vigore della Legge nr. 123 del 03.08.2007 + 1 linea guida (nr. 5) elaborata alla data solo in bozza   |
| Linea guida nr. 1                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La politica e l'organizzazione di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro</li> </ul>  |
| Linea guida nr. 2                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestione degli infortuni ed incidenti in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro</li> </ul>  |
| Linea guida nr. 3                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestione degli appalti, delle opere e della manutenzione in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro</li> </ul>  |
| Linea guida nr. 4                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestione della formazione ed informazione in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro</li> </ul>  |
| Linea guida nr. 5                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La sorveglianza sanitaria in un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (documento presentato solo in via informale il 04.07.2008 e condiviso con le parti sociali)</li> </ul>   |

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro – Edizione: gennaio 2009

**1. GRUPPO DI LAVORO - "POLITICA ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE"**

|              | COMPONENTI             | AZIENDA                         | TELEFONO        | E-MAIL                               |
|--------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Coordinatori | Azzolini Paolo         | FEDRIGONI CARTIERE SpA          | 045-808 7713    | paolo_azzolini@fedrigoni.it          |
|              | Zanardi Federico       | ZANARDI FONDERIE SpA            | 0442-64 73 11   | zfe@zanardifonderie.com              |
| Partecipanti | Cappellin Daniele      | COMUNE DI VERONA                | 045-807 89 52   | daniele.cappellin@comune.verona.it   |
|              | Cavallini Corrado      | FRESENIUS KABI ITALIA Srl       | 045-664 94 86   | corrado.cavallini@fresenius-kabi.com |
|              | Cobianchi Luigi        | SACCHIFICIO VENETO SpA Grezzana | 045-52 51 46    | luigicobianchi@libero.it             |
|              | Lugoboni Giovanni      | COMUNE DI VERONA                | 045-807 89 05   | giovanni.lugoboni@comune.verona.it   |
|              | Mazzoccoli Pietro      | AZIENDA ULSS 20 - SPISAL        | 045-807 60 35   | pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it   |
|              | Rabitti Glauco         | MELEGATTI SpA                   | 045-895 15 47   | glauco.rabitti@melegatti.it          |
|              | Serpelloni Andrea      | AZIENDA ULSS 20 - SPISAL        | 045-807 60 16   | aserpelloni@ulss20.verona.it         |
|              | Zattera Claudio        | OFFICINE FERROVIARIE VERONESI   | 045 - 806 41 11 | claudio.zattera@ofv.it               |
|              | Zambello Stefano       | SGL MULISERVIZI                 | 320-0805683     | szambello@hotmail.com                |
|              | Zuffo Giovanni Claudio | CGIL VERONA                     | 045-867 46 69   | salute@cgilverona.it                 |

**2. GRUPPO DI LAVORO - "GLI INFORTUNI ED INCIDENTI"**

|                  | COMPONENTI           | AZIENDA                            | TELEFONO             | E-MAIL                                 |
|------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|--|
| Coordinatori     | Bovo Stefano         | MIDAC BATTERIES                    | 045 - 613 21 32      | bovo@midacbatteries.com                |
|                  | Rampanti Vincenzo    | RIVA ACCIAIO – Stabil. di Verona   | 045 - 805 81 11      | qualita.verona@rivagroup.com           |
|                  | Zappelli Mario       | KEY SAFETY SYSTEMS ITALIA          | 045 - 650 92 32      | zappelm@keysafetyinc.com               |
| Partecipanti     | Bigarelli Stefano    | SOCIETA' EDITRICE ARENA S.p.A.     | 045 - 809 40 00      | stefano.bigarelli@larena.it            |
|                  | Campedelli Stefano   | AGEC                               | 045 - 805 13 36      | stefano.campedelli@agec.it             |
|                  | Cappellin Daniele    | COMUNE DI VERONA                   | 045 - 807 89 52      | daniele.cappellin@comune.verona.it     |
|                  | Cappello Giorgio     | AERMEC S.p.A.                      | 0442 - 63 31 11      | giorgio.cappello@aermec.com            |
|                  | Carlesso Orlando     | APOLLONIO S.p.A                    | 045 - 650 95 35      | carlesso@apollonio.com                 |
|                  | Carpene Massimiliano | SITEC DI CARPENE MASSIMILIANO      | 045 - 57 33 93       | sitec-sicurezza@libero.it              |
|                  | Carrara Andrea       | AGRICOLA TRE VALLI                 | 045 - 809 75 13      | andrea.carrara@aia-spa.it              |
|                  | Cavallini Corrado    | FRESENIUS KABI ITALIA Srl          | 045 - 664 94 86      | corrado.cavallini@fresenius-kabi.com   |
|                  | Cobianchi Luigi      | SACCHIFICIO VENETO SpA Grezzana    | 045 - 52 51 46       | luigicobianchi@libero.it               |
|                  | Dal Ben Adolfo       | OLIMPIAS S.p.A. - Stabil. di Soave | 045 - 613 60 00      | manutenzione.tesspordenone@olimpias.it |
|                  | Mazzoccoli Pietro    | AZIENDA ULSS 20 - SPISAL           | 045 - 807 60 35      | pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it     |
|                  | Serpelloni Andrea    | AZIENDA ULSS 20 - SPISAL           | 045-807 60 16        | aserpelloni@ulss20.verona.it           |
|                  | Peretto Roberto      | MIDAC BATTERIES                    | 045 - 613 21 32      | peretto@midacbatteries                 |
|                  | Tibasco Jessica      | GLAXO SMITH KLINE                  | 045 - 821 89 88      | jessica.g.tibasco@gsk.com              |
|                  | Tomezzoli Luciano    | COMUNE DI VERONA                   | 045- 807 89 49       | luciano.tomezzoli@comune.verona.it     |
|                  | Vanti Luciano        | MONDADORI PRINTING S.p.A.          | 045 - 93 42 34       | vanti@mondadori.it                     |
|                  | Zambello Stefano     | SGL MULISERVIZI                    | 320-0805683          | szambello@hotmail.com                  |
|                  | Zattera Claudio      | OFFICINE FERROVIARIEVERONESI       | 045 - 806 41 11      | claudio.zattera@ofv.it                 |
| Zuffo G. Claudio | CGIL VERONA          | 045 - 867 46 69                    | salute@cgilverona.it |  |

**3. GRUPPO DI LAVORO - "GLI APPALTI E LE OPERE"**

|              | COMPONENTI             | AZIENDA                | TELEFONO      | E-MAIL                            |
|--------------|------------------------|------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Coordinatori | Azzolini Paolo         | FEDRIGONI CARTIERE SpA | 045-808 7713  | paolo_azzolini@fedrigoni.it       |
|              | Simoni Giovanni        | ING. POLIN & C. SpA    | 045-828 91 49 | produzione@polin.it               |
| Partecipanti | Carrara Andrea         | AGRICOLA TRE VALLI     | 045-809.75.13 | andrea.carrara@aia-spa.it         |
|              | Testi Francesco        | BPW ITALIA Srl         | 045-921 10 30 | f.testi@bpwitalia.it              |
|              | Zuffo Giovanni Claudio | CGIL VERONA            | 045-867 46 69 | salute@cgilverona.it              |
|              | Cordioli Antonio       | COMUNE DI VERONA       | 045-837 96 22 | antonio.cordioli@comune.verona.it |

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro – Edizione: gennaio 2009

|  |                    |                                 |               |  |
|--|--------------------|---------------------------------|---------------|--|
|  | Rabitti Glauco     | MELEGATTI SpA                   | 045-895 15 47 | glauco.rabitti@melegatti.it            |
|  | Zattera Claudio    | OFF. FERROVIARIE VERONESI SpA   | 045-806 41 11 | claudio.zattera@ofv.it                 |
|  | Dal Ben Adolfo     | OLIMPIAS SpA Stabilimento Soave | 045-613 60 00 | manutenzione.tesspordenone@olimpias.it |
|  | Zambello Stefano   | SGL MULISERVIZI                 | 320-0805683   | szambello@hotmail.com                  |
|  | Serpelloni Andrea  | AZIENDA ULSS 20 - SPISAL        | 045-807 60 16 | aserpelloni@ulss20.verona.it           |
|  | Mazzoccoli Pietro  | AZIENDA ULSS 20 -SPISAL         | 045-807 60 35 | pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it     |
|  | Righetto Wladimiro | VIPP LAVORI SpA                 | 0442-981 55   | wladimiro.righetto@vippspa.com         |

**4. GRUPPO DI LAVORO - "GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO"**

|              | COMPONENTI             | AZIENDA                             | TELEFONO      | E-MAIL   |
|--------------|------------------------|-------------------------------------|---------------|--|
| Coordinatori | Gecchele Giampaolo     | BAULI                               | 045-828 83 11 | giampaolo.gecchele@bauli.it                              |
|              | Lippi Mauro            | BAULI                               | 045-828 83 67 | mauro.lippi@bauli.it                                     |
|              | Roberto Carlesso       | GLAXO SMITH KLINE                   | 045-821 85 47 | roberto.a.carlesso@gsk.com                               |
|              | Massimo Zuppini        | GLAXO SMITH KLINE                   | 045-921 83 56 | massimo.a.zuppini@gsk.com                                |
| Partecipanti | Lui Sergio             | ARDUINI E NERBOLDI                  | 045-851 54 11 | nicola.arduini@eurodiesel.it<br>sicurlav.lui@virgilio.it |
|              | Zuffo Giovanni Claudio | CGIL VERONA                         | 045-867 46 69 | salute@cgilverona.it                                     |
|              | Dal Degan Erica        | COOPERATIVA PROMOZ. LAVORO          | 348-800 27 34 | erica.daldegan@email.it                                  |
|              | Paggiaro Nicola        | COOPERATIVA PROMOZ. LAVORO          | 348-800 27 34 | erica.daldegan@email.it                                  |
|              | Soriolo Antonella      | ISAAC GLASS Srl                     | 045-615 19 33 | antonella.soriolo@isaacglass.com                         |
|              | Tosi Vito              | LINPAC PLASTICS Verona Srl          | 045-92 16 411 |  |
|              | Zambello Stefano       | SGL MULISERVIZI                     | 320-0805683   | szambello@hotmail.com                                    |
|              | Serpelloni Andrea      | AZIENDA ULSS 20 - SPISAL            | 045-807 60 16 | aserpelloni@ulss20.verona.it                             |
|              | Rabitti Glauco         | MELEGATTI SpA                       | 045-895 15 47 | glauco.rabitti@melegatti.it                              |
|              | Rampanti Vincenzo      | RIVA ACCIAIO Stabilimento di Verona | 045-805 81 11 | qualita.verona@rivagroup.com                             |
|              | Signorini Nicola       | SOCIETA' EDITRICE ARENA SpA         | 045-809 40 00 | nicola.signorini@larena.it                               |
|              | Mazzoccoli Pietro      | AZIENDA ULSS 20 – SPISAL VERONA     | 045-807 60 35 | pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it                       |
|              | Zeni Claudio           | VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SpA         | 045-809 17 38 | claudio.zeni@volkswagengroup.it                          |

**5. GRUPPO DI LAVORO - "LA SORVEGLIANZA SANITARIA"**

|                                  | COMPONENTI             | AZIENDA                     | TELEFONO      | E-MAIL                               |
|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------------------|
| Coordinatori                     | Dalle Molle Katia      | Medico Competente           | 347- 4833925  | katiadallemolle@iibero.it            |
|                                  | Chesini Sonia          | Medico Competente           | 045-995351    | soniachesini@alice.it                |
|                                  | Mauli Franco           | Medico Competente           | 338-1589100   | mauli@tin.it                         |
|                                  | Zuffo Giovanni Claudio | CGIL VERONA                 | 045-867 46 69 | salute@cgilverona.it                 |
| Partecipanti                     | Bellico Francesco      | Medico competente           |               | francesco_bellico@sicura.com         |
|                                  | Benetti Massimo        | FERROLI                     | 045-6139532   | massimo_benetti@ferroli.it           |
|                                  | Bernini Vittore        | Medico competente           | 348-5662517   | vittorebernini@tiscali.it            |
|                                  | Bianchin Lucia         | Medico competente           | 335-5898514   | lucia.bianchin1@tin.it               |
|                                  | Bistaffa Giorgio       | PASQUA VINI SpA             | 045-892 11 29 | giobist@alice.it                     |
|                                  | Caretta Daniele        | Medico competente           | 045-8401516   | daniele.caretta@iibero.it            |
|                                  | Carlesso Roberto       | GLAXO SMITH KLINE           | 045-8218547   | roberto.a.carlesso@gsk.com           |
|                                  | Castelli Paolo         | ING. POLIN SpA              | 045-828 91 25 | castelli@polin.it                    |
|                                  | Cavallini Corrado      | FRESENIUS KABI ITALIA S.r.l | 045-6649486   | corrado.cavallini@fresenius-kabi.com |
|                                  | Cengia Giovanni        | IMPRESA CENGIA SRL          | 045-590866    | giovanni.cengia@impresacengia.it     |
|                                  | Colecchia Monica       | Medico Competente           | 347-325 23 89 | monica_dr72@libero.it                |
| prosegue a<br>pagina<br>seguente | Fiocco Gaetano         | MITA OLEODINAMICA           | 045-7808900   | contdept@mitaoleodinamica.com        |
|                                  | Gobbi Mario            | ULSS 20 – SPISAL            | 045-8075078   | mario.gobbi@ulss20.verona.it         |

Progetto "VERONA AZIENDE SICURE"

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro – Edizione: gennaio 2009

|                     |                           |               |                                    |
|---------------------|---------------------------|---------------|------------------------------------|
| Lonardi Bruno       | AZ. OSPEDALIERA DI VERONA | 045-8122901   | bruno.lonardi@azosp.vr.it          |
| Lucchini Cinzia     | GLAXO SMITH KLINE         | 045-9218406   | cinzia.lucchini@gsk.com            |
| Lugoboni Giovanni   | COMUNE DI VERONA          | 045-8078905   | giovanni_lugoboni@comune.verona.it |
| Magalini Leone      | FARSI PROSSIMO SOC. COOP. | 333-3793517   | leone@farsiprossimovr.it           |
| Marangi Gianluca    | Medico competente         | 340-4050077   | gianluca_marangi@libero.it         |
| Martini Silvia      | Medico Competente         | 045-820 07 91 | medicinalavoro@tiscali.it          |
| Mazzoccoli Pietro   | AZIENDA ULSS 20 - VERONA  | 045-807 60 35 | pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it |
| Pancheri Vittorio   | Medico Competente         | 338-7050294   | vpancheri@ulss22.ven.it            |
| Paola Franco        | COMUNE S. G. LUPATOTO     | 045-8290267   | paola.franco@comunelupatoto.it     |
| Peroni Elena        | Medico Competente         | 045-8200791   | medicinaHlavoro@tiscali.it         |
| Rebeschini Vincenzo | Medico competente         | 348-4468218   | studiodimedio@045.it               |
| Righetto Wladimiro  | VIPP LAVORI               | 0442-981 55   | wladimiro.righetto@vippspa.com     |
| Serpelloni Andrea   | ULSS 20 – SPISAL          | 045-807 60 00 | aserpelloni@ulss20.verona.it       |
| Spanevello Tiziana  | Medico Competente         | 392-430 95 24 | tizidott@libero.it                 |
| Tabarrini Cristian  | TABARRINI RIBALTABILI     | 045-541156    | info@tabarrini.it                  |
| Vesentini Claudio   | VEGAMBIENTE               | 045/6050830   | claudio.vesentini@vegambiente.com  |
| Zambello Stefano    | SGL MULTISERVIZI          | 320-0805683   | szambello@hotmail.com              |
| Zambon Debora       | Medico competente         | 348-3600048   | debora.zambon@libero.it            |
| Zigiotto Michele    | FERROLI SpA               | 045-6139568   | michele_zigiotto@ferroli.it        |

Si prega di segnalare eventuali refusi od inesattezze contenute nel presente documento al seguente indirizzo:

Dott. **PIETRO MAZZOCCOLI**  
 Servizio S.P.I.S.A.L. - Azienda ULSS 20  
 Via Salvo D'Acquisto, 7 - 37122 Verona  
 Tel. 045 - 807 60 35  
 Fax 045 - 807 50 13  
 E-mail: [pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it](mailto:pietro.mazzoccoli@ulss20.verona.it)

Il prontuario è scaricabile in formato elettronico dai portali web:

- <http://prevenzione.ulss20.verona.it/spisal.html> - alla sezione "Progetti"
- [www.safetynet.it](http://www.safetynet.it)

**CONDIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL DOCUMENTO INCLUSI GLI ALLEGATI – INFORMAZIONI LEGALI**

1. L'unica versione corrispondente all'originale è quella qui esposta. Qualsiasi riproduzione sotto qualunque altra veste e formato o con contenuti variati non risulterà essere copia conforme.
2. Il contenuto del documento non può essere sottoposto a duplicazioni, traduzioni, inserimento o trasformazione dello stesso in altri media, incluso l'inserimento o la trasformazione con mezzi elettronici. La riproduzione e lo sfruttamento di tutto, o di parte del contenuto, sono consentite solo dietro citazione della fonte e dell'autore.
3. E' consentita a titolo gratuito la diffusione ovvero la riproduzione e l'impiego, in qualunque forma (stampa, digitale o altro) fatti salvi i principi relativi ai diritti d'autore ed alla proprietà intellettuale come regolamentati dalla Legge nr. 633 del 22.04.1941 e ss.mm. attuata con R.D. nr. 1369 del 18.05.1942 ed aggiornata con il DLGS nr. 68 del 09.04.2003 e comunque da qualsiasi altra normativa o regolamentazione applicabile al riguardo.
4. Viste le finalità informative, ogni qualvolta che verrà diffuso, riprodotto ed impiegato, sia in forma completa che parziale, anche attraverso dispositivi di input (fotocopiatrici, scanner, lettori di CD, linee audio, digitalizzatori vari, ecc.) è sempre fatto obbligo di:
  - citare ed indicare esplicitamente la fonte;
  - citare l'autore;
  - non modificare il documento;
  - non fare del documento un uso a scopo di lucro o commerciale (ed in tal caso risulta necessaria una autorizzazione scritta da parte dell'autore) ;
  - non fare del documento un uso non consono alle sue finalità.
5. E' da considerare, nel tempo, negli spazi e nelle finalità ad uso esclusivo gratuito, ma limitatamente ad un uso personale ed è assolutamente proibito pubblicarlo, anche se solo parzialmente, su altri siti, inclusi quelli personali e non commerciali, o su altri canali di diffusione senza l'espressa autorizzazione dell'autore e/o del webmaster tanto meno se per scopo di lucro.

## INDICE

|  | Pag. |
|--|------|
| - <b>PREMESSA PER LA CONSULTAZIONE E L'IMPIEGO DEL MANUALE</b> .....   | 16   |
| <b>1 - SCOPO</b> .....   | 20   |
| 1.1 <b>Vantaggi conseguibili con l'implementazione di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro</b> .....   | 22   |
| <b>2 - CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....   | 23   |
| <b>3 - LE RESPONSABILITÀ</b> .....   | 24   |
| 3.1 <b>La responsabilità soggettiva individuale</b> .....  | 24   |
| 3.2 <b>La responsabilità – Il principio di effettività</b> .....   | 24   |
| 3.3 <b>La responsabilità amministrativa d'impresa (DLGS nr. 231/2001)</b> .....  | 26   |
| 3.3.1 Cosa prevede il decreto legislativo nr. 231/2001.....  | 27   |
| 3.3.2 Il Decreto Legislativo nr. 231/2001 ed i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ..... | 28   |
| 3.3.3. Le sanzioni previste dal DLGS nr. 231/2001 .....  | 30   |
| 3.3.4 Nota giurisprudenziale sull'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2001 .....  | 31   |
| 3.3.5 Come prevenire il coinvolgimento nell'attribuzione di responsabilità amministrative: il "Modello Organizzativo" .....  | 32   |
| 3.3.6 Considerazioni sulla distinzione tra modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 e modelli gestionali per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro .....   | 32   |
| 3.3.7 Come deve essere il Modello Organizzativo secondo il DLGS nr. 231/2001 .....   | 34   |
| <b>4 - LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....   | 36   |
| 4.1 <b>Cosa è la Politica</b> .....  | 36   |
| 4.2 <b>Chi emana la Politica</b> .....   | 36   |
| 4.3 <b>Quali sono i contenuti minimi della Politica</b> .....  | 37   |
| <b>5 - L'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....  | 38   |
| 5.1 <b>Requisiti generali di attuazione e funzionamento</b> .....  | 38   |
| 5.2 <b>Struttura, soggetti, compiti e responsabilità</b> .....   | 39   |
| 5.2.1 La legge nr. 123/2007 – Obblighi, adempimenti ed attività in tema di sicurezza ....  | 40   |
| 5.3 <b>I soggetti del sistema di prevenzione e protezione</b> .....  | 46   |
| 5.3.1 Datore di lavoro (DdL) .....   | 46   |
| 5.3.2 Dirigente .....  | 52   |
| 5.3.3 Preposto .....   | 54   |
| 5.3.4 Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP) .....  | 56   |
| 5.3.5 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) .....  | 58   |
| 5.3.6 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (ASPP) .....  | 62   |
| 5.3.7 Medico Competente (MC) .....   | 63   |

|   | Pag.      |
|---|-----------|
| 5.3.8 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) .....  | 68        |
| 5.3.9 Lavoratori .....  | 74        |
| 5.3.10 Lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, pronto intervento e pronto soccorso .....                                 | 76        |
| 5.3.11 Consulenti .....   | 77        |
| 5.3.12 Progettisti, Costruttori e Fabbricanti .....   | 77        |
| 5.3.13 Fornitori o Commercianti .....   | 78        |
| 5.3.14 Installatori, inclusi i Manutentori ed i Montatori .....   | 78        |
| 5.3.15 Committente .....  | 79        |
| 5.3.16 Responsabile dei lavori .....  | 81        |
| (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)  |           |
| 5.3.17 Coordinatore per la progettazione .....  | 82        |
| (per attività connesse a cantieri mobili e temporanei)  |           |
| 5.3.18 Coordinatore per l'esecuzione dei lavori .....   | 83        |
| (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)  |           |
| 5.3.19 Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro (RSGSSL) .....                          | 83        |
| <b>5.4 Deleghe di funzione in tema di sicurezza: criteri e requisiti .....</b>  | <b>85</b> |
| 5.4.1 Generalità e ripartizione delle responsabilità .....  | 85        |
| 5.4.2 Divieti di delega di funzione .....   | 86        |
| 5.4.3 Ammissibilità di delega di funzione .....   | 87        |
| <b>5.5 Le squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) .....</b>  | <b>88</b> |
| 5.5.1 Premesse di chiarimento sull'obbligo di costituzione delle squadre e sul numero dei componenti .....                                      | 88        |
| 5.5.2 La formazione degli addetti alle squadre .....  | 90        |
| 5.5.3 La designazione e l'informazione .....  | 93        |
| <b>5.6 L'organigramma della sicurezza .....</b>   | <b>93</b> |
| <b>5.7 La sorveglianza sanitaria .....</b>  | <b>95</b> |
| 5.7.1 I soggetti da sottoporre alla sorveglianza sanitaria .....  | 95        |
| 5.7.2 Contenuti della sorveglianza sanitaria .....  | 99        |
| 5.7.3 Le fasi e le modalità di applicazione della sorveglianza sanitaria .....  | 102       |
| 5.7.4 Limiti degli accertamenti sanitari .....  | 106       |
| 5.7.5 Il protocollo sanitario .....   | 106       |
| 5.7.6 Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori .....   | 108       |
| 5.7.7 Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori<br>Rapporti del medico competente con il Servizio Sanitario Nazionale ..... | 110       |
| 5.7.8 La relazione sanitaria annuale .....  | 110       |

|  | Pag.       |
|--|------------|
| <b>5.8 Appalti ed affidamento d'opera .....</b>  | <b>111</b> |
| 5.8.1 Premesse generali ed ambito di applicazione .....  | 111        |
| 5.8.2 Le responsabilità generali negli appalti e negli affidamenti d'opera .....                       | 113        |
| 5.8.3 La progettazione preventiva .....  | 114        |
| (per impianti nuovi o per modifiche su impianti esistenti)   |            |
| 5.8.4 La valutazione e l'individuazione dei fornitori .....  | 115        |
| 5.8.4.1 La valutazione preventiva dei fornitori .....  | 116        |
| 5.8.4.2 La valutazione consuntiva dei fornitori .....  | 118        |
| 5.8.4.3 Qualità del prodotto .....   | 119        |
| 5.8.4.4 Qualità del servizio .....   | 120        |
| 5.8.4.5 Corrispondenza normativa, regolamentare e legale .....   | 120        |
| 5.8.4.6 Valutazione soggettiva .....   | 121        |
| 5.8.4.7 Scelta del fornitore .....   | 122        |
| 5.8.5 Premessa introduttiva sugli appalti in ambito privato e pubblico .....                           | 123        |
| 5.8.6 Generalità, definizioni e riferimenti giuridici per gli appalti, le prestazioni e le .....       | 124        |
| somministrazioni d'opera   |            |
| 5.8.7 I compiti e le responsabilità d'ordine generale per i soggetti coinvolti nelle attività di ..... | 126        |
| appalto o di prestazione d'opera   |            |
| 5.8.7.1 Il committente/datore di lavoro: i compiti e le responsabilità .....                           | 127        |
| 5.8.7.2 L'appaltatore ed il prestatore d'opera: i compiti e le responsabilità .....                    | 131        |
| 5.8.8 Appalti con cantieri mobili o temporanei – Definizioni ed ambito di applicazione .....           | 132        |
| 5.8.8.1 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 133        |
| Obblighi per il committente e per il responsabile dei lavori (se nominato)                             |            |
| 5.8.8.2 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 136        |
| Il lavoratore autonomo   |            |
| 5.8.8.3 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 136        |
| Il responsabile dei lavori   |            |
| 5.8.8.4 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 138        |
| Il coordinatore per la progettazione   |            |
| 5.8.8.5 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 140        |
| Il coordinatore per l'esecuzione dei lavori  |            |
| 5.8.8.6 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 141        |
| Obblighi per il datore di lavoro dell'impresa affidataria  |            |
| 5.8.8.7 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 142        |
| Obblighi formali preliminari all'esecuzione dell'appalto   |            |
| 5.8.8.8 Appalto con cantieri mobili o temporanei .....   | 144        |
| Il piano di sicurezza e di coordinamento (P.S.C.)  |            |
| Il piano di sicurezza sostitutivo (P.S.S.)   |            |
| Il piano operativo di sicurezza (P.O.S.)   |            |



|            | Pag.   |            |
|------------|--|------------|
| 5.8.8.9    | Appalto con cantieri mobili o temporanei .....<br>Obblighi specifici in caso di costruzioni e lavori in quota  | 145        |
| 5.8.9      | La stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I).....<br>Requisiti, funzionalità e metodologia   | 148        |
| 5.8.9.1    | Diversificazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da .....<br>Interferenza (D.U.V.R.I) in funzione della tipologia di contratto d'appalto                           | 154        |
| 5.8.10     | Serie delle attività operative ed esecutive di appalto .....<br>(con o senza cantieri mobili o temporanei )  | 159        |
| 5.8.10.1   | Sintesi delle sequenze esecutive d'appalto .....   | 159        |
| 5.8.10.2   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>Attività contestuali alla progettazione<br>e preliminari alla definizione dell'appalto   | 162        |
| 5.8.10.3   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>La verifica dei requisiti tecnici e professionali dell'appaltatore e/o prestatore<br>d'opera, incluso il controllo su eventuali subappalti | 162        |
| 5.8.10.4   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>Attività progettuali e di affidamento dell'opera   | 167        |
| 5.8.10.5   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>Definizione contrattuale dell'appalto o dell'affidamento dell'opera  | 167        |
| 5.8.10.6   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo   | 170        |
| 5.8.10.7   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>L'avvio, la realizzazione dei lavori, il collaudo incluse le attività di controllo   | 172        |
| 5.8.10.8   | Sequenze esecutive d'appalto .....<br>L'informazione e la formazione ai lavoratori della propria organizzazione  | 173        |
| 5.8.11     | Individuazione delle responsabilità effettive negli appalti - Recente giurisprudenza .....   | 174        |
| <b>5.9</b> | <b>I macchinari .....</b>  | <b>177</b> |
| 5.9.1      | Principali riferimenti legislativi e definizioni in tema di acquisto .....<br>e nolo di macchinari, impianti ed attrezzature   | 177        |
| 5.9.2      | Marcatura CE - Definizione di immissione sul mercato .....   | 178        |
| 5.9.2.1    | Marcatura CE .....<br>Obblighi del costruttore e dell'acquirente/datore di lavoro  | 179        |
| 5.9.2.2    | Marcatura CE .....<br>Controllo della conformità e responsabilità  | 179        |
| 5.9.2.3    | Marcatura CE .....<br>Modifiche a carico dell'utilizzatore / datore di lavoro  | 180        |
| 5.9.2.4    | Marcatura CE .....<br>Diverse situazioni di applicazione della Direttiva Macchine  | 180        |
| 5.9.2.5    | Marcatura CE .....<br>Norme a cui devono conformarsi le macchine non marchate CE<br>per essere in regola con le normative di sicurezza   | 180        |
| 5.9.2.6    | Marcatura CE .....<br>Modifiche ed assemblaggi di macchine   | 181        |

|  | Pag.       |
|--|------------|
| 5.9.2.7 Marcatura CE .....<br>Acquisto e vendita di un macchinario da un costruttore esterno<br>all'Unione europea               | 181        |
| 5.9.2.8 Marcatura CE .....<br>Possibilità di messa sul mercato di macchine senza marcatura CE                                    | 182        |
| 5.9.2.9 Marcatura CE .....<br>Acquisto di macchine usate   | 182        |
| 5.9.3 Estensione degli obblighi a situazioni di nolo, affitto, comodato d'uso<br>ed impiego a titolo gratuito                    | 182        |
| 5.9.4 Obbligo di informazione ed istruzione per macchinari in nolo, affitto,<br>comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito      | 182        |
| <b>5.10 La manutenzione .....</b>  | <b>184</b> |
| 5.10.1 Premessa, definizioni, riferimenti normativi generali e verifiche periodiche .....  | 184        |
| 5.10.2 Il collaudo di macchine, apparecchiature e strutture .....  | 185        |
| 5.10.3 Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale .....   | 186        |
| 5.10.4 L'ordine e la pulizia nei luoghi di lavoro e la loro conformità normativa .....   | 188        |
| 5.10.5 Requisiti di conformità per i locali destinati al lavoro .....  | 189        |
| <b>5.11 I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) .....</b>   | <b>191</b> |
| 5.11.1 Premessa e definizione di dispositivo di protezione individuale .....   | 191        |
| 5.11.2 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>Obblighi in capo al datore di lavoro                                       | 192        |
| 5.11.3 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>Riferimenti giuridici per l'individuazione, la classificazione e l'impiego | 195        |
| 5.11.4 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>La nota informativa  | 196        |
| 5.11.5 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>La responsabilità per la scelta e la gestione                              | 198        |
| 5.11.6 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>I criteri di scelta  | 198        |
| 5.11.7 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>La formazione obbligatoria per il loro impiego                             | 199        |
| 5.11.8 Dispositivi di Protezione Individuale .....<br>L'obbligo di utilizzo a carico dei lavoratori                              | 200        |
| <b>5.12 La segnaletica per la sicurezza .....</b>  | <b>201</b> |
| 5.12.1 Definizioni e quale segnaletica usare .....   | 201        |
| 5.12.2 Quando usare la segnaletica .....   | 202        |
| 5.12.3 Obbligo di informazione e formazione sulla segnaletica di sicurezza .....   | 202        |

|   | Pag.       |
|---|------------|
| <b>5.13 Infortuni</b> .....   | <b>203</b> |
| 5.13.1 Premesse generali, definizioni e contesto .....  | 203        |
| 5.13.2 Gestione degli infortuni .....   | 203        |
| Indicazioni di tipo amministrativo ed assicurativo per gli infortuni                                  |            |
| 5.13.3 Gestione degli infortuni .....   | 205        |
| Registrazione e comunicazione degli infortuni   |            |
| 5.13.4 Gestione degli infortuni .....   | 207        |
| Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente  |            |
| 5.13.5 Gestione degli infortuni .....   | 209        |
| Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie            |            |
| 5.13.6 Analisi degli infortuni .....  | 213        |
| Generalità ed applicabilità   |            |
| 5.13.6.1 Analisi degli infortuni .....  | 217        |
| L'analisi statistica  |            |
| 5.13.6.2 Analisi degli infortuni .....  | 221        |
| L'analisi delle cause incluse quelle dei mancati infortuni  |            |
| <b>5.14 La comunicazione e la consultazione</b> .....   | <b>225</b> |
| 5.14.1 Modi e forme .....   | 225        |
| 5.14.2 La Comunicazione interna .....   | 225        |
| 5.14.3 La comunicazione esterna .....   | 227        |
| 5.14.4 La condivisione .....  | 228        |
| 5.14.5 La consultazione .....   | 229        |
| <b>5.15 L'informazione, la formazione e l'addestramento</b> .....                                     | <b>231</b> |
| 5.15.1 Premesse .....   | 231        |
| 5.15.2 Il coinvolgimento e la sensibilizzazione .....   | 233        |
| 5.15.3 L'informazione .....   | 234        |
| 5.15.4 La formazione e l'addestramento .....  | 236        |
| 5.15.4.1 L'informazione e la formazione obbligatorie .....  | 236        |
| 5.15.4.2 L'informazione e la formazione di tipo volontario .....                                      | 243        |
| 5.15.4.3 L'addestramento .....  | 244        |
| 5.15.4.4 Il piano per la formazione .....   | 244        |
| 5.15.4.5 Il libretto formativo del cittadino .....  | 245        |
| 5.15.5 Le registrazioni dell'informazione, formazione ed addestramento .....                          | 248        |
| 5.15.6 La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione .....                           | 249        |
| <b>5.16 La documentazione: tipi, contenuti e gestione</b> .....                                       | <b>250</b> |
| 5.16.1 Tipi di documenti per un sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro .... | 250        |

|  | Pag.       |
|--|------------|
| 5.16.1.1 Documentazione di SGSSL (documenti di natura volontaria) .....                        | 251        |
| 5.16.1.2 Documentazione di SSL (documenti di natura legale ed obbligatoria) .....              | 253        |
| 5.16.2 Il Documento di Valutazione dei Rischi .....  | 255        |
| 5.16.3 La tenuta, il controllo e la trasmissione della documentazione .....                    | 263        |
| 5.16.4 RegISTRAZIONI della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e loro gestione .....        | 265        |
| <b>5.17 Controllo operativo .....</b>  | <b>267</b> |
| 5.17.1 Principi generali .....   | 267        |
| 5.17.2 Redazione e tenuta della Raccolta Leggi e Regolamenti .....                             | 269        |
| 5.17.3 Lo scadenziario legale e normativo .....  | 271        |
| 5.17.4 Sorveglianza e misurazioni .....  | 277        |
| 5.17.5 Non conformità ed azioni correttive .....   | 279        |
| <b>5.18 Capacità di reazione ai rischi ed alle emergenze .....</b>                             | <b>281</b> |
| 5.18.1 Principi generali e definizioni .....   | 281        |
| 5.18.2 Le competenze necessarie ed i ruoli a fronte delle emergenze .....                      | 283        |
| 5.18.3 Individuazione delle fonti e delle condizioni di rischio e di emergenza .....           | 283        |
| <b>5.19 Verifiche e valutazioni sull'efficacia del sistema (riesame della direzione) .....</b> | <b>285</b> |
| 5.19.1 Principi generali .....   | 285        |
| 5.19.2 Audit e visite ispettive .....  | 287        |
| 5.19.3 La riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 .....              | 288        |
| <b>6 - CONCLUSIONI METODOLOGICHE .....</b>   | <b>291</b> |

## ALLEGATI

|              |  |
|--------------|--|
| <b>nr. 1</b> | <b>DLGS nr. 81/2008 : Articolato, scadenziario di applicazione, nuovi adempimenti e corrispondenze con l'ordinamento abrogato</b>                                  |
|              | Sezione di riferimento: "Premessa"<br>Documento costituito da 70 pagg. totali  |
| <b>nr. 2</b> | <b>Glossario della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e definizioni legali</b>   |
|              | Sezione di riferimento: "Premessa"<br>Documento costituito da 19 pagg. totali  |
| <b>nr. 3</b> | <b>Matrice del documento "Modello organizzativo" ex DLGS nr. 231/2001</b>  |
|              | Sezione di riferimento: Paragrafo nr. 3.3.7<br>"Come deve essere il Modello Organizzativo secondo il DLGS nr. 231/2001"<br>Documento costituito da 59 pagg. totali |
| <b>nr. 4</b> | <b>Codice etico della "ICOH "(International Commission on Occupational Health)</b>   |
|              | Sezione di riferimento: Paragrafo nr. 5.3.7<br>"Medico competente"<br>Documento costituito da 26 pagg. totali  |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>nr. 5</b>  | <b>Allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008 – Cartella sanitaria e di rischio</b>  |
|               | Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr.5.7.6<br>"Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori"<br>Documento costituito da 5 pagg. totali  |
| <b>nr. 6</b>  | <b>Esempio di matrice per relazione sanitaria annuale</b>   |
|               | Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr.5.7.8<br>"La relazione sanitaria annuale"<br>Documento costituito da 5 pagg. totali   |
| <b>nr. 7</b>  | <b>Check List di valutazione e qualificazione produttiva, ambientale e di sicurezza di nuovi prodotti e/o processi produttivi, incluse le loro modifiche significative</b>  |
|               | Sezione di riferimento: Paragrafo nr. 5.8.3<br>"La progettazione preventiva"<br>Documento costituito da 6 pagg. totali  |
| <b>nr. 8</b>  | <b>Scheda di valutazione consuntiva dei fornitori</b>   |
|               | Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr.5.8.4.2<br>"La valutazione consuntiva dei fornitori"<br>Documento costituito da 1 pag. totale   |
| <b>nr. 9</b>  | <b>Liste di riscontro per gli adempimenti relativi ai cantieri mobili o temporanei</b>  |
|               | Sezione di riferimento: Sottoparagrafo nr. 5.8.8.8<br>"Appalto con cantieri mobili o temporanei / il piano di sicurezza e di coordinamento (P.S.C.) / Il piano di sicurezza sostitutivo (P.S.S.) / Il piano operativo di sicurezza (P.O.S.)"<br>Documento costituito da 19 pagg. totali |
| <b>nr. 10</b> | <b>Documento di informazione sui rischi (destinatario appaltatore e lavoratore autonomo)</b>  |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.8.10.6<br>"Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo"<br>Documento costituito da 13 pagg. totali  |
| <b>nr. 11</b> | <b>Verbale di sopralluogo congiunto (in concomitanza ad appalti e prestazioni d'opera)</b>  |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.8.10.6<br>"Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo"<br>Documento costituito da 3 pagg. totali   |
| <b>nr. 12</b> | <b>Esempi di moduli per la regolamentazione delle attività (in concomitanza ad appalti e prestazioni d'opera)</b>   |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.8.10.6<br>"Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo"<br>Documento costituito da 8 pagg. totali   |
| <b>nr. 13</b> | <b>Piano periodico di manutenzione preventiva (estratto solo come esempio della struttura da applicare)</b>   |
|               | Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.10.3<br>"Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale"<br>Documento costituito da 1 pag. totale  |
| <b>nr. 14</b> | <b>Esempio di scadenziario adempimenti periodici</b>  |
|               | Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.10.3<br>"Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale"<br>Documento costituito da 6 pagg. totali   |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>nr. 15</b> | <b>Esempio di rapporto semplificato di infortunio</b>  |
|               | Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.13.4 - "Gestione degli infortuni - Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente"<br>Documento costituito da 1 pag. totale  |
| <b>nr. 16</b> | <b>Esempio di modulo d'intervista all'infortunato</b>  |
|               | Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.13.4<br>"Gestione degli infortuni - Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente"<br>Documento costituito da 1 pag. totale                                       |
| <b>nr. 17</b> | <b>Esempio di modulo per segnalazione verbale</b>  |
|               | Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.13.5<br>"Gestione degli infortuni - Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie"<br>Documento costituito da 1 pag. totale |
| <b>nr. 18</b> | <b>Report periodico degli infortuni</b>  |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.13.6.1<br>"Analisi degli infortuni - L'analisi statistica"<br>Documento costituito da 3 pagg. totali  |
| <b>nr. 19</b> | <b>Modulo di indagine per gli infortuni ed i mancati infortuni</b>   |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.13.6.2<br>"Analisi degli infortuni - L'analisi delle cause incluse quelle dei mancati infortuni "<br>Documento costituito da 5 pagg. totali                         |
| <b>nr. 20</b> | <b>Esempio di documento di informazione sui rischi specifici: impiego dei carrelli elevatori e transpalletts</b>   |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.3<br>"L'informazione"<br>Documento costituito da 27 pagg. totali   |
| <b>nr. 21</b> | <b>1° Esempio di fascicolo di informazione sui rischi e conseguenti indicazioni comportamentali</b>  |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4<br>"La formazione e l'addestramento"<br>Documento costituito da 22 pagg. totali  |
| <b>nr. 22</b> | <b>2° Esempio di fascicolo di informazione sui rischi e conseguenti indicazioni comportamentali</b>  |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4<br>"La formazione e l'addestramento"<br>Documento costituito da 27 pagg. totali  |
| <b>nr. 23</b> | <b>Diagramma formativo</b>   |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4<br>"La formazione e l'addestramento"<br>Documento costituito da 1 pag. totale  |
| <b>nr. 24</b> | <b>Fac-simile ministeriale del Libretto Formativo del Cittadino</b>  |
|               | Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.4.5<br>"Il libretto formativo del cittadino"<br>Documento costituito da 4 pagg. totali   |

**nr. 25 Esempio di modulo di registrazione delle attività formative , informative e dell'addestramento**

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.5  
"Le registrazioni dell'informazione, formazione ed addestramento"  
Documento costituito da 1 pag. totale

**nr. 26 1° Esempio di modulo di valutazione del livello di apprendimento**

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.6  
"La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione"  
Documento costituito da 2 pagg. totali

**nr. 27 2° Esempio di modulo di valutazione del livello di apprendimento**

Sezione di riferimento: sottoparagrafo nr. 5.15.6  
"La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione"  
Documento costituito da 2 pagg. totali

**nr. 28 Esempio di Raccolta leggi , regolamenti e norme tecniche**

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.17.2 - "Redazione e tenuta della raccolta Leggi e Regolamenti"  
Documento costituito da 1 pag. totale

**nr. 29 Modulo di Non Conformità**

Sezione di riferimento: paragrafo nr. 5.17.5 - "Non conformità ed azioni correttive"  
Documento costituito da 1 pag. totale

## PREMESSA PER LA CONSULTAZIONE E L'IMPIEGO DEL MANUALE

1. **Questo manuale non vuole essere, e non è, una linea guida**, ma nasce unicamente allo scopo di offrire una proposta procedurale a tema a livello tecnico ed operativo per applicare:
  - quanto la normativa di merito prevede, in particolare il nuovo testo unico per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, il DLGS nr. 81 del 09.04.2008;
  - quanto risulta funzionale (e raccomandabile) per strutturare la propria organizzazione in relazione alle tematiche di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro secondo standard riconosciuti quali OHSAS 18001:2007, Linee Guida UNI-INAIL, ecc.
  
2. **Le indicazioni riportate nel documento derivano dalle esperienze di alcune aziende private e pubbliche operanti nella provincia di Verona**, che attraverso gruppi di lavoro su base volontaria e l'opportunità offerta dal progetto "Verona Aziende Sicure", vogliono proporre a chiunque ne sia interessato indicazioni, spunti e pratiche al fine di applicare i riferimenti essenziali, sia di natura legale che volontaria, necessari per implementare e sviluppare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro in forma strutturata e contestualmente coerente alle aspettative di Legge.
  
3. **Il campo di applicazione è estendibile a qualsiasi organizzazione qualunque siano le sue dimensioni** (dall'azienda familiare alla società multinazionale, multi-sito, ecc.) , l'ambito di collocazione dell'attività svolta (settore primario, secondario e terziario od ancora terziario avanzato) e finalità istituzionali .  
 Tale auspicio è rafforzato anche dal fatto che il nuovo testo unico per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (DLGS nr. 81 del 09.04.2008) con l'art. 3 / Comma 1 estende il proprio campo di applicazione a tutti i settori di attività, siano essi privati che pubblici, ed a tutte le tipologie di rischio, seppure con dei distinguo riportati al comma 2 nei riguardi delle Forze armate e di Polizia, del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, dei servizi di protezione civile, nonché nell'ambito delle strutture giudiziarie, penitenziarie, di quelle destinate per finalità istituzionali alle attività degli organi con compiti in materia di ordine e sicurezza pubblica, delle università, degli istituti di istruzione universitaria, delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica, degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, delle organizzazioni di volontariato di cui alla legge 1° agosto 1991, n. 266, e dei mezzi di trasporto aerei e marittimi, per le quali le disposizioni legislative introdotte dal nuovo testo unico sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità.
  
4. **Questo prontuario è redatto nel rispetto dei previsti introdotti dal Decreto Legislativo nr. 81 del 09.04.2008** pubblicato sul supplemento ordinario nr. 108 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica nr. 101 del 30.04.2008 e divenuto esecutivo a partire dal 15.05.2008. Ricordiamo qui, che con la sua emanazione il legislatore si è posto come obiettivo principale un riordino completo della normativa fino a quello momento regolamentante la materia della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro andando così ad accorpate in un unico testo legislativo indicazioni e requisiti che fino a quel momento risultavano distribuiti su una legislazione variamente fragmentata.  
 Coerentemente a quest'impostazione lo stesso DLGS all'art. nr. 304 (TITOLO XIII - Disposizioni finali) ha previsto infatti l'abrogazione dei seguenti testi legislativi:

| TESTO ABROGATO               |   | TEMA LEGISLATIVO NORMATO  |
|------------------------------|---|---|
| ▪ DPR nr. 547 del 27.04.1955 | : | Norme per la prevenzione degli infortuni                              |
| ▪ DPR nr. 164 del 07.01.1956 | : | Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni |
| ▪ DPR nr. 303 del 19.03.1956 | : | Norme generali per l'igiene del lavoro                                |



| TESTO ABROGATO   |   | TEMA LEGISLATIVO NORMATO   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>DLGS nr. 277 del 15.08.1991</li> </ul>  | : | Attuazione delle direttive n. 80/1107/CEE, n. 82/605/CEE, n. 83/477/CEE, n. 86/188/CEE e n. 88/642/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro, a norma dell'art. 7 legge 30 luglio 1990, n. 212.                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>DLGS nr. 626 del 19.09.1994</li> </ul>  | : | Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE, 2003/10/CE e 2003/18/CE e 2004/40/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>DLGS nr. 493 del 14.08.1996</li> </ul>  | : | Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o di salute sul luogo di lavoro.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>DLGS nr. 494 del 14.08.1996</li> </ul>  | : | Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>DLGS nr. 187 del 19.08.2005</li> </ul>  | : | Attuazione della direttiva 2002/44/CE sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti da vibrazioni meccaniche.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>L'articolo nr. 36 bis - Comma 1 e 2 del DLG nr. 223 del 4 luglio 2006 convertito con modificazioni dalla Legge nr. 248 del 05 .08.2006</li> </ul>                       | : | Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale.                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gli articoli nr. 2, 3, 5, 6 e 7 della Legge nr. 123 del 03.08.2007</li> </ul>   | : | Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ogni altra disposizione legislativa e regolamentare nella materia disciplinata dal decreto legislativo medesimo incompatibile con lo stesso DLGS nr. 81/2008</li> </ul> | : | Norme varie che hanno interesse e valenza normativa a livello legale in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro  |

Fin da subito, per agevolare il lettore su quanto il nuovo testo legislativo regola, in **allegato nr.1** si produce in un prospetto recante:

- L'articolato e la struttura del nuovo Decreto Legislativo;
- Lo scadenziario di applicazione (nda: per talune scadenze vedasi nota a questo capoverso) ;

- I principali nuovi adempimenti introdotti rispetto al contesto normativo precedente (in ordine alfabetico) ;
- Una tabella riportante per ciascun articolo la corrispondenza al precedente contesto normativo ora abrogato.

**NOTA SU DIFFERIMENTO DELLA TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DI TALUNI OBBLIGHI INTRODOTTI DAL DLGS nr. 81 del 09.04.2008**

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 304 del 31.12.2008 è stato pubblicato il **Decreto Legge nr. 207 del 30.12.2008** recante "Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni finanziarie urgenti".

In questo sono contenute, tra l'altro, disposizioni relative a modifiche del DLGS nr. 81/2008 recanti alcune proroghe rispetto alla tempistica di applicazione inizialmente indicata.

L'art. nr. 32 - Modifiche al decreto legislativo 9 aprile 2008, nr. 81 - recita specificatamente:

1. Le disposizioni di cui agli articoli 18, comma 1, lettera r) , e 41, comma 3, lettera a) , del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, si applicano a decorrere dal 16 maggio 2009.
2. Il termine di cui all'articolo 306, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, con riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 28, commi 1 e 2, del medesimo decreto legislativo, concernenti la valutazione dello stress lavoro-correlato e la data certa, è prorogato al 16 maggio 2009."

Pertanto, riassumendo abbiamo:

| OBBLIGO  | DATA DI ENTRATA IN VIGORE |
|--|---------------------------|
| ▪ Integrazione del documento di valutazione dei rischi aziendali in base ai previsti dell'art. nr. 28 del DLGS nr. 81/2008   | <b>01.01.2009</b>         |
| ▪ Valutazione dei rischi solo per la parte relativa allo stress lavoro-correlato di cui all'art. nr. 28 / Commi 1 e 2 del DLGS nr. 81/2008   | <b>16.05.2009</b>         |
| ▪ Assicurare una data certa <sup>1</sup> al Documento di Valutazione dei rischi  | <b>16.05.2009</b>         |
| ▪ Obbligo di comunicazione all'INAIL dei dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno <sup>2</sup> (art. nr. 18 / Comma 1 - lettera r) del DLGS nr. 81/2008) | <b>16.05.2009</b>         |
| ▪ Divieto di visite mediche preassuntive (art. nr. 41 / Comma 3 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008 )  | <b>16.05.2009</b>         |

<sup>1</sup> Sulle modalità di attribuzione della data certa si riportano alcune proposte al paragrafo nr. 5.16.2

<sup>2</sup> Sul merito si veda il paragrafo nr. 5.13.3

- Contestualmente, a compendio del prontuario, si rende disponibile anche una **raccolta di CHECK LIST** ciascuna delle quali, seguendo la stessa impostazione sequenziale, richiama punto per punto gli adempimenti previsti per valutare e quantificare il livello di conformità che l'organizzazione raggiunge.

## CHIAVE DI LETTURA

In merito alla lettura del manuale, ricordiamo:

- Con il termine "**ORGANIZZAZIONE**" s'intende:

"il processo attraverso cui un insieme di persone con il loro lavoro partecipano direttamente allo svolgimento di una attività organizzata secondo dei principi di divisione e ripartizione del lavoro stesso e di coordinamento, in modo tale che tale insieme acquisisce una struttura diventando un sistema. in questo senso il termine organizzazione può essere considerato sinonimo di azienda. di fatto, nella trattatistica anglo-sassone il termine "organizzazione" è ampiamente impiegato, laddove nella tradizione italiana si preferisce azienda".

- Nel seguito si parlerà di:

**SSL** : Sistema della Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro intendendo **quello a carattere cogente ed obbligatorio** previsto dalle norme di legge.

**SGSSL** : Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro indicando in tal modo **quello a carattere volontario** in conformità ad una norma di riferimento, che nello specifico è la BSI OHSAS 18001:1999, e che in ogni caso deve integrarsi come condizione minima con il SSL dal momento che è questo che ne delinea il contesto normativo e legale.

- Per contribuire a fare meglio comprendere la terminologia ed i richiami di natura legale e giurisprudenziale contenuti in questo manuale, in **allegato nr. 2** si produce anche uno specifico glossario, dove vengono riportate le definizioni più comuni in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ma anche altre di natura amministrativa e giuridica la cui conoscenza risulta altro presupposto indispensabile per una corretta applicazione di quanto previsto dalla legge (ad es. cosa è un Decreto legge, un Decreto Legislativo, quale è la differenza tra una diffida ed una disposizione dell'Autorità, quali sono gli Enti e le Istituzioni competenti in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e quali sono le loro attribuzioni, quali sono i regimi di reato e come si esplicano, ecc.) .
- Spesso nel prontuario verranno richiamati alcuni allegati non solo del DLGS nr. 81/2008, ma anche di altre leggi. In tal caso, vista l'estensione di questi documenti e non potendoli riportare integralmente, si invita il lettore a consultarli direttamente nella letteratura legale e giurisprudenziale.

## 1. SCOPO

Ora, con l'entrata in vigore dei previsti del DLGS nr. 81 del 09.04.2008 divenuti esecutivi dal 15.05.2008, **ogni organizzazione** in base a quanto disposto all'art. nr. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) che recita al comma nr. 1 :

**“Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, nr. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi ...omissis... “:**

deve dotarsi di un efficace ed efficiente sistema di gestione esimente dalla responsabilità amministrativa (per i dettagli si veda paragrafo nr. 3.3) perlomeno per i reati correlabili alla sicurezza e la salute sul luogo di lavoro oltre che con il fine di perseguire e soddisfare quantomeno tutti i requisiti di legge previsti in materia (DLGS nr. 81 del 09.04.2008, decreti, leggi, regolamenti, circolari, ecc. ad esso correlabili) .

E' opportuno in prima battuta che l'Organizzazione nella definizione e nella creazione di un sistema per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro assicuri innanzi tutto, come condizione minima, il rispetto di quanto prevede la legislazione (Sistema di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro – SSL - di carattere obbligatorio/cogente) , ma poi non sottovaluti anche l'opportunità di integrarlo volontariamente con un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro – SGSSL – preferibilmente secondo una norma condivisa e riconosciuta, tra cui la più nota è sicuramente la BSI OHSAS 18001:2007 (nda: 1ª edizione emessa nel 1999) .

In tal senso, quantomeno in sede di sua prima applicazione, si ricorda che lo stesso DLGS nr. 81/2008 si esprime al Comma 5 dell'art. 30 , recitando:

**“In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6“**

Pertanto il Modello od il Sistema gestionale che s'intende adottare deve servire certamente a delineare una struttura idonea a perseguire quanto la legge impone, ma in particolare dovrebbe essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi più generali stabiliti nella politica per la sicurezza (si veda capitolo nr. 4) , in un'ottica di efficacia e di miglioramento continuo delle prestazioni aziendali ai fini della sicurezza.

Per fare questo l'Organizzazione dovrebbe dotarsi non solo di specifiche figure aziendali, di organi interni, di strutture gerarchiche, di metodologie per la gestione delle risorse, di forme appropriate per la comunicazione interna ed esterna, di strumenti per la gestione dei dati, ma anche definire e gestire la documentazione del sistema che, essendo la descrizione in generale e di dettaglio delle modalità che l'organizzazione intende applicare al proprio interno e nei suoi rapporti anche con i soggetti terzi che operano per conto o all'interno della stessa, dovrà rappresentare il riferimento di base per ogni lavoratore trovando in essa gli elementi per svolgere correttamente ed in sicurezza i propri compiti.

Pertanto, con questo manuale, anche attraverso degli esempi e delle proposte documentali, s'intendono fornire indicazioni sugli aspetti più generali partendo da quelli formali fino a quelli sostanziali, procedurali ed applicativi necessari per dare corpo ad un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, sia che questo venga poi certificato oppure no da un ente terzo. Inoltre, si prefigge di consentire di accentuare le prerogative di prevenzione migliorando la prestazione generale dell'Organizzazione a completamento di quanto già è previsto dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti, volendo altresì rimarcare come solo attraverso una corretta azione preventiva si possono ottenere buoni risultati certamente nel campo della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ma anche in quello imprenditoriale.

Quindi , **perché quest'azione abbia un senso** e serva effettivamente a cogliere i miglioramenti attesi in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro bisogna partire da alcuni **presupposti fondamentali ed imprescindibili**:

1. Vi sia un'**effettiva volontà da parte dell'Imprenditore o dell'Alta Direzione nel definire una politica** per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro accompagnata da un contestuale impegno nel traslarla nella realtà dell'Organizzazione.
2. Sussista la convinzione che **applicare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro è effettivamente un'opportunità di crescita per l'Organizzazione**.
3. Venga posto in essere un notevole sforzo in termini di continuità nell'azione per creare nell'Organizzazione una corretta "Cultura delle Sicurezza" . **Applicare un sistema di gestione è solo l'inizio di un processo che può produrre le sue evidenze migliori unicamente sul tempo** attraverso il miglioramento continuo raggiungibile tramite un costante monitoraggio e riesame.
4. **Tutti gli appartenenti all'Organizzazione svolgano il loro ruolo che il sistema affida loro**, affrancandosi dalla spesso inveterata convinzione che un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro è tema solo per i soggetti più coinvolti come possono essere il Datore di Lavoro, Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.  
Questo sarebbe l'approccio più sterile al sistema. **Ogni lavoratore**, qualunque sia la sua mansione, nell'ambito del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e delle proprie competenze **è artefice positivo o negativo per la riuscita del sistema**. Infatti, **l'errore più grosso per ciascun componente dell'Organizzazione sarebbe quello di pensare che i risultati conseguibili non dipendano da lui**.
5. **Vengano messe a disposizione tutte le risorse e le competenze necessarie** per attuare il sistema partendo in primis da quelle umane per passare poi a quelle economiche, organizzative, strutturali, procedurali, ecc.

A fronte di quest'impegno è fatto ormai assodato, che si possono conseguire contestualmente miglioramenti certi, accompagnati, tra l'altro, anche da una riduzione dei costi per la così detta "Non Sicurezza", vuoi per l'Organizzazione e vuoi per le Istituzioni (costi sociali) .

In due parole, **applicare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, non è un costo, ma un vantaggio** .

Con queste premesse, con la pubblicazione di questo prontuario ci si prefigge di fornire una proposta strumentale ed operativa per:

1. Stabilire un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro per eliminare o minimizzare i rischi ai propri dipendenti ed ad altre parti interessate che possono essere esposti a loro volta a rischi di sicurezza e salute sul luogo di lavoro connessi alle loro attività allorché svolte per conto e/o presso la stessa organizzazione;
2. Attuare, mantenere e continuamente migliorare un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro;
3. Assicurare la sua conformità alla politica aziendale dichiarata per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ed alle norme vigenti;
4. Potere anche dimostrare agli altri questa conformità;
5. Richiedere, eventualmente, ad un ente terzo la certificazione del proprio sistema secondo standard riconosciuti e condivisi.

## 1.1 - Vantaggi conseguibili con l'implementazione di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

I benefici che l'organizzazione può ragionevolmente conseguire applicando e condividendo un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro sono:

- **Ridurre il numero d'incidenti sul lavoro** sia in termini di frequenza che in termini di gravità.
- **Ridurre i costi** da sostenere per la così detta "non sicurezza".
- **Assicurare la conformità ai requisiti di legge** in modo il più possibile puntuale e congruo.
- **Definire in maniera univoca le responsabilità, le funzioni, le modalità, i tempi, le forme e gli strumenti** per l'attuazione del sistema per la sicurezza dell'organizzazione indicando in modo molto preciso per ciascun componente quale sia il suo ruolo.
- **Coinvolgere in modo chiaro e definito le diverse funzioni**, determinando e richiamando le precise responsabilità di pertinenza.
- **Migliorare l'ambiente di lavoro** per ridurre le patologie lavorative.
- **Introdurre un sistema di gestione strutturato in modo organico**, che risulti comunemente applicato per la tenuta sotto controllo delle realtà e delle problematiche attinenti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.
- **Definire programmi per la riduzione ed il contenimento degli infortuni.**
- **Migliorare la sensibilità e le motivazioni del personale** ottimizzando allo stesso tempo anche i rapporti con le rappresentanze sindacali delegate alla sicurezza (RLS) .
- **Migliorare la professionalità dei dipendenti** tramite precise attività di formazione, istruzione ed addestramento incrementandone nel contempo anche la motivazione.
- **Fare crescere ulteriormente la propria immagine esterna** presso gli Stakeholders, in termini di credibilità e di affidabilità.
- **Costituire titolo preferenziale** per le gare di appalto per forniture ad Enti pubblici.
- **Aggiungere trasparenza** nei confronti delle Autorità di controllo e degli Organi di vigilanza.
- **Apportare un ulteriore fattore di competitività** dal momento che sempre più stanno assumendo notevole importanza, sia in ambito giuridico-legislativo e sia presso gli Stakeholders, le valutazioni relative alla gestione della sicurezza aziendale come indicatori della stabilità e della competitività di un'organizzazione, allo stesso modo di quanto sta accadendo sotto il profilo ambientale e sociale.

Ciò non di meno, per un principio di trasparenza, dove viene applicato un sistema volontario di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro secondo standard di riferimento definiti, il manuale di sistema e la documentazione che ne descrive le attività previste dovrebbero essere resi disponibili, secondo regole stabilite dall'Organizzazione, a tutti i soggetti terzi che ne facciano richiesta.

## 2. CAMPO D'APPLICAZIONE

**La politica e l'organizzazione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro possono trovare applicazione in qualsiasi settore ed ambito lavorativo, qualunque sia la sua dimensione,** partendo dalle attività primarie per estendersi a quelle secondarie, terziarie, amministrative, private o pubbliche e qualunque sia la loro configurazione istituzionale o giuridica, incluse le attività di volontariato.

### 3. LE RESPONSABILITÀ

#### 3.1 - La responsabilità soggettiva individuale

**In tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro la responsabilità penale ricade sempre su soggetti fisici** e non potrebbe essere altrimenti per la stessa natura dei reati correlati.

Tuttavia, per determinate omissioni, ed in particolari circostanze, la Legge nr. 123 del 03.08.2007, introducendo l'art. 25 - septies nel DLGS nr. 231/2001, ha esteso la responsabilità da un punto di vista amministrativo per la prima volta anche all'Impresa od all'Ente (si veda il successivo paragrafo nr. 3.3) .

Pertanto in questo manuale, per ogni passaggio si riporta sempre anche l'indicazione di quale sia il soggetto fisico che la Legge individua come responsabile per la ciascuna attività in predicato, a prescindere da quali siano le funzioni, le responsabilità, i compiti, i ruoli e le deleghe attribuite all'interno dell'organizzazione.

Pertanto è da capire fin d'ora quanto sia importante e determinante per il corretto funzionamento di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (sia di tipo certificato che non) che i ruoli, tenuto conto anche delle responsabilità conseguenti, siano attribuiti a persone con la necessaria competenza, capacità, autorevolezza ed autorità e, contemporaneamente, tali funzioni siano note a tutti i componenti dell'organizzazione.

#### 3.2 - Responsabilità - Il principio di effettività

Un aspetto fondamentale da un punto di vista giurisprudenziale, ed in particolare penalistico, che preme affrontare fin da subito è il così detto "**Principio di effettività**" derivante dal fatto che indipendentemente dalle attribuzioni nominali e formali, le responsabilità vengono sempre attribuite a chi "de facto" svolge un ruolo destinatario di attribuzioni penali, ovvero non conta tanto la parte attributiva formale ma quella effettiva nello svolgimento della funzione, proprio in virtù del principio di "**effettività**" e "**sostanzialità**" che sovrasta quello formale.

Un esempio classico è quello di chi nell'Organizzazione riveste e svolge normalmente il ruolo di Preposto, ma che, talvolta, in relazione a specifiche attività svolte e su tempi definiti, può essere ragionevolmente individuato come Dirigente od ancorché come Datore di Lavoro in relazione al fatto che in quella determinata circostanza assume una posizione di preminenza su altri lavoratori avendo il potere di impartire ordini, dare istruzioni od ancora disposizioni sul lavoro da eseguire e non ultimo decidere su un intervento economico ai fini della prevenzione.

Comunque, in merito alle attribuzioni di responsabilità, a differenza delle normative che l'hanno preceduto, il DLGS nr. 81/2008 all'art. 299 introduce in maniera chiara ed a livello ora normato quanto fino ad oggi era previsto solo in via giurisprudenziale in merito al così detto "**esercizio di fatto di poteri direttivi**", recitando:

"Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b) , d) ed e) <sup>3</sup>, gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti."

Pertanto, noti **gli obblighi non delegabili** del datore di lavoro, come stabiliti all'art. 17 del DLGS nr. 81/2008:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

<sup>3</sup> Lettera b) = Datore di Lavoro  
Lettera d) = Dirigente  
Lettera e) = Preposto



Diventa essenziale ricordare per opportuna, ed a maggiore chiarezza, che il Datore di Lavoro, in particolare ai fini delle attribuzioni di responsabilità penali in caso di incidente od infortunio, viene giuridicamente così individuato:

|                      |  |
|----------------------|--|
| IN SENSO FORMALE     | con il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore  |
| IN SENSO SOSTANZIALE | con il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'azienda stessa ovvero dell'unità produttiva, quali definite rispettivamente all'art. 2 – Comma 1 / lettere c) e t) del DLGS nr. 81/2008 in quanto titolare dei poteri decisionali di spesa |
| DI FATTO             | con chiunque, in qualsiasi modo, abbia assunto, anche solo per un tempo limitato, posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da potere loro impartire ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire  |

Quindi, a seconda dei diversi contesti, deve essere chiaro che il ruolo di datore di lavoro può ricondursi anche a quel soggetto fisico che di fatto, anche per intervalli temporali circoscritti e per attività limitate, ne svolge la mansione. Di fatto la giurisprudenza pregressa all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 già aveva ribadito più volte tale concetto sottolineando in diverse occasioni <sup>4</sup> che il datore di lavoro è sostanzialmente:

**“Chi dà in concreto l'ordine di effettuare un lavoro, anche se non impartisce direttive circa le modalità di esecuzione di questo, e si inserisce ed assume di fatto la mansione di Dirigente sicché ha il dovere di accertarsi che il lavoro venga fatto nel rispetto delle norme antinfortunistiche”**

L'Organizzazione, a prescindere dall'esercizio di fatto di poteri direttivi, comunque può, e deve, tenere conto anche di quanto stabilito dall'art. 16 del DLGS nr. 81/2008 in tema di "Delega di funzione" prevedendo che le attribuzioni formali di poteri e di funzioni in tema di Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro da parte del Datore di Lavoro, ove non espressamente escluse rispettino i principi ivi elencati (per i dettagli sulle deleghe si veda il Capitolo nr. 5.4) .

Naturalmente, deve essere chiaro che **la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro** in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

In relazione a quanto appena esposto, proprio in merito alle specifiche figure del Dirigente, del Preposto e del RSPP, si vuole ricordare :

1. **I Dirigenti ed i Preposti**, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'Organizzazione, sono da considerare, alla pari del Datore di Lavoro, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega ad hoc. (vedasi sentenza della Cassazione nr. 11351 del 31.03.2006) .
2. **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** in quanto non viene considerato destinatario per legge di precetti prevenzionali, tanto meno se oggettivamente passibili di violazione, la condotta dello stesso è comunque, ed in ogni caso, foriera di responsabilità per la stessa semplice definizione del ruolo e quindi rimane perseguibile (vedasi sentenza della Cassazione nr. 11351 del 31.03.2006) .

#### RACCOMANDAZIONE ORGANIZZATIVA IN TEMA DI ATTRIBUZIONE DI COMPITI E DI FUNZIONI

Affinché un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro possa produrre le sue evidenze migliori **si suggerisce di ricorrere sempre, ove possibile e se adeguatamente competenti, a**

<sup>4</sup> Ad esempio vedasi : sentenza del 21.12.1995 della Cassazione Penale – Sez. IV / Sentenza del 28.01.2003 della Cassazione Penale – Sez. IV e ss. / ecc.

**risorse interne** in quanto sono le uniche depositarie in senso ampio del know-how aziendale, della conoscenza dettagliata delle problematiche e del contesto globale in cui si opera, cosa questa difficilmente conseguibile allorché ci si affida a soggetti terzi, quantunque preparati, competenti e responsabili. Nello specifico, quando non implicito, ci si riferisce sostanzialmente alle figure del RSPP ed ASPP.

### 3.3 - La responsabilità amministrativa d'Impresa (DLGS nr. 231/2001)

L'art. 9 della Legge nr. 123 del 03.08.2007, divenuta esecutiva dal 25.08.2007, ha esteso il regime di responsabilità amministrativa d'impresa, regolamentato dal DLGS nr. 231/2001, anche ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, andando così ad interessare i seguenti articoli del Codice Penale:

- C.P. Art. 589: Omicidio colposo
- C.P. Art. 590: Lesioni personali colpose

Lo stesso DLGS nr. 81 del 09.04.2008 ha poi riconfermato all'art. 300 questa estensione ai reati in fattispecie.

Per meglio comprendere quanto di seguito si andrà ad illustrare risulta essenziale avere chiaro il significato di lesione grave, di lesione gravissima e di reato doloso, preterintenzionale e colposo enunciando qui le corrispondenti definizioni giuridiche:

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 - Comma 1 C.P.) nei seguenti casi:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo **superiore ai quaranta giorni**;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La **lesione** è considerata invece **gravissima** (art. 583 - Comma 2 C.P.) se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso."

Il reato di **omicidio colposo** è invece previsto dall'art. 589 del Codice Penale:

- "Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni ..... omissis ....."

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la **colpa**, così definita dall'art. 43 del C.P. ovvero il **delitto** derivante è:

- **doloso**, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;
- **preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;
- **colposo**, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

### 3.3.1 - Cosa prevede il Decreto Legislativo nr. 231/2001

Il DLGS nr. 231 del 08.06.2001 e ss.mm. (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge nr. 300 del 29.09.2000) ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti o società<sup>5</sup> per alcuni reati dolosi, ancorché colposi nello specifico campo della sicurezza, che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, alla condizione che siano realizzati a "vantaggio dell'organizzazione", o anche solamente "nell'interesse dell'organizzazione", senza che ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto.

Deve essere chiaro che il principio vale sia che il reato venga commesso da soggetti in posizione apicale (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione nell'organizzazione) che da soggetti sottoposti all'altrui direzione (persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti apicali ovvero qualsiasi dipendente).

Sostanzialmente, con questo ordinamento con cui è stata introdotta la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche che va ad aggiungersi a quella penale della persona fisica, **la responsabilità ora va a coinvolgere anche il patrimonio dell'organizzazione/ente e, indirettamente, gli interessi economici dei soci.**

Dato per scontato che chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto sarà in ogni caso personalmente responsabile dal punto di vista penale per la condotta illecita che ha posto in essere, **il coinvolgimento amministrativo della Società potrà risultare escluso da responsabilità amministrative solo in due casi:**

1. Se si dimostra di avere definito un proprio "Modello organizzativo" delineato nei modi esposti al comma 2 dell'art. nr. 6 dello stesso DLGS nr. 231/2001 al fine di prevenire la messa in atto dei reati previsti (per il modello e per i reati si vedano i paragrafi successivi) e di averlo attuato efficacemente, mantenuto e sorvegliato.
2. Per espressa previsione legislativa (Art. 5 / Comma 2 del DLGS nr. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, ancorché **eludendo fraudolentemente** i previsti del Modello organizzativo di cui al punto precedente.

In merito ai contenuti di tale "Modello organizzativo" si rimanda al successivo sotto-paragrafo nr. 3.3.7 dove si espongono le caratteristiche fondamentali e minime che deve possedere questo documento, accompagnandolo anche con una proposta di matrice per la sua compilazione.

#### NOTA A MARGINE

Il "Modello organizzativo" di cui si sta eloquendo deve rappresentare un riferimento per l'organizzazione non solo in merito ai reati conferenti l'ambito della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ma a tutti quelli previsti dal DLGS nr. 231/2001 ancorché l'organizzazione ne abbia valutata la possibilità e la probabilità di accadimento in relazione alle attività svolte od agli ambiti in cui essa opera.

Di fatto, anche se non pertinente in via esclusiva a questa linea guida, ma per opportuna e doverosa informazione, si ricorda che i reati che prevedono la responsabilità amministrativa della Società in aggiunta a quella del soggetto fisico che eventualmente li compie al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi a suo vantaggio od interesse, sono i seguenti delitti:

| Riferimento DLGS nr. 231/2001 | Natura del reato | Ambito di reato  |
|-------------------------------|------------------|--|
| art. 24 – bis                 | doloso           | Delitti informatici e delitto di trattamento illecito di dati  |
| art. 25                       | doloso           | Delitti contro la pubblica amministrazione quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato |

<sup>5</sup> Ne sono esclusi lo Stato e gli Enti Pubblici

| Riferimento DLGS nr. 231/2001                       | Natura del reato | Ambito di reato   |
|---|------------------|---|
| art. 25   | doloso           | Delitti contro la pubblica amministrazione quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato              |
| art. 25 – bis                                       | doloso           | Delitti contro la pubblica amministrazione contro la fede pubblica quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo   |
| art. 25 – ter                                       | doloso           | I reati societari quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea,   |
| art. 25 – quater                                    | doloso           | Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini   |
| art. 25 – quinquies                                 | doloso           | Delitti contro la personalità individuale quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù       |
| art. 25 – sexies                                    | doloso           | Illeciti amministrativi che determinano abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato  |
| <b>art. 25 – septies</b>                            | <b>colposo</b>   | <b>I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</b> |
| art. 25 – octies                                    | doloso           | I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  |
| artt. nr. 3 e 10 della Legge nr. 146 del 16.03.2006 | doloso           | Reati Transnazionali  |

Come si può leggere in tabella i comportamenti contrari alla tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in caso di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 – septies) vedono per la prima volta assoggettati al DLGS nr. 231/2001 anche i reati di tipo colposo e non più solo quelli dolosi.

Nel caso di REATI COMMESSI ALL'ESTERO secondo l'art. 4 del DLGS nr. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso Decreto Legislativo, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **3.3.2 - Il Decreto Legislativo nr. 231/2001 ed i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Come esposto, la Legge nr. 123 del 03.08.2007 all'art. 9 ha introdotto nel DLGS nr. 231/2001 l'ulteriore art. 25-septies estendendone l'applicabilità ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, andando così ad interessare i seguenti articoli del C.P.:

C.P. Art. 589 Omicidio colposo

C.P. Art. 590 Lesioni personali colpose

Successivamente il DLGS nr. 81 del 09.04.2008, pubblicato sul supplemento ordinario nr. 108 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nr. 101 del 30.04.2008, noto anche come Testo Unico per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro, ed entrato in vigore il 15.05.2008, con l'art. 300 (Modifiche al decreto legislativo nr. 231 del 08.06.2001) al Titolo XII - Disposizioni in materia penale e di procedura penale ha aggiornato l'art. 25-septies del DLGS nr. 231/2001, andando testualmente a prevedere:

"L'articolo 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente:

"1. **In relazione al delitto di cui all'articolo 589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. **In relazione al delitto di cui all'articolo 590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi "

Ora, ai fini del rischio reato di cui all'art. 25-septies del DLGS nr. 231/2001 è importante ricordare che per innescare la responsabilità amministrativa d'impresa è sufficiente cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime ad un lavoratore a causa della mera inosservanza delle norme antinfortunistiche, prescindendo quindi dal semplice elemento volitivo, e naturalmente fermo restando il presupposto fondamentale che da tale illecito ne sia derivato un vantaggio per l'impresa, quanto meno in termini di risparmio di tempo o di spesa. A creare tali circostanze può concorrere ovviamente anche l'elemento soggettivo individuabile nella così detta "**colpa specifica**", ossia l'inosservanza personale di norme preventive e precauzionali volte ad impedire gli eventi dannosi previsti dalla stesa normativa incriminatrice.

E, proprio, in tal senso qui si vuole chiarire un passaggio fondamentale ricordando che gli obblighi di protezione dei lavoratori di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale non sono solo quelli previsti ed indicati dagli atti legislativi specifici che normano la materia qui in predicato ed ora compendiate nel nuovo testo unico per la sicurezza, il DLGS nr. 81 del 09.04.2008, in quanto vi rientrano a pieno titolo, secondo consolidata giurisprudenza<sup>6</sup>, anche le indicazioni stabilite nell'art. 2087 del Codice Civile che impone al Datore di Lavoro di "adottare tutte quelle misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro", quindi ne consegue che esiste un "obbligo" di natura generale che impone di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale/gestionale possibile prescindendo dalla presenza o no di obblighi specifici.

<sup>6</sup> Sentenza Cassazione Penale nr. 10109 del 22.01.2007 / Sentenza Cassazione Penale nr. 16422 del 29.01.2007 / Sentenza Cassazione Penale nr. 27710 del 27.02.2007 / Sentenza Cassazione Civile nr. 11622 del 18.05.2007 - Sezione Lavoro.

### 3.3.3 - Le sanzioni previste dal DLGS nr. 231/2001

Queste si articolano su quattro livelli:

#### I. Sanzione pecuniaria (Sezione II - Artt. 10 - 12)

**Per l'illecito amministrativo** dipendente da reato **si applica sempre la sanzione amministrativa** per cui è anche previsto che non si possa essere ammessi al pagamento in misura ridotta.

L'ammontare della sanzione è stabilito tramite l'introduzione di un **sistema commisurativo per quote** ovvero, più semplicemente, in una prima fase viene stabilito dal giudice il numero di quote in base a indici di gravità dell'illecito ed in quella successiva si individua il valore monetario delle quote in base alle condizioni economiche dell'ente.

Il Decreto stabilisce all'art. nr. 10 / comma 2 che le sanzioni pecuniarie vengano applicate per quote in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000. Pertanto, ricordando che il comma 3 dello stesso art. nr. 10 stabilisce che "L'importo di una quota va da un minimo di 258,2 €/cad. ad un massimo di 1549,4 €/cad." l'importo sanzionabile può andare **da un minimo di 25.820 € fino ad un massimo di 1.549.400 €** nell'ipotesi peggiore.

#### II. Sanzione interdittiva (Sezione II - Artt. 13 -17)

Questa avrà una durata **non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 2 anni** e si ripartisce in:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (e loro eventuale restituzione) ;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

#### III. Confisca (Sezione II - Art. 19)

Nei confronti della Società **e' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato**, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non e' possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

#### IV. Pubblicazione della sentenza (Sezione II - Art. 18)

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza e' pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

#### SPECIFICAZIONI SULL'APPLICAZIONE SANZIONATORIA PER I REATI IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Le sanzioni (pecuniaria, interdizione, confisca e pubblicazione della sentenza) possono essere applicate solo a sentenza passata in giudicato, ma nello specifico caso dei **reati correlati alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro** quelle d'ordine **interdittivo** possono essere applicate e comminate **anche in via CAUTELATIVA in caso di reiterazione del reato o di recidiva**, quindi immediatamente a ridosso della pressa d'atto da parte dell'Autorità dell'evento causa di reato indipendentemente da una sentenza passata in giudicato.



2. In merito all'applicazione della sanzione pecuniaria ed interdittiva ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro l'art. 300 del DLGS nr. 81 del 09.04.2008 stabilisce:

a) In relazione al delitto di cui all'**articolo 589 del codice penale** (nds: omicidio colposo) , commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote** <sup>7</sup>.

**Nel caso di condanna** per il delitto di cui al precedente periodo si applicano anche **le sanzioni interdittive** (vedi capoverso successivo nr. 2) di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.**

b) Salvo quanto previsto dal comma 1 in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale (nds: omicidio colposo) , commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote.**

**Nel caso di condanna** per il delitto di cui al precedente periodo si applicano **le sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.**

c) In relazione al delitto di cui all'**articolo 590, terzo comma, del codice penale**, (nds: lesioni personali colpose) commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, **si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote** <sup>8</sup>.

**Nel caso di condanna** per il delitto di cui al precedente periodo si applicano **le sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, **per una durata non superiore a sei mesi.**

### 3.3.4 - Nota giurisprudenziale sull'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2001

1. La legge prevede che il reato sia punibile in termini di responsabilità amministrativa societaria solo se eseguito a "vantaggio dell'organizzazione", o anche solamente "nell'interesse dell'organizzazione", senza che per questo ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto. In base a tale presupposto risulterebbe davvero difficile provare che un infortunio possa verificarsi a "vantaggio dell'organizzazione" a meno che non venga chiaramente dimostrato che sono stati impartiti precisi ordini al fine di risparmiare sui tempi, sulle materie prime, sui cicli di produzione, sulle spese di prevenzione, ecc.. Tuttavia la giurisprudenza recentissima valuta che tale presupposto va agevolmente ad identificarsi con "una scadente organizzazione" il che equivale a non assicurare una concreta prevenzione. Pertanto se il giudice valuta che l'organizzazione gestionale ed operativa è risultata scadente o non all'altezza potrà andare ad applicare i dettami del DLGS nr. 231/2001 quando pertinenti.
2. Per il magistrato il fulcro su cui si basa l'eventuale applicazione delle sanzioni previste è, e sarà, proprio il livello di coerenza al modello organizzativo, presupponendo però, in tal senso la sua esistenza. Se non c'è il modello profilato nei modi stabiliti dal DLGS nr. 231/2001D, venendo a mancare lo stesso presupposto tematico su cui dibattere, si applica direttamente l'azione sanzionatoria ed accessoria.

<sup>7</sup> La sanzione può quindi variare da un minimo di 258.200 € ad un massimo di 1.549.400 €.

<sup>8</sup> La sanzione nel caso di applicazione massima di 250 quote può quindi variare da un minimo di 64.550 € ad un massimo di 387.350 €

### 3.3.5 - Come prevenire il coinvolgimento nell'attribuzione di responsabilità amministrative - il "Modello Organizzativo"

L'art. 6 – Comma 1 del DLGS nr.231/2001 prevede:

A prescindere che un reato viene sempre commesso da persone fisiche ovvero quelle che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, **la società/ente non risponde se prova** che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) ;
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Diventa quindi fondamentale definire ed attuare un modello organizzativo (e gestionale) per assolvere quanto previsto alla precedente lettera a) . In base al comma 2 dello stesso art. nr. 6 si dovrà pertanto:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie ed organizzative idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del DLGS nr. 231/01 potrà quindi integrarsi anche con i sistemi di gestione già eventualmente presenti nell'organizzazione (ISO 9001 - ISO 14001 - OHSAS 18001 di tipo volontario o cogenti come il DLGS nr. 81/2008, il DLGS nr. 196/03, ecc.), ma dovrà prevedere in più l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, le attività sanzionatorie interne e quelle di definizione dei poteri gestionali.

### 3.3.6 - Considerazioni sulla distinzione tra modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 e modelli gestionali per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

Viste le interpretazioni diverse sull'identificazione del modello organizzativo richiamato all'art. 30 del DLGS 81/20008 con un sistema strutturato secondo standard di sicurezza ivi richiamati (Linee Guida UNI-INAIL o OHSAS 18001) od ancora sul fatto che questo sia invece un di cui del modello organizzativo più generale dell'organizzazione definito all'art. 6 del DLGS nr. 231/2001, si desiderano riportare alcune riflessioni che non puntano a risultare né assolute né vincolanti e neppure condizionanti, ma che vogliono invece solo esprimere il punto di vista dell'autore su questo discusso tema.



Preme in questa circostanza evidenziare il distinguo che si pone spontaneamente tra il Modello organizzativo ex DLGS nr. 231/01 e quello stabilito all'art. 30 del DLGS nr. 81/2008.

Questa distinzione, che potrebbe anche apparire teorica, è ritenuta comunque utile, in quanto, per stessa volontà del legislatore, il primo modello è orientato a prevenire la commissione dei reati previsti dallo stesso DLGS nr. 231/2001 ed infatti l'art. 6 parla di "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati". L'altro modello deriva invece da un'esigenza più circostanziata e circoscritta, ovvero quella di garantire l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed in tal senso l'art. 30 del DLGS nr. 81/2008 precisa chiaramente al comma 1 che:

"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate."

Ne consegue che la possibilità di beneficiare della così detta esimente passa allora per strade diverse:

- Per i delitti di tipo colposo di cui all'art. 25-septies del DLGS nr.231/2001, si deve realizzare attraverso la definizione, la costruzione e l'applicazione, inclusi gli aggiornamenti che nel tempo si rendessero necessari, di un sistema organizzativo che garantisca l'adempimento degli obblighi sanciti dalla normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro quali, a puro titolo esemplificativo, il rispetto degli standard tecnico-strutturali e di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; la valutazione dei rischi e la predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, ecc.  
Sostanzialmente questo modello deve essere funzionale, in via specifica, alla prevenzione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro divenendo pertanto un "di cui" o, ancor meglio, una parte costituente ed integrante (in relazione alla funzione esimente) del Modello più generale ai fini dell'applicazione dei previsti del DLGS nr. 231/2008.
- Per i delitti (nds: di tipo doloso) previsti dai restanti articoli del DLGS nr. 231/2001, si deve invece concretizzare attraverso la valutazione del rischio che i processi aziendali siano utilizzati per commettere tali rischi e la costruzione di un sistema di controllo che non possa essere aggirato se non "fraudolentemente".

Tale differenza, ovviamente per l'autore non è evidenza trascurabile, seppure non dovrebbe stupire dal momento che i primi reati hanno natura "colposa" mentre i secondi natura "dolosa", e quindi è chiaro che questa differenza richiede necessariamente un diverso approccio progettuale alla realizzazione dei Modelli:

- a) nel primo caso si dovranno essenzialmente formalizzare tutte le procedure inerenti le materie elencate al comma 1 dell'art. 30 del DLGS nr. 81/2008, e il sistema di controllo dovrà garantire l'esecuzione di tali attività;
  - b) nel secondo caso si dovrà adottare un approccio "risk based", analizzando il rischio di possibile commissione dei reati, valutando il sistema di controllo esistente e definendo i gap (e le conseguenti azioni correttive) rispetto ad un sistema di controllo che evidenzii eventuali tentativi di commissione dei reati prima della commissione del reato stesso.
- Un'altra differenza che si ritiene utile focalizzare per chiarire ulteriormente quanto appena esposto è che, sempre secondo il legislatore, come esposto all'art. 6 / Comma 3 del DLGS nr. 231/01:

"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, ..., sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia ...";

Mentre secondo l'art. 30 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008:

"In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6 (nдр: Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro) "

Ciò detto, considerato che per la prima volta dall'entrata in vigore del DLGS nr.231/2001 si introduce "ex lege" la possibilità di adottare modelli organizzativi conformi a disciplinari di riferimento (UNI-INAIL o OHSAS 18001:2007) , allora in questa ipotesi si dovrebbe anche presumere che questi risultino conformi ai requisiti richiesti dall'art 30 del DLGS nr. 81/2008, ma trattasi qui evidentemente di presunzione relativa, vale a dire superabile solo in sede di eventuale accertamento giudiziario.

Dovrà certamente essere la Giurisprudenza a fornire indicazioni sul merito vista la difficile interpretabilità di questo passaggio seppure fondamentale.

### **3.3.7 - Come deve essere il Modello Organizzativo secondo il DLGS nr. 231/2001**

Il modello organizzativo ai fini della prevenzione dei reati di cui al DLGS nr. 231/2001 deve essere un insieme di procedure operative, regole, strumenti e condotte costruito sull'evento reato, che siano funzionali a dotare l'organizzazione (ente o società) di un efficace sistema organizzativo e di gestione atto ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.

La legge prevede che il modello sia composto al minimo dai seguenti elementi:

- Procedure operative e protocolli per la formazione/definizione/attuazione delle decisioni;
- Organismo di Vigilanza;
- Sistema disciplinare interno;
- Attività di formazione specifica;
- Codice etico.

Inoltre, come prevede il comma 4 dell'art. nr. 7 del DLGS nr. 231/2001 l'efficace attuazione del modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ed un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Da tali premesse non è difficile intuire come l'introduzione di un modello organizzativo di questo tipo deve accompagnarsi ad una chiara azione di delega dei poteri autorizzativi e di firma che siano estremamente coerenti con le responsabilità gestionali ed organizzative indicando anche, ove necessario, le soglie di approvazione delle spese.

Infine, si richiamano **alcune annotazioni utili per l'interpretazione in merito all'adozione dei previsti in merito al Modello organizzativo** appena illustrato e commentati:

1. L'art. 11 del DLGS nr. 81/2008 prevede la possibilità di finanziamento pubblico dell'attività di redazione del Modello per le imprese fino a 50 lavoratori;
2. Poiché viene previsto un termine di 90 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DLGS nr. 81/2008, avvenuta sul supplemento ordinario nr. 101 della Gazzetta Ufficiale del 30.04.2008, per la valutazione dei rischi e la redazione del relativo documento riassuntivo, si può verosimilmente interpretare l'art. 306/Comma 2 dello stesso DLGS nel senso che anche la redazione del modello in predetto può essere differita allo stesso termine che, ricordiamo, cade pertanto il 28.07.2008;
3. Si prevede espressamente che il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, "quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, in relazione al progresso scientifico e tecnologico".  
Insomma si scrive in un testo di legge quanto comunemente affermato da tempo a livello di "buone prassi" (best practices) ;
4. Secondo lo scrivente, ad oggi uno dei migliori riferimenti per la stesura del Modello organizzativo ex DLGS nr. 231/2001 rimangono le Linee Guida pubblicate da Confindustria la prima volta il 07.03.2002 ed ora disponibili nella versione aggiornata al 31.03.2008 sul suo sito (Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.LGS 231/2001 )  
Comunque, per agevolare il lettore di questa Linea Guida in **allegato nr. 3** viene proposta, come traccia tra le tante possibili, una matrice documentale (nda: applicabile ad una Società multisito con unità anche all'Estero e dotata di CdA , ma comunque estendibile con le opportune modifiche a qualsiasi tipo di organizzazione) che si rifà anche alle linee guida di Confindustria (1° emissione: 07.03..2002 ed ultimo aggiornamento al 31.03.2008, ricordando che queste linee guida è scaricabile dal sito della stessa istituzione cliccando alla casella "Servizi Associativi" e poi accedendo alla sezione " Responsabilità degli enti e modelli organizzativi ") su cui potere delineare il Modello organizzativo ai fini del DLGS nr. 231/2001.

## 4. LA POLITICA PER LA SICUREZZA

### 4.1 - Cosa è la Politica

E' opportuno che l'Organizzazione per dare effettività e senso al proprio impegno di prevenzione definisca una sua Politica per la Sicurezza, sia che opti di dotarsi di un sistema di gestione volontario (SGSSL) che decida di limitare la propria azione al solo rispetto di quanto stabilisce la Legge (SSL) .

**Il documento della Politica per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro è un atto volontario** e non un atto obbligatorio. Viene emesso ed approvato dall'Imprenditore o dall'Alta Direzione dell'Organizzazione, diventando parte costituente della politica aziendale più generale, integrandosi quindi agli altri obiettivi, assumendo contestualmente il compito di enunciazione e di assunzione d'impegno verso i propri dipendenti, ma anche nei riguardi di quelli delle parti terze, per la tutela e la prevenzione nell'ambito della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

Deve quindi rappresentare il riferimento essenziale in relazione a questi temi per tutti i lavoratori dipendenti, per tutti i collaboratori che operano all'interno dell'organizzazione e per chiunque abbia rapporti professionali continuativi o saltuari con essa. Tutti questi soggetti devono attenersi ad essa, in relazione al proprio ruolo ed alle responsabilità attribuite, sia formalmente che de facto.

Ovviamente, **perché la Politica abbia concretezza e significato** per l'Organizzazione è necessario che:

- a. **Nasca, come condizione minima, da un'intima convinzione** dell'Alta Dirigenza o dello stesso Imprenditore.
- b. **Tutti i membri dell'Organizzazione**, a qualsiasi livello, **la condividano e la applichino** nei modi e nelle forme che la stessa Organizzazione va a darsi, a prescindere dal fatto dovuto del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla legge.

In caso contrario, diventa solo un atto sterile, e spesso contraddittorio, rispetto al reale e responsabile atteggiamento che si dovrebbe assumere allorché si affrontano le tematiche di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

## 4.2 - Chi emana la Politica

Il responsabile per l'enunciazione della Politica della Sicurezza è l'Alta Direzione dell'Organizzazione o l'Imprenditore stesso. Questi hanno il compito e la responsabilità per:

1. La definizione dei contenuti.
2. La stesura.
3. L'emanazione e la diffusione dei suoi contenuti all'interno della propria organizzazione.
4. La sua applicazione.
5. Il suo aggiornamento qualora le condizioni lo rendano necessario, ovvero quando si modificano in modo significativo e pertinente al SSL le attività svolte, le dimensioni aziendali, la natura e l'entità dei rischi presenti, i contenuti della legislazione di merito o dei contratti di lavoro ed i risultati delle attività di monitoraggio.

## 4.3 - Quali sono i contenuti minimi della politica

La politica per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro deve considerare ed evidenziare in modo esplicito almeno i seguenti temi:

1. Il **campo d'applicazione** della politica.
2. Le **indicazioni su chi siano i responsabili** per i contenuti, l'emanazione, l'applicazione e l'aggiornamento.
3. **L'impegno all'osservanza della legislazione**, dei regolamenti e degli accordi ad essi correlabili.
4. **L'impegno della direzione per mettere a disposizione tutte le risorse necessarie** (umane, strumentali, organizzative, impiantistiche, strutturali, economiche, finanziarie, ecc.) necessarie per perseguire gli obiettivi di miglioramento in tema di sicurezza.
5. **L'impegno ad erogare una adeguata formazione ed informazione** in tema di sicurezza in modo esteso a tutti i lavoratori .
6. **L'impegno a valorizzare ed a migliorare continuamente le competenze e le capacità delle risorse umane interne**, sia perché sono i depositari principali del know-how dell'Organizzazione, ma anche perché risultano i riferimenti essenziali per la prevenzione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

7. **L'impegno a tenere sempre in evidenza gli aspetti correlati alla sicurezza** ogni qualvolta si individuino o definiscano nuove attività o si riesaminino quelle esistenti.
8. **L'impegno a favorire la cooperazione tra le diverse risorse aziendali**, la collaborazione con le organizzazioni dei lavoratori e quelle imprenditoriali, con gli enti preposti ai controlli e con le rappresentanze terze che svolgano attività correlabili con la sicurezza.
9. **L'impegno a condurre ed a gestire tutte le attività** dell'Organizzazione anche **in ottica di prevenzione** degli infortuni, incidenti e malattie professionali.
10. **L'impegno a progettare macchine, impianti, strutture, attrezzature, luoghi di lavoro, a individuare metodi operativi, aspetti organizzativi e gestionali tali da salvaguardare la sicurezza** non solo dei lavoratori, ma anche dei soggetti terzi, individuali o collettivi, delle strutture, della comunità e del territorio di appartenenza dell'organizzazione.
11. **L'impegno a condurre e gestire tutte le attività di appalto e/o di prestazione d'opera** nel pieno rispetto di quanto la legge prevede sia a tutela della propria Organizzazione, ma anche di quella dell'appaltatore e/o del prestatore d'opera.
12. **L'impegno esplicito della direzione a riesaminare periodicamente** il proprio sistema di gestione per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, di promuovere all'interno dell'organizzazione la politica per la sicurezza, aggiornandola quando opportuno ed in base ai risultati del riesame, e di perseguire gli obiettivi di miglioramento pianificati attuando i relativi programmi.
13. **Assicurare la diffusione della politica** per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro anche presso tutte le parti terze interessate, sia individuali che collettive, quando ne facciano richiesta.

## 5. L'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

### 5.1 - Requisiti generali di attuazione e funzionamento

Qualsiasi sia l'ambito di applicazione, affinché un sistema di gestione risulti efficiente ed efficace è **necessario che tutti i partecipanti alle attività previste abbiano un ruolo definito**, condiviso e noto e che siano evidenti i relativi compiti e responsabilità. Quanto meglio è definito l'aspetto organizzativo tenuto conto dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità, tanto più si evita il crearsi di malintesi funzionali, di sovrapposizione di mansioni, di interferenze decisionali, di carenze organizzative e gestionali, di conflitti personali che, gioco forza, portano sempre inevitabilmente a produrre danni che ricadono sulla prestazione e sull'economia generale dell'Organizzazione.

Per dare senso concreto a queste esigenze, contestualmente devono essere individuate e definite le pratiche, le procedure, i processi, gli strumenti e le risorse necessarie per una corretta implementazione ed applicazione del sistema di gestione e, non di meno, dovrebbero essere applicate le così dette "buone prassi" che il comma 1 – lettera v) dell'art. nr. 2 del DLGS nr. 81/2008 definisce:

"Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, **adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL) , dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione"

In ogni caso, già in questa parte del documento, preme anticipare come in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia fondamentale e determinante - risultando tra l'altro la condizione minima e sufficiente per la sostenibilità dello stesso sistema gestionale - la puntuale e tempestiva conoscenza delle Leggi e dei Regolamenti pertinenti. Diventa quindi imprescindibile avere a disposizione efficaci metodi e risorse che assicurino all'organizzazione una costante ed aggiornata informazione su quanto la legge viene a richiedere e su quali siano le sue evoluzioni nel tempo (nda: per questo specifico ambito si rimanda al paragrafo nr. 5.17.2).

Le tematiche che verranno affrontate in questo manuale e per cui ci si propone di fornire opportune indicazioni, sono:

1. La struttura generale di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
2. I soggetti del sistema di prevenzione e protezione – Definizione legale, ruolo, compiti e responsabilità;
3. Le deleghe di funzione in tema di sicurezza;
4. Le squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) ;
5. L'organigramma per la sicurezza;
6. La sorveglianza sanitaria;
7. Gli appalti;
8. I macchinari;
9. La manutenzione;
10. I dispositivi di protezione individuali;
11. La segnaletica di sicurezza;
12. Gli infortuni;
13. La comunicazione e la consultazione;
14. L'informazione, la formazione e l'addestramento;
15. La documentazione della sicurezza: tipi, contenuti e gestione;
16. Il controllo operativo e le azioni correttive;
17. La capacità di reazione ai rischi ed alle emergenze;
18. Le registrazioni e le verifiche del sistema di gestione;
19. La valutazione dell'efficacia del sistema (nota anche come riesame del sistema) .

## 5.2 - Struttura, soggetti, compiti e responsabilità

Nel caso specifico della sicurezza, al vertice di un sistema gestionale si possono individuare fondamentalmente due figure le cui competenze e responsabilità si differenziano in relazione all'ambito di applicazione e di estensione del sistema ovvero che si applichi quanto prevede la legge oppure questo si integri anche con l'adozione di un sistema di gestione di tipo volontario come libera scelta dell'Organizzazione:

### a) DATORE DI LAVORO AI FINI DELLA SICUREZZA

(soggetto previsto da un punto di vista legale a valenza obbligatoria) .

### b) RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

(soggetto previsto da un punto di vista volontario se si applica un sistema strutturato e preferibilmente organizzato secondo riferimenti tratti da disciplinari e standard riconosciuti ).

Questi, in linea di massima, in relazione alle specifiche e rispettive competenze, funzioni e responsabilità possono schematicamente essere così distinti:

| AMBITO   | NATURA                              | COMPETENZA E RESPONSABILITA' |
|--|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>PER TEMI ED OBBLIGHI DI SSL</b><br>(Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro <b>regolata dalla legge</b> )                                  | COGENTE<br>OBBLIGATORIA<br>(LEGALE) | DATORE<br>DI LAVORO          |
| <b>PER TEMI DI SGSSL</b><br>(Sistema di Gestione Aziendale della Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro <b>regolato su base volontaria</b> ) | VOLONTARIA                          | RESPONSABILE<br>DEL SGSSL    |

Dal momento che i due ruoli si possono spesso compenetrare in maniera molto significativa, ove risulti possibile ed in funzione delle dimensioni dell'organizzazione, è **raccomandabile fare convergere le due funzioni su un unico soggetto**, dato per scontato che questi possieda le necessarie competenze e la dovuta autorità ed autorevolezza all'interno dell'Organizzazione per potere gestire correttamente il sistema sia per quanto concerne gli aspetti di natura obbligatoria che di natura volontaria.

L'altro passaggio determinante è quello di individuare in relazione alla natura ed alla dimensione dell'Organizzazione le altre figure e le risorse di cui ci si deve dotare per definire la struttura generale del sistema gestionale per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ed in particolare il **servizio di prevenzione e protezione** che il DGLS nr. 81 del 09.04.2008 all'art. 2 / Comma 1 – lettera l) definisce come:

“Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori”

A margine di questa definizione, seppure non sia esplicitamente individuato come un onere specifico a carico del Datore di Lavoro dell'Organizzazione, si dovrebbe anche tenere in considerazione l'ulteriore nuovo concetto introdotto con il DLGS nr. 81 del 09.04.2008 che all'art. 2 / Comma 1 – lettera p) che definisce anche un **sistema di promozione della salute e sicurezza**, ovvero :

“Complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori”

Quindi, perché il tutto possa risultare congruo e coerente, l'Organizzazione per ognuna delle figure individuate dovrà poi definire ed attribuire formalmente le responsabilità, i compiti ed i poteri attribuiti , tanto meglio se questi oltre ad integrarsi con i requisiti di legge andranno a coniugarsi con le proprie specifiche necessità ed esigenze.

Tra l'altro, quantunque dovrebbe apparire ovvio, l'esigenza di attribuire incarichi unicamente a persone competenti e di definire i “poteri” viene esplicitamente richiamata dallo stesso DLGS nr. 81/2008 allorché all'art. 28 (disposizioni generali oggetto della valutazione dei rischi) oltre a richiedere un'adeguata individuazione e presenza di procedure per l'attuazione delle misure di tutela e di prevenzione da realizzare, esige che i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, siano assegnati unicamente a soggetti in possesso di “**adeguate competenze**” e “**poteri**”.



## RACCOMANDAZIONE ORGANIZZATIVA

Affinché un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro possa produrre le sue evidenze migliori nell'individuare i soggetti che andranno a costituirlo **si suggerisce di ricorrere sempre, ove possibile, a risorse interne se dotate delle necessarie competenze** in quanto sono le uniche depositarie in senso ampio del know-how aziendale, della conoscenza dettagliata delle problematiche e del contesto globale in cui si opera, cosa questa difficilmente conseguibile allorché ci si affida a soggetti terzi, quantunque preparati e responsabili.

Nello specifico, quando non implicito, ci si riferisce in particolare alle figure del RSPP ed ASPP.

### 5.2.1 - La legge nr. 123/2007 - Obblighi, adempimenti ed attività in tema di sicurezza

La Legge nr. 123 del 03.08.2007, entrata in vigore il 25.08.2007, con i suoi 12 articoli introduceva nel contesto normativo di merito una nuova serie di dettami e di requisiti in particolare in relazione alle "responsabilità".

Ora, il Titolo XIII (NORME TRANSITORIE E FINALI) del DLGS nr. 81/2008 stabilisce al Comma 1 – lettera c) dell'art. 304 (abrogazioni) che:

“gli articoli: 2, 3, 5, 6 e 7 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 sono abrogati”

Per cui, dei dodici articoli iniziali, ora ne rimangono in vigore solo sette (il nr. 1 – 4 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12) che qui si richiamano esponendo i principali contenuti in merito alle misure stabilite:

1. **L'art. 1** (Delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) **che ha portato all'emanazione del DLGS nr. 81/2008** (nda: infatti la sua denominazione è: “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” )
- **L'art. 4** (Disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) di cui non si riporta il testo per la sua estensione, prevede **nuove modalità di coordinamento per le attività di prevenzione**, previsionando l'emanazione di un Decreto del Consiglio dei Ministri per il coordinamento delle attività di prevenzione attraverso i comitati regionali di coordinamento di cui all'art. nr. 27 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm (nda: ora abrogato) .

NOTA In attesa dell'emanazione del detto decreto, questo potere è esercitato dal Presidente della Provincia o da un Assessore da lui delegato, in particolare per:

- L'individuazione dei settori prioritari di intervento dell'azione di vigilanza, i piani di attività e i progetti operativi da attuare sul territorio;
  - L'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inadempimento da parte di amministrazioni ed enti pubblici.
- **L'art. 8** (Modifiche all'articolo 86 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163) recita:

*1. All'articolo 86 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, il comma 3-bis e' sostituito dai seguenti:*

***"3-bis. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sulla base dei valori***



*economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro e' determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione",*

**"3-ter. Il costo relativo alla sicurezza non puo' essere comunque soggetto a ribasso d'asta".**

Ovvero obbliga gli Enti aggiudicatari, nelle offerte e nelle procedure di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture, a valutare la adeguatezza del costo del lavoro sia relativamente alla sicurezza sul lavoro che alla valutazione delle anomalie delle offerte.

- **L'art. 9** (Modifica del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) recita:

*1. Dopo l'articolo 25-sexies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e' inserito il seguente:*

*"Art. 25-septies. - (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) - 1. In relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote.*

*2. Nel caso di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno".*

Ovvero modifica il DLGS nr. 231/2001, con l'estensione della responsabilità per i reati di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni di norme antinfortunistiche" anche alle persone giuridiche.

Sui dettagli di merito si è già data ampia illustrazione nel precedente Capitolo nr. 3.2 e sottoparagrafi correlati ed a cui si rimanda.

**Ricordiamo che tale articolo a sua volta è stato sostituito / integrato (nda: non abrogato) dall'art. 300 del DLGS nr. 81/2008** (sul merito si veda il precedente sottoparagrafo nr. 3.3.2)

- **L'art. 10** (Credito d'imposta) recita:

*1. A decorrere dal 2008, ai datori di lavoro e' concesso per il biennio 2008-2009, in via sperimentale, entro un limite di spesa pari a 20 milioni di euro annui, un credito d'imposta nella misura massima del 50 per cento delle spese sostenute per la partecipazione dei lavoratori a programmi e percorsi certificati di carattere formativo in materia di tutela e sicurezza sul lavoro. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale sono stabiliti, ai soli fini del beneficio di cui al presente comma, i criteri e le modalità della certificazione della formazione. Il Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, emana, ogni anno, uno o più decreti per determinare il riparto delle risorse tra i beneficiari. Il credito d'imposta di cui al presente comma può essere fruito nel rispetto dei limiti derivanti dall'applicazione della disciplina dei minimi di cui al regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006.*

*2. All'onere derivante dall'applicazione del comma 1, pari a 20 milioni di euro per ciascuno degli anni 2008 e 2009, si provvede mediante utilizzo di una corrispondente quota del Fondo di rotazione per la formazione professionale e l'accesso al Fondo sociale europeo, di cui all'articolo 25 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, e all'articolo 9, comma 5, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n.236.*

Ovvero introduce agevolazioni finanziarie per la conduzione delle attività di formazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro .

- **L'art. 11** (Modifica dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296) recita:

1. All'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il comma 1198 e' sostituito dal seguente:

**"1198. Nei confronti dei datori di lavoro che hanno presentato l'istanza di regolarizzazione di cui al comma 1192, per la durata di un anno a decorrere dalla data di presentazione, sono sospese le eventuali ispezioni e verifiche da parte degli organi di controllo e vigilanza nelle materie oggetto della regolarizzazione, ad esclusione di quelle concernenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori. Resta ferma la facoltà dell'organo ispettivo di verificare la fondatezza di eventuali elementi nuovi che dovessero emergere nelle materie oggetto della regolarizzazione, al fine dell'integrazione della regolarizzazione medesima da parte del datore di lavoro. L'efficacia estintiva di cui al comma 1197 resta condizionata al completo adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori".**

Ovvero si ripristina la possibilità di ispezioni e verifiche ivi comprese quelle della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, per i datori di lavoro che hanno presentato istanza di regolarizzazione ed emersione dal lavoro nero.

- **L'art. 12** (Assunzione di ispettori del lavoro) di cui non si riporta il testo, al fine di fronteggiare il fenomeno degli infortuni mortali sul lavoro e di rendere più incisiva la politica di contrasto del lavoro sommerso, prevede a partire dal mese di gennaio 2008, lo svolgimento di concorsi finalizzati ad **incrementare il personale ispettivo del lavoro nel numero massimo complessivo di 300 soggetti.**

Per meglio chiarire i disposti, anche da un punto di vista operativo oltre che concettuale, si richiamano i passi di due circolari ministeriali<sup>9</sup> emanate nel 2007 a maggiore chiarimento su taluni dei nuovi disposti derivanti.

#### I. CIRCOLARE nr. 0010797 del 22.08.2007 DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

- le **gravi e reiterate violazioni** della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro vanno intese come reiterazione dell'illecito e, quindi, **recidiva aggravata intesa come violazione necessariamente della stessa indole e commessa nei cinque anni precedenti all'ultima condotta oggetto di prescrizione obbligatoria ovvero di giudicato penale.** La Circolare sottolinea che la **verifica del requisito della reiterazione** impone uno scambio di informazioni con gli altri organi di vigilanza e, almeno in sede di prima applicazione, appare opportuno richiedere al datore di lavoro copia dei verbali redatti da personale ispettivo delle AA.SS.LL. nell'ultimo quinquennio ovvero acquisire una dichiarativa sostitutiva ai sensi dell'art. 46 DPR nr.445/2000 relativa all'assenza di provvedimenti prescrittivi o di sentenze penali passate in giudicato aventi ad oggetto le ipotesi di reato in materia;
- secondo la Circolare il **provvedimento può non essere adottato nei casi in cui l'immediata interruzione dell'attività comporti a sua volta una imminente situazione di pericolo** sia per i lavoratori che per i terzi;
- il **provvedimento di sospensione va opportunamente trasmesso al presidio dei Carabinieri, alla Questura e al Comune** e l'**inosservanza** dello stesso configura l'ipotesi di reato **dell'art. 650 c.p.** (arresto fino a tre mesi o l'ammenda sino a Euro 206) ;
- con l'adozione del provvedimento di sospensione il personale, nelle ipotesi di gravi e reiterate violazioni della disciplina prevenzionistica, deve procedere alla adozione dei **provvedimenti di prescrizione obbligatoria ai sensi del DLGS nr. 758/1994;**

<sup>9</sup> Sul merito anche la Regione Veneto ha emanato talune direttive

- la Circolare si conclude ricordando di presupposti per la **revoca** del provvedimento e la possibilità di **ricorrere in via gerarchica** alla Direzioni regionali del lavoro competenti per territorio.

## II. CIRCOLARE nr. 24 del 14.11.2007 DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

(nda: ad integrazione, rettifica ed ulteriore chiarimento della circolare del 22.08.2007 di cui al punto precedente e richiamata integralmente per i contenuti anche nella nota INAIL nr. Prot. 8680 del 16.11.2007 )

### ▪ **Discrezionalità del provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale**

Si sottolinea come l'art. 5 della Legge nr. 123/2007 riprende sostanzialmente quanto previsto all'art. 36 bis del DLGS nr. 223/2006 convertito in Legge nr. 248/2006 il così detto "Decreto Bersani" di cui si è argomentato al precedente paragrafo nr. 6.3.8.

L'elemento innovativo è rappresentato dal presupposto delle "gravi e reiterate violazioni in materia di sicurezza" (N.B.: ipotesi non prevista invece dal Decreto Bersani) rafforzando l'efficacia dello strumento interdittivo in particolare in tutte quelle che presentano rischi rilevanti, e quindi il senso dell'espressione "unità produttiva" non può non ricomprendere anche le aziende operanti nel settore edile, dove maggiormente oggi si sente l'esigenza di elevare gli standard di sicurezza.

In merito alla "discrezionalità del provvedimento di sospensione" oltre a quanto già esposto nella circolare di cui al punto precedente, qui si estende il concetto anche al regolare funzionamento di un'attività di servizio pubblico, anche se in concessione, pregiudicando in tal modo il godimento dei diritti da parte degli utenti ovvero il godimento di diritti costituzionalmente garantiti. Una limitazione a questo esercizio dei diritti può trovare giustificazione solo laddove il provvedimento di sospensione sia funzionale alla tutela del primario diritto costituzionale alla salute di cui all'art. 32 della stessa Costituzione.

### ▪ **Strumentalità dell'accertamento delle violazioni in materia di sicurezza**

Si chiarisce che con questa disposizione il Legislatore non ha voluto modificare il preesistente quadro delle competenze che, come è noto, prevede il conferimento in via generale delle funzioni di vigilanza nella materia in questione al personale ispettivo delle aziende sanitarie locali (Legge nr. 833/1978) e una competenza 'concorrente' degli ispettori del lavoro limitatamente alle materie individuate con il D.P.C.M. nr. 412/1997. Da ciò consegue che almeno in via di prima applicazione dell'istituto, salvo successive diverse istruzioni da concordare con il coordinamento tecnico delle Regioni, il personale ispettivo del Ministero del Lavoro provvede ad adottare l'atto di sospensione in caso di gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della sicurezza e salute del lavoro con esclusivo riferimento al proprio ambito di competenza e cioè nel settore delle costruzioni edili o di genio civile, nei lavori in sotterraneo e gallerie, nei lavori mediante cassoni in aria compressa e subacquei, nei lavori in ambito ferroviario e nel settore delle radiazioni ionizzanti".

In merito alle gravi violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro il Ministero si riserva di definire un elenco esplicito delle stesse da concordarsi con il Coordinamento tecnico delle Regioni.

Per quanto attiene invece il requisito di reiterazione è da intendersi come ripetizione di condotte illecite gravi nell'arco temporale dell'ultimo quinquennio, individuato a decorrere dall'entrata in vigore della legge nr. 123 /2007 ovvero dal 25.08.2007 con esclusione, quindi, delle condotte antecedenti tale data.

### ▪ **Natura della "sanzione amministrativa aggiuntiva"**

In merito alla "sanzione amministrativa aggiuntiva" ed al presupposto per la revoca del provvedimento di sospensione, si precisa che non si è davanti ad una vera e propria sanzione

amministrativa ma ad un "onere economico accessorio" per cui in caso di mancato pagamento da parte del trasgressore di tale onere l'unica conseguenza consiste nella mera permanenza degli effetti sospensivi del provvedimento senza alcun ulteriore seguito in termini di riscossione coattiva del relativo importo.

- **Individuazione delle sanzioni amministrative complessivamente irrogate**

In primo luogo si sottolinea che la questione è da considerarsi connessa solamente all'illecito concernente l'impiego di lavoratori non risultanti dalle scritture e da altra documentazione obbligatoria e come ribadito nella precedente circolare si fa ricorso alla nozione di "violazioni immediatamente accertate dal personale ispettivo" in sede di verifica in quanto l'accertamento è il presupposto logico necessario all'irrogazione delle sanzioni stesse.

Operativamente è sufficiente considerare gli importi relativi alle violazioni riportate nel verbale di accertamento indipendentemente che per le stesse si debba adottare la diffida obbligatoria come da art. nr. 13 del DLGS nr. 124/2004 ovvero procedere alla contestazione di illecito amministrativo ai sensi dell'art. nr. 14 della legge nr. 689/1981 e l'importo va quantificato comunque ai sensi dell'art. 16 della stessa Legge nr. 689/1981 a prescindere se esistano o no i presupposti per la diffida obbligatoria.

Sotto un profilo puramente procedurale, l'adozione del provvedimento di diffida o di notifica di illecito amministrativo, può avvenire anche successivamente all'adozione del provvedimento di sospensione secondo l'ordinario iter.

- **Modificazioni al DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. in materia di appalti**

**N.B.:** tale passaggio è ora surrogato dal Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 – Cantieri temporanei o mobili

*Con riferimento alle modificazioni apportate all'art. 7 del D. Lgs. n. 626/1994 in materia di appalti, premesso che nell'ambito della nozione di "appalto" non possono rientrare anche le ipotesi di subappalto così come quelle di fornitura e posa in opera di materiali, tutte accomunate dalla caratteristica di impiego di manodopera, il Ministero ha precisato che l'obbligo di pianificazione a carico del committente trova applicazione non solo in tutti gli appalti cosiddetti "interni" nei confronti di imprese o lavoratori autonomi ma anche nel caso di affidamento di lavori o servizi rientranti "nell'ambito dell'intero ciclo produttivo della azienda medesima" e che ciò comporta che l'obbligo di redazione del documento unico di valutazione del rischio sussiste anche nelle ipotesi di appalti "extraaziendali" che tuttavia risultino necessari al fine della realizzazione del ciclo produttivo dell'opera o del servizio. Il documento unico di valutazione del rischio, precisa inoltre il Ministero del Lavoro, non può considerarsi un documento statico ma è necessariamente dinamico per cui la valutazione deve essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente o in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità operative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.*

- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e documento di valutazione dei rischi**

**N.B.:** tale passaggio è ora surrogato dall'art. 18 / comma 1 – lettera o) e dall'art. 50 / comma 6 del DLGS nr. 81/2008

*La norma, modificando l'art. 19 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm., prevede che il datore di lavoro è tenuto a consegnare materialmente copia del documento di valutazione dei rischi nonché del registro infortuni al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.*

*Altresì, si precisa, ricordando tra l'altro l'art. 9 / Comma 3 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm., che è imposto al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e che può utilizzare le informazioni contenute nei documenti citati unicamente per esercitare le funzioni a lui riservate, dovendo rispettare al riguardo le previsioni di legge in materia di tutela del segreto industriale e riservatezza.*

- **Tessera di riconoscimento del personale impegnato in appalti**

**N.B.:** tale passaggio è ora surrogato dall'art. 18 / Comma 1 – lettera u) del DLGS nr. 81/2008

*Sulla tessera di riconoscimento del personale impegnato in appalti si conferma che l'ambito di riferimento deve essere individuato solo negli "appalti interni" seguendo la ratio della necessità di riconoscimento dei lavoratori impegnati in contesti organizzativi complessi dove può esservi compresenza, in uno stesso luogo, di lavoratori rispondenti a datori di lavoro diversi.*

*L'obbligo datoriale è quello di "munire" il personale occupato dall'azienda, intendo per tale i lavoratori subordinati ma anche quelli inseriti nel ciclo produttivo che ricevono direttive in ordine alle concrete modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.*

*E' altresì ribadito l'obbligo per il lavoratore ad esporla in chiara evidenza parimenti per i lavoratori autonomi (ad esempio gli artigiani) che devono provvedervi autonomamente.*

*I dati contenuti nella tessera devono consentire l'equivoco ed immediato riconoscimento del lavoratore, quindi oltre alla fotografia deve essere riportato in modo leggibile il nome, il cognome e la data di nascita oltre che il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro.*

*Per i datori di lavoro che occupano meno di 10 (dieci) dipendenti, ovvero al massimo nove, possono assolvere all'obbligo mediante annotazione su apposito registro vidimato dalla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente da tenersi sul luogo di lavoro riportando giornalmente gli estremi del personale impiegato nei lavori e da qui non può essere rimosso.*

*Si evince comunque, che l'obbligo di tenere il registro è riferito a ciascun appalto di opere o servizi per cui l'impresa interessata è tenuta ad istituire più registri qualora svolga la propria attività in luoghi diversi.*

*Le annotazioni sul registro vanno effettuate prima dell'inizio dell'attività giornaliera in quanto trattasi di un registro "di presenza" sul luogo di lavoro.*

*Per quanto riguarda la vidimazione dei registri si rimanda a quanto previsto dal Testo Unico nr. 1124/1965 con riferimento ai libri paga e matricola.*

*Sotto il profilo sanzionatorio la mancata ed irregolare tenuta del registro comporta in capo al datore di lavoro la medesima sanzione prevista per le tessere di riconoscimento (da 50 € a 500 €) per ciascun lavoratore essendo il registro equipollente e nei confronti di tali sanzioni non è ammessa la procedura di diffida di cui all'art. 13 del DLGS nr. 124/2004.*

▪ **Modifiche al comma nr. 1196 della legge nr. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)**

L'art. 11 delle legge modifica l'art. 1 / comma 196 della legge nr. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) che precludeva per un anno gli accertamenti ispettivi anche in materia di sicurezza nei confronti delle imprese che hanno presentata domanda di emersione. Ebbene tale sospensiva non può trovare applicazione in riferimento alla materia di sicurezza e salute dei lavoratori, materia in ordine della quale rimangono pertanto inalterate le prerogative accertative degli organi di vigilanza. Quindi decade la possibilità di usufruire del termine annuale per la regolarizzazione da parte del datore di lavoro.

▪ **Applicazione della diffida da parte del personale amministrativo degli Istituti previdenziali**

In merito all'istituto di diffida obbligatoria di cui all'art. 13 del DLGS nr. 124/2004 da parte del personale amministrativo degli enti previdenziali che accerta d'ufficio violazioni comunque sanabili, si ribadisce che, essendo l'istituto della diffida prerogativa del personale ispettivo del Ministero del Lavoro e degli Enti, comunque viene estesa chiaramente questa prerogativa anche a tale personale

**5.3 - I soggetti del sistema di prevenzione e protezione**

Le figure e gli organi principali che costituiscono il SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione) ed il SGSSL di una organizzazione sono quelle di seguito elencate e che verranno dettagliate singolarmente nei paragrafi successivi

1. Datore di lavoro (= DdL) .
2. Dirigente.
3. Preposto.
4. Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (= SPP) .
5. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (= RSPP) .
6. Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (= ASPP) .

7. Medico Competente (= MC) .
8. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (= RLS) .
9. Lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, di pronto intervento e di pronto soccorso.
10. Lavoratori.
11. Consulenti.
12. Progettisti, Costruttori e Fabbrianti.
13. Fornitori o Commercianti.
14. Installatori, inclusi i Manutentori ed i Montatori.
15. Committente (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera) .
16. Responsabile dei lavori (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera nella contrattualistica privata) .
17. Coordinatore per la progettazione (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera nella contrattualistica privata) .
18. Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (in tema di appalti e/o prestazioni d'opera nella contrattualistica privata) .
19. Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sui Luoghi di Lavoro (= RSGSSL- N.B.: questa figura è da prevedere in termini cogenti solo nel caso di applicazione di sistemi di gestione volontari, comunque non è disdicevole che possa essere individuata anche per sistemi non certificati) .

### 5.3.1 - Datore di lavoro (DdL)

**Il Datore di Lavoro** in un Sistema di Prevenzione e Protezione sicuramente è **la figura più importante** in quanto destinatario dei principali precetti preventivistici ed individuabile con il soggetto caratterizzato dai poteri di spesa e di decisione.

Va subito chiarito che il Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza **non deve necessariamente coincidere con l'Imprenditore/Titolare d'impresa**, nell'accezione classica del termine ed esposta all'art. 2082 del Codice Civile, ma può essere un soggetto appositamente delegato al ruolo specifico dallo stesso Imprenditore/Titolare d'impresa tramite una nomina formale (nds: per un maggiore dettaglio sulla formalizzazione delle deleghe si veda anche il Capitolo nr. 5.4) .

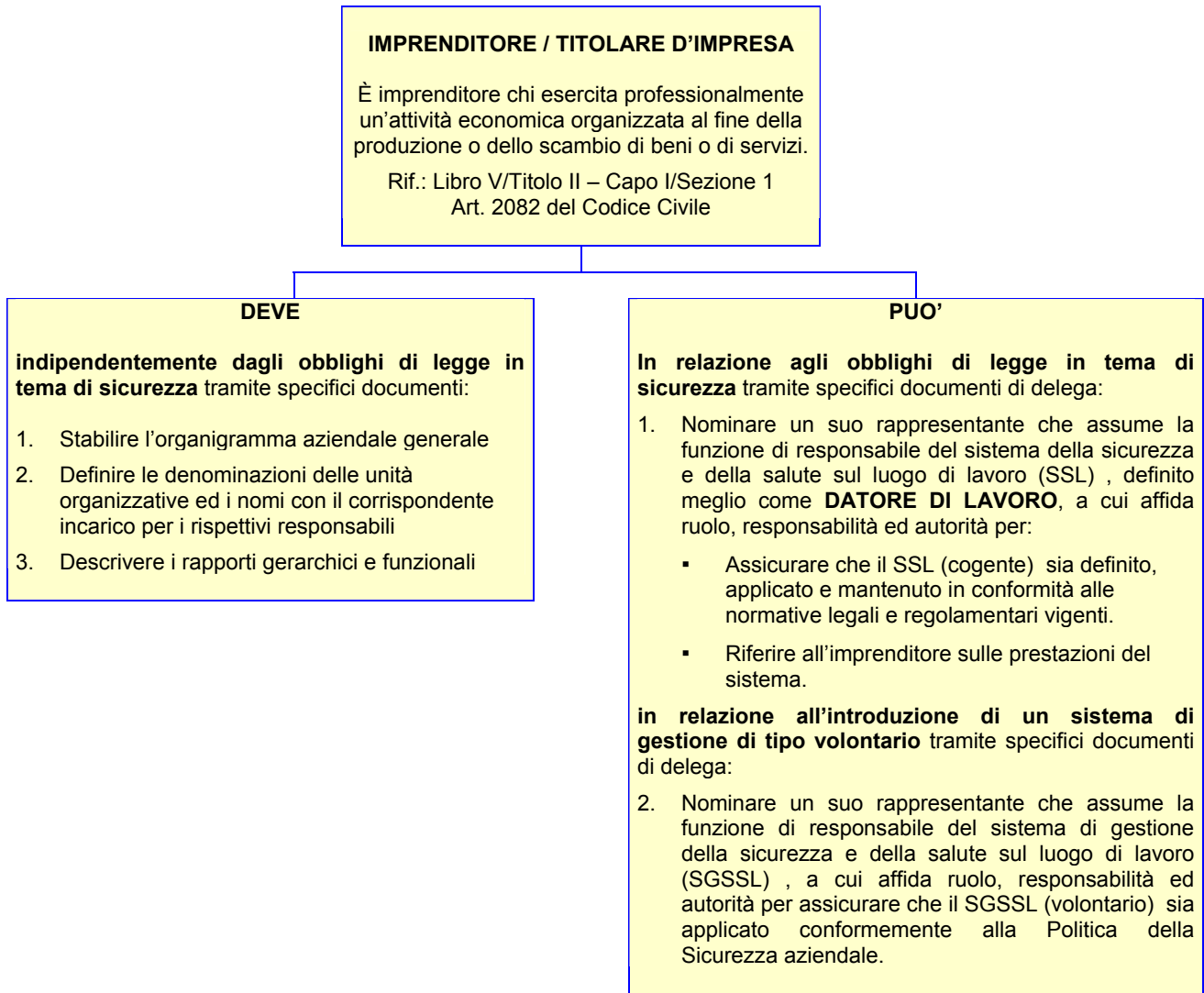
L'attribuzione dell'incarico del ruolo di "Datore di Lavoro" per essere consistente deve essere controfirmata dallo stesso per accettazione ed essere accompagnata dall'indicazione esplicita:

- Dei compiti e dei poteri di verifica e di sorveglianza;
- Delle autonomie operative;
- Delle risorse disponibili in quanto necessarie, delle modalità di accesso a queste e dei criteri di utilizzo;

Se invece l'Imprenditore/Titolare d'impresa non dovesse procedere alla nomina formale del Datore di Lavoro ai fini della sicurezza in una persona terza, l'incarico rimane sullo stesso con tutte le attribuzioni di responsabilità penale e civile che competono al Datore di Lavoro stesso e derivanti da tutti gli obblighi previsti dalla Legge.

La distinzione dei due ruoli, la separazione delle funzioni, la differenziazione delle responsabilità e l'assenza di interferenza risultano essenziali per una corretta ed adeguata gestione del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro che l'organizzazione intende darsi in ordine ai requisiti normativi e legali in primo luogo ma anche a quelli di tipo volontario ad integrazione e completamento di quanto già la legge impone.

Schematizzando il distinguo tra i due soggetti con un semplice diagramma, avremo quindi:



## Il Soggetto

**Il Datore di Lavoro è il primo responsabile di tutti gli obblighi inerenti alla sicurezza ed alla salute nella propria Organizzazione. È un soggetto fisico, in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili, che agisce in piena autonomia decisionale ed è responsabile delle azioni di prevenzione negli aspetti organizzativi e gestionali** (nomine, valutazione dei rischi, redazione del documento sulla sicurezza, aggiornamento delle misure di prevenzione, ecc.) . e di fatto nel DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

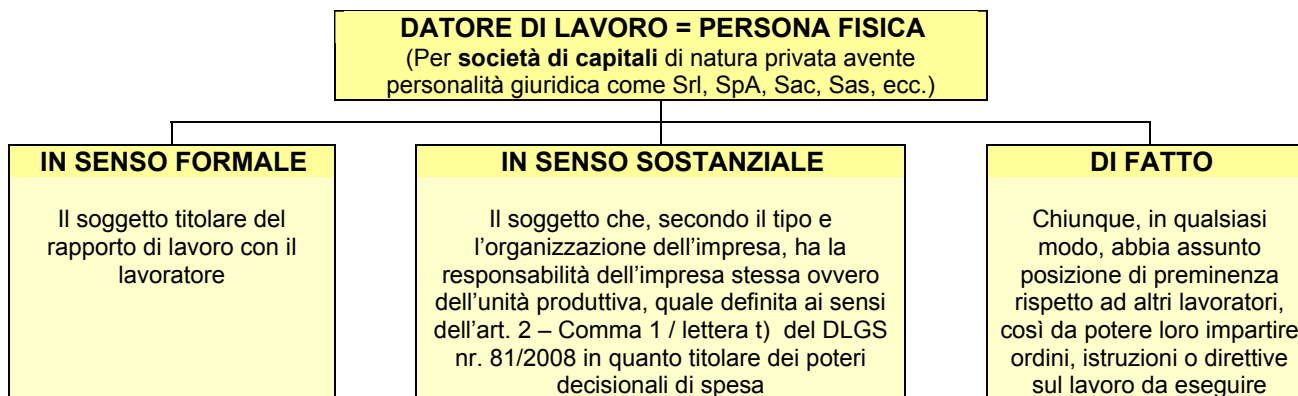
**Definizione ex-lege** : Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, **ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.**

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera b)

**Nelle pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione**, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

In definitiva la figura del **DATORE DI LAVORO**, tenuto conto anche del principio di effettività come esposto al paragrafo nr. 3.2, è schematizzabile nel seguente modo:



#### ALTRI CASI DI SOCIETÀ PRIVATE DIVERSE DA QUELLE DI CAPITALI

Tra queste, seppure esistano anche altre configurazioni possibili, secondo l'ordinamento italiano, le principali sono identificabili in:

- a) **Società semplici**, come da artt. 2251-2290 del C.C., ove l'obbligo di tutela della sicurezza e della salute grava su tutti i soci, salvo che questo non risulti espressamente delegato ad uno soltanto. Pertanto, in tali condizioni risulta opportuno che i soci individuino uno di loro che abbia le capacità ed i requisiti per svolgere il ruolo di datore di lavoro e poi si provveda ad una delega espressa e formale per lo svolgimento di tale funzione. Comunque anche in tal caso è chiaro che deve restare fermo il principio della sostanzialità del ruolo.
- b) **Società in Nome Collettivo (SNC)**, come da artt. 2291 – 2312 del C.C., ove il socio risponde penalmente della sicurezza e dell'infortunio occorso ad un altro socio, indipendentemente da una ripartizione dei compiti. Pertanto, anche in tali condizioni risulta opportuno che i soci individuino uno di loro che abbia le capacità ed i requisiti per svolgere il ruolo di datore di lavoro e poi si provveda ad una delega espressa e formale per lo svolgimento di tale funzione. Comunque anche in tal caso è chiaro che deve restare fermo il principio della sostanzialità del ruolo.
- c) **Società in Accomandita Semplice (SAS)** come da artt. 2313 – 2324 del C.C., ove il Datore di lavoro è necessariamente il socio accomandatario, dal momento che non può delegare la responsabilità all'accomandante.
- d) **Società Cooperative**, come da artt. 2511 – 2545 del C.C., il responsabile è il Presidente legale rappresentante della società, salva la possibilità di dimostrare l'attribuzione di poteri ad altro soggetto.



Tale principio è estendibile anche ai temi della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro per cui risulta opportuno che il legale rappresentante della società, salvo che non decida di svolgere esso stesso il ruolo, individui un socio che abbia le capacità ed i requisiti per svolgere la funzione di datore di lavoro e vi provveda con una delega espressa e formale.

Comunque anche in tal caso è chiaro che deve restare fermo il principio della sostanzialità del ruolo.

### **Obblighi, compiti e Responsabilità**

**Le attribuzioni del Datore di Lavoro** si possono suddividere tra **obblighi non delegabili** e quelli **delegabili** nell'ambito delle misure generali di tutela e prevenzione oltre a quelli giuridicamente attribuiti "jure ipso" per ambiti a carattere più circoscritto e che vengono successivamente elencati .

#### **OBBLIGHI NON DELEGABILI**

(Rif.: art. nr. 17 del DLGS nr. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro non delegabili" Titolo I / Capo III / Sezione I "Misure di tutela ed obblighi")

- a) La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. nr. 28 <sup>10</sup>;
- b) La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) .

#### **OBBLIGHI DELEGABILI**

(Rif.: art. nr. 18 del DLGS nr. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente" – Titolo I / Capo III / Sezione I "Misure di tutela ed obblighi" )

Gli obblighi risultano delegabili a Dirigenti (vedasi definizione) nei modi indicati al capitolo nr. 5.4 (Deleghe di funzione in tema di sicurezza: criteri e requisiti) e purché si tenga presente che quest'ultimi devono organizzare e dirigere le stesse attività secondo le attribuzioni e le competenze ad essi conferite. Nella fattispecie questi sono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

---

<sup>10</sup> Oggetto della valutazione dei rischi

- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 <sup>11</sup>;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) <sup>12</sup>, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla successiva lettera r) ;

#### **NOTA SULLE MODALITÀ DI CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AL/AGLI RLS**

A fronte dell'interpello nr. 52-2008 di Confcommercio, tenuto conto che il comma 5 dell'art. nr.53 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro possa essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico, il Ministero del Lavoro con sua nota del 19.12.2008 specifica che l'adempimento all'obbligo di legge è comunque garantito mediante consegna dello stesso su supporto informatico, anche se utilizzabile solo su terminale video messo a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza giacché tale modalità, consentendo la disponibilità del documento in qualsiasi momento ed in qualsiasi area all'interno dei locali aziendali, non pregiudica lo svolgimento effettivo delle funzioni del RLS

Tale previsione viene così a risolvere la questione assai dibattuta sul piano applicativo se il documento inerente la valutazione dei rischi dovesse essere materialmente consegnato o fosse invece solo accessibile al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la sua consultazione.

- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 <sup>13</sup>, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 <sup>14</sup>;

---

<sup>11</sup> Formazione , informazione ed addestramento

<sup>12</sup> La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28

<sup>13</sup> Promozione della cooperazione e del coordinamento con elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove cio' non e' possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento e' allegato al contratto di appalto o di opera.

<sup>14</sup> Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43<sup>15</sup>. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35<sup>16</sup>;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Inoltre il datore di lavoro **deve fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni** in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui alla lettera r) dell'elenco di cui sopra, e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Infine, **nel caso di istituzioni pubbliche** gli obblighi in relazione agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Come indicato in apertura del paragrafo, ad integrazione degli obblighi di carattere generale appena sopra elencati, **il DLGS nr. 81/2008 per il Datore di Lavoro prevede anche altri obblighi** legati in maniera più specifica a tematiche circostanziate. Qui si vogliono esporre i principali ricordando però, che non sono i soli:

| Art. nr. | TEMA DELL'OBBLIGO             |
|----------|-------------------------------|
| 14       | : contrasto al lavoro in nero |
| 15       | : misure generali di tutela   |

<sup>15</sup> Gestione delle emergenze – Disposizioni generali

<sup>16</sup> Riunione periodica

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 26      | : | obblighi generali in tema di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione   |
| 26      | : | promozione della cooperazione ed il coordinamento attraverso l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) da allegare al contratto di appalto |
| 31      | : | organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP )   |
| 43 e 45 | : | gestione delle emergenze   |
| 64 e 65 | : | luoghi di lavoro   |
| 71      | : | uso delle attrezzature di lavoro   |
| 73      | : | attrezzature di lavoro (informazione e formazione)   |
| 80      | : | impianti e apparecchiature elettriche  |
| 90      | : | Obblighi del committente (in caso di cantieri temporanei o mobili )  |
| 111     | : | uso di attrezzature per lavori in quota  |
| 163     | : | segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro   |
| 164     | : | informazione e formazione sulla segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro   |
| 168     | : | movimentazione manuale dei carichi   |
| 174     | : | videoterminali (attrezzature munite di -)  |
| 291     | : | atmosfere esplosive  |

### 5.3.2 - Dirigente

#### Premessa – Definizione di Dirigente ai fini della sicurezza

Va chiarito, a fronte di una carente definizione a livello giuridico, che **il Dirigente ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro**, analogamente al distinguo sopra esposto tra Imprenditore e Datore di Lavoro, **non è da identificare automaticamente con il Dirigente nella normale accezione dell'organizzazione del lavoro**, ma deve individuarsi in quel soggetto che risulti, senza per ciò sostituirsi all'Imprenditore od al Datore di Lavoro, preposto alla **direzione tecnica od amministrativa dell'Organizzazione o di un suo reparto/dipartimento con la diretta responsabilità dell'andamento dei servizi erogati**.

#### Il Soggetto

**È un dirigente tecnico e/o amministrativo** che nel campo delle proprie competenze agisce all'interno del sistema SPP su specifica e circostanziata delega del Datore di Lavoro e **che ha la responsabilità di un dipartimento o di un centro di servizi, in quanto lo dirige autonomamente con potere decisionale e di spesa**, nel quadro dell'impostazione generale stabilito dal Datore di Lavoro oltre che delle risorse umane, strumentali e finanziarie affidategli.

Al Dirigente possono essere attribuite deleghe, in forma scritta e circostanziata, in materia di sicurezza e prevenzione. Indipendentemente da quest'ultime **il Dirigente è, comunque ed in ogni caso, responsabile del Personale**, nell'ambito dei settori e dei reparti di propria competenza, e quindi tenuto ad applicare ed a fare rispettare le norme di sicurezza e prevenzione.

Nel DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

**Definizione ex-lege** : persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera d)

### **Obblighi, compiti e Responsabilità**

Gli **obblighi** che ricadono sul Dirigente, se formalmente delegato dal Datore di Lavoro, sono quelli rientranti nella categoria dei delegabili ed esposti nel precedente paragrafo nr. 5.3.1

In ogni caso i **doveri** che ricadono sul Dirigente sono quelli di:

- **Predisporre tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa** e stabilite dalle normative;
- **Definire i cicli produttivi ed i processi di lavorazione** e, se necessario, attuare nuove misure, anche non previste dalla vigente normativa, utili a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori in quanto responsabile della regolarità antinfortunistica dei cicli e dei processi;
- **È responsabile del personale nell'ambito dei settori di propria competenza** e quindi per l'applicazione ed il rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione, disponendo ed esigendo che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi protettivi loro affidati;
- **Impiegare le proprie conoscenze tecniche** di normale prudenza per vigilare, dare istruzioni e, qualora non fosse possibile assistere direttamente ai lavori, organizzare una distribuzione dei compiti tra i dipendenti al fine di attuare le misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso e di tutela e prevenzione in generale;
- **Assegnare le mansioni ai propri subordinati tenendo conto delle loro competenze;**
- **Non richiedere ai lavoratori di svolgere attività in cui sia presente e/o persista un pericolo grave ed immediato;**
- **Segnalare al Datore di Lavoro le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche, ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione di SSL.**

### 5.3.3 - Preposto

#### Soggetto

Il Preposto è colui che nell'ambito delle proprie competenze tecniche, ma **senza potere di spesa** a differenza del Datore di Lavoro o del Dirigente, **ha l'incarico di sorvegliare e sovrintendere alle singole fasi del processo produttivo**.

Nel DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

**Definizione ex-lege** : persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera e)

Ad esempio, tra le molte possibilità di figure inquadrabili come Preposti in quanto destinatari di norme per la prevenzione degli infortuni, abbiamo:

- Capi Turno;
- Responsabili di Reparto;
- Responsabili di servizio;
- Capi Squadra;
- Capi Cantiere;
- Gli Assistenti;
- Capi Macchina, ecc.

E' importante ricordare che il Preposto è un soggetto che è tale per la sua semplice collocazione all'interno della struttura gerarchica e gestionale dell'organizzazione senza per questo che riceva formale delega o nomina da parte del Datore di Lavoro, ovvero ruolo è costituito "ipso facto" in relazione al suo svolgimento.

In tale ottica, si sottolinea che **il Preposto è sempre ed in ogni caso responsabile del Personale**, nell'ambito dei settori e dei reparti di propria competenza, e quindi tenuto ad applicare ed a fare rispettare le norme di sicurezza e prevenzione.

#### Obblighi, compiti e Responsabilità

Gli obblighi che ricadono sul Preposto, sono quelli individuati nella stessa definizione giuridica ovvero quelli di sovrintendere alle attività lavorative e contestualmente garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllare la loro corretta esecuzione da parte dei lavoratori pur esercitando un potere di iniziativa funzionale alla mansione svolta.

Tali obblighi, secondo le competenze e le attribuzioni specifiche, sono così riassumibili:

- a) **sovrintendere e vigilare** (nda: ed esigere) sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- b) **verificare** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) **richiedere** l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) **astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) **segnalare** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) **frequentare** a cura del datore di lavoro **appositi corsi di formazione**, da ripetersi periodicamente, secondo quanto previsto al comma nr. 7 dell'art. 37 del DLGS nr. 81/2008 e che debbono comprendere al minimo informazioni su:
  - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
  - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
  - valutazione dei rischi;
  - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Comunque tra i **compiti** che debbono contraddistinguere il Preposto, sempre in relazione alle mansioni effettivamente svolte, sono:

- **Guidare e sorvegliare i lavoratori che gli sono sottoposti**, affinché gli stessi non eseguano operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- **Sorvegliare alla predisposizione di tutte le misure di sicurezza fornite** dal capo dell'impresa e stabilite dalle normative;
- **Controllare i cicli produttivi e di lavorazione** e, se necessario, attuare nuove misure, anche non previste dalla vigente normativa, utili a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- **Utilizzare materie prime ed ausiliarie tenendo conto dei principi di tutela** della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori, acquisendo tutte le informazioni necessarie per il loro corretto impiego;
- **Impiegare le proprie conoscenze tecniche di normale prudenza per vigilare, dare istruzioni e, qualora non fosse possibile assistere direttamente ai lavori, organizzare una distribuzione dei compiti tra i dipendenti al fine di attuare le misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso e di tutela in generale;**
- **Non richiedere ai lavoratori di svolgere attività in cui sia presente e/o persista un pericolo grave ed immediato;**
- **Fornire istruzioni, svolgere mansioni di coordinamento e di controllo. Ad esempio sono responsabili di alcune operazioni necessarie per il mantenimento in sicurezza di macchinari, impianti e dispositivi;**
- **Assegnare le mansioni ai propri subordinati tenendo conto delle loro competenze;**
- **Segnalare al Datore di Lavoro le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche, ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione di SSL.**

In definitiva, le attribuzioni fondamentali per le tre figure direttive e di controllo fin qui esposte sono:

**IL DATORE DI LAVORO : ESERCITA**

**IL DIRIGENTE : DIRIGE**

**IL PREPOSTO : SOVRAINTENDE**

Ovvero nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze nelle attività d'impresa abbiamo:



#### IMPORTANTE NOTA GIURISPRUDENZIALE IN TEMA DI ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA'

(per il Dirigente ed il Preposto )

Ad integrazione, ma anche a chiarimento, di quanto sopra esposto relativamente alle responsabilità di Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti si vuole ricordare **una recente sentenza della Cassazione (nr. 11351 del 31.03.2006) che ha introdotto alcuni principi giuridici in tema di responsabilità effettive assolutamente chiarificatori.**

In questa si afferma che **i Dirigenti ed i Preposti**, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'Organizzazione, **sono da considerare, alla pari del Datore di Lavoro, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici**, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega ad hoc.

#### 5.3.4 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SSP)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi non è un **oggetto non fisico**, ma di natura collettiva a fini gestionali ed organizzativi, ed ha lo scopo di individuare nell'Organizzazione i fattori di rischio, di valutare i rischi e di determinare le misure di prevenzione, di protezione quelle correttive per la sicurezza. Nel suo ambito vengono elaborati il piano di sicurezza, programmando il miglioramento della sicurezza e le procedure di emergenza, ed i programmi di formazione ed informazione. Il suo insieme partecipa alle consultazioni ed alle riunioni periodiche di prevenzione dai rischi e fornisce la documentazione informativa sui rischi e sulle misure di prevenzione.

Inoltre, un passaggio fondamentale e sostanzialmente nuovo è quello esposto al comma nr. 3 dell'art. 33 del DLGS nr. 81/2008 ovvero:

**"Il servizio di prevenzione e protezione e' utilizzato dal datore di lavoro"**



Per la corretta applicazione di quanto sopra è prevista la nomina di un Responsabile del SPP denominato RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione- si veda il successivo paragrafo nr. 5.3.5) supportato eventualmente anche da altre figure individuate come ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - si veda il successivo paragrafo nr. 5.3.6) .

**Definizione ex-lege** : insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008

Comma 1 - Lettera l)

### Compiti gestionali e funzionali

Premesso che il Datore di Lavoro **deve** organizzare il SPP (art. 31 – Comma 1 del DLGS nr. 81/2008) , fatto salvo che eventualmente non sia lo stesso a svolgere i compiti di SPP nei modi previsti all'art. 34 dello stesso DLGS nr. 81/2008 e descritti successivamente, deve essere implementato tenendo conto che:

1. Può organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva stessa , od in alternativa può incaricare persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni datoriali o gli organismi paritetici, comunque sempre secondo le regole di cui ai prossimi punti (dal nr. 2 al nr. 4) .  
Comunque deve essere estremamente chiaro che, **ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni, non è per questo esonerato dalla propria responsabilità** in materia (vedasi Art. 31 – Comma 5 del DLGS nr. 81/2008)
2. Gli addetti ed i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al punto precedente, devono possedere le capacità ed i requisiti professionali di cui all'articolo 32 <sup>17</sup>, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati e non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.
3. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.
4. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32 (vedi nota a piè pagina nr. 15) .

Invece, il Datore di Lavoro non solo deve ma **ha inequivocabilmente l'obbligo** (Art. 31 – Comma 6 del DLGS nr. 81/2008) **di organizzare il SPP nei seguenti casi:**

- a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del DLGS nr. 334 <sup>18</sup> del 17.08.1995 e ss.mm., soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
- b) nelle centrali termoelettriche;
- c) negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del DLGS nr. 230 <sup>19</sup> del 17.03.1995, e successive modificazioni;
- d) nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;

<sup>17</sup> Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni

<sup>18</sup> Attuazione della direttiva nr. 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

<sup>19</sup> Attuazione delle direttive nr. 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti.

- e) nelle aziende industriali con oltre 200 lavoratori;
- f) nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;
- g) nelle strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori.

Nell'ipotesi di cui ai punti precedenti [da lettera a) a lettera g) ] il responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve essere un soggetto interno all'organizzazione.

Infine, **nei casi di aziende con più unità produttive** nonché nei casi di gruppi di imprese, **può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione**. I datori di lavoro possono rivolgersi a tale struttura per l'istituzione del servizio e per la designazione degli addetti e del responsabile.

Come sopra richiamato, in base all. art. 34 del DLGS nr. 81/2008 il Datore di Lavoro può svolgere direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi, salvo i casi previsti dal comma 6 dell'art. 31 dello stesso DLGS (vedi appena sopra) . L'articolo nr. 34 recita infatti:

1. Salvo che nei casi di cui all'articolo 31, comma 6, il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, nelle ipotesi previste nell'allegato 2 dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed alle condizioni di cui ai commi successivi;
2. Il datore di lavoro che intende svolgere i compiti di cui al comma 1, deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del presente decreto legislativo. Fino alla pubblicazione dell'accordo di cui al periodo precedente, conserva validità la formazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del decreto ministeriale 16.01.1997, il cui contenuto è riconosciuto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano in sede di definizione dell'accordo di cui al periodo precedente;
3. Il datore di lavoro che svolge i compiti di cui al comma 1 è altresì tenuto a frequentare corsi di aggiornamento nel rispetto di quanto previsto nell'accordo di cui al precedente comma. L'obbligo di cui al precedente periodo si applica anche a coloro che abbiano frequentato i corsi di cui all'articolo 3 del decreto ministeriale 16 gennaio 1997 e agli esonerati dalla frequenza dei corsi, ai sensi dell'articolo 95 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 (nda: permane qui il richiamo a questo DLGS seppure abrogato)

### 5.3.5 - Responsabile servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

#### Soggetto

Data per acquisita la definizione che ne da la legge:

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>Definizione ex-lege</b> | : | persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi |
| Art. 2 – DLGS nr. 81/2008  |   |   |
| Comma 1 – Lettera f)       |   |   |

le possibilità di individuazione e di svolgimento di tale ruolo possono suddividersi su tre distinti segmenti:

- 1°. **Persona scelta e formalmente designata** dal Datore di Lavoro che può essere una persona interna all'organizzazione od anche esterna alla stessa (Consulente) ed opera in posizione di "Staff" nei vertici aziendali con garanzie d'indipendenza.

2°. Comunque, l'art. 34 del medesimo Decreto Legislativo prevede che tale compito possa essere svolto anche **direttamente da parte del datore di lavoro**. Le condizioni in cui si può optare per tale scelta possono essere le più disparate, fatta eccezione per i casi riportati al Comma 6 dell'art. 31 del DLGS nr. 81/2008 e precisamente che la escludono esplicitamente:

- nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del DLGS nr. 334<sup>20</sup> del 17.08.1995 e ss.mm., soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
- nelle centrali termoelettriche;
- negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del DLGS nr. 230<sup>21</sup> del 17.03.1995, e successive modificazioni;
- nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
- nelle aziende industriali con oltre 200 lavoratori;
- nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;
- nelle strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori.

3°. Inoltre, come terza opzione, il comma 8 dell'art. nr. 32 del DLGS nr. 81/2008 **nel caso specifico degli istituti di istruzione, di formazione professionale, universitari e delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica**, stabilisce che il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi deve designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:

- a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti previsti (si veda successivamente) che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

In assenza di personale di cui ai punti a) e b) , gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Comunque anche in quest'ultimo caso il datore di lavoro che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve in ogni caso organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti.

### **Compiti e responsabilità**

Fondamentalmente questi possono così riassumersi:

**Organizzare, coordinare e gestire in modo responsabile il Servizio di Prevenzione e Protezione** (vedi voce specifica esposta al paragrafo precedente nr. 5.3.4) .conformemente a quanto previsto dall'art. 33 del DLGS nr. 81/2008 ovvero deve provvedere:

- a) All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

<sup>20</sup> Attuazione della direttiva nr. 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

<sup>21</sup> Attuazione delle direttive nr. 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti.

- b) Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'organizzazione;
- d) A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 <sup>22</sup>.

Naturalmente **il RSPP**, come tutti gli altri componenti del servizio di prevenzione e protezione, **è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza** nell'esercizio delle proprie funzioni (comma 2 – art. 33 del DLGS nr. 81/2008)

#### **Profilo professionale - scolastico ed obblighi di formazione**

Meglio dettagliando, come stabilisce l'art. 32 <sup>23</sup> del DLGS nr. 81/2008, **il RSPP per potere svolgere il ruolo assegnato deve:**

1. Possedere capacità ed requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
2. Essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
3. Oltre ai requisiti di cui ai precedenti punti nr. 1 e 2 è anche necessario possedere un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali. Tali corsi devono rispettare in ogni caso quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 37 del 14 febbraio 2006, e ss.mm.

Possono comunque svolgere le funzioni di RSPP coloro che, pur non essendo in possesso del titolo di studio di cui al precedente punto nr. 2, dimostrino di aver svolto una delle funzioni richiamate, professionalmente o alle dipendenze di un datore di lavoro, almeno da sei mesi alla data del 13 agosto 2003 previo svolgimento dei corsi secondo quanto previsto dall'accordo di cui al precedente punto nr. 3.

I corsi di formazione in base all'accordo del 26.01.2006, sopra citato, possono essere organizzati:

- dalle Regioni;
- dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;
- dalle Università;
- dall'ISPESL;
- dall'INAIL o dall'IPSEMA <sup>24</sup> per la parte di relativa competenza;

---

<sup>22</sup> Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

<sup>23</sup> Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni

<sup>24</sup> Istituto di Previdenza per il settore marittimo

- dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- dall'amministrazione della Difesa;
- dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori;
- dagli organismi paritetici <sup>25</sup>;
- nonché dai soggetti di cui al punto 4 dell'accordo di cui al comma 2 nel rispetto dei limiti e delle specifiche modalità ivi previste.

Comunque, è previsto che possano essere individuati ulteriori soggetti formatori in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

**Tali attività di formazione debbono poi essere aggiornate nel tempo** infatti è previsto che i Responsabili dei servizi di prevenzione e protezione siano tenuti a frequentare **corsi di aggiornamento** secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni del 26.01.2006, fatto salvo la condizione di **svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi** per cui è altresì previsto che sia anch'esso tenuto a frequentare corsi di aggiornamento nel rispetto di:

“Il datore di lavoro che intende svolgere direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi, deve a sua volta frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ovvero entro il 14.05.2009. Fino alla pubblicazione di tale accordo conserva validità la formazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del DM del 16.01.1997 il cui contenuto è riconosciuto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.”

### **Registrazione obbligatoria della formazione**

L'art. 32 / Comma 7 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce altresì che le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione sopra descritte dai componenti del servizio interno di prevenzione e protezione dell'organizzazione siano registrate nel **libretto formativo del cittadino**. Questo documento è descritto all'art. 2 / Comma 1 - lettera i) , del DLGS nr. 276 del 10.09.2003 e ss.mm.

Ricordiamo che **tale documento** non deve essere redatto dall'organizzazione ma **viene rilasciato dalle Regioni o dalle Province Autonome**.

Si sottolinea altresì che il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi derivanti dal DLGS nr. 81/2008.

Comunque, per maggiori informazioni su questo documento si rimanda alla sezione che ne specifica le peculiarità, le caratteristiche e le finalità (sottoparagrafo nr. 5.15.4.5) .

### **NOTA SULL'ESENZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI RSPP (rif. art. 32 del DLGS nr. 81/2008)**

Coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6 luglio 2007, o nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19

<sup>25</sup> Per la descrizione degli organismi paritetici si rimanda al paragrafo nr. 5.10.4.1 (L'informazione e la formazione obbligatorie)

ottobre 2000, ovvero nella classe 4 di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 2 aprile 2001, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, ovvero di altre lauree riconosciute corrispondenti ai sensi della normativa vigente, sono esonerati dalla frequenza ai corsi di formazione di cui al comma 2, primo periodo. Ulteriori titoli di studio possono essere individuati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

#### NOTA GIURISPRUDENZIALE IMPORTANTE IN TEMA DI ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA' (per RSPP)

**Malgrado la normativa non preveda attribuzioni dirette di responsabilità penali per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** in quanto non viene considerato destinatario per legge di precetti prevenzionali, tanto meno se oggettivamente passibili di violazione, **la condotta dello stesso è comunque, ed in ogni caso, foriera di responsabilità per la stessa semplice definizione del ruolo e quindi rimane perseguibile.** Tale accezione è supportata da un'estesa casistica giurisprudenziale.

### 5.3.6 - Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

#### Soggetto

Questa persona, a differenza del RSPP che deve essere univocamente designato, è un soggetto che viene scelto in via non obbligatoria e formalmente nominato, previa disponibilità, dal Datore di Lavoro.

Tuttavia, a prescindere dalla discrezionalità del Datore di Lavoro, la sua individuazione diventa pressoché un passaggio dovuto in quanto il comma 2 dell'art. 31 del DLGS nr. 81/2008 riporta esplicitamente che:

“Gli addetti (ed i responsabili) dei servizi, interni o esterni, di prevenzione e protezione, ..... omissis .... **devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda** e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati”

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>Definizione ex-lege</b> | : | persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 <sup>26</sup> , facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi |
| Art. 2 – DLGS nr. 81/2008  |   |   |
| Comma 1 – Lettera g)       |   |   |

Per maggiore chiarezza e per non confondere i due ruoli si vogliono elencare le principali discriminanti che intercorrono tra questo soggetto ed il RSPP.

| RSPP  | v/s | ASPP  |
|---|-----|---|
| ▪ Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 |     | ▪ Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 |
| ▪ E' <b>designato</b> dal Datore di Lavoro  |     | ▪ E' <b>scelto e nominato</b> dal Datore di Lavoro  |
| ▪ <b>Coordina</b> il servizio di prevenzione e protezione dai rischi                      |     | ▪ <b>Fa parte</b> del servizio di prevenzione e protezione dai rischi                     |
| ▪ <b>Risponde</b> al Datore di Lavoro   |     | ▪ <b>Non risponde</b> direttamente al Datore di Lavoro                                    |

Viste le caratteristiche del soggetto e le sue attribuzioni, è quindi raccomandabile che questo ruolo abbia a dipendere dal RSPP, e risponda ad esso, anche se la nomina proviene dal Datore di Lavoro, in quanto è un soggetto che deve svolgere i propri compiti sul campo e quindi ha la possibilità di verifica diretta sullo stato di applicazione delle norme preventivistiche ed antinfortunistiche per cui, gioco forza, dovrà sempre e comunque relazionarsi e confrontarsi con il RSPP ed in tal senso si riportano di seguito i suoi compiti principali

<sup>26</sup> Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni

## Compiti e Responsabilità

- **Collaborare con l'intera struttura organizzativa** per individuare i rischi ed i pericoli sul lavoro, ed in particolare con il Datore di Lavoro e con il RSPP;
- **Assistere i Responsabili di Reparto/Dipartimento/ Settore/ Funzione in materia di prevenzione e protezione** dei lavoratori nel campo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro per la messa in atto dei programmi di miglioramento interni all'unità produttiva;
- **Collaborare con i Responsabili di Reparto/Dipartimento/ Settore/ Funzione all'analisi dei dati** di sicurezza e della salute sul luogo di lavoro ed alla ricerca delle cause di eventuali deviazioni ed alla loro correzione;
- **Riferire al RSPP su eventuali difficoltà, disfunzioni o problemi che dovessero insorgere o che siano già in essere non appena abbia modo di riscontrarne;**
- **Sorvegliare, in collaborazione con i Responsabili di Reparto o Dipartimento, alla predisposizione ed all'applicazione di tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa e/o stabilite dalle normative;**
- **Segnalare le eventuali carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali, impiantistiche ecc. che possono influire negativamente sulla tutela e la prevenzione di SSL.**

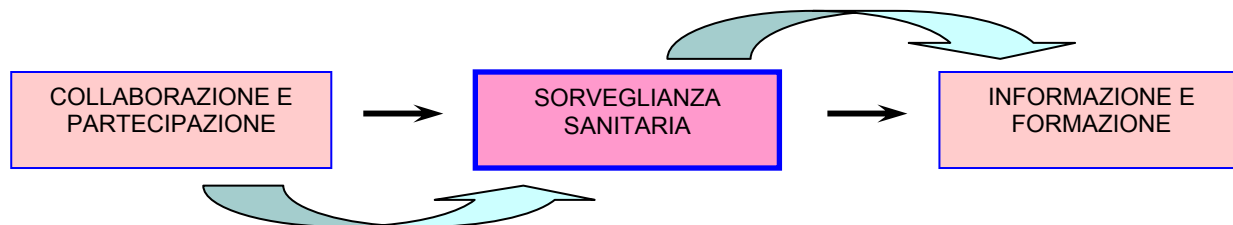
## Profilo professionale - scolastico ed obblighi di formazione

Coincidono esattamente con quelli già esposti nel paragrafo precedente nr. 5.3.5 riguardante la figura del RSPP, inclusi i previsti per le modalità di registrazione e di aggiornamento della formazione necessaria per svolgere il ruolo.

### 5.3.7 - Medico competente (MC)

A prescindere dalla specificità istituzionale del ruolo, gli ambiti d'intervento del medico competente all'interno dell'organizzazione sono fondamentalmente tre:

- Attività collaborative e partecipative;
- Attuare la sorveglianza sanitaria;
- Partecipare in prima persona e contribuire alle attività informative e formative.



Ovvero, il medico competente, attraverso un'ampia interazione, sia a livello orizzontale che verticale, deve relazionarsi con tutti gli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione con un'articolata serie di interazioni che debbono completarne sia la collocazione professionale che integrare la sua funzione all'interno del sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione.

Tra l'altro, tale funzione collaborativa del medico competente con il datore di lavoro ed il servizio di prevenzione e protezione è stata fortemente ampliata e valorizzata con il DLGS nr. 81/2008 dove, in quest'ottica, all'art. nr. 28 / Comma 1 – lettera e) si richiede esplicitamente che nel Documento di Valutazione dei Rischi venga riportato il nominativo del medico competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi in coerenza anche all'obbligo esplicitato per lo stesso nell'art. 25 dello stesso Decreto Legislativo.

## Soggetto

La legge lo definisce nel seguente modo:

|   |  |
|---|--|
| <b>Definizione ex-lege</b>                        | : medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 *, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, 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 previsti dal DLGS nr. 81/2008 |
| Art. 2 – DLGS nr. 81/2008<br>Comma 1 – Lettera h) |  |

\* L'art. 38 (Titoli e requisiti del medico competente) si compone così:

1. Per svolgere le funzioni di medico competente **e' necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:**
  - a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
  - b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
  - c) autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
  - d) specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.
2. I medici in possesso dei titoli di cui al comma 1, lettera d) , sono tenuti a frequentare appositi percorsi formativi universitari da definire con apposito decreto del Ministero dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero della salute. I soggetti di cui al precedente periodo i quali, alla data di entrata in vigore del presente decreto (nds: 15.05.2008) , svolgano le attività di medico competente o dimostrino di avere svolto tali attività per almeno un anno nell'arco dei tre anni anteriori all'entrata in vigore del presente decreto legislativo, sono abilitati a svolgere le medesime funzioni. A tal fine sono tenuti a produrre alla Regione attestazione del datore di lavoro comprovante l'espletamento di tale attività.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di medico competente e' altresì necessario partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, e successive modificazioni e integrazioni, a partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del presente decreto legislativo (nds: 15.05.2008) . I crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina «medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro».
4. I medici in possesso dei titoli e dei requisiti di cui al presente articolo sono iscritti nell'elenco dei medici competenti istituito presso il Ministero della salute.”



## Obblighi, compiti e Responsabilità

Premesso che il datore di lavoro deve assicurare al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone in primo luogo l'**autonomia** come esplicitamente richiamato al Comma 4 dell'art. nr. 39 del DLGS nr. 81/2008, quest'ultimo, tenuto conto dei previsti di cui all'art. 25 del DLGS nr. 81/2008 **deve**:

- **collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione** ai fini:
  - a) della valutazione dei rischi<sup>27</sup>, anche in funzione della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
  - b) della predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
  - c) dell'attività di formazione e di informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di sua competenza;
  - d) della organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione, di esposizione e le peculiari modalità specifiche di svolgimento del lavoro presso l'organizzazione;
  - e) dell'attuazione e della valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale.

- **programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari** definiti in funzione dei rischi specifici, tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- **istituire**, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, **aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore** sottoposto a sorveglianza sanitaria;

N.B. : Nelle aziende o unità produttive **con più di 15 lavoratori** tale luogo di custodia deve essere concordato con il datore di lavoro

- **consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso**, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- **consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso**, fornendogli le opportune informazioni sulla necessità di conservazione;
- **inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008 alla cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori**, nel rispetto delle disposizioni del DLGS nr. 196 del 30.06.2003;

N.B. : Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale

- **fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria** a cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, fornisce tali informazioni ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ;

<sup>27</sup> In tal senso l'art. nr. 28 / Comma 2 – lettera e) del DLGS nr. 81/2008 prevede anche l'esplicita indicazione nel Documento di Valutazione dei Rischi del nominativo del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio

- **informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria** (come esposta all'art. 41 del DLGS nr. 81/2008 – per i dettagli si veda il capitolo nr. 5.7) ed, a richiesta del lavoratore stesso, rilasciare copia della documentazione sanitaria;
- **comunicare per iscritto**, in occasione delle riunioni periodiche della sicurezza come previste dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008 (per i dettagli sulla riunione periodica si veda il paragrafo nr. 5.19.3) , al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, **i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e contestualmente fornire indicazioni sul significato di detti risultati** ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- **visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa** che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;

N.B. : ▪ l'eventuale indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

- Anche nei cantieri temporanei o mobili (per la definizione si veda paragrafo nr. 5.8.8) in cui svolgono l'attività i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria il medico competente visita almeno una volta all'anno l'ambiente di lavoro. Il sopralluogo può essere sostituito o integrato con la visione dei piani di sicurezza per i cantieri cui la durata presunta dei lavori è inferiore ai 200 giorni lavorativi ed il medico abbia già effettuato sopralluogo in altri cantieri aventi caratteristiche analoghe e gestiti dalla stessa impresa (vedi art. nr. 104 / Comma 2 del DLGS nr. 81 /2008 ) ;

- Si ricorda che non esiste l'obbligo per il medico competente di svolgere tale sopralluogo congiuntamente con il RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) .

- **partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori** i cui risultati gli debbono essere forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- **comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art. nr. 38 (nda: si veda inizio paragrafo)** al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto (nds: entro il 14.11.2008) ;
- **Entro il primo trimestre dell'anno successivo di ogni anno di riferimento** il medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3 B al DLGS nr. 81/2008.(rif. art. 40 del DLGS nr. 81/2008 - Rapporti del medico competente con il Servizio sanitario nazionale)

Ricordando qui che per gli aspetti peculiari che debbono caratterizzare e qualificare la sorveglianza sanitaria si rimanda allo specifico capitolo nr. 5.7, si vuole qui sottolineare che ad integrazione dei compiti previsti sopra elencati, è fondamentale e qualificante per l'Organizzazione che il medico competente risulti impegnato in prima persona **anche in ulteriori attività** finalizzate a promuovere la prevenzione e la protezione nell'accezione più ampia possibile. Tra queste se ne vogliono richiamare alcune:

- La promozione della **salute in senso generale come fattore di benessere** anche sul luogo di lavoro;
- La promozione di **stili di vita sani** (fumo, alcool, ecc.) ;
- La promozione dell'**ergonomia** per i posti e per le attrezzature di lavoro;
- La promozione dell'**adeguatezza dei luoghi di lavoro** ai fini del benessere lavorativo;
- Collaborare in modo pregnante nelle **attività di formazione ed informazione** sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in particolare ma non solo, se finalizzate alla tutela della salute;

- Collaborare nell'attuazione di tutte le azioni necessarie alla **riduzione di stati di disagio sul luogo di lavoro** sia strutturali ma anche di natura mentale e psicologica favorendo il benessere organizzativo (ad esempio a prevenzione del *mobbing*) ;
- Coadiuvare l'Organizzazione nell'inserimento di **persone portatrici di handicap**;
- Fungere da consulente all'organizzazione per la gestione delle **lavoratrici puerpere/gestanti e dei soggetti appartenenti alle categorie sensibili** vista l'elevata mole di legislazione sul merito dove spesso l'aiuto del medico competente risulta importante, ricordando qui i principali riferimenti legislativi che regolamentano i rapporti lavorativi per queste categorie:

#### Tutela delle Lavoratrici puerpere e gestanti

- Art. 2110 del Codice Civile → Infortunio, malattia, gravidanza, puerperio
- DLGS nr. 151 del 26.03.2001 → Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53

#### Tutela dei Lavoratori minorenni

- Legge nr. 977 del 17.10.1967 → Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti
- Legge nr. 157 del 10.04.1981 → Ratifica della Convenzione OIL del 26 giugno 1973, n. 138 sull'età minima per l'assunzione di impiego
- DLGS nr. 345 del 04.08.1999 → Attuazione della direttiva europea n. 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro

#### Tutela dei Lavoratori minorenni

- DLGS nr. 262 del 18.08.2000 → Disposizioni integrative e correttive del DLGS n. 345/1999 in materia di protezione dei giovani sul lavoro, a norma dell'art. 1, comma quarto, della Legge n. 128/1998)
- Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione nr. 22 del 01.02.1999 → Obbligo scolastico
- Circolare del Ministero del Lavoro nr. 1 del 05.01.2000 → Lavoro minorile - Decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345 - Prime direttive applicative
- Circolare del Ministero del Lavoro nr. 11 del 17.01.2001 → Visite sanitarie ai minori ed apprendisti, legge n. 25/1955, D.P.R. n. 1668/1956, D.Lgs. n. 81/2008, D.Lgs. n. 345/1999

Alla luce delle molteplici attività sopra richiamate è chiaro che la figura del medico competente deve per forza relazionarsi pressoché con tutti i principali soggetti che costituiscono il sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione qualunque sia il suo livello di implementazione presso l'organizzazione divenendone a sua volta parte integrante ed imprescindibile.

In tal senso si sottolinea quanto risulti funzionale al buon funzionamento del sistema il fatto che esista anche un contatto diretto tra il medico competente ed il datore di lavoro indipendentemente che le attività sul piano operativo possano poi essere pianificate, condivise e condotte in collaborazione con i Dirigenti, il RSPP, i Preposto, il/i RLS, ecc.

Infine, l'attività di medico competente, indipendentemente da quanto la legge possa stabilire, per ovvie ragioni d'ordine deontologico deve essere chiaramente svolta secondo i principi della medicina del lavoro, ma soprattutto deve ispirarsi a quelli individuati nel **codice etico** della "ICOH" (International Commission on Occupational Health) di cui si riporta il testo integrale in **allegato nr. 4**.

### 5.3.8 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

#### Soggetto

Come recita l'art. 2 / Comma 1 – lettera i) del DLGS nr. 81/2008 viene di norma eletto dai lavoratori stessi o, in alternativa, può essere designato dagli stessi od ancora designato all'interno delle rappresentanze sindacali presenti nell'organizzazione.

Sia che questi sia eletto che designato poi **li rappresenta numericamente in materia di sicurezza ed in relazione alle dimensioni dell'Organizzazione** (si veda di seguito) .

**Definizione ex-lege** : persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008  
Comma 1 - Lettera i)

#### Inquadramento della figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Generalmente il RLS è un **soggetto che pone volontariamente la propria candidatura** per svolgere questo ruolo a carattere elettivo.

Per supplire alla mancanza di candidature anche in relazione alle dimensioni dell'organizzazione, che andrebbero in contrasto con l'obbligo di elezione/designazione del/i RLS, situazione tra l'altro non infrequente, l'art. 47 del DLGS nr. 81/2008, oltre ad individuare il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale** istituisce altri due possibili inquadramenti per tale soggetto, ovvero quello a livello **territoriale o di comparto** oppure a livello di **sito produttivo**, che si vanno qui a descrivere.

#### 1°. RLS a livello territoriale o di comparto (Rif.: art. 48 del DLGS nr. 81/2008 )

- a) Le modalità di elezione o designazione del rappresentante a livello territoriale sono individuate da accordi collettivi nazionali, interconfederali o di categoria, stipulati dalle associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza dei predetti accordi, le modalità di elezione o designazione sono individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentite le associazioni di cui sopra.
- b) Tutte le aziende o unità produttive nel cui ambito non è stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e si affidano al RLS territoriale devono comunque partecipare al Fondo istituito dall'art. 52 finalizzato al **sostegno della piccola e media impresa, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza territoriali e della pariteticità**.
- c) E' l'organismo paritetico o, in mancanza, il Fondo di cui al precedente punto b) che comunica alle aziende ed ai lavoratori interessati il nominativo del rappresentante della sicurezza territoriale.
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza **con riferimento a tutte le aziende o unità produttive del territorio o del comparto di competenza** nelle quali non sia stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, tale soggetto accede ai luoghi di lavoro nel rispetto delle modalità di preavviso e del termine di preavviso individuati dagli accordi interconfederali Tali modalità vengono a non essere più richieste nel caso di un infortunio grave. In tale ultima ipotesi l'accesso avviene previa segnalazione all'organismo paritetico.

- f) Se poi l'organizzazione impedisce l'accesso, ancorché nel rispetto delle modalità di preavviso, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale, questi lo comunica all'organismo paritetico o, in sua mancanza, all'organo di vigilanza territorialmente competente
- g) Le attribuzioni sono le medesime previste per il RLS aziendale e descritte all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008 (si veda prossimo capoverso)
- h) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.  
Le modalità, la durata ed i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva secondo un percorso formativo di almeno 64 ore iniziali, da effettuarsi entro 3 mesi dalla data di elezione o designazione, e 8 ore di aggiornamento a cadenza annuale.

Naturalmente, **lo svolgimento di questa funzione/ruolo rende incompatibile l'esercizio di altre funzioni sindacali operative.**

## 2°. RLS a livello di sito produttivo (Rif.: art. 49 del DLGS nr. 81/2008 )

- a) I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo sono individuati e previsti solo per specifici contesti produttivi che si distinguono per la compresenza di più aziende o cantieri:
- i porti sedi di autorità portuale e sedi di autorità marittima comunque da individuare con un apposito decreto dei Ministri del lavoro e della previdenza sociale e dei trasporti, da adottare entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto(nds: entro 14.05.2009) ;
  - centri intermodali di trasporto di cui alla Direttiva nr. 3858 del 18.10.2006 del Ministro dei trasporti;
  - impianti siderurgici;
  - cantieri con almeno 30.000 uomini-giorno, intesa come entità presunta dei cantieri, rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione di tutte le opere;
  - contesti produttivi con complesse problematiche legate alla interferenza delle lavorazioni e da un numero complessivo di addetti mediamente operanti nell'area superiore a 500.
- b) Negli specifici contesti lavorativi appena elencati il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo viene individuato, tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza delle aziende operanti nel sito produttivo su loro iniziativa.
- c) In questo caso è la contrattazione collettiva che stabilisce le modalità secondo cui il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo esercita le attribuzioni elencate all'articolo 50 (si veda capoverso successivo) in tutte le aziende o cantieri del sito produttivo in cui non vi siano rappresentanti per la sicurezza e stabilisce anche il coordinamento tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del medesimo sito.

## Modalità di designazione, di eleggibilità e di durata del mandato del/i RLS

### 1. Condizioni per la designazione / elezione del/i RLS

La designazione o l'elezione del/i RLS è prevista per qualsiasi organizzazione intensa come azienda o unità produttiva indipendentemente dal numero di dipendenti.

- Nelle organizzazioni che occupano **fino a 15 lavoratori** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno oppure e' individuato per più aziende nell'ambito territoriale o del comparto produttivo secondo quanto previsto dall'articolo 47.
- Nelle organizzazioni con piu' di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda.
- In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno.

## 2. Numero del/gli RLS eleggibile/i

- Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito messo a disposizione per lo svolgimento dei compiti e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.
- Comunque, in ogni caso il numero minimo degli RLS è così stabilito:
  - a) **un rappresentante** nelle aziende ovvero unità produttive **sino a 200 lavoratori**;
  - b) **tre rappresentanti** nelle aziende ovvero unità produttive **da 201 a 1.000 lavoratori**;
  - c) **sei rappresentanti** in tutte le altre aziende o unità produttive **oltre i 1.000 lavoratori**. In quest'ultime il numero dei rappresentanti e' aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.

## 3. Requisiti di formazione

Per potere svolgere il ruolo di RLS è necessario sottoporsi a specifica formazione concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, che in base a quanto stabilito al comma 11 dell'art. 37 del DLGS nr. 81/2008 deve prevedere i seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

**La durata minima di tale formazione è di 32 ore iniziali** di cui 12 ore sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate. Inoltre, alla fine delle attività di formazione **deve essere eseguita una verifica sull'apprendimento**.

La formazione poi deve essere **aggiornata annualmente** secondo il seguente schema

- Per aziende che occupano da 15 a 50 lavoratori = **4 ore/anno minimo**.
- Per aziende che occupano più di 50 lavoratori = **8 ore/anno minimo**

La formazione degli RLS (nds: come anche per i lavoratori) deve:

- avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici<sup>28</sup> ove presenti;
- durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori;
- Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile e consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Le competenze acquisite a seguito della formazione devono essere registrate nel libretto formativo del cittadino<sup>29</sup> di cui già si è esposto precedentemente ricordando che, tra l'altro, il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi derivanti dal DLGS nr. 81/2008.

#### 4. Modalità elettive

**L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza aziendali, territoriali o di comparto**, salvo diverse determinazioni in sede di contrattazione collettiva, **deve avvenire di norma in un'unica giornata a livello nazionale** in corrispondenza della giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro, individuata, nell'ambito della settimana europea per la salute e sicurezza sul lavoro, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro della salute, sentite le confederazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

#### 5. Durata dell'incarico

L'incarico ha durata **triennale** e, previa adeguata formazione obbligatoria come prevista dall'art. 2 del DM del 16.01.1997, esplica la funzione di organo interno di vigilanza delle azioni preventivistiche.

#### **Compiti ed attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

(Rif.: art. 50 del DLGS nr. 81/2008)

1. Premesso che le modalità per l'esercizio delle funzioni che si vanno ad elencare sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale, al RLS, qualunque sia il suo inquadramento, spetta:
  - accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
  - essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
  - essere consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

<sup>28</sup> Per l'illustrazione degli organismi paritetici si veda il sottoparagrafo nr. 5.15.4.1

<sup>29</sup> Per le peculiarità, le caratteristiche e le finalità di questo documento si veda il sottoparagrafo nr. 5.15.4.5.

- essere consultato in merito all'organizzazione della formazione;
  - ricevere <sup>30</sup> le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
  - ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - ricevere una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del DLGS nr. 81/2008;
  - promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
  - formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, e, di norma, essere sentito dalle stesse;
  - partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza di cui all'articolo 35;
  - fare proposte in merito alla attività di prevenzione;
  - avvertire il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
  - potere fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
2. E' stabilito poi che Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza debba disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, e che allo stesso vengano forniti i mezzi e gli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati contenuti in applicazioni informatiche. Contestualmente, non può subire alcun pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi.
4. In caso di appalto o prestazione d'opera i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su richiesta per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) .

Infine, due aspetti risultano determinanti (nds: anche penalmente perseguibili se non rispettati) per il corretto assolvimento di tale ruolo:

- a) **Il rispetto delle disposizioni previste nel DLGS nr. 196 del 30.06.2003** (tutela della privacy e riservatezza sui dati) **e del segreto industriale** relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza oltre all'obbligo di conservazione del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni;

---

<sup>30</sup> Per le modalità di ricezione della documentazione si veda la nota esplicativa del paragrafo nr. 5.3.1 (Datore di Lavoro) a commento della lettera o) dell'elenco degli obblighi del Datore di Lavoro



- b) L'assunzione del ruolo di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è assolutamente incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

**Il RLS oltre alle funzioni ed attribuzioni ,appena elencate, richieste dalla legge, vista la sua centralità in un sistema di prevenzione e protezione, dovrebbe anche:**

- Fornire una partecipazione aperta, dinamica e soprattutto propositiva alle attività di prevenzione e di tutela dell'Organizzazione, favorendo le collaborazioni e le consultazioni nell'attuazione delle misure preventive andando al di là del mero compito di informazione al Datore di lavoro sui rischi che può avere riscontrato;
- Collaborare con spirito critico, ma nel contempo, fattivo e costruttivo con il RSPP e lo ASPP (se presente) nonché con tutti gli altri soggetti che costituiscono il sistema sicurezza dell'Organizzazione;
- Collaborare nella stesura dei piani di miglioramento per la SSL e nella definizione degli obiettivi di sicurezza;
- Fungere da naturale tramite tra i Preposti ed i Lavoratori nelle attività di controllo e di sorveglianza intervenendo anche di persona per richiamarne il rispetto delle norme previste dalla Legge e di quelle che l'Organizzazione si è data in tema di SSL;
- Collaborare ed intervenire di persona alle attività di formazione ed informazione.

## 5.3.9 - Lavoratori

### Soggetti

A prescindere che tutti i lavoratori, proprio perchè **soggetti attivi dell'organizzazione**, sono tenuti a collaborare ed a contribuire alla loro sicurezza ed a quella altrui, adeguando i propri comportamenti con senso di rispetto e di responsabilità, la legge li individua nel seguente modo:

**Definizione ex-lege** : 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.

Art. 2 – DLGS nr. 81/2008  
Comma 1 - Lettera a)

Al lavoratore così definito e' equiparato:

- il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso;
- l'associato in partecipazione di cui all'art. nr. 2549 e ss. del codice civile;
- il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. nr. 18 della Legge nr. 196 del 24.06.1997, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione;
- il volontario, come definito dalla Legge nr. 266 del 01.08.1991;
- i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile;
- il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al DLGS nr. 468 del 01.12.1997 e ss.mm.

### Obblighi, compiti e Responsabilità

Premesso che con gli artt. nr. 2 e 3 del DLGS nr. 81/2008 ora le norme sulla sicurezza devono essere applicate a tutti i lavoratori, anche autonomi e parasubordinati che, a prescindere dal tipo di contratto e dalla retribuzione, svolgono la propria prestazione all'interno dell'organizzazione, rimanendo esclusi unicamente i lavoratori domestici e familiari, per i lavoratori l'art. 20 del DLGS nr. 81/2008 individua come obblighi, ancorché sanzionabili, i seguenti adempimenti:

1. 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.
2. **I lavoratori devono** in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle precedenti lettere c) e d) , nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare obbligatoriamente ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro (nds: in caso contrario si rischia la sanzione penale dell'arresto fino a un mese o dell'ammenda da 200 a 600 €) ;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal DLGS nr. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

**Inoltre i lavoratori devono anche:**

- In aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del proprio datore di lavoro;

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto;

- Rispettare ed applicare le regole e le norme volontarie che l'Organizzazione si è data con il proprio Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro e, comunque ed in ogni caso, quelle stabilite dalle Leggi e Norme vigenti quelle stabilite dalla normativa vigente;
- Rispettare ed applicare le istruzioni ricevute per iscritto o verbalmente dal superiore gerarchico, ricordando che tutto quello che non dovesse necessariamente essere contemplato o richiamato in queste non risulta essere necessariamente consentito oppure, a seconda del caso, proibito. Devono sempre sussistere criteri di buona tecnica, di buona pratica e di coerenza che devono stare alla base di ogni azione che viene intrapresa.
- Conoscere e sapere applicare le procedure di emergenza.

Infine si ricorda che l'art. 44 del DLGS nr. 81/2008 specifica anche quali siano i diritti dei lavoratori **in caso di pericolo grave e immediato** delineando che:

- in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, il lavoratore che si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
- Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

### 5.3.10 - Lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze incendi, pronto intervento e pronto soccorso

#### Soggetti

Premesso che nel DLGS nr. 81/2008 per queste figure non è riportata una specifica definizione, ricordiamo che in ogni caso l'art. 43 / comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 prevede che il datore di lavoro <sup>31</sup> debba designare preventivamente dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.

Naturalmente, ai fini di tali designazioni il datore di lavoro deve tenere conto delle dimensioni dell'azienda e dei rischi specifici della propria organizzazione secondo i criteri previsti nel DLGS nr. 139 del 08.03.2006 (Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'articolo 11 della legge 29 luglio 2003, n. 229) e del DM del 10.03.1998.(Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro) .

L'art. 43 / comma 3 del DLGS nr. 81/2008 introduce anche un aspetto innovativo rispetto alla legislazione precedente andando a stabilire che **i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione** ed,oltre ad essere **specificatamente formati**, dovranno essere in numero sufficiente in relazione alla struttura ed alle dimensioni dell'organizzazione e disporre di attrezzature adeguate allo svolgimento del ruolo.

#### Requisiti di formazione

- Per quanto concerne la formazione dei componenti delle squadre di Primo Soccorso l'art. 45 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 rimanda a quanto delineato nel DM nr. 388 del 15.07.2003 e nei successivi decreti di adeguamento

N.B. : Nel campo circoscritto delle **attività ferroviarie** il comma 3 dello stesso articolo prevede che con appositi decreti ministeriali, acquisito il parere della Conferenza permanente, acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, vengano definite le modalità specifiche per l'applicazione in ambito ferroviario del DM nr. 388 del 15.07.2003 e ss.mm.

- Per quanto concerne la formazione dei componenti delle squadre di Prevenzione Incendi l'art. 46 / Comma 3 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che dovranno essere adottati specifici Decreti Ministeriali riportanti le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.  
Comunque, fino alla loro emanazione rimangono in essere i criteri indicati nel DM del 10.03.1998.

#### Compiti e Responsabilità

Questi Lavoratori comunque devono:

- Partecipare in modo propositivo e fattivo alla predisposizione dei piani di emergenza, per l'evacuazione in caso di incendi ed assicurare l'efficienza dei mezzi di protezione e prevenzione ed in particolare quelli destinati alla prevenzione ed alla gestione delle emergenze;
- Nel caso specifico degli Addetti al Pronto Soccorso prestare aiuto, in caso di malore o d'incidente, agli infortunati;
- In attesa di soccorsi qualificati, si devono attenere alle modalità insegnate ed acquisite nel corso di formazione obbligatorio senza assunzione di iniziative personali che potrebbero ulteriormente pregiudicare lo stato di salute dell'infortunato.

<sup>31</sup> Preferibilmente dopo avere sentito il RSPP, il medico competente e certamente il/gli RLS

### 5.3.11 - Consulenti

#### Soggetti

Sono soggetti qualificati esterni all'Organizzazione, con esperienza documentata, ai quali è necessario ricorrere per analizzare e risolvere problemi relativi a rischi altamente specifici, analisi strumentali e di formazione.

Il ricorso a consulenti esterni, per lo svolgimento o l'integrazione dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione, è previsto dal DLGS nr. 81/2008 qualora le risorse professionali interne all'Organizzazione non siano sufficienti ad assolvere le azioni di prevenzione.

Va comunque chiarito che questa nomina non pone tale consulente esterno come destinatario diretto di precetti preventivistici e di sicurezza che invece rimangono a carico del datore di lavoro.

**Definizione ex-lege:** nel DLGS nr. 81/2008 per queste figure non è riportata una specifica definizione.

#### Compiti

Tutti i Consulenti dovrebbero ai fini della sicurezza:

- Previa loro notifica, rispettare ed applicare la Politica della Sicurezza e le norme del SGSSL che l'organizzazione si è data;
- Impiegare correttamente le attrezzature messe eventualmente a disposizione;
- Utilizzare, ove previsto e/o necessario, i dispositivi di protezione individuale (DPI) ;
- Segnalare le inefficienze di apparecchiature e/o dei sistemi di sicurezza;
- Conoscere ed applicare le procedure di emergenza dell'Organizzazione;
- Attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai nostri processi lavorativi ed organizzativi.

### 5.3.12 - Progettisti, costruttori e fabbricanti

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

#### Soggetti

Sono i soggetti titolari della progettazione, della costruzione e della fabbricazione di macchine, impianti, strutture, infrastrutture, dispositivi di sicurezza e postazioni di lavoro.

**Definizione ex-lege:** l'attuale legislazione non prevede una definizione univoca per tali soggetti a differenza di quanto invece veniva indicato negli abrogati art. nr. 6 del DLGS nr. 626/1994 ed art. 7 della DPR 547/1955 ove ne venivano quantomeno indicati i compiti e le responsabilità.

#### Obblighi, compiti e responsabilità

Il progettista, il costruttore ed il fabbricante devono:

- Rispettare i principi generali in materia di sicurezza;
- Scegliere e realizzare macchine e dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti della legislazione e delle normative vigenti, ricordando che i principi essenziali di progettazione sono contenuti negli allegati del DLGS nr. 81/2008 e nelle norme tecniche inerenti gli aspetti ergonomici e di sicurezza, descritte dalle UNI - ISO – CEI ed altre norme tecniche specifiche;

- Documentare i requisiti essenziali di sicurezza, sanitari e la conformità alle norme dei progetti tramite il fascicolo tecnico della costruzione e del manuale d'uso/manutenzione per macchine o prodotti che necessitano di marcatura CE, la dichiarazione di conformità CE e la dichiarazione di conformità alle vigenti normative generali e tecniche, specifiche per impianti o macchine usati e/o revisionati.

Inoltre in base all'art. 22 del DLS nr. 81/2008 i **progettisti** dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Parimenti all'art. 23 del DLS nr. 81/2008 per i **fabbricanti ed i fornitori** è stabilito che siano vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti che non siano rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tra l'altro, in caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione di conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

### 5.3.13 - Fornitori o commercianti

(di macchinari, impianti, strumenti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

#### Soggetti

Sono i soggetti titolari della messa in commercio, sotto qualsiasi forma, di quanto realizzato dai progettisti, costruttori e fabbricanti.

**Definizione ex-lege:** l'attuale legislazione non prevede una definizione univoca per tali soggetti a differenza di quanto invece veniva indicato negli abrogati art. nr. 6 del DLGS nr. 626/1994 ed art. 7 della DPR 547/1955 ove ne venivano quantomeno indicati i compiti e le responsabilità.

#### Compiti e Responsabilità

Il fornitore ed il commerciante devono:

- Vendere, noleggiare e dare in concessione solo macchine, strumenti, attrezzature di lavoro ed impianti rispondenti completamente alla normativa ed alla legislazione vigente in materia di sicurezza;
- Garantire che al momento della fornitura i prodotti siano accompagnati dalle previste certificazioni, omologazioni e/o documentazioni previste dalla legge come ad esempio la marcatura CE, dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e di manutenzione, fascicolo di valutazione dei rischi residui, ecc.;
- Attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai nostri processi lavorativi ed organizzativi;
- Se del caso, fornire od erogare opportuna formazione ai lavoratori che prendono in gestione od in conduzione i manufatti forniti.

### 5.3.14 - Installatori inclusi i manutentori ed i montatori

(di macchinari, impianti, attrezzature, strutture e postazioni di lavoro)

#### Soggetti

Sono i soggetti che provvedono alla messa in opera di quanto realizzato dai progettisti, costruttori e fabbricanti.

**Definizione ex-lege:** l'attuale legislazione non prevede una definizione univoca per tali soggetti a differenza di quanto invece veniva indicato negli abrogati art. nr. 6 del DLGS nr. 626/1994 ed art. 7 della DPR 547/1955 ove ne venivano quantomeno indicati i compiti e le responsabilità.

## Compiti e Responsabilità

L'installatore, il manutentore ed il montatore devono:

- Rispettare ed applicare le norme di sicurezza ed igiene del lavoro e quelle aziendali di SGSSL;
- Attenersi alle istruzioni fornite dai fabbricanti delle apparecchiature installate o da installare per le parti di loro competenza, come descritto nel manuale d'uso e di manutenzione;
- Non possono rimuovere, disabilitare e rendere inservibili dispositivi di sicurezza allo scopo di accelerare la produzione o la velocità di funzionamento della macchina;
- Attenersi al segreto ed alla riservatezza in ordine ai nostri processi lavorativi ed organizzativi.

### 5.3.15 - Committente

#### Soggetto

**Il Committente è, e deve essere, una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili**, che ordina o dà un incarico a un'Organizzazione appaltatrice od ad un lavoratore autonomo di svolgere un lavoro o un'opera per proprio conto.

**Definizione ex-lege** : il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione.

Art. 89 - DLGS nr. 81/2008 Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto

Comma 1 – lettera b)

#### Obblighi, compiti e Responsabilità

Gli obblighi del committente/Datore di lavoro vengono individuati all'art. nr. 90 del DLGS nr. 81/2008, fatto salvo che lo stesso non abbia individuato e nominato specificatamente un "Responsabile dei Lavori" (per il dettaglio si veda il successivo paragrafo nr. 5.3.16) al che tali obblighi passano in capo a quest'ultimo. Questi sono riconducibili a:

1. Nella fase di progettazione dell'opera, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, deve attenersi ai principi e alle misure generali di tutela di cui all'art. nr. 15<sup>32</sup> del DLGS nr. 81/2008. Al fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, il committente o il responsabile dei lavori prevede nel progetto la durata di tali lavori o fasi di lavoro;
2. Nella fase della progettazione dell'opera, valuta il "piano di sicurezza e di coordinamento" e il fascicolo, i cui contenuti sono definiti all'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008, predisposto dal coordinatore per la progettazione contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE del 26.05.1993<sup>33</sup>;
3. Nei cantieri in cui è prevista la **presenza di più imprese**, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, **contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, designa il coordinatore per la progettazione**. Inoltre, nelle stesse circostanze, deve designare il **coordinatore per l'esecuzione dei lavori**, il quale sia in possesso dei requisiti di cui all'art. nr. 99 del DLGS nr. 81/2008;

<sup>32</sup> Misure generali di tutela

<sup>33</sup> Tale fascicolo non va predisposto solo nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380

4. Gli obblighi esposti al precedente punto nr. 3 devono essere rispettati anche nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese;
5. Il committente o il responsabile dei lavori, qualora in possesso dei requisiti di cui all'art. nr. 98 del DLGS nr. 81/2008 , **ha facoltà** (nds: non l'obbligo) di svolgere le funzioni sia di coordinatore per la progettazione sia di coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
6. **Comunicare alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi** il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori. Tali nominativi inoltre devono essere indicati nel cartello di cantiere;
7. Ha facoltà di sostituire in qualsiasi momento, anche personalmente, se in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98, i soggetti designati e richiamati al precedente punto nr. 3;
8. Anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa deve:
  - a) verificare **l'idoneità tecnico-professionale** (nds: possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera) dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare, con le modalità illustrate all'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008, ricordando che **tale requisito si considera soddisfatto** mediante presentazione da parte delle imprese del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) , corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008;
  - b) chiedere alle imprese esecutrici una **dichiarazione dell'organico medio annuo**, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS) , all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché **una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato** dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti. Nei casi di lavori privati non soggetti a permesso di costruire **tale requisito si considera soddisfatto** mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato;
  - c) Nei casi di lavori privati, la disposizione di cui al comma 3 (nds: cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, designazione del coordinatore per la progettazione) non si applica ai lavori non soggetti a permesso di costruire. Si applica in ogni caso quanto disposto dall'articolo 92, comma 2 (nds: casi in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese) ;
  - d) trasmettere all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione di cui alle precedenti lettere a) e b) ricordando che tale obbligo permane anche in caso di lavori eseguiti in economia mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ovvero di lavori realizzati direttamente con proprio personale dipendente senza ricorso all'appalto tenuto poi conto che in assenza del documento unico di regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecuttrice dei lavori, l'efficacia del titolo abilitativo risulta sospesa;
  - e) Fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
  - f) Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente con l'appaltatore anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.



- g) Promuovere la cooperazione ed il coordinamento in particolare elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze tra le proprie attività e quelle dell'appaltatore (nda: per i particolari di questo documento si rimanda al paragrafo nr. 5.8.9) .

Tale documento dovrà poi essere allegato al contratto di appalto o d'opera, diventandone parte integrante, ricordando che la valutazione del rischio, in tal caso, non deve essere applicata ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici.

Infine, in relazione agli obblighi del committente, si ricorda che lo stesso art. 90 del DLGS nr. 81/2008 ai commi 10 e 211 stabilisce che:

- In assenza del piano di sicurezza e di coordinamento quando previsti, oppure in assenza di notifica di cui all'art. nr. 99 del DLGS nr. 81/2008 (nds: prima dell'inizio dei lavori, trasmissione all'azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti la notifica preliminare elaborata conformemente all'allegato XII dello stesso Decreto legislativo) quando prevista, è sospesa l'efficacia del titolo abilitativi e l'organo di vigilanza comunica l'inadempienza all'amministrazione concedente;
- In caso di lavori privati non soggetti a permesso di costruire, la designazione del "coordinatore per la progettazione". Comunque Si applica in ogni caso quanto disposto dall'articolo 92, comma 2 redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e predisposizione del fascicolo definiti all'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008, contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e dell'allegato II al documento UE del 26.05.1993

Si ricorda anche che il committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Inoltre, ferme restando le disposizioni in materia di sicurezza e di salute del lavoro previste dalla disciplina vigente degli appalti pubblici, nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, di cui agli articoli 1559, 1655 e 1656 del codice civile, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro, sottolineando che a tali dati accede il/i rappresentante/i dei lavoratori.

Il profilo del Committente in modo più schematico si può anche esporre anche nel seguente modo:



NOTA: per ulteriori dettagli sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - paragrafo nr. 5.8.2 / paragrafo nr. 5.8.7 / sottoparagrafo nr. 5.8.8.1

### 5.3.16 - Responsabile dei lavori (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)

#### Soggetto

**Il Responsabile dei Lavori è, e deve essere, una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili, a cui tramite attribuzione d'incarico formale il Committente/Datore di lavoro**

conferisce l'incarico per la progettazione, le funzioni esecutive e di controllo od una sola di queste, disgiuntamente dalle altre, in occasione di esecuzione di un'opera appaltata dallo stesso Committente.

La nomina del Responsabile dei lavori da parte del Committente/Datore di lavoro non è un atto obbligatorio, ma diventa estremamente raccomandabile, qualora il Committente/Datore di Lavoro non abbia le necessarie competenze per gestire e sorvegliare tecnicamente l'appalto.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Definizione ex-lege</b></p> <p>Art. 89 - DLGS nr. 81/2008<br/>Comma 1 – Lettera c)</p> | <p>: soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera. Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni (nds: codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) , il responsabile dei lavori e' il responsabile unico del procedimento</p> |
|--|---|

Tale identificazione è congiunta all'esistenza di un cantiere mobile o temporaneo che l'art. 89 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008 individua esattamente con qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X, ovvero i lavori di:

- Costruzione;
- Manutenzione;
- Riparazione;
- Demolizione;
- Conservazione;
- Risanamento;
- Ristrutturazione;
- Equipaggiamento;
- Trasformazione;
- Rinnovamento;
- Smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici;
- Le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche;
- Solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro.

Ricordando che sono considerati lavori di costruzione edile o di ingegneria civile anche gli scavi ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.

### Compiti e Responsabilità

Per il dettaglio sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - sottoparagrafo nr. 5.8.8.3

### 5.3.17 - Coordinatore per la progettazione (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)

#### Soggetto

**Il Coordinatore per la progettazione**, altrimenti detto anche coordinatore in materia di sicurezza e di salute, durante la progettazione dell'opera **è, e deve essere, una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili**, individuata ed incaricata dal Committente/ Datore di lavoro o dal Responsabile dei Lavori per l'attività specifica di progettazione nel caso in cui si realizzano cantieri **ove sia prevista la presenza di più imprese**, anche in momenti distinti e non contemporanei.

**Definizione ex-lege** : coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per la progettazione è il soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 (nds: obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori)

Art. 89 - DLGS nr. 81/2008  
Comma 1 – Lettera e)

### Compiti e Responsabilità

Per il dettaglio sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - sottoparagrafo nr. 5.8.8.4

## 5.3.18 - Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (per attività connesse a cantieri mobili e/o temporanei)

### Soggetto

**Il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori**, altrimenti detto anche coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera è, e deve essere, **una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili**, individuata ed incaricata dal Committente/Datore di lavoro o dal Responsabile dei Lavori per verificare fundamentalmente, attraverso idonee attività di coordinamento con gli altri soggetti, l'applicazione da parte delle imprese appaltatrici e/o prestatrici d'opera delle disposizioni di sicurezza loro pertinenti come indicate nel piano di sicurezza ed in particolare la corretta e puntuale applicazione di tutte le misure di prevenzione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Il ruolo prevede anche il potere di sospensione delle singole lavorazioni nel caso riscontri direttamente situazioni di pericolo grave ed imminente, fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.

**La sua nomina è prevista nei casi dove** sia richiesta preliminarmente e contestualmente la nomina del coordinatore per la progettazione (vedi paragrafo precedente) .

**Definizione ex-lege** : coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori è il soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 (nds: Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) e che non può essere il datore di lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) da lui designato

Art. 89 - DLGS nr. 81/2008 Comma 1 – Lettera f)

### Compiti e Responsabilità

Per il dettaglio sui compiti e sulle responsabilità di questo soggetto si rimanda al capitolo nr. 5.8 - sottoparagrafo nr. 5.8.8.5

## 5.3.19 - Responsabile del sistema di gestione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro

Nel caso si voglia procedere **in forma volontaria** all'applicazione nell'organizzazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro per l'Imprenditore/Titolare d'Impresa, fatto salvo l'impegno di svolgere direttamente anche questo ruolo, diventa opportuno nominare un suo rappresentante che assume la funzione di **RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA SICUREZZA E PER LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO** (Responsabile del SGSSL) , a cui affida ruolo, responsabilità ed autorità per due aspetti fondamentali:

- a) Assicurare che il SGSSL volontario sia applicato conformemente alla Politica della Sicurezza aziendale ed alle regole e norme che l'organizzazione si è data volontariamente sul tema.

- b) Garantire il rispetto delle prescrizioni di legge (vedi anche il secondo il paragrafo nr. 4.3.2 "Legal and other requirements" della norma OHSAS 18001:1999) , identificando i requisiti in materia di SSL conseguenti a leggi e regolamenti comunitari, nazionali e locali e di ogni eventuale accordo, prescrizione e protocollo sottoscritto dall'Organizzazione ed applicabili alle attività, ai prodotti od ai servizi svolti e forniti.

A tal fine, questo soggetto dovrebbe:

- Analizzare tutti gli argomenti giuridicamente e tecnicamente normati in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, facendo riferimento a banche dati, a note informative di associazioni di categoria, a documenti di associazioni imprenditoriali e/o sindacali, a bibliografia, a testi, ecc.;
- Sulla base della conoscenza degli elementi delle attività svolte o dei prodotti/servizi realizzati individuare le leggi, i regolamenti e le normative applicabili nell'Organizzazione, reperendone e i testi e rendendoli disponibili;
- Per identificare eventuali prescrizioni, protocolli od accordi volontari sottoscritti dall'Organizzazione, anche se applicabili solo in modo parziale, localizzato o frazionato, interloquire con il Datore di Lavoro, se soggetto diverso, ricevendone tempestiva informazione. Analogamente nel caso di accordi sindacali e contrattuali sottoscritti in termini volontari o cogenti dall'Organizzazione, sia a livello generale che particolare, e che abbiano a correlarsi con la SSL ricevere immediata e dettagliata informazione dalla Direzione del Personale o, dove non prevista, da chi gestisce le risorse umane;
- Per garantire un continuo ed efficace aggiornamento normativo provvedere a sottoscrivere abbonamenti a banche dati legislative che abbiano come destinatari non solo il Responsabile SGSSL ma anche gli RSPP e gli ASPP (nds: nel caso di incarico della funzione di RSPP ad un soggetto esterno all'organizzazione aziendale non sussiste quest'obbligo) ;
- Esaminare le informazioni pervenute dalle associazioni di categoria, imprenditoriali e/o sindacali e dalla stampa specialistica, assicurandone la diffusione in tempi rapidi presso tutte le funzioni aziendali che, di volta in volta, ne risultano coinvolte fornendo anche commenti ed indicazioni sui termini di applicabilità;
- Procedere all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti che derivano dall'osservanza di queste norme legali o degli accordi volontari specificatamente applicabili alle attività aziendali in collaborazione con il RSPP oppure, se accludenti aspetti organizzativi, anche con la Direzione del Personale o con chi gestisce le risorse umane, nonché provvedere alla valutazione della conformità derivante;
- Riportare questi requisiti legali e regolamentari in un apposita raccolta, definita " Raccolta leggi, regolamenti e norme tecniche – settore sicurezza ", secondo una frequenza di aggiornamento a cadenza abbastanza ravvicinata e con l'impegno della sua diffusione presso tutti i soggetti che ne risultano interessati e coinvolti.

## 5.4. - DELEGHE DI FUNZIONE IN TEMA DI SICUREZZA: CRITERI E REQUISITI

### 5.4.1 - Generalità e ripartizione delle responsabilità

Una particolare attenzione merita la delega di funzione<sup>34</sup> in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro per cui nel seguito viene descritto che uso può essere fatto di questa facoltà concessa all'Organizzazione nell'attribuzione dei compiti e delle funzioni.

Lo scopo è quello di assicurare che le attività e le funzioni delegabili di tipo cogente in tema di SSL e quelle previste dal SGSSL vengano attribuite nei modi e nei termini giuridicamente corretti a persona qualificata ed in grado di assolvere i compiti di merito.

Tale esigenza è stata opportunamente ripresa in forma espressa dall'**art. nr. 16 del DLGS nr. 81/2008** (delega di funzioni) che recita:

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
  - che essa risulti da atto scritto recante data certa;
  - che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
  - che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.
2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità;
3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

Sul tema della delega di funzioni in tema di SSL bisogna necessariamente tenere conto dei seguenti aspetti e condizioni, richiamati esplicitamente anche nella giurisprudenza (vedi sentenze di Cassazione Penale) che la rendono efficace, provabile, fattiva e correttamente applicabile:

4. L'imprenditore è esonerato da responsabilità in merito all'osservanza delle norme antinfortunistiche:
 

se prova rigorosamente l'affidamento delle attribuzioni e delle competenze proprie del suo ruolo a persona tecnicamente preparata e capace, che abbia volontariamente accettato la delega nella consapevolezza degli obblighi di cui viene a gravarsi, che sia stata fornita di poteri autoritativi e decisorii autonomi e pari a quelli dell'imprenditore ed idonei a fare fronte alle esigenze connesse all'approntamento dei presidi antinfortunistici, compreso l'accesso ai mezzi finanziari.
5. Il Datore di Lavoro, nel caso non possa adempiere direttamente in prima persona agli obblighi di legge, può delegare una persona tecnicamente qualificata, fatta eccezione per i compiti non delegabili. La delega non può essere implicita, ma deve risultare documentata in modo incontrovertibile nei presupposti, nei contenuti e nei limiti, ovvero come da giurisprudenza:
  - La delega deve essere formulata per iscritto;
  - Essere liberamente accettata e giudizialmente provata;

<sup>34</sup> Si vuole fare notare che si parla di "delega di funzione" e non di "delega di responsabilità" perché quest'ultima non risulta giuridicamente delegabile o trasferibile

- La delega scritta deve contenere in dettaglio i poteri conferiti al delegato;
- La delega per principio di effettività non è valida se il delegato non gode di capacità di spesa e di disponibilità finanziaria. Questo renderebbe irrilevante qualsiasi altro contenuto della delega;
- Conferita con certezza e data a persone affidabili in grado di assolvere i compiti in essa contenuti e con garanzia di autonomia decisionale per il soggetto delegato, affrancata da ogni ingerenza del delegante.

6. Il Datore di Lavoro è esonerato da responsabilità in merito all'osservanza delle norme antinfortunistiche:

- se prova rigorosamente di avere delegato ad altra persona tecnicamente qualificata l'incarico di seguire lo svolgimento del lavoro, riservando per sé solo funzioni amministrative;
- se sia rigorosamente provato che abbia delegata altra persona tecnicamente qualificata e capace e nulla abbia ommesso per porla in condizione di osservare in concreto e di fare osservare le norme medesime;
- se la delega formale è redatta in modo da consentire di verificare esattamente quali sono i poteri assegnati al delegato ed i limiti degli stessi;
- se dimostra di avere controllato che colui al quale ha delegati taluni poteri li usa concretamente.

#### 5.4.2 - Divieti di delega di funzione

Non può essere delegato lo stesso lavoratore beneficiario diretto delle norme e quindi impossibilitato nel contempo ad essere oggetto e soggetto delle cautele legislative. Questo perché non avrebbe senso una delega alla sorveglianza su se stesso.

Tra i divieti di delega si ricordano anche quelli relativi al Datore di Lavoro come già esposti al capitolo nr. 5.3 - paragrafo nr. 5.3.1. (Datore di Lavoro) .

#### 5.4.3 - Ammissibilità di delega di funzione

Schematizzando i requisiti previsti dalla normativa, ed inclusi nella giurisprudenza, per quanto riguarda la delega di funzioni in tema di SSL abbiamo:

| REQUISITO DI DELEGA   | PRINCIPIO DI RIFERIMENTO               |
|---|--|
| Deve essere comprovata e desunta  | Certezza                               |
| I poteri devono essere chiaramente specificati  | Specificità                            |
| Deve essere portata a conoscenza del delegato e da questi esplicitamente accettata  | Consapevolezza                         |
| Deve essere conferita per iscritto  | Scrittura                              |
| Acquista efficacia solo se data a persona qualificata, tecnicamente capace, competente ed esperta   | Assenza di "Culpa in eligendo"         |
| Il delegante non può essere ignaro dell'inefficienza del delegato   | Non acquiescenza e "Culpa in eligendo" |
| Il delegante non deve ingerirsi personalmente, neppure indirettamente, nell'assolvimento dei compiti delegati   | Non ingerenza od astensione            |
| Il delegante deve predisporre un sistema di controllo e di verifica periodica delle attività del delegato   | Assenza di "Culpa in vigilando"        |
| È valida solo se correlata alle più ampie facoltà d'iniziativa e di organizzazione, in modo tale che il delegato sia posto effettivamente nelle condizioni di poterla assolvere | Effettività                            |

La matrice delle possibili **deleghe applicabili nell'organizzazione in tema di sicurezza** è così composta:

| SOGGETTO DELEGANTE | SOGGETTO DELEGATO | AMMISSIBILITÀ DELLA DELEGA | OBBLIGO DI PREVENTIVA INFORMAZIONE AL DATORE DI LAVORO |
|--------------------|-------------------|----------------------------|--|
| Datore di Lavoro   | Dirigente         | SI                         | -  |
| Datore di Lavoro   | Soggetto esterno  | SI                         | -  |
| Datore di Lavoro   | Preposto          | NO                         | -  |
| Datore di Lavoro   | Lavoratore        | NO                         | -  |
| Dirigente          | Dirigente         | SI                         | SI   |
| Dirigente          | Soggetto esterno  | SI                         | SI   |
| Dirigente          | Preposto          | NO                         | -  |
| Dirigente          | Lavoratore        | NO                         | -  |
| Preposto           | Preposto          | SI                         | SI   |
| Preposto           | Soggetto esterno  | NO                         | -  |
| Preposto           | Lavoratore        | NO                         | -  |

La matrice delle possibili **deleghe applicabili dal Committente, inteso come Datore di Lavoro di fatto, in caso di intervento di Ditte esterne**, è invece:

| SOGGETTO DELEGANTE               | SOGGETTO DELEGATO                  | AMMISSIBILITÀ DELLA DELEGA |
|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Committente (= Datore di lavoro) | Soggetto esterno                   | SI                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Dirigente dell'impresa del         | SI                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Preposto dell'impresa del          | NO                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Lavoratore dell'impresa del        | NO                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Coordinatore per la progettazione  | SI                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Direttore dei lavori               | SI                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Coordinatore per l'esecuzione      | SI                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Dirigente dell'impresa esecutrice  | SI                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Preposto dell'impresa esecutrice   | NO                         |
| Committente (= Datore di lavoro) | Lavoratore dell'impresa esecutrice | NO                         |

## 5.5 - LE SQUADRE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE (Pronto Soccorso e Lotta agli Incendi ed alle emergenze)

### 5.5.1 - Premessa di chiarimento sull'obbligo di costituzione delle squadre e sul numero dei componenti

L'art. 43 del DLGS nr. 81/2008 (Disposizioni generali in tema di gestione delle emergenze) stabilisce che il datore di lavoro in tema di gestione delle emergenze:

- organizzi i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, di salvataggio, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza;
- informi tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmi gli interventi, prenda i provvedimenti e dia istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o possano mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adotti i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, trovandosi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili

Inoltre, la legge ora stabilisce in modo esplicito per il datore di lavoro l'obbligo di costituire squadre per la gestione delle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) , recitando:

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Per la gestione delle emergenze</b></p> <p>Art. 18 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008</p> | <p>è fatto obbligo al datore di lavoro designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza</p> |
|--|--|

Seppure il testo normativo non ne indichi il numero, è comunque sotteso e chiaro che logica vuole che una volta che questi addetti sono stati designati e formati sia opportuno inserirli in una struttura organizzate che può essere rappresentata unicamente da una squadra.

Comunque, deve essere dato per acquisito ed ovvio che le squadre per le emergenze vadano costituite in un contesto organizzato e quindi si forniscono alcune raccomandazioni sulla composizione e sulla loro capacità di assolvimento dei compiti affidati, in termini di presenze ed in funzione della complessità dell'organizzazione in cui sono inserite

Pertanto in relazione al **pronto soccorso** ed alle squadre che lo devono realizzare , tenendo conto di quanto indicato all'art. 45 del DLGS nr. 81/2008, si raccomanda che:

1. Il numero degli addetti ed i compiti specifici devono essere individuati in base alle procedure stabilite a livello aziendale per gestire le emergenze (piani di emergenza ed evacuazione o procedure specifiche) , e deve in ogni caso essere tale da garantire la presenza di un numero minimo di addetti alle emergenze in ogni turno lavorativo tenendo contestualmente conto della natura della attività e delle dimensioni dell'organizzazione;
2. I componenti devono conseguire apposita formazione, e periodicamente aggiornarla, nei modi indicati nel DM nr. 388 del 15.07.2003 (si veda paragrafo successivo) ;



3. Ove nominato, è indispensabile sentire il medico competente per adottare i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro.
4. Vanno stabiliti i necessari ed opportuni rapporti con i servizi esterni di pronto soccorso, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Mentre in relazione alla **prevenzione incendi / emergenze** ed alle squadre che la devono realizzare , tenuto conto di quanto indicato all'art. 46 del DLGS nr. 81/2008, e premesso che la prevenzione incendi è una funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza per la vita umana, di incolumità per le persone e di tutela dei beni e dell'ambiente, si raccomanda che:

1. Vengano adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori;
2. Vengano stabiliti nell'organizzazione dei criteri atti ad individuare:
  - Le misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi;
  - Concrete misure precauzionali di esercizio;
  - metodi di controllo e di manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
  - criteri per la gestione delle emergenze;
  - le caratteristiche che devono identificare lo specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.
3. I componenti devono conseguire apposita formazione, e periodicamente aggiornarla, nei modi indicati nel DM del 10.03.1998 (si veda paragrafo successivo) ;

Questo, in tema di antincendio, quantomeno fin quando non verranno adottati specifici decreti ministeriali come previsti dallo stesso DLGS nr. 81/2008, tolto il fatto che comunque fino alla loro emanazione si dovrà continuare ad applicare i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro come previsti al DM del 10.03.1998.

In ogni caso per favorire tali attività di prevenzione antincendio il comma 5 dell'art. 46 del DLGS nr. 81/2008 ha stabilito che anche per migliorare i livelli di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro, venga emesso apposito decreto del Ministro dell'interno per l'istituzione presso ogni direzione regionale dei vigili del fuoco, di nuclei specialistici destinati specificatamente all'effettuazione di attività di assistenza alle aziende.

Inoltre per ambedue le squadre (pronto Soccorso ed Antincendio/ emergenze) è opportuno che per buona prassi:

- Sia la squadra per la lotta agli incendi che per il pronto soccorso devono comprendere un numero di persone che, durante qualsiasi momento lavorativo dell'organizzazione, garantiscano la presenza di almeno una persona per ciascun dipartimento, reparto, ecc.
- Ad esempio, se si lavora su tre turni vi sia la presenza di un addetto al pronto soccorso e di uno alla lotta agli incendi per ciascuno di essi;
- Se le attività si svolgono su ubicazioni differenziate, in particolare se distanti tra loro, vi sia la presenza di un addetto al pronto soccorso e di uno alla lotta agli incendi presso ciascuna di esse.  
Ad esempio, un addetto per ciascun reparto, oppure nel caso di una palazzina a più piani uno per ciascuno di essi;

- Anche in funzione delle dimensioni dell'Organizzazione, spesso diventa opportuno avere addetti alle squadre che siano formati e qualificati per svolgere la funzione di addetto sia per quella di pronto soccorso che di lotta agli incendi;
- Infine, si raccomanda che i componenti delle squadre facciano parte integrante dell'organico dell'Organizzazione e di appoggiarsi su persone esterne solo laddove non via siano le condizioni per numero di dipendenti o per dimensioni dell'organizzazione per soddisfare questo requisito.
- Inoltre in tema di gestione delle emergenze, l'art. 44 del DLGS nr. 81/2008 (Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato) ha introdotto, o meglio rimarcato, quantunque ve ne fosse bisogno, un principio giuridico fondamentale quanto delicato, ovvero:

“ Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa”

## 5.5.2 - La formazione degli addetti alle squadre

Per la definizione, i compiti e le responsabilità di queste figure si rimanda al paragrafo nr. 5.3.10, mentre qui si espongono gli aspetti formativi di qualificazione previsti per legge e le modalità di designazione e di informazione ai lavoratori.

Al di là della disponibilità dei lavoratori, di fatto, nell'individuazione dei soggetti idonei a questa funzione, in primo luogo, va tenuto conto delle loro capacità in termini di idoneità al ruolo e degli effettivi livelli e fattori di rischio dell'Organizzazione.

### I - La formazione e la qualificazione per gli addetti al pronto soccorso

Definita questa fase di valutazione della persona poi, per essere qualificata, deve essere sottoposta a specifiche attività di formazione definite a livello giuridico:

**SQUADRA PRONTO SOCCORSO** : Art. 3 del DM nr. 388 del 15.07.2003 relativamente a:

- Requisiti e la formazione degli addetti.
- Frequenza della formazione = **aggiornamento triennale.**

Come si può leggere la formazione per gli appartenenti alle squadre di pronto soccorso prevede anche una periodicità di aggiornamento sulle competenze.

Invece, in merito ai contenuti della formazione ci si differenzia a seconda del numero di dipendenti, del settore d'attività, del livello di rischio e del livello di rischio incendio applicabile all'Organizzazione.

### II - Modalità di qualificazione per gli addetti al pronto soccorso

Premesso che la formazione, ed il suo aggiornamento, può essere erogata unicamente da personale medico, l'art. 1. del DM nr. 388 del 15.07.2003 fornisce la classificazione delle aziende in tre gruppi, in funzione dei quali si hanno livelli diversi di formazione degli addetti al pronto soccorso:

**Gruppo A** : I) Aziende o unità produttive **con attività industriali, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334**<sup>35</sup>, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, aziende estrattive ed altre attività minerarie definite dal decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624, lavori in sotterraneo di cui al

Continua a pagina seguente

<sup>35</sup> Noto anche come Direttiva SEVESO BIS, in attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>GRUPPO A</b>               | decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 320, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni.   |
| Continua da pagina precedente | II) <b>Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro</b> , quali desumibili dalle statistiche nazionali INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno. Le predette statistiche nazionali INAIL sono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale.<br>III) <b>Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.</b> |

**Gruppo B** : aziende o unità produttive **con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A**

**Gruppo C** : aziende o unità produttive **con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A**

Per ciascun gruppo di classificazione è prevista la seguente ripartizione di ore di formazione:

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>Gruppo A</b> | : 3 moduli di formazione per un <b>totale di 16 ore</b> ⇒<br>(vedi allegato nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003) | Modulo di formazione A: 6 ore<br>Modulo di formazione B: 4 ore<br>Modulo di formazione C: 6 ore |
| <b>Gruppo B</b> | : 3 moduli di formazione per un <b>totale di 12 ore</b> ⇒<br>(vedi allegato nr. 4 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003) | Modulo di formazione A: 4 ore<br>Modulo di formazione B: 4 ore<br>Modulo di formazione C: 4 ore |
| <b>Gruppo C</b> | : 3 moduli di formazione per un <b>totale di 12 ore</b> ⇒<br>(vedi allegato nr. 4 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003) | Modulo di formazione A: 4 ore<br>Modulo di formazione B: 4 ore<br>Modulo di formazione C: 4 ore |

N.B.: negli allegati di riferimento sopra citati sono esposti anche gli argomenti della formazione.

Il sistema di pronto soccorso dell'organizzazione, oltre alla costituzione delle squadre, dovrà anche prevedere come condizione minima, tra l'altro esposta all'art. 2 del DM nr. 388 del 15.07.2003, le seguenti dotazioni sempre suddivise a seconda della categoria di appartenenza dell'organizzazione:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Gruppi A e B</b> | ⇒ <b>il datore di lavoro deve garantire</b> le seguenti attrezzature:   |
|                     | a) <b>cassetta di pronto soccorso</b> <sup>36</sup> tenuta presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 1 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e su indicazione del medico competente, ove previsto, e del sistema di emergenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, e della quale sia costantemente assicurata, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti<br>b) <b>un mezzo di comunicazione idoneo</b> ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale |
|                     | <b>Nel caso specifico della aziende classificate nel gruppo A</b> , anche consorziate, e solo in questo caso <b>il datore di lavoro oltre a quanto sopra, sentito il medico competente, quando previsto, deve:</b><br>- garantire il raccordo tra il sistema di pronto soccorso interno ed il sistema di emergenza sanitaria di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 27 marzo 1992 e successive modifiche.  |

<sup>36</sup> Il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, di cui agli allegati 1 e 2 (del DM nr. 388 dd. 15.07.2003), e' aggiornato con decreto dei Ministri della salute e del lavoro e delle politiche sociali tenendo conto dell'evoluzione tecnico-scientifica.

**Gruppo C** ⇒ **il datore di lavoro deve garantire** le seguenti attrezzature:

- a) **pacchetto di medicazione**, tenuto presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodito e facilmente individuabile, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 2 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003 che fa parte del presente decreto, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, della quale sia costantemente assicurata, in collaborazione con il medico competente, ove previsto, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti;
- b) **un mezzo di comunicazione idoneo** ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario.

**Gruppi A, B e C** ⇒ **il datore di lavoro deve:**

(obbligo comune a tutte le categorie)

nel caso di aziende o unità produttive che hanno lavoratori che prestano la propria attività in luoghi isolati, diversi dalla sede aziendale o unità produttiva, il datore di lavoro è tenuto a fornire loro il pacchetto di medicazione di cui all'allegato 2 DM nr. 388 dd. 15.07.2003, che fa parte del presente decreto, ed un mezzo di comunicazione idoneo per raccordarsi con l'azienda al fine di attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

### III - La formazione e la qualificazione per gli addetti all'emergenza incendio

Individuate le persone poi, anche in questo caso per essere qualificate, devono essere sottoposte a specifiche attività di formazione definite a livello giuridico:

**SQUADRA ANTINCENDIO** : Art. 7 ed Allegato IX del DM del 10.03.1998 relativamente a:

- Requisiti e la formazione degli addetti
- Frequenza della formazione = ? (non è definito un aggiornamento periodico sulla formazione)

Come si può leggere la formazione per gli appartenenti alle squadre per l'emergenza incendi non prevede una periodicità di aggiornamento, tuttavia, per quest'ultima è raccomandabile procedere almeno ogni tre anni agli opportuni aggiornamenti e comunque ogni qualvolta si modificano le condizioni di rischio incendio in modo evidente e significativo.

L'art. 7 del DM del 10.03.1998 stabilisce:

**"I datori di lavoro assicurano la formazione dei lavoratori addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza secondo quanto previsto nell'allegato IX<sup>37</sup>"**

Vista l'estensione dell'allegato IX, che riporta anche tutti i contenuti oggetto della formazione, non viene riportato in questa sede e si rimanda alla sua lettura, mentre qui si vogliono solo ricordare le ore previste di formazione che ricordiamo sono funzione del livello di rischio incendio applicabile all'organizzazione:

**CORSO A - ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO BASSO** ⇒ **4 ore totali**

**CORSO B - ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO MEDIO** ⇒ **8 ore totali**

**CORSO C - ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO** ⇒ **16 ore totali**

<sup>37</sup> Contenuti minimi dei corsi di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in relazione al livello di rischio dell'attività.

### 5.5.3 - La designazione e l'informazione

La fase successiva alla qualificazione degli addetti sia al pronto soccorso che all'emergenza incendio, è quella della loro formale designazione, infatti come previsto dall'art. 43 /Comma 1 lettera b) del DLGS nr. 81/2008DLGS "il Datore di Lavoro, designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza"

Tale designazione deve accompagnarsi alla consultazione del/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza e **deve essere effettuata mediante un atto formale di comunicazione ai lavoratori incaricati che, per essere effettiva, deve essere resa al datore di lavoro controfirmata dall'interessato per accettazione.**

**Lo stesso Datore di Lavoro**, come stabilito all'art. 18 / Comma 1- lettera i) del DLGS nr. 81/2008, **deve poi provvedere ad informare tutto il personale** che opera nell'organizzazione sulla costituzione di tali squadre fornendo ogni necessario riferimento al fine di garantire una loro rapida attivazione in caso di emergenza.

### 5.6 - L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

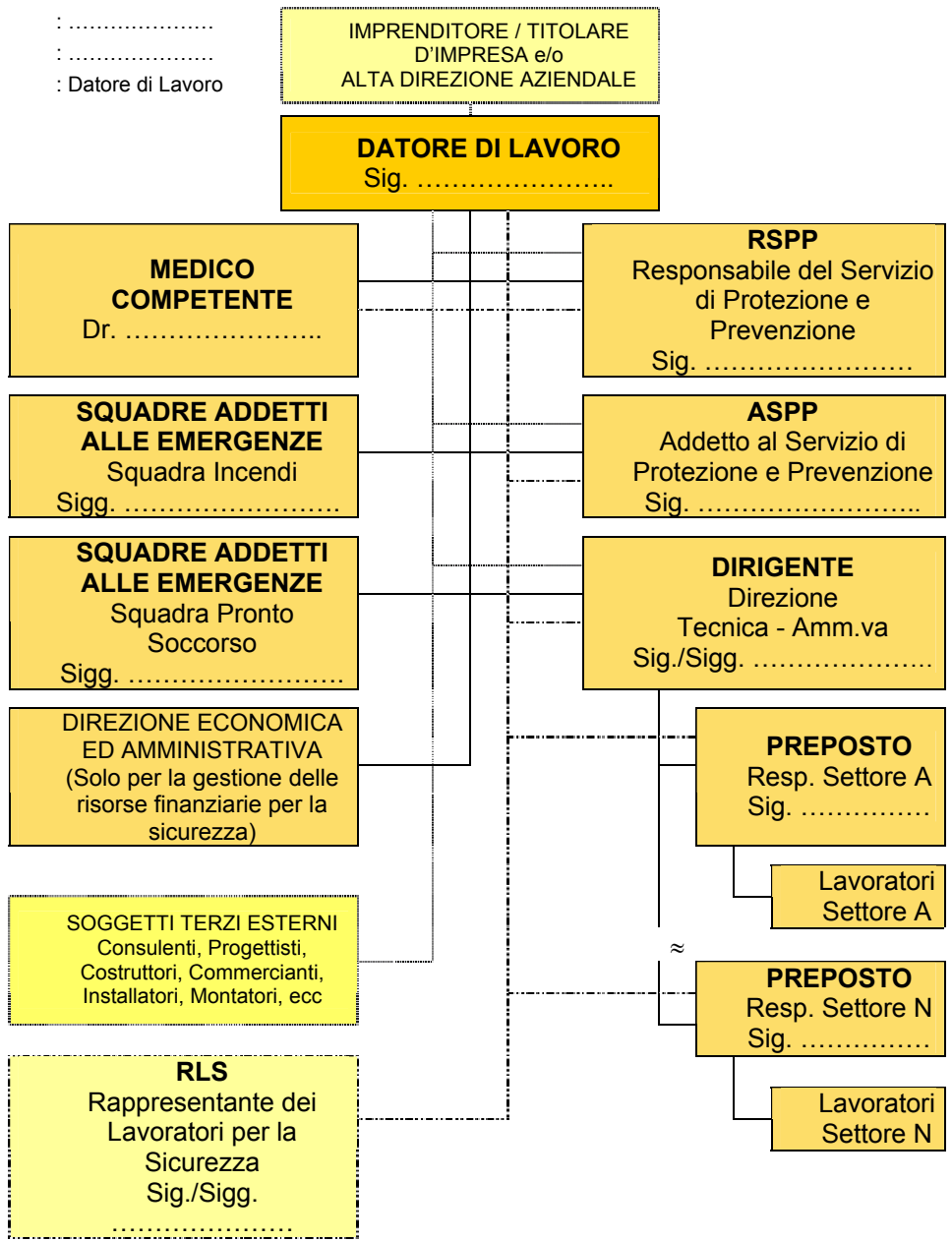
Ora, una volta descritti tutti soggetti fisici e non e gli aspetti organizzativi di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, si rimarca l'obbligo per l'Organizzazione, nelle figura del Datore di Lavoro, di informare i componenti della propria organizzazione sulla struttura generale del sistema aziendale della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, incluso il servizio di prevenzione e protezione, come stabilito dal DGLS nr. 81/2008 all'art. 18 / Comma 2 – Lettera b) .

Sicuramente, uno tra gli strumenti di informazione principali è quello di redigere e diffondere un organigramma della sicurezza al fine di rendere noto a tutti gli appartenenti dell'Organizzazione la sua composizione ed i riferimenti individuali indicandone i nomi per ciascuna funzione. Questo anche in ottemperanza a quanto previsto dall'art. nr 36. (Informazione ai lavoratori) del DLGS nr. 81/2008.

**L'organigramma per essere valido deve essere sempre aggiornato e firmato per approvazione dal Datore di Lavoro.**

**Esempio di "ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA"**

Aggiornato al : .....  
 Emesso da : .....  
 Approvato da : Datore di Lavoro



————— Rapporto di dipendenza gerarchica  
 - - - - - Rapporto di collaborazione  
 - · - · - · Rapporto di coordinamento e cooperazione

**NOTE** : 1. Per ciascuna figura l'Organizzazione deve poi chiaramente individuare le funzioni, le responsabilità ed i compiti integrando i requisiti di legge con le necessità specifiche dell'Organizzazione stessa.

2. Se l'organizzazione è dotata anche di un sistema di gestione di tipo volontario in tema di sicurezza è opportuno, ma non obbligatorio, inserire nell'organigramma anche la figura del Responsabile del sistema di gestione aziendale per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro (SGSSL)

## 5.7 - LA SORVEGLIANZA SANITARIA

La responsabilità formale e sostanziale per l'applicazione della sorveglianza sanitaria è del Datore di Lavoro, mentre è del Medico Competente il suo corretto espletamento ed i riferimenti normativi che la regolano sono contenuti nel Titolo I – Capo III - Sezione V del DLGS nr. 81/2008 (Artt. 38 – 42 )

Il DLGS nr. 81/2008 all'art. nr. 2 / Comma 1 – lettera m) definisce la sorveglianza sanitaria come:

“ L'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa “

Pertanto, dalla stessa definizione ne consegue in modo molto chiaro che l'obiettivo della sorveglianza sanitaria è quello di tutelare da una parte lo stato di salute e di sicurezza dei lavoratori attraverso una valutazione della compatibilità tra condizioni di salute ed i compiti lavorativi assegnati (idoneità alla mansione specifica) , l'individuazione di eventuali stati di ipersuscettibilità individuale ai rischi lavorativi e la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione dei rischi attuate e, dall'altra, anche di assicurare un idoneo livello di adeguatezza ambientale e sanitaria dei luoghi ove si svolgono le attività lavorative

### 5.7.1 - I soggetti da sottoporre a sorveglianza sanitaria

Partendo dalla definizione di lavoratore come esposta all'art. nr. 2 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008:

“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. Al lavoratore così definito e' equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni“

e ricordando che:

- il lavoro subordinato è caratterizzato da integrazione gerarchica, organizzativa, spaziale e temporale dell'impresa e l'esclusività del rapporto corrisponde all'offerta della disponibilità temporale del lavoratore piuttosto che all'offerta di una prestazione specifica:
- per lavoro “atipico si intende qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato in cui manchi una o più delle caratteristiche sopra riportate. Forme di impiego che ricadono in questa definizione sono ad esempio il part-time, i contratti a termine, il lavoro interinale, i contratti di formazione lavoro, i lavori socialmente utili, le borse di lavoro, i tirocini formativi, i piani di inserimento professionale, il lavoro autonomo non tradizionale, le collaborazioni coordinate continuative, le prestazioni d'opera occasionali, il lavoro a domicilio ed il telelavoro;

- per lavoro parasubordinato si intende una situazione intermedia e spesso ambigua tra lavoro subordinato e lavoro autonomo in cui la forma del lavoro indipendente maschera rapporti che dovrebbero invece essere di tipo dipendente in quanto il lavoratore risulta di fatto completamente inserito nell'organizzazione dell'azienda (nda: conseguentemente in tale caso il lavoratore andrà sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del committente) ;
- nel lavoro autonomo il lavoratore ha l'obbligo della prestazione di un'opera o di un servizio senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente.
- l'art. 3 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che gli adempimenti in predicato nello stesso vanno applicati a tutti i settori di attività, privati e pubblici, a tutte le tipologie di rischio ed a tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati e autonomi, nonché ai soggetti ad essi equiparati, ovvero a :
  - a. prestatori di lavoro nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro;
  - b. lavoratori distaccati fatto salvo l'obbligo a carico del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato;
  - c. lavoratori a progetto;
  - d. lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio;
  - e. tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico;
  - f. lavoratori autonomi di cui all'articolo 2222 del codice civile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 21 e 26 del DLGS nr. 81/2008.
- l'art. 4 dello stesso DLGS nr. 81/2008 stabilisce che ai fini della determinazione del numero di lavoratori dal quale il decreto legislativo fa discendere particolari obblighi non devono essere computati:
  - a. i collaboratori familiari;
  - b. i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento (ad es. stagisti) ;
  - c. gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature munite di videoterminali;
  - d. i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato;
  - e. i lavoratori che svolgono prestazioni occasionali di tipo accessorio e non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente;
  - f. i lavoratori a domicilio ove la loro attività non sia svolta in forma esclusiva a favore del datore di lavoro committente;
  - g. i lavoratori autonomi;
  - h. i collaboratori coordinati e continuativi che non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente;
  - i. i lavoratori a progetto che non svolgano la loro attività in forma esclusiva a favore del committente;
  - j. i lavoratori assunti a tempo parziale a progetto o per lavoro occasionale.
- le modalità di computazione del numero dei lavoratori dal quale il decreto fa discendere obblighi particolari le novità introdotte sono che nella definizione di lavoratore (art. nr. 2) rientrano ora anche gli "associati in partecipazione" ed i volontari. Quindi nel loro computo vanno considerati anche i lavoratori



utilizzati mediante somministrazione e i lavoratori assunti a tempo parziale sulla base del numero di ore di lavoro effettivamente prestato nell'arco di un determinato periodo.

Ne consegue che i soggetti che dovranno essere sottoposti a sorveglianza sanitaria e la responsabilità sostanziale per la sua effettuazione sono:

| LAVORATORE  | OBBLIGHI A CARICO DI:  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori subordinati, autonomi od ad essi equiparati</li> </ul>  | <p>Datore di lavoro</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori con contratto di somministrazione lavoro</li> </ul>   | <p>Datore di lavoro del soggetto utilizzatore</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori pubbliche amministrazioni</li> </ul>  | <p>Datore di lavoro dell'amministrazione, organo, ente od autorità</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori distaccati</li> </ul>   | <p>Datore di lavoro distaccatario</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 6 del DLGS nr. 81/2008)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendenti pubblici che prestano servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso altre amministrazioni</li> </ul>  | <p>Datore di lavoro designato dall'amministrazione, organo o autorità ospitante</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 6 del DLGS nr. 81/2008)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio, esclusi i piccoli lavori domestici a carattere straordinario, compresi l'insegnamento privato supplementare e l'assistenza domiciliare ai bambini, agli anziani, agli ammalati e ai disabili.</li> </ul> | <p>Committente</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 8 del DLGS nr. 81/2008)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori a progetto e co.co.co. se le prestazioni si svolgono presso il committente.</li> </ul>  | <p>Committente</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 7 del DLGS nr. 81/2008)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori subordinati a distanza mediante collegamento informatico e telematico</li> </ul>  | <p>Datore di lavoro</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 10 del DLGS nr. 81/2008)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori autonomi di cui all'art. 2222 del Codice Civile</li> </ul>  | <p>Sorveglianza sanitaria facoltativa relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico con facoltà di beneficiare della sorveglianza sanitaria secondo le previsioni di cui all'art. nr. 41 del DLGS nr. 81/2008 fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 11 del DLGS nr. 81/2008 con rimando all'art. 21 / Comma 2 dello stesso DLGS )</p> |

| LAVORATORE   | OBBLIGHI A CARICO DI:  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del Codice Civile, piccoli imprenditori di cui all'articolo 2083 del Codice Civile e dei soci delle società semplici operanti nel settore agricolo</li> </ul> | <p>Sorveglianza sanitaria facoltativa relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico con facoltà di beneficiare della sorveglianza sanitaria secondo le previsioni di cui all'art. nr. 41 del DLGS nr. 81/2008 fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 12 del DLGS nr. 81/2008 con rimando all'art. 21 / Comma 2 dello stesso DLGS )</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori stagionali operanti nel settore agricolo ciascuno dei quali non superi 50 giornate lavorative/anno</li> </ul>  | <p>Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 verranno emanate disposizioni per semplificare gli adempimenti</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 13 del DLGS nr.81/2008)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoratori volontari</li> </ul>   | <p>Datore di lavoro ospitante</p> <p>(art. nr. 3 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008)</p>   |

Pertanto, in tutte quelle situazioni in cui il titolare del rapporto di lavoro non coincide con il datore di lavoro dell'azienda in cui il lavoratore presterà la sua opera, gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008 sono generalmente ripartiti fra il "fornitore" (obblighi generici) e "l'utilizzatore" (obblighi specifici) inclusa la sorveglianza sanitaria che, in quanto atto medico inscindibile dai rischi specifici presenti nell'azienda in cui il lavoratore opera, diventa di fatto un obbligo demandato all'utilizzatore.

Al contrario, per i soci lavoratori di cooperative e per i lavoratori volontari tutti gli obblighi previsti dal DLGS nr. 81/2008 sono a carico del datore di lavoro delle stesse cooperative o associazioni di volontariato anche se i lavoratori prestano la loro opera presso una ditta utilizzatrice.

Comunque nel caso specifico delle organizzazioni ed associazioni di volontariato di cui alla Legge nr. 266 del 01.08.1991, il DLGS nr. 81/2008 all'art. nr. 3 / Comma 2 precisa che le disposizioni previste, quindi implicitamente anche la sorveglianza sanitaria, sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative, che comunque dovranno essere individuate entro e non oltre dodici mesi dalla data della sua entrata in vigore (nda: quindi entro il 15.05.2009) con specifici decreti<sup>38</sup> emanati, ai sensi dell'art. nr. 17 / Comma 2 della Legge nr. 400 del 23.08.1988 dai Ministri competenti di concerto con i Ministri del lavoro e della previdenza sociale, della salute e delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sentite le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Quindi a chiusura di questo paragrafo, risulta chiaro che tra le garanzie di tutela dei lavoratori in ambito prevenzionistico, a carico dell'organizzazione per conto della quale il lavoratore opera la sua prestazione, indipendentemente dal contratto che lo lega con essa, si colloca anche la sorveglianza sanitaria che risulta chiaramente a carico del datore di lavoro che ne beneficia e quindi gli obblighi correlati vengono estesi a quest'ultimo nei modi e nelle forme appena illustrate.

<sup>38</sup> Riguarderanno anche le Forze armate e di Polizia, del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, dei servizi di protezione civile, nonché nell'ambito delle strutture giudiziarie, penitenziarie, di quelle destinate per finalità istituzionali alle attività degli organi con compiti in materia di ordine e sicurezza pubblica, delle università, degli istituti di istruzione universitaria, delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica, degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, e dei mezzi di trasporto aerei e marittimi.

## 5.7.2 - Contenuti della sorveglianza sanitaria

In merito ai contenuti della sorveglianza sanitaria si ricorda quanto recita l'art. 41 del DLGS nr. 81/2008 che ne descrive le modalità di applicazione, i contenuti e le forme, ovvero:

1. La sorveglianza sanitaria **deve essere effettuata** dal medico competente nei seguenti casi:
  - a) nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6 (Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro) ;
  - b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.
  
2. La sorveglianza sanitaria deve comprendere:
  - a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore e' destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
  - b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;
  - c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
  - d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla nuova mansione specifica;
  - e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base dei risultati degli accertamenti medici previsti in corso di sorveglianza sanitaria, il medico competente deve quindi esprimere un giudizio sull'idoneità alla mansione specifica con uno dei seguenti esiti:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>IDONEITA'</b>                                     | : | all'espletamento dell'attività lavorativa, senza la necessità di interventi correttivi sull'ambiente di lavoro e sull'organizzazione del lavoro nonché sullo stesso lavoratore   |
| <b>IDONEITA' PARZIALE</b><br>temporanea o permanente | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>con prescrizioni:</b> quando l'esposizione ad alcuni rischi può essere consentita, in alcuni lavoratori che hanno particolare suscettibilità verso quei rischi, solo con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale specifici (DPI)</li> <li>▪ <b>con limitazioni:</b> quando vengono esclusi alcuni compiti previsti nella mansione</li> </ul> |
| <b>INIDONEITA'</b><br>temporanea o permanente        | : | determinata da condizioni patologiche che impediscono lo svolgimento corretto e senza rischio per il lavoratore della mansione lavorativa  |

## NOTE IMPORTANTI SUI GIUDIZI ESPRESSI DAL MEDICO COMPETENTE

(Rif.: artt. nr. 41 e 42 del DLGS nr. 81/2008 )

- Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati da parte del medico i limiti temporali della sua validità;
  - Di ciascuno dei giudizi di cui sopra [ da punto a) a punto d) compresi ] il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro e contestualmente il lavoratore stesso;
  - Il datore di lavoro, anche in considerazione di quanto disposto dalla legge nr. 68 del 12.03.1999<sup>39</sup> in relazione ai giudizi attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute;
  - Il lavoratore che in relazione ai giudizi di inidoneità viene adibito a mansioni inferiori conserva la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originaria. Se poi il lavoratore viene adibito a mansioni equivalenti o superiori si applicano le norme di cui all'articolo 2103 del codice civile, fermo restando quanto previsto dall'art. nr. 52 del DLGS nr. 165 del 30.03.2001<sup>40</sup>;
  - Avverso il giudizio del medico competente è ammesso comunque ricorso da parte del datore di lavoro , entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. Viene quindi esplicitamente previsto il ricorso anche in caso di giudizio di idoneità.  
Viene quindi esplicitamente previsto il ricorso anche in caso di giudizio di idoneità.
3. Le visite mediche sono a cura ed a spese del datore di lavoro e comprendono gli esami clinici e biologici e le indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza<sup>41</sup> e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

### NOTA OPERATIVA E PROCEDURALE PER L'ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO A CARICO DEL DATORE DI LAVORO DI ACCERTAMENTO DI ASSENZA DI TOSSICODIPENDENZE.

**Le categorie di lavoratori da sottoporre a questo tipo di accertamenti è stabilita dalla legge, pertanto non possono essere estesi in modo indifferenziato a qualsiasi lavoratore.**

Le mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi da sottoporre **obbligatoriamente** a tali indagini sono espressamente indicate nell'Allegato I dell'intesa perfezionata dalla Conferenza Unificata nella sua seduta del 30.10.2007 ai sensi dell'art. nr. 8 / Comma 6 della Legge nr. 131 del 05.06.2003 in materia di accertamenti di assenza di tossicodipendenza e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale nr. 266 del 15.11.2007.

Orbene tali categorie lavorative sono riconducibili a:

- 1. Attività per le quali è richiesto un certificato di abilitazione per l'espletamento dei seguenti lavori pericolosi:**
  - a. Impiego di gas tossici (articolo 8 del regio decreto 1927, e successive modificazioni) ;
  - b. Fabbricazione e uso di fuochi di artificio (di cui al regio decreto 6 maggio 1940, n. 635) e posizionamento e brillamento mine (di cui al DPR 19 marzo 1956 n. 302) ;
  - c. Direzione tecnica e conduzione di impianti nucleari (di cui al DPR 30 dicembre 1970 n 1450 e s.m.) .

<sup>39</sup> Norme per il diritto al lavoro dei disabili.

<sup>40</sup> Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

<sup>41</sup> Sul merito si veda l'art. 15 della Legge nr. 125 del 30.03.2001 Consumo di alcool sul luogo di lavoro)

## 2. Mansioni inerenti le attività di trasporto

- a. conducenti di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categoria C, D, E, e quelli per i quali è richiesto il certificato di abilitazione professionale per la guida di taxi o di veicoli in servizio di noleggio con conducente, ovvero il certificato di formazione professionale per guida di veicoli che trasportano merci pericolose su strada;
- b. personale addetto direttamente alla circolazione dei treni e alla sicurezza dell'esercizio ferroviario che espliciti attività di condotta, verifica materiale rotabile, manovra apparati di sicurezza, formazione treni, accompagnamento treni, gestione della circolazione, manutenzione infrastruttura e coordinamento e vigilanza di una o più attività di sicurezza;
- c. personale ferroviario navigante sulle navi del gestore dell'infrastruttura ferroviaria con esclusione del personale di camera e di mensa;
- d. personale navigante delle acque interne con qualifica di conduttore per le imbarcazioni da diporto adibite a noleggio;
- e. personale addetto alla circolazione e a sicurezza delle ferrovie in concessione e in gestione governativa, metropolitane, tranvie e impianti assimilati, filovie, autolinee e impianti funicolari, aerei e terrestri;
- f. conducenti, conduttori, manovratori e addetti agli scambi di altri veicoli con binario, rotaie o di apparecchi di sollevamento, esclusi i manovratori di carri ponte con pulsantiera a terra e di monorotaie;
- g. personale marittimo di I categoria delle sezioni di coperta e macchina, limitatamente allo Stato maggiore e sottufficiali componenti l'equipaggio di navi mercantili e passeggeri, nonché il personale marittimo e tecnico delle piattaforme in mare, dei pontoni galleggianti, adibito ad attività *off-shore* e delle navi posatubi;
- h. controllori di volo ed esperti di assistenza al volo;
- i. personale certificato dal Registro aeronautico italiano;
- j. collaudatori di mezzi di navigazione marittima, terrestre ed aerea;
- k. addetti ai pannelli di controllo del movimento nel settore dei trasporti;
- l. addetti alla guida di macchine di movimentazione terra e merci;

## 3. Funzioni operative proprie degli addetti e dei responsabili della produzione, del confezionamento, della detenzione, del trasporto e della vendita di esplosivi.

Le **modalità e le procedure** con cui invece vanno effettuati tali accertamenti sanitari non sono affidate all'iniziativa del medico competente, ma **sono state definite nella Conferenza Permanente** per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano **con l'accordo del 18.09.2008** pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 234 del 06.10.2008 che pertanto rimane l'unico riferimento metodologico, attuativo e procedurale.

Qualsiasi altra modalità di accertamento non avrà alcuna rilevanza e tra l'altro potrà essere perseguita in quanto in contrasto con la legge.

4. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio, secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato III del DLGS nr. 81/2008 e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'art. nr. 53 (tenuta della documentazione - vedasi paragrafo nr. 5.11) .

### 5.7.3 - Le fasi e le modalità di applicazione della sorveglianza sanitaria

Può e/o deve essere eseguita nelle seguenti fasi del rapporto contrattuale con il lavoratore:

| MOMENTO                                 | RIFERIMENTO LEGALE                                | SOSTANZIALITA'  |
|---|---|---|
| ▪ Fase preventiva *                     | DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera a) | Obbligatoria  |
| ▪ Fase periodica                        | DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera b) | Obbligatoria  |
| ▪ Fase di dismissione                   | DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera e) | Obbligatoria  |
| ▪ Cambio della mansione                 | DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera d) | Obbligatoria  |
| ▪ Su richiesta del lavoratore           | DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 2 – lettera c) | Facoltativa<br><br>(se ritenuta la stessa è ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. )  |
| ▪ Su richiesta del medico competente ** | DLGS nr. 81/2008 – Art. 41 / comma 4              | Facoltativa<br><br>(se ritenuta necessaria dal medico competente attraverso esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio specifico ) |

\* Per fase preventiva s'intende quella in cui il rapporto di lavoro con il dipendente è già stato formalizzato e quindi non va estesa più pari anche ai lavoratori con cui s'intende instaurare un rapporto di collaborazione

\*\* Naturalmente rimangono esclusi tutti gli accertamenti sanitari non consentiti dalla legge (vedi successivo paragrafo nr. 5.7.3 )

Le modalità e gli strumenti per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria dovranno comparire nel protocollo sanitario (vedi paragrafo nr. 5.7.5) definito dal medico competente in funzione dei rischi specifici presenti in azienda il quale, nella sua stesura, dovrà tenere in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati (vedi art. nr. 25 / Comma 1 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008) .

Comunque gli accertamenti sanitari per essere congrui devono essere:

- sempre e comunque mirati al rischio effettivo;
- il meno invasivi possibili;
- a basso rischio per il lavoratore come chiaramente richiamato dall'art. 229 / Comma 4 del DLGS nr. 81/2008, in tema di sostanze pericolose;
- coerenti ai principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH) già precedentemente richiamato.

A fronte di questi requisiti, ai fini di una corretta valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria, di contro il datore di lavoro deve comunicare al medico competente con tempestività i risultati relativi ai livelli di esposizione al rischio dei lavoratori (vedi art. nr. 25 / Comma 1 - lettera m) del DLGS nr. 81/2008) .

Gli accertamenti sanitari il cui fine fondamentale, deve essere chiaro, è solo quello di esprimere un **giudizio d'idoneità** alla mansione specifica assegnata al lavoratore da parte del datore di lavoro, possono differenziarsi a seconda del livello di rischio e includendo:

- Visite mediche specialistiche in medicina del lavoro;
- Questionari clinici;
- Esami strumentali;
- Indagini di laboratorio;
- Indagini diagnostiche;
- Consulenze specialistiche;
- Vaccinoprofilassi.

Le **visite mediche specialistiche in medicina del lavoro** comprendono una fase di raccolta dei dati personali, della storia lavorativa e clinica del lavoratore ed una fase di visita medica generale in cui il medico valuta con particolare attenzione gli apparati e gli organi che possono risultare potenziale bersaglio dei rischi occupazionali a cui il lavoratore è esposto.

Premesso che il lavoratore deve ricevere da parte del datore di lavoro un'adeguata informazione sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta (art. nr. 36 / Comma 2 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008) e formazione sui rischi riferiti alla mansione (art. nr. 37 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008) , il medico competente, in corso di visita, informa il lavoratore sui rischi cui è esposto e sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari. Per la valutazione delle condizioni di salute del lavoratore in rapporto a particolari rischi lavorativi il medico può anche utilizzare appositi **questionari clinici**.

La visita medica può anche prevedere l'esecuzione di **esami strumentali** quali ad esempio:

- Esame audiometrico;
- Prova di funzionalità respiratoria (spirometria) ;
- Screening ergoftalmologico;
- Elettrocardiogramma;
- ecc...

effettuati sulla base dei rischi professionali a cui sono esposti i lavoratori ed individuati in collaborazione con il datore di lavoro ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione come esplicitamente richiesto dall'art. nr. 29 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008.

Se poi i lavoratori sono esposti anche al rischio chimico, cancerogeno o mutageno, il medico competente può richiedere, a spese del datore di lavoro, l'effettuazione di **indagini di laboratorio** funzionali al rischio individuato, definite anche con il termine di monitoraggio biologico.

Il **monitoraggio biologico**, strumento essenziale nel controllo dell'esposizione, è la misura nei tessuti, nei liquidi biologici, nell'aria espirata dal soggetto esposto agli agenti presenti nel luogo di lavoro o la quantificazione dei loro metaboliti od ancora di indicatori del loro effetto biologico.

La finalità è quella di valutare l'esposizione ed il rischio corrispondente per la salute in relazione ad appropriati riferimenti, noti anche come Indicatori Biologici di Effetto o di Esposizione (BEI) .

Il monitoraggio biologico risulta tra l'altro molto utile per la valutazione dello stato di salute dei lavoratori nel caso di esposizione a sostanze chimiche laddove sono consolidati i valori limite di esposizione fissati dalle maggiori agenzie internazionali (es: nichel, cromo, acido ippurico, acido metilppurico, ecc.) .

Dei risultati di tale monitoraggio viene informato il lavoratore interessato. Come riportato all'art. 229 / Comma 3 del DLGS nr. 81/2008, i risultati di tale monitoraggio, in forma anonima, vengono allegati al documento di valutazione dei rischi e comunicati ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

**Il monitoraggio biologico diventa invece obbligatorio** per i lavoratori esposti agli agenti per i quali è stato fissato un valore limite biologico. Attualmente risulta definito soltanto per la piombemia come indicato nell'allegato XXXIX del DLGS nr.81/2008.

Per casi particolari, il medico competente, se lo ritiene necessario, può richiedere un approfondimento diagnostico ai fini di stabilire l'idoneità in rapporto ai rischi a cui il lavoratore è esposto, richiedendo l'effettuazione di **indagini diagnostiche** e/o di **consulenze specialistiche**, sostenute economicamente dal datore di lavoro (vedi art. nrr. 39 / Comma 5 del DLGS nr. 81/2008) .

Il medico competente è il riferimento anche per la **vaccinoprofilassi** del rischio biologico presente nei luoghi di lavoro, ricordando qui che le vaccinazioni sono una delle misure di prevenzione da adottare per la tutela dei lavoratori esposti a tale rischio. Esistono vaccinazioni obbligatorie imposte dalla legge per alcune categorie di lavoratori, come ad esempio quella molto nota contro il tetano stabilita dalla Legge nr. 292 del 05.03.1963, ed altre di natura facoltativa, che generalmente vengono raccomandate dal medico o possono essere richieste dal lavoratore stesso previa approvazione del medico competente.

Per le raccomandazioni sulle vaccinazioni da effettuare in caso di esposizione a rischio biologico si ricorda che il soggetto istituzionale a cui fare riferimento rimane il Servizio Vaccinazioni Internazionali delle Unità Sanitarie Locali competenti territorialmente.

Infine, si ricorda che per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria in materia di lavoro notturno, gravidanza, disabili e minori si continua a far riferimento alle normative specifiche che sono già state riportate al paragrafo nr. 5.3.7.

In particolare nel caso di attività lavorative ove vengano impiegati **minori**, come previsto nel DLGS nr..345 del 04.08.1999 <sup>42</sup>, abbiamo:

- Devono essere sottoposti a visita medica preventiva da parte del medico competente solo quando risultino esposti a rischi comportanti l'obbligo di sorveglianza sanitaria;
- Se non sono esposti a rischi specifici e/o sono assunti presso imprese nelle quali non vige l'obbligo di nomina del medico competente, le visite mediche preventive dovranno comunque essere effettuate e dovranno essere eseguite presso l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente;
- Nel caso di esposizione del minore a rischi lavorativi particolari vietati dalla normativa, il datore di lavoro dovrà ottenere un'apposita autorizzazione dalla Direzione Provinciale del Lavoro. La deroga al divieto viene concessa fondamentalmente nel caso di impieghi per motivi didattici o di formazione professionale purché siano svolti sotto la sorveglianza di un formatore competente in materia di sicurezza.

In sintesi andando a schematizzare le tipologie degli accertamenti abbiamo:

| TIPOLOGIA                             | QUANDO   | SCOPO  |
|---------------------------------------|--|--|
| <b>Accertamenti medici preventivi</b> | dopo l'assunzione formale, ma prima di adibire il lavoratore alla mansione | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;</li> <li>2. verificare la compatibilità della mansione affidata con specifiche condizioni di salute del soggetto in indagine</li> </ol> |

<sup>42</sup> Si veda anche la Circolare Ministeriale nr. 11 del 17.01. 2001ad oggetto " Visite sanitarie di minori e apprendisti "



| TIPOLOGIA   | QUANDO  | SCOPO  |
|---|---|--|
| <b>Accertamenti medici periodici</b>                              | di norma annuali<br>eseguiti con periodicità stabilita per legge<br><br>fissati dal medico competente in funzione dei risultati della valutazione dei rischi                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllare nel tempo lo stato di salute dei lavoratori;</li> <li>2. controllare l'insorgenza di eventuali modificazioni precoci dello stato di salute causati dall'esposizione a fattori specifici di rischio professionale;</li> <li>3. esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</li> <li>4. verificare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione dei rischi</li> </ol> |
| <b>Accertamenti medici su richiesta del lavoratore</b>            | qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle condizioni di salute del lavoratore suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta | rivalutare l'idoneità alla mansione specifica svolta dal lavoratore  |
| <b>Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro</b> | in caso di esposizione a rischio chimico, rischio biologico (Gr. III e IV), rischio da esposizione a cancerogeni e mutageni   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutare lo stato di salute del lavoratore;</li> <li>2. fornire eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare;</li> <li>3. fornire eventuali indicazioni sull'opportunità di sottoporsi a successivi accertamenti anche dopo la cessazione dell'esposizione</li> </ol>   |
| <b>Accertamenti medici in occasione del cambio della mansione</b> | prima di adibire il lavoratore a nuovo profilo di rischio   | valutare l'idoneità alla nuova mansione svolta dal lavoratore  |

Una **raccomandazione importante**, seppure spesso non applicata e comunque non prevista dalla legge, è quella di effettuare accertamenti medici anche al rientro dal lavoro dopo un prolungato periodo di assenza dovuto a malattia comune, malattia professionale, infortunio sul lavoro o grave incidente, al fine di verificare il mantenimento dell'idoneità alla mansione specifica o per ricollocare il lavoratore in un'eventuale nuova mansione. Tali accertamenti dovranno comunque essere svolti solo su richiesta del lavoratore.

#### NOTA FINALE

Va ricordato che per quanto riguarda gli accertamenti medici periodici, l'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente, come stabilito all'art. 41 / Comma 2 - lettera b) del DLGS nr. 81/2008.

### 5.7.4 - Limiti agli accertamenti sanitari

E' fondamentale sottolineare che la sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente, nominato dal datore di lavoro, deve limitarsi a quanto previsto dalla legge e non può estendersi ad indagini diagnostiche che non siano esplicitamente richieste in termini legali. Tuttavia i lavoratori possono essere sottoposti anche ad accertamenti che comprendono esami clinici e biologici ed indagini diagnostiche mirate al rischio qualora siano previsti da norme specifiche oppure dal medico competente, ma sempre ed unicamente in relazione a specifici rischi.

Mentre sono **tassativamente escluse visite mediche** (Comma 3 dell'art. 41 del DLGS nr. 81/2008):

- in fase preassuntiva;
- per accertare stati di gravidanza;

Inoltre, lo stesso comma riporta anche il divieto di visita "negli altri casi vietati dalla normativa vigente", che sostanzialmente sono riconducibili a quanto stabilisce l'**art. 5 della Legge nr. 300 del 20.05.1970** (nota anche come Legge Giugni o Statuto dei Lavoratori) , ossia:

- Sono vietati accertamenti da parte del datore di lavoro sulla idoneità e sulla infermità per malattia o infortunio del lavoratore dipendente;
- Il controllo delle assenze per infermità può essere effettuato soltanto attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo quando il datore di lavoro lo richiede;
- Il datore di lavoro ha facoltà di fare controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico.

Pertanto deve essere chiaro che **Il datore di lavoro non può svolgere direttamente, neppure attraverso il medico competente dell'organizzazione, le attività appena esposte.**

### 5.7.5 - Il protocollo sanitario

L'art. 25 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del medico competente) al comma 1 – lettera b) stabilisce che il medico competente programmi ed effettui la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici piu' avanzati.

Per avere una visione d'insieme di quali possano essere i contenuti e di quali siano le modalità di applicazione della sorveglianza sanitaria il medico competente deve fornire per il sito posto sotto la sua sorveglianza sanitaria un protocollo sanitario che dovrebbe rispettare precisi requisiti riportando le seguenti voci:

| TEMA                                       |  | ESEMPIO  |
|--|--|--|
| 1. Ambito di applicazione.                 |  | Sito od unità.   |
| 2. Durata/Periodo di copertura.            |  | Mensile, annuale, pluriennale, ecc.  |
| 3. Tipi di attività da svolgere.           |  | Visita, analisi, sopralluogo, attività diagnostiche, ecc.  |
| 4. Riferimento giuridico a cui si rifanno. |  | Art. 176 del DLGS nr. 81/2008<br>(sorveglianza dei lavoratori che utilizzano apparecchiature munite di videotermini) |

| TEMA  |  | ESEMPIO  |
|---|--|--|
| 5. Frequenza/periodicità per singola attività di sorveglianza sanitaria.  |  | nr. di volte/mese, nr. di volte/anno, ecc.   |
| 6. Gruppi o categorie di lavoratori a cui si applicano le distinte attività di sorveglianza sanitaria.                          |  | Videoterminalisti, Addetti alla movimentazione manuale dei carichi, ecc.   |
| 7. Segnalazione di sorveglianza sanitaria particolare per categorie protette o con limitazioni sul lavoro.                      |  | Portatori di handicap, lavoratrici gestanti, ecc.  |
| 8. Tipo di registrazioni individuali che vengono prodotte a seguito della sorveglianza sanitaria con il luogo di conservazione. |  | Cartelle sanitarie, cartelle di rischio, moduli di segnalazione, ecc.  |
| 9. Luogo di conservazione e custodia (Cartelle sanitarie, cartelle di rischio, moduli di segnalazione, ecc.) .                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per organizzazioni <b>con meno di 15 dipendenti</b> in originale e sotto la propria responsabilità presso il proprio studio medico</li> <li>▪ Per organizzazioni <b>con più di 15 dipendenti</b> concorda con il datore di lavoro un luogo specifico per la conservazione e la custodia in originale</li> </ul> <p>N.B.:</p> <p>comunque è raccomandabile che indipendentemente dalle dimensioni dell'organizzazione una copia venga conservata anche presso il suo studio medico</p> |
| 10. I costi individuali per ciascuna delle attività previste.   |  | Costo/prestazione, costo pro capite, costo forfetario, ecc.  |

E' importante ricordare che il protocollo sanitario va poi sostanzialmente considerato quale parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi come sottende l'art. nr. 29 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008)

Il protocollo una volta definito dal medico competente, oltre ad andare ad integrare il Documento di Valutazione dei Rischi, deve essere opportunamente indirizzato:

- In originale al Datore di Lavoro dell'Organizzazione;
- In copia al RSPP;
- In copia al RLS.;
- In copia al Responsabile del SGSSL (se previsto) .

**NOTA AMMINISTRATIVA: oneri per la sorveglianza sanitaria**

**Le prestazioni sanitarie e l'attività di consulenza sono esenti da IVA** ai sensi dell'art. 10 - Comma 1 e dell'art. 18 del DPR nr. 633/1972 e ss.mm.

## 5.7.6 - Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori

Per ogni lavoratore viene istituito e periodicamente aggiornato a cura del medico competente un documento sanitario dove sono annotate le sue condizioni psicofisiche, compresi i risultati degli accertamenti strumentali, di laboratorio e specialistici, eventuali livelli di esposizione professionale individuali forniti dal servizio di prevenzione e protezione, nonché il giudizio di idoneità.

Tale documento viene anche chiamato "**cartella sanitaria e di rischio**" e deve soddisfare i requisiti minimi contenuti nell'allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008 che viene riportato integralmente nell'**allegato nr. 5**.

Può essere predisposto sia su formato cartaceo che informatizzato secondo quanto previsto all'art. nr. 53 per i cui dettagli si rimanda al paragrafo nr. ...

### Requisiti della cartella sanitaria e di rischio

1. Deve essere firmata sul frontespizio dal datore di lavoro (vedi Allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008)
2. Deve essere firmata dal lavoratore per presa visione dei dati anamnestici e clinici e del giudizio di idoneità alla mansione, delle informazioni relative alle modalità di conservazione della stessa o di eventuali accertamenti sanitari cui il lavoratore deve sottoporsi anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa (si veda il contenuto dell'allegato 3 A del DLGS nr. 81/2008) .
3. La tenuta e la gestione delle cartelle sanitarie e di rischio individuali, è stabilita dall'art. 25 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008 che prevede:

Lettera c) Il medico competente aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

N.B.:

nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente deve concordare con il datore di lavoro il luogo di custodia;

Lettera d) **Quando il medico competente cessa dal suo incarico** deve consegnare al datore di lavoro la documentazione sanitaria in suo possesso, però, nel rispetto delle disposizioni previste dal DLGS nr. 196 del 30.06.2003 con salvaguardia del segreto professionale

N.B.:

sarà poi onere dello stesso Datore di lavoro , sempre nel rispetto della tutela dei dati, passare tale documentazione al nuovo medico competente incaricato.

Ciò, ovviamente, non toglie che poi tra il medico entrante e quello uscente intercorrano anche i dovuti contatti per un adeguato passaggio di consegne nel rispetto dei principi deontologici della professione

Lettera e) **Quando il lavoratore cessa il suo rapporto di lavoro** il medico competente gli deve consegnare la documentazione sanitaria che lo riguarda e che è in suo possesso, fornendogli le dovute informazioni riguardo la necessità di conservazione da parte dello stesso

Lettera f) **Quando il lavoratore cessa il suo rapporto di lavoro** il medico competente deve inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio solo nei casi nei casi previsti dal DLGS nr. 81/2008, e nel rispetto delle disposizioni previste dal DLGS nr. 196 del 30.06.2003.

Comunque pè data facoltà al lavoratore interessato di chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale

Lettera h) Il medico competente a prescindere dall'obbligo di informazione nei riguardi di ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria, se questi lo richiede deve anche rilasciargli copia della documentazione sanitaria che lo riguarda

Infine, nel caso di lavoratori che, per qualsiasi motivo, non conservino la documentazione sanitaria consegnatagli dal medico competente al momento della loro cessazione del rapporto lavorativo vi è anche la possibilità che il medico competente del nuovo datore di lavoro del lavoratore ne faccia richiesta, e quindi la cartella sanitaria gli verrà trasmessa a cura del medico competente nominato dal Datore di Lavoro precedente.

Pertanto alla luce di quanto esposto la tenuta di tale documentazione in linea di massima si può così riassumere

|     |  | <b>FORMA</b>                 | <b>OBBLIGO DI CONSERVAZIONE</b>  |
|-----|--|------------------------------|--|
| 1°. | Presso il luogo di lavoro sotto responsabilità formale del datore di lavoro e responsabilità giuridica del medico competente | in originale in busta chiusa | Almeno 5 anni<br>NB: si raccomanda comunque la conservazione a tempo indeterminato |
| 2°. | Al lavoratore in dismissione   | in copia                     | A sua discrezione  |
| 3°. | Presso lo studio del medico competente dell'Organizzazione / sito presso cui prestava opera il lavoratore dimesso            | In copia                     | Almeno 5 anni<br>NB: si raccomanda comunque la conservazione a tempo indeterminato |

Nelle aziende in cui vi è il **rischio di esposizione ad agenti pericolosi** quali quelli cancerogeni, mutageni o biologici (gruppi III e IV) è previsto l'obbligo per il datore di lavoro di istituire ed aggiornare, tramite il medico competente, un **registro dei lavoratori esposti**, copia del quale va trasmessa all'ISPESL e all'organo di vigilanza competente per territorio. Nel caso di lavoratori esposti a tali agenti, alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'attività dell'azienda, il datore di lavoro invia all'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro - ISPESL - la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro dei lavoratori esposti, sempre con salvaguardia del segreto professionale, consegnandone contestualmente copia al lavoratore stesso (per l'esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni secondo le modalità contenute nel Decreto Ministeriale nr. 155 del 12.07.2007.

Detto questo, preme sottolineare alcuni passaggi ritenuti importanti in relazione alle cartelle sanitarie associate a quei lavoratori che non hanno un rapporto subordinato continuativo:

1. È determinante il ruolo della cartella sanitaria e di rischio lavorativo che risulta essere lo strumento informativo fondamentale per dare continuità alla sorveglianza sanitaria effettuata in diversi ambienti di lavoro;
2. La cartella deve documentare l'esposizione ai rischi lavorativi e riportare la storia sanitaria del lavoratore; questa descrizione si ottiene tramite il contributo di tutti i medici competenti intervenuti nella formulazione dei giudizi di idoneità;
3. Le informazioni raccolte devono riguardare sia i rischi che di volta in volta hanno esposto il lavoratore a possibili danni che le condizioni di salute del lavoratore (i giudizi di idoneità e di non idoneità parziale o totale) ;
4. È quindi ovvio prevedere che, alla fine del rapporto di lavoro con una impresa utilizzatrice, il medico competente della ditta consegni in busta sigillata allo stesso lavoratore della impresa fornitrice copia della sua cartella sanitaria e di rischio. È altrettanto opportuno che il medico competente identifichi la modalità di trasmissione dei giudizi di idoneità dei singoli lavoratori al Datore di Lavoro;

5. La cartella sanitaria e di rischio verrà consegnata al medico competente della successiva Impresa Utilizzatrice, su sua eventuale richiesta, prima dell'inizio del nuovo contratto di prestazione lavorativa (se è prevista la sorveglianza sanitaria) ;
6. È inoltre evidente che la cartella sanitaria e di rischio sia consegnata anche al lavoratore che è il soggetto maggiormente interessato alle notizie contenute nella stessa;
7. Nel caso che le lavorazioni effettuate nella Impresa Utilizzatrice prevedano la presenza del "Registro degli esposti" (come si verifica, ad esempio, nel caso di esposizione quotidiana personale a rumore superiore a 87 dBA) , in esso dovrà essere riportato anche il nominativo dei lavoratori con le relative altre informazioni necessarie a permettere di identificare l'entità della esposizione. La notizia dell'avvenuta iscrizione del lavoratore in tale registro deve essere riportata, a cura del medico competente, anche nella cartella sanitaria dello stesso lavoratore;
8. Le imprese fornitrici di lavoro temporaneo sono tenute ad assicurare i propri dipendenti presso l'INAIL e risultano contestualmente responsabili della denuncia all'istituto Assicuratore degli infortuni occorsi ai propri dipendenti e avvenuti nelle varie imprese utilizzatrici;
9. Il medico competente dell'impresa utilizzatrice provvederà altresì a segnalare i casi di malattia professionale ad entrambi i datori di lavoro anche se, come si è detto, è il datore di lavoro dell'impresa fornitrice che dovrà procedere a stendere ed inoltrare la denuncia all'INAIL..

#### **5.7.7 - Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori – Rapporti del medico competente con il Servizio Sanitario Nazionale**

L'art. nr. 40 del DLGS nr. 81/2008 ha introdotto il nuovo obbligo annuale per il medico competente di trasmettere ogni anno entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento ed esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate nel corso dell'anno di riferimento evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3B del DLGS nr. 81/2008.

Nel solo caso delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano queste dovranno poi a loro volta trasmettere queste informazioni una volta ricevute in forma aggregata dalle aziende sanitarie locali, all'ISPESL.

#### **5.7.8 - La relazione sanitaria annuale**

Tra i compiti del medico competente rientra anche quello indicato all'art. nr. 25 / Comma 1 – lettera i) del DLGS nr. 81/2008 che previsionsa a suo carico una relazione scritta, denominata più comunemente **relazione sanitaria annuale**, destinata al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi ed al/ai rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza, che riporti i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisca indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori. (in **allegato nr. 6** si propone una matrice di come dovrebbe risultare composta tale relazione) .

La sede opportuna dove presentare tale relazione si identifica naturalmente con la riunione periodica di cui all'art. nr. 35 del DLGS nr. 81 /2008 (per i cui dettagli si rimanda la paragrafo nr. 5.19.3 ) . Di fatto, l'art. 35 al comma 2 - lettera b) esplicita chiaramente, seppure a carico del datore di lavoro, che nel corso della riunione lo stesso sottoponga all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria effettuata.

## 5.8 - APPALTI ED AFFIDAMENTO D'OPERA

### 5.8.1 - Premesse generali ed ambito di applicazione

In caso di appalto o di affidamento d'opera(nda: analogamente per quanto riguarda la manutenzione) , partendo dal presupposto facilmente dimostrabile che grazie ad una gestione ordinata e strutturata a partire dalla pianificazione e dalla progettazione, passando poi attraverso la valutazione e la scelta dei fornitori per passare alla stesura del contratto, all'affidamento dell'opera, alla sua esecuzione, al controllo, per arrivare infine al collaudo, si possono conseguire i seguenti vantaggi:

- a. Certezza della conformità legale;
- b. Adeguatezza progettuale ed esecutiva alle aspettative;
- c. Chiarezza sui compiti e sui ruoli;
- d. Ottimizzazione dei costi;
- e. Riduzione dei costi per la mancanza di necessità di interventi correttivi in corso d'opera o ad intervento ultimato;
- f. Riduzione dei costi per la non sicurezza (costi sociali, costi aziendali, oneri associati, ecc.) ;
- g. Riduzione dei tempi di intervento e/o di realizzazione;
- h. Migliore coordinamento tra committente ed appaltatore/prestatore d'opera;
- i. Maggiore fidelizzazione tra committente ed appaltatore/prestatore d'opera;
- j. Riduzione sostanziale dei rischi generici e specifici;
- k. Riduzione degli eventi infortunistici.

si propongono alcune indicazioni metodologiche al fine di:

#### 1. In tema di APPALTO ED AFFIDAMENTO D'OPERA

- Armonizzare con le esigenze normative e legislative di sicurezza le attività legate alla pianificazione, alla progettazione ed alla realizzazione attraverso un appalto e/o un affidamento d'opera, di investimenti destinati alla installazione di nuovi impianti e/o strutture o per modifiche significative su quelli già esistenti;
- Selezionare nel mercato fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi capaci di assicurare e garantire il soddisfacimento dei requisiti di sicurezza richiesti (ed attesi) dall'azienda in fase di definizione dei fabbisogni aziendali;
- Verificare se le prestazioni dei fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi attivati soddisfano, ed in quale misura, i requisiti di sicurezza richiesti con il capitolato tecnico di fornitura o evidenziati nel contratto d'appalto e di affidamento d'opera;
- Assicurare che preliminarmente e contestualmente alla fase di definizione contrattuale si tenga conto, oltre che degli aspetti produttivi, cantieristici, logistici, economici, ecc. a carattere generale anche delle esigenze specifiche di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e si proceda ad una loro precisa valutazione attraverso la verifica dell'idoneità tecnica e professionale;

- Regolamentare i rapporti con le varie imprese ed i lavoratori autonomi che si trovano ad operare a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipo di contratto in Azienda, al fine della salvaguardia della salute e della sicurezza del personale del Committente, dell'Appaltatore e di eventuali terzi, inclusi i subappaltatori, nel rispetto dei requisiti legali, delle norme di buona tecnica e non ultimo delle norme dell'organizzazione committente in tema di sicurezza e di ambiente;
- Ad installazione/appalto ultimati od a prodotto/servizio realizzato e, comunque preliminarmente al collaudo, procedere ad una qualificazione del processo non solo in termini di risultati quantitativi, qualitativi e di capacità di processo ma anche in termini di pieno rispetto dei requisiti legali di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (nds: e di impatto ambientale) ;
- Indicare modalità e riferimenti comuni ed armonizzati per quanto riguarda gli aspetti normativi e legali correlabili alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro in relazione alle attività di appalto ed affidamento d'opera rivalutando al massimo le azioni di coordinamento e cooperazione. Ciò non di meno vale per le attività di acquisto, ma anche di nolo, di affitto, di prestito, di comodato d'uso, anche a titolo gratuito, e di modifiche di impianti, macchinari ed attrezzature;
- Verificare ed assicurare che i nuovi processi produttivi rilevanti, incluse le modifiche significative di quelli esistenti, dispongano di tutti gli elementi ed i requisiti necessari per svolgere correttamente la loro funzione e valutare che il processo abbia realmente la capacità di produrre l'output previsto od ancora che il prodotto che ne deriva soddisfi le specifiche attese dall'Azienda e dal Cliente nel rispetto di tutti i requisiti legali correlati agli aspetti di sicurezza.

## **2. In tema di MANUTENZIONE**

- Garantire la massima efficienza delle macchine, degli impianti, delle attrezzature e delle strutture verificandone lo stato, sostituendo le parti soggette ad usura ed intervenendo al fine di mantenerle sempre ai migliori livelli di funzionamento e funzionalità;
- Assicurare il mantenimento degli impianti e dei macchinari in conformità ai requisiti di legge nel campo della sicurezza, tenendo conto anche degli aspetti relativi alla tutela ambientale predisponendo una base di informazioni su cui definire un piano di manutenzione predittiva e preventiva che assicuri il corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature inclusa la componentistica destinata alla prevenzione in tema di sicurezza;
- Assicurare che le macchine, le apparecchiature e le strutture nuove od esistenti rispettino le prestazioni attese in termini quantitativi e qualitativi tenuto conto dei requisiti legali e normativi da rispettare;
- Definire quali siano i criteri, le modalità e le responsabilità per la tenuta sotto controllo delle scadenze puntuali, periodiche, una tantum e cicliche previste dalla normativa vigente in tema di prevenzione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e non ultimo, dove previsto, di rispetto di norme cogenti legali sugli impianti e sulle strutture.

I contenuti di questo manuale possono essere applicati a tutte le attività ogniqualvolta l'organizzazione:

## **1. In tema di APPALTO ED AFFIDAMENTO D'OPERA**

- Si dedichi alla progettazione di nuove realizzazioni (impianti, strutture, edifici, linee produttive, macchinari, ecc.) ;
- Debba affidare un incarico ad un soggetto terzo (singolo o collettivo) per la realizzazione di un'opera o di un servizio, per la fornitura di una macchina/attrezzatura, per ottenere una prestazione professionale da parte personale, imprese, ditte, società di consulenza e fornitori esterni alla propria organizzazione, qualunque sia poi la durata della prestazione, tenuto conto anche dei casi in cui sia prevista la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile. Questo significa estendere il principio



anche ai lavoratori che eseguono lavori terziarizzati dall'organizzazione e che operano però, all'interno della stessa;

- Si debba rivolgere a Fornitori, appaltatori e lavoratori autonomi, in particolare per opere, interventi, prodotti e servizi necessari alla realizzazione di investimenti strutturali ed impiantistici, di prodotti semilavorati o finiti, di servizi connessi ad attività di appalto od affidamento d'opera, ai trasporti, alla logistica di cantiere, ecc.;
- Debba garantire il rispetto dei requisiti legali per tutte le attività, ed in ogni loro fase, di appalto, di affidamento di un'opera, inclusi i subappalti, tenendo conto delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, dell'organizzazione e delle strutture di proprietà del soggetto a cui si affida l'incarico per l'esecuzione dell'opera inclusa anche quelle di proprietà del Committente e già presenti in Azienda od anche da utilizzare esternamente alla stessa, inclusa la strumentazione e la componentistica destinata specificatamente alla prevenzione in tema di sicurezza.

## 2. In tema di MANUTENZIONE

- Debba procedere ad un intervento di manutenzione o di modifica su impianti, attrezzature e strutture esistenti;
- Il grado di implementazione e di approfondimento delle procedure di valutazione e di qualificazione dei fornitori sia funzione della criticità del prodotto e/o servizio erogato e degli aspetti strategici in rapporto al loro impatto tecnico-economico sulla qualità del prodotto finito, alla erogazione di servizi ai propri Clienti ed alle prestazioni di sicurezza proprie dell'Organizzazione;
- Debba e voglia predisporre un piano di manutenzione preventiva sui propri impianti, strutture, macchinari e strumentazioni;
- Debba garantire il rispetto dei requisiti legali per tutte le macchine, gli impianti, le attrezzature e le strutture di proprietà dell'organizzazione;
- Proceda all'installazione di nuove macchine, apparecchiature e strutture di proprietà che rivestano un peso rilevante nel processo produttivo, qualitativo, logistico, ambientale e di sicurezza o, diversamente, debba intervenire con modifiche sostanziali su quelle esistenti;
- Introduca nuovi processi produttivi e lavorativi o realizzi nuovi prodotti determinando modifiche sostanziali sugli impianti o sull'organizzazione e che necessariamente comportino nuove esigenze di natura preventivistica ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

### 5.8.2 - Le responsabilità generali negli appalti e negli affidamenti d'opera

1. **La responsabilità formale e sostanziale** all'interno dell'organizzazione per l'osservanza dei requisiti legali in tema di appalto e di affidamento d'opera **è sempre del Datore di Lavoro come soggetto committente** (nda: analogamente per la manutenzione), fatte salve le attività di delega e, tra l'altro, nei limiti in esse indicate e che verranno illustrate nei prossimi paragrafi, rimandando invece sul tema del principio di effettività della responsabilità anche al Paragrafo nr. 3.2, mentre in merito alla sostanzialità della delega al Capitolo nr. 5.4
2. A margine di quanto riportato al punto precedente è importante ricordare una recente sentenza della Cassazione (nr. 11351 del 31.03.2006) che ha ribadito alcuni fondamentali principi giuridici in tema di responsabilità effettive.  
In questa si afferma che **i Dirigenti ed i Preposti**, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'organizzazione, **sono da considerare, alla pari del Datore di Lavoro, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici**, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega ad hoc.

3. Pertanto **si torna quindi a sottolineare l'effettività e la sostanzialità del ruolo indipendentemente dalle attribuzioni formali** ed è a queste che vengono associate in concreto le responsabilità.

### 5.8.3 - La progettazione preventiva

(per impianti nuovi o per modifiche su impianti esistenti)

Per armonizzare le esigenze normative e legislative di sicurezza (ed ambientali) alle attività legate alla pianificazione ed alla progettazione d'investimenti destinati alla realizzazione di nuovi impianti e strutture, o per loro modifiche significative, è opportuno valutare sempre in termini preventivi gli impatti che ne deriveranno, anche solo potenzialmente, sia in ordine alla tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro che alla copertura del rischio residuo derivante.

In termini di responsabilità all'interno dell'Organizzazione per queste attività si ricorda che sono così ripartite:

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsabilità Diretta</b><br>(effettiva) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In tema tecnico-progettuale il Responsabile del Progetto</li> <li>2. In tema di sicurezza il Datore di Lavoro</li> </ol>  |
| <b>Responsabilità Indiretta</b><br>(formale) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In tema tecnico-progettuale il soggetto dell'Organizzazione incaricato per la contrattazione e l'acquisto (Buyer)</li> <li>2. In tema di sicurezza il Responsabile del sito ove si procede e comunque qualsiasi Dirigente e Preposto che abbia a relazionarsi con l'intervento</li> </ol> |

L'approccio si differenzia leggermente a seconda si tratti di intervenire su una struttura esistente piuttosto che su una di nuova realizzazione.

#### IMPIANTI / STRUTTURE ESISTENTI

1. **Ogni qualvolta si affronta una modifica di impianti e di strutture esistenti** dovrà essere prevista anche un'analisi di quali potranno essere gli impatti in termini di sicurezza. In questo è **raccomandabile sia coinvolto il RSPP** anche per verificare preliminarmente le conformità normative e legali dell'intervento.
2. Analogamente **cointeressare e coinvolgere anche il/i RLS** in base alle attribuzioni a lui conferite all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008.
3. **Tale analisi dovrà svolgersi in tempi ragionevolmente utili rispetto all'inizio pianificato per l'intervento di modifica o di adeguamento, in modo da permettere la verifica delle necessarie corrispondenze normative e dei requisiti legali** imposti e permettere così di fornire alle altre funzioni coinvolte nel progetto gli strumenti per individuare nello specifico quali possano essere le migliori tecnologie applicabili e le migliori tecniche di prevenzione e tutela per la sicurezza e la salute compatibilmente alle risorse economiche in termini di rispetto dei requisiti di legge.
4. **E' fondamentale poi, in corso d'opera, controllare e monitorare l'esecuzione** e verificare l'effettivo rispetto dei requisiti normativi di sicurezza in collaborazione con il Responsabile di Progetto.

#### NUOVI IMPIANTI/STRUTTURE

1. **La pianificazione per l'acquisto** di nuovi impianti, strutture ed attrezzature che comporti un significativo impatto per la sicurezza, **dovrà prevedere il coinvolgimento del RSPP** nelle riunioni di pianificazione dell'investimento, di definizione del progetto ed a quelle successive di controllo sullo stato di avanzamento nella loro fase di realizzazione.

2. Analogamente **cointeressare e coinvolgere anche il/i RLS** in base alle attribuzioni a lui conferite all'art. 50 del DLGS nr. 81/2008;
3. **Il compito principale del RSPP dovrà essere quello di fornire la propria consulenza** in merito alle necessarie corrispondenze normative cogenti e dei requisiti legali obbligatori relativamente all'intervento e non tanto sugli aspetti tecnici, fatto salvo che lo stesso non abbia anche le competenze per essere di supporto anche sotto questo profilo.
4. **Uno dei principi che dovranno ispirare la valutazione e la scelta dell'investimento sarà quello di acquistare strutture o servizi che si rifanno alle migliori tecniche di tutela e prevenzione della sicurezza**, sempre e comunque compatibilmente alle risorse economiche pianificate, e comunque rispettose degli obblighi legali.
5. **In corso d'opera il RSPP, o generalmente un soggetto qualificato opportunamente individuato ed incaricato dall'organizzazione, dovrà controllare e monitorare l'esecuzione del progetto e verificare l'effettivo rispetto dei requisiti normativi obbligatori precedentemente individuati.**
6. **E' opportuno che il RSPP o il soggetto incaricato dall'organizzazione, faccia successivamente anche parte del gruppo di incaricati al collaudo finale** del nuovo impianto/struttura/attrezzatura.
7. **Ovviamente il RSPP, o il soggetto incaricato dall'organizzazione, se gli adempimenti legali non venissero rispettati in corso d'opera dovrà intervenire in modo rapido e presso il Responsabile di Progetto e gli altri soggetti coinvolti nella non osservanza per richiamare l'obbligo al loro rispetto.**

Al fine di fornire una traccia su come può essere condotta un 'analisi preventiva in merito ai possibili impatti derivanti, si allega una Check List per "La Valutazione e la qualificazione produttiva, ambientale e di sicurezza di nuovi prodotti e/o processi produttivi, incluse le loro modifiche significative" (si veda l'[allegato nr. 7](#))

Questa lista di riscontro risulta costituita da due parti:

1. La prima, denominata VALUTAZIONE serve per valutare le eventuali nuove esigenze che derivano dall'intervento
2. la seconda denominata QUALIFICAZIONE riporta lo stato a consuntivo per qualificare o meno l'intervento eseguito.

La prima parte può risultare molto utile anche per la definizione delle garanzie che si possono richiedere all'Appaltatore/Lavoratore autonomo in sede di definizione contrattuale dell'appalto o della prestazione d'opera.

#### **5.8.4 - La valutazione e l'individuazione dei fornitori**

**La valutazione preventiva e consuntiva dei fornitori dell'Organizzazione è un'operazione che assume una grande importanza per l'affidamento dell'appalto o della prestazione d'opera ed in particolare per la sua corretta realizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali ma anche dei requisiti di sicurezza.**

Nei due paragrafi a seguire si propone un metodo di valutazione, tra i molti possibili, che giocoforza deve tenere conto di valutazioni che si basano su giudizi soggettivi, ma anche su altre che sono sufficientemente oggettive, cercando di trovare una corretta mediazione tra i due aspetti per garantire anche nei riguardi del fornitore dei risultati sostenibili.

Ovviamente non si vuole essere esaustivi sul tema, ma si vuole unicamente fornire un esempio di come questa tematica possa essere affrontata. E' chiaro che ogni Organizzazione può elaborare ed applicare qualsiasi metodologia sul tema, purché questa offra margini di oggettività.

### 5.8.4.1 - La valutazione preventiva dei fornitori

Obiettivo della valutazione preventiva è quello di selezionare sul mercato i fornitori capaci di assicurare il soddisfacimento dei requisiti richiesti ed attesi dall'Organizzazione in fase di definizione dei propri fabbisogni e nel caso specifico di soddisfare tutti i requisiti di prevenzione e protezione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Quindi bisogna verificare il grado di implementazione ed approfondimento delle proprie procedure di valutazione e di qualificazione in funzione della criticità della prestazione attesa, del prodotto/servizio erogato, degli aspetti strategici in rapporto al loro impatto tecnico-economico sulla qualità della prestazione finale e del prodotto finito, della erogazione del servizio ed delle prestazioni ambientali e di sicurezza proprie delle attività dell'organizzazione.

A scanso di qualsiasi possibile assenza di chiarezza dei ruoli è **importante**, come per qualsiasi altra attività di gestione, **individuare e definire sempre chi sia il soggetto all'interno dell'Organizzazione che ha la responsabilità di eseguire la valutazione del fornitore (preventiva e consuntiva)**.

Solo come indicazione, questa potrebbe essere attribuita nel seguente modo:

#### RESPONSABILITÀ PER LA VALUTAZIONE PREVENTIVA

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>   | : la valutazione preventiva è prerogativa della Direzione Approvvigionamenti o, comunque, di chi si occupa nell'Organizzazione dell'individuazione dei fornitori e delle acquisizioni  |
| <b>RESPONSABILITÀ INDIRETTA</b> | : per rendere efficaci le attività di valutazione preventiva dei fornitori la Direzione Approvvigionamenti deve potere fare conto anche su una corretta ed equilibrata informazione sulle eventuali esigenze (requisiti tecnici e funzionali) in merito alle loro potenziali prestazioni da parte dei responsabili dell'Organizzazione preposti ai settori o dipartimenti possibili fruitori della prestazione del prodotto o del servizio quando specificatamente coinvolti in tale fase (ad es. indicazioni sull'assistenza tecnica attesa, sui tempi di consegna reputati necessari, il rispetto della normativa di sicurezza di merito per i prodotti/servizi forniti, ecc.) |

#### LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PREVENTIVA

1. L'acquirente incaricato compila una griglia di valutazione specifica adatta alle diverse tipologie di prodotti/servizi da approvvigionare ed alle loro caratteristiche tecniche e qualitative, attribuendo pesi appropriati ai diversi parametri di valutazione in funzione dell'importanza che le informazioni relative hanno nel garantire il soddisfacimento del fabbisogno dell'Organizzazione. La media pesata delle valutazioni relative ad ogni parametro (espresse tramite una scala numerica che va da 1 a 10) fornisce un valore di sintesi che esprime la valutazione preventiva del fornitore. La griglia consente un confronto significativo tra i diversi fornitori potenziali.

Ovvero abbiamo due variabili di valutazione per ciascuna voce che l'Organizzazione vuole considerare in questa fase e che debbono essere individuate singolarmente dal soggetto responsabile della valutazione per ottenere per ciascuna voce presa in considerazione il corrispondente risultato:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>P</b> (= Peso)        | : è un valore generalmente decimale che serve per attribuire il livello di importanza nella valutazione per ciascuna parametro preso in esame<br>La sommatoria dei pesi attribuiti a ciascun parametro in esame deve risultare 10.<br>Detto anche in altri termini, corrisponde a un valore percentuale di importanza attribuita alla singola voce e quindi il totale dovrà risultare pari a 100, ovvero non è nient'altro che una ripartizione di termini percentuali espressi in forma decimale. |
| <b>V</b> (= Valutazione) | : è un valore numerico intero compreso tra 1 (pessimo) e 10 (ottimo) che fornisce il giudizio di valutazione per ciascuna parametro preso in esame.  |
| <b>R</b> (= Risultato)   | : $P \times V$<br>Il risultato ottenuto con questo prodotto per ciascun parametro valutato andrà poi a costituire gli addendi che porteranno alla sommatoria di valutazione che permetterà di definire un giudizio di idoneità od inidoneità   |

2. La griglia di valutazione, uguale per tutti i fornitori che concorrono al soddisfacimento dello stesso fabbisogno, viene quindi preparata sulla base di uno schema analogo al seguente:

| ITEM                            | FORNITORE A     |                  |                                    | FORNITORE B     |                  |                                    |
|---------------------------------|-----------------|------------------|------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------------------|
|                                 | PESO            | VALUTAZIONE      | RISULTATO                          | PESO            | VALUTAZIONE      | RISULTATO                          |
|                                 | P               | V                | $R = P * V$                        | P               | V                | $R = P * V$                        |
| Organizzazione Generale         | P <sub>1</sub>  | V <sub>1A</sub>  | P <sub>1</sub> * V <sub>1A</sub>   | P <sub>1</sub>  | V <sub>1B</sub>  | P <sub>1</sub> * V <sub>1B</sub>   |
| Aspetti Econ.-Finanziari        | P <sub>2</sub>  | V <sub>2A</sub>  | P <sub>2</sub> * V <sub>2A</sub>   | P <sub>2</sub>  | V <sub>2B</sub>  | P <sub>2</sub> * V <sub>2B</sub>   |
| Produzione Tecnologia           | P <sub>3</sub>  | V <sub>3A</sub>  | P <sub>3</sub> * V <sub>3A</sub>   | P <sub>3</sub>  | V <sub>3B</sub>  | P <sub>3</sub> * V <sub>3B</sub>   |
| Aspetti Logistici               | P <sub>4</sub>  | V <sub>4A</sub>  | P <sub>4</sub> * V <sub>4A</sub>   | P <sub>4</sub>  | V <sub>4B</sub>  | P <sub>4</sub> * V <sub>4B</sub>   |
| Sistema Qualità                 | P <sub>5</sub>  | V <sub>5A</sub>  | P <sub>5</sub> * V <sub>5A</sub>   | P <sub>5</sub>  | V <sub>5B</sub>  | P <sub>5</sub> * V <sub>5B</sub>   |
| Sistema Ambiente                | P <sub>6</sub>  | V <sub>6A</sub>  | P <sub>6</sub> * V <sub>6A</sub>   | P <sub>6</sub>  | V <sub>6B</sub>  | P <sub>6</sub> * V <sub>6B</sub>   |
| Sistema Sicurezza <sup>1)</sup> | P <sub>7</sub>  | V <sub>7A</sub>  | P <sub>7</sub> * V <sub>7A</sub>   | P <sub>7</sub>  | V <sub>7B</sub>  | P <sub>7</sub> * V <sub>7B</sub>   |
| Ricerca & Sviluppo              | P <sub>8</sub>  | V <sub>8A</sub>  | P <sub>8</sub> * V <sub>8A</sub>   | P <sub>8</sub>  | V <sub>8B</sub>  | P <sub>8</sub> * V <sub>8B</sub>   |
| Esito visita ispettiva          | P <sub>9</sub>  | V <sub>9A</sub>  | P <sub>9</sub> * V <sub>9A</sub>   | P <sub>9</sub>  | V <sub>9B</sub>  | P <sub>9</sub> * V <sub>9B</sub>   |
| Assistenza tecnica              | P <sub>10</sub> | V <sub>10A</sub> | P <sub>10</sub> * V <sub>10A</sub> | P <sub>10</sub> | V <sub>10B</sub> | P <sub>10</sub> * V <sub>10B</sub> |
| ... altro ..... (specificare)   | P <sub>11</sub> | V <sub>11A</sub> | P <sub>11</sub> * V <sub>11A</sub> | P <sub>11</sub> | V <sub>11B</sub> | P <sub>11</sub> * V <sub>11B</sub> |
| <b>Totale</b>                   | <b>Σ=10</b>     |                  | <b>Σ<sub>V</sub> Fornitore A</b>   | <b>Σ=10</b>     |                  | <b>Σ<sub>V</sub> Fornitore B</b>   |
| <b>Commenti Acquisitore</b>     | .....           |                  |                                    | .....           |                  |                                    |
|                                 | .....           |                  |                                    | .....           |                  |                                    |
|                                 | .....           |                  |                                    | .....           |                  |                                    |

<sup>1)</sup> In caso di appalto od affidamento d'opera questa voce **coincide fundamentalmente con la valutazione dei requisiti tecnici e professionali** per le cui modalità si rimanda alla lettura del sottoparagrafo nr. 5.8.10.3

3. L'acquisitore/buyer (è raccomandabile sia un dirigente dell'organizzazione) è responsabile della raccolta delle informazioni necessarie per svolgere l'attività di valutazione preventiva ed a tal fine si avvale di strumenti quali questionari informativi, check list, riunioni ed incontri con i fornitori o con gli utenti interni dei prodotti/servizi approvvigionati, notizie dal mercato, ecc..  
Tale raccolta di informazioni deve essere adeguata alle diverse tipologie di prodotti/servizi da approvvigionare.

4. Sulla base della valutazione così effettuata i fornitori possono essere classificati come segue:

| SOGGETTO                        | VALORE TOTALE  | QUALIFICAZIONE   |
|---------------------------------|----------------|--|
| Fornitori <b>omologati</b>      | <b>&gt; 50</b> | <b>idonei</b> a soddisfare il fabbisogno specifico     |
| Fornitori <b>non homologati</b> | <b>≤ 50</b>    | <b>non idonei</b> a soddisfare il fabbisogno specifico |

5. L'acquisitore mantiene aggiornata ed archiviata per i prodotti/servizi di competenza la scheda "Elenco fornitori homologati" al fine di avere e potere fornire in modo sintetico i riferimenti sulle possibilità di approvvigionamento per ogni tipologia di prodotto/servizio.  
La valutazione deve venire aggiornata in caso di significativi cambiamenti del fornitore, del prodotto/servizio forniti od anche nel caso di variazioni del processo di fabbricazione/realizzazione presso gli impianti del produttore/fornitore.

6. Nel caso di forniture continuative tale valutazione dovrebbe venire aggiornata annualmente tenendo conto delle valutazioni di prestazione e degli eventuali reclami inoltrati al fornitore nell'anno d'esercizio in esame.
7. Se necessario, la valutazione preventiva può essere completata attraverso visite ispettive presso i fornitori. L'acquisitore incaricato, in tal senso, può coinvolgere il richiedente del prodotto/servizio da approvvigionare.
8. I risultati del processo di valutazione preventiva devono essere resi noti, a cura dell'acquisitore che ne ha curata la stesura, al Responsabile del settore/dipartimento/reparto che poi andrà a fruire del prodotto/servizio in termini tecnici ed operativi.

#### 5.8.4.2 - La valutazione consuntiva dei fornitori

L'obiettivo deve essere quello di verificare se le prestazioni dei fornitori attivati soddisfano ed hanno soddisfatto, ed in quale misura, i requisiti richiesti con il capitolato tecnico di fornitura, predisponendo una base di informazioni su cui ricercare collaborazione con i fornitori su obiettivi comuni di qualità, di tutela ambientale ed in prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

**E' opportuno sottoporre alla procedura di valutazione consuntiva, quale elemento fondamentale per la loro qualificazione**, tutti i fornitori per gli appalti, le prestazioni d'opera, per la produzione, per i prodotti finiti e semilavorati, per i trasporti ecc. ma in particolare quelli dei prodotti e/o servizi destinati agli investimenti tenendo in particolare conto la loro prestazione in termini di prevenzione e protezione dei lavoratori.

#### RESPONSABILITÀ PER LA VALUTAZIONE CONSUNTIVA

Come nella valutazione preventiva dei fornitori anche in quella consuntiva è indispensabile definire sempre chi sia il soggetto all'interno dell'Organizzazione che ha la responsabilità di proceder in merito. Ovviamente, anche per obiettiva consequenzialità dovrebbe ricadere sullo stesso soggetto che provvede ad eseguire quella preventiva. Quindi questa può essere attribuita nel seguente modo:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>RESPONSABILITÀ DIRETTA</b>   | : La valutazione a consuntivo dei fornitori è prerogativa della Direzione Approvvigionamenti o, comunque, di chi si occupa nell'Organizzazione dell'individuazione dei fornitori e delle acquisizioni.  |
| <b>RESPONSABILITÀ INDIRETTA</b> | : Per rendere efficaci le attività di valutazione consuntiva dei fornitori la Direzione Approvvigionamenti deve potere fare conto su una corretta, tempestiva e periodica informazione sulle prestazioni da parte dei responsabili dell'Organizzazione preposti ai settori o dipartimenti fruitori della prestazione del prodotto o del servizio per quanto di loro competenza (ad es. informazioni sull'assistenza tecnica prestata, il rispetto dei tempi di consegna, il rispetto della normativa di sicurezza per i prodotti forniti, la conformità contrattuale, la conformità in termini di rispetto normativo in tema di sicurezza e di ambiente ecc.) . |

#### DESCRIZIONE

La valutazione consuntiva, differenziandosi da quella preventiva, segue procedure diverse e va applicata sia si tratti di fornitore abituale che produce una prestazione continuativa che fornitore per servizi o prestazioni singole/una tantum.

L'attività di valutazione consuntiva dovrebbe essere dall'acquisitore/Buyer (nds: si raccomanda sia possibilmente un dirigente dell'organizzazione e tanto meglio se trattasi dello stesso che ha svolta la valutazione preventiva) con frequenza almeno annuale sulla base e con l'apporto di informazioni provenienti in modo quanto più possibile oggettivo dai diversi enti dell'Organizzazione preposti alla rilevazione e misurazione dei parametri di valutazione che debbono rifarsi in senso ampio ed esaustivo alla:

- Qualità del prodotto / servizio;



- Qualità della prestazione;
- Al rispetto delle normative vigenti in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di tutela ambientale.

Ovvero, in sintesi, a tutto quel insieme di proprietà e di caratteristiche, incluse ovviamente quelle di tutela della sicurezza, che conferiscono ad esso la capacità di soddisfare le esigenze espresse ed inesprese, ma implicite, dell'Organizzazione che lo rendano idoneo all'uso e che soddisfino le nostre aspettative come definite nel capitolato tecnico di fornitura.

Ad ogni parametro individuato per la valutazione a consuntivo deve venire assegnato un peso ed un criterio di valutazione applicando gli stessi principi esposti per la valutazione preventiva.

I pesi ed i criteri di valutazione debbono essere uguali per tutti i fornitori che hanno concorso al soddisfacimento dello stesso fabbisogno e per essere confrontabili devono rimanere costanti durante l'intero periodo di valutazione.

La forma e l'entità di questi parametri, pesi e criteri devono essere definiti dal responsabile diretto della valutazione (vedi prospetti di seguito) in collaborazione con l'acquirente interessato.

I criteri riportati in seguito sono unicamente delle proposte per illustrare una possibile metodologia base da adottare in generale. Ciò non toglie che, in casi specifici, l'acquirente possa utilizzare scale valutative diverse giustificandole con la specificità del prodotto/servizio.

Detto questo, l'acquirente raccoglie nella "Scheda di valutazione consuntiva" la sintesi dei dati ricevuti durante il periodo di prestazione del fornitore e quindi esprime, calcolandolo, un giudizio globale che integra e completa la valutazione preventiva.

L'acquirente, una volta definita la valutazione e se trattasi di fornitore d'interesse per l'Organizzazione, è opportuno e corretto che gli esponga i risultati al fine di concordare con lo stesso eventuali azioni correttive.

La valutazione consuntiva deve tenere conto di 4 componenti che si vanno a meglio dettagliare nei prossimi quattro sottoparagrafi:

1. Qualità del prodotto;
2. Qualità del servizio;
3. Corrispondenza normativa, regolamentare e legale in tema di sicurezza ed ambiente;
4. Valutazione soggettiva.

Anche qui per agevolare l'attività si propone in [allegato nr. 8](#) una semplice scheda di sintesi per quanto fin qui esposto.

### 5.8.4.3 - Qualità del prodotto

La valutazione della qualità del prodotto si basa sulle contestazioni formali pervenute all'acquirente nel corso del periodo di valutazione e riflette il rapporto tra quantità contestate e quantità totali consegnate. Le contestazioni possono riguardare:

1. La non conformità tra quanto fornito e quanto richiesto come dettagliato nelle specifiche concordate riportate sul capitolato tecnico di fornitura e sulla scheda specifica prodotto. In tal caso le contestazioni vengono formalizzate, quantificate e trasmesse all'acquirente dall'ente di collaudo responsabile.
2. La non conformità in termini di identità ed integrità della fornitura. In questo caso le contestazioni vengono formalizzate, quantificate e trasmesse all'acquirente dal responsabile del ricevimento.

L'acquisitore raccoglie i dati ed elabora la valutazione sulla base del seguente criterio, dove il valore percentuale rappresenta proprio il rapporto tra quantità contestata e quantità totale consegnata.

| VALUTAZIONE | RAPPORTO TRA<br>QUANTITÀ CONTESTATA<br>E QUANTITÀ TOTALE CONSEGNA |         |
|-------------|---|---------|
|             | DA  | A       |
| 10          | 0,00%   | 0,10%   |
| 9           | 0,11%   | 0,25%   |
| 8           | 0,26%   | 0,50%   |
| 7           | 0,51%   | 1,00%   |
| 6           | 1,01%   | 2,00%   |
| 5           | 2,01%   | 3,00%   |
| 4           | 3,01%   | 5,00%   |
| 3           | 5,01%   | 10,00%  |
| 2           | 10,01%  | 25,00%  |
| 1           | 25,01%  | 100,00% |

#### 5.8.4.4 - Qualità del servizio

La valutazione del servizio si basa sulla misura degli scostamenti tra le date di consegna concordate e quelle effettive. Tale parametro viene trasmesso all'acquisitore dal responsabile del ricevimento e/o dal richiedente per ogni tipologia di prodotto - servizio.

L'acquisitore raccoglie i dati ed elabora la valutazione sulla base del seguente criterio, dove il valore percentuale rappresenta il rapporto tra quantità in ritardo e quantità totale consegnata.

| VALUTAZIONE | RAPPORTO TRA QUANTITÀ<br>CONSEGNA IN RITARDO<br>E QUANTITÀ TOTALE CONSEGNA |         |
|-------------|--|---------|
|             | DA   | A       |
| 10          | 0,00%  | 0,10%   |
| 9           | 0,11%  | 0,25%   |
| 8           | 0,26%  | 0,50%   |
| 7           | 0,51%  | 1,00%   |
| 6           | 1,01%  | 2,00%   |
| 5           | 2,01%  | 3,00%   |
| 4           | 3,01%  | 5,00%   |
| 3           | 5,01%  | 10,00%  |
| 2           | 10,01%   | 25,00%  |
| 1           | 25,01%   | 100,00% |

#### 5.8.4.5 - Corrispondenza normativa, regolamentare e legale

**La verifica sulla corrispondenza del rispetto di tutti gli aspetti normativi, regolamentari e legali di fornitura di un prodotto o di un servizio, come definiti nelle specifiche di fornitura deve risultare elemento componente e determinante del giudizio consuntivo per qualsiasi fornitore.**

Si citano solamente alcuni esempi rappresentativi quali la conformità della scheda tecnica e di sicurezza del prodotto ai requisiti del DLGS nr. 52/1997 e DM del 07.09.2002, la conformità dell'etichetta alla Direttiva nazionale del 09.04.2002, la conformità di prestazione delle ditte esterne ai requisiti del DLGS nr. 494/1996, il rispetto dei limiti di legge per le emissioni in atmosfera determinate da un nuovo impianto e così via.

**Se si tratta di obblighi di ordine legale, indipendentemente dalle specifiche di fornitura, in quanto atti dovuti, si deve valutare comunque e sempre il livello di conformità del fornitore, verificare la coerenza e la congruità del prodotto e/o della prestazione alle norme vigenti per il campo di applicazione specifico.**



Per quest'aspetto della valutazione l'acquirente dovrà ricevere un giudizio per i temi a carattere ambientale da parte del referente ambientale dell'organizzazione e per quelli di sicurezza da parte del referente per la sicurezza. In base a queste informazioni il buyer definirà una valutazione di tipo qualitativo in merito alla coerenza o no del fornitore a quanto è stabilito legalmente sul merito allo stesso modo con cui si procede per la valutazione soggettiva esposta al paragrafo immediatamente successivo.

I risultati di questa valutazione sul rispetto dei requisiti legali devono essere riportati all'interno della "scheda valutazione consuntiva" e comunque, per quanto riguarda i nuovi processi e prodotti o per le loro sostanziali modifiche, saranno deducibili anche dalle schede già allegate a questa linea guida (progettazione preventiva e consuntiva – vedi allegato nr.4 ).

E' superfluo sottolineare che in termini di peso sulla valutazione generale del fornitore la sua capacità di rispetto normativo e legale deve rivestire un ruolo preponderante e risultare contestualmente la discriminante principale per definire un giudizio.

Deve essere abbastanza evidente che è **inammissibile accettare un fornitore** che, seppure produca una prestazione da un punto di vista qualitativo e quantitativo davvero eccellente, dall'altra trascuri, sottovaluti, o peggio, ignori tutti gli aspetti di prevenzione e di protezione in tema di sicurezza. E' più che sufficiente questo a dequalificarlo indipendentemente da qualsiasi altra valutazione di merito.

| VALUTAZIONE | NUMERO DI NON CONFORMITA' DI SICUREZZA |   |
|-------------|--|---|
|             | DA                                     | A |
| 10          | 0                                      | 0 |
| 9           | 0                                      | 1 |
| 8           | 1                                      | 2 |
| 7           | 2                                      | 3 |
| 6           | 3                                      | 4 |
| 5           | 4                                      | 5 |
| 4           | 5                                      | 6 |
| 3           | 6                                      | 7 |
| 2           | 7                                      | 8 |
| 1           | 8                                      | 9 |

E' chiaro che non è sufficiente valutare in termini di numero di non conformità di sicurezza ma anche in funzione della gravità di ciascuna non conformità riscontrata.

Analoga valutazione va svolta per le non conformità di tipo ambientale.

#### 5.8.4.6 - Valutazione soggettiva

La valutazione soggettiva esprime, sempre attraverso una scala da 1 a 10, il giudizio personale dell'acquirente relativo all'efficacia ed alla qualità del rapporto di collaborazione tra l'azienda ed il fornitore. Si tratta fondamentalmente di un giudizio di carattere qualitativo, non quantitativo, che deve essere opportunamente completato da alcune note esplicative sul giudizio formulato e sui motivi che ne stanno alla base, che consente di integrare la valutazione quantitativa basata sulla qualità del prodotto e sul servizio erogati.

I pesi per la valutazione sono riportati all'interno della "scheda di valutazione consuntiva" proposta in **allegato nr. 5**. L'attività di valutazione consuntiva viene effettuata dall'acquirente in collaborazione con gli enti dell'Organizzazione coinvolti nel processo di approvvigionamento e deve essere adeguata alla tipologia di fornitura. L'acquirente raccoglie i dati e le informazioni necessarie ed elabora un giudizio globale che riporta sulle apposite schede di valutazione consuntiva.

Quest'ultime, una volta compilate, vengono archiviate a cura della Direzione Approvvigionamenti o dal soggetto che si occupa degli acquisti per conto dell'Organizzazione.

Ovviamente l'archivio serve come database per la consultazione ad ogni nuovo contatto con i fornitori.

## NOTE FINALI

E' normale che si possano avere fornitori con rapporti continuativi e ripetitivi oppure occasionali per prestazioni definibili "una tantum". In ogni caso, è opportuno in ambedue i casi procedere alla valutazione consuntiva quale strumento di miglioramento per la continuità ed il perfezionamento del rapporto oppure, nel caso di fornitori occasionali, per aggiornare al meglio un possibile secondo incarico.

- Nel caso di forniture continuative tale valutazione dovrebbe essere aggiornata annualmente tenendo conto delle valutazioni di prestazione e degli eventuali reclami inoltrati al fornitore nell'anno d'esercizio in esame.
- La valutazione consuntiva deve venire aggiornata con una frequenza maggiore di quella annuale solo in caso di significativi e sostanziali cambiamenti del prodotto/servizio forniti od anche nel caso di variazioni del processo di fabbricazione/realizzazione presso gli impianti del produttore/fornitore in un'ottica di sostenibilità ambientale, sociale e di sicurezza.
- Se necessario, la valutazione consuntiva può essere completata attraverso visite ispettive presso i fornitori. L'acquisitore incaricato, in tal senso, può coinvolgere l'utilizzatore interno del prodotto/servizio da approvvigionare.
- I risultati del processo di valutazione a consuntivo devono essere portati a conoscenza del Responsabile del settore/dipartimento/reparto utente interno all'organizzazione nei casi in cui portino a definire una inidoneità del fornitore a soddisfare le attese aziendali e comunque in tutti quei casi in cui inizino ad emergere e ad evidenziarsi criticità particolari ed evidenti.

### 5.8.4.7 - Scelta del fornitore

Alla luce delle evidenze emerse sia in fase di valutazione preventiva, oppure anche consuntiva, si procede alla scelta del fornitore più adatto a soddisfare le aspettative dell'Organizzazione, tenendo però, sempre in grande considerazione le evidenze od i risultati in merito alle capacità di attuare concrete attività di prevenzione e protezione in tema di sicurezza e salute su lavoro.

Pertanto **la scelta**, che generalmente viene eseguita dall'acquisitore/Buyer (nds: possibilmente dirigente dell'organizzazione) , **deve essere supportata anche dall'approvazione del Datore di Lavoro / Committente** in quanto quest'ultimo è l'effettivo destinatario degli obblighi di sicurezza ed antinfortunistici anche in presenza di fornitori esterni.

Comunque, **due sono i concetti che fin da ora si vogliono trasmettere al lettore e che dovranno essere sempre presenti**, non solo nella lettura della rimanente parte di questo prontuario, ma in particolare nell'attività di ogni giorno per ciascun Imprenditore o Datore di Lavoro inclusi tutti i loro collaboratori allorché si tratti di affidare a soggetti terzi una prestazione od anche un servizio su proprio incarico:

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>1°<br/>Principio<br/>di scelta</b> | : La scelta del fornitore, come tutte le altre attività condotte dall'organizzazione, deve sempre ispirarsi al principio del miglioramento continuo ed alla prevenzione ed alla protezione in tema di sicurezza, senza dimenticare anche il rispetto dell'ambiente. pertanto, il soddisfacimento di tali requisiti, tenendo conto di ogni loro componente (aspetti organizzativi, formativi, informativi, messa a disposizione di mezzi, macchinari, attrezzature, conformità legale e normativa, ecc.) deve occupare in questa fase un ruolo determinante e condizionante. |
| <b>2°<br/>Principio<br/>di scelta</b> | : Nella scelta di un fornitore per l'affidamento di un'attività di appalto o per una prestazione d'opera, limitarsi alla sola valutazione degli aspetti di natura economica, oltre ad essere una violazione della legge <sup>43</sup> , è un grave ed intollerabile errore per l'organizzazione che ormai troppo spesso si palesa come apportatore di gravi non conformità in tema di sicurezza che, a loro volta, in alcuni casi possono arrivare fino all'infortunio grave od alla morte di uno o più lavoratori.   |

<sup>43</sup> Vedi in particolare l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008 , ma anche altri dello steso Decreto

### 5.8.5 - Premessa introduttiva su appalti in ambito privato e pubblico

1. Il DLGS nr. 81/2008 all'art. nr 26 espone gli **obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione** quantunque non preveda un Titolo specifico come invece delinea per una tipologia specifica di appalto che è rappresentata dai Cantieri temporanei o mobili (Titolo IV) .  
Il comma nr. 7 dello stesso articolo introduce un disposto di notevole portata:

“ Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, **trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto** (nдр: DLGS nr. 81/2008) “.

Orbene, va quindi subito sottolineato che il margine di distinzione tra appalto pubblico e privato viene in tal modo a colmarsi dovendo trovare applicazione equivalente in ambedue gli ambiti i disposti del DLGS nr. 81/2008 e le indicazioni che verranno fornite in questa parte del prontuario saranno applicabili ad ambedue le situazioni.

Comunque, va ricordato che l'**appalto pubblico** presenta anche ordinamenti giuridici specifici che non possono essere trascurati tanto più ai fini della sicurezza:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ▪ <b>Legge nr. 109 del 11.02.1994</b> | : Legge quadro in materia di lavori pubblici  |
| ▪ <b>DPR nr. 554 del 21.12.1999</b>   | : Regolamento di attuazione della Legge quadro nr. 109 del 11.02.1994 e ss.mm. in materia di lavori pubblici                                |
| ▪ <b>DM nr. 145 del 19.04.2000</b>    | : Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 3 – Comma 5 della Legge nr. 109/1994 e ss.mm. |
| ▪ <b>DLGS nr. 163 del 12.04.2006</b>  | : Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.               |

Tale legislazione fornisce tutte le indicazioni necessarie per il settore pubblico per quanto riguarda il Capitolato generale d'appalto, il Committente / Aggiudicatario, il Concessionario, il Responsabile dei lavori, il Responsabile unico del procedimento, il Direttore dei lavori, il Direttore di cantiere, il Direttore operativo, l'Ispettore di cantiere, la disciplina generale, le generalità sulla sicurezza nei cantieri, la qualificazione delle imprese, la redazione dei piani di sicurezza, ecc.

2. Tutte le indicazioni a seguire in tema di appalto o di affidamento d'opera, inclusi gli esempi, fanno riferimento ad un generico "appalto" od "appaltatore", ma è chiaro che analogo approccio va tenuto anche in caso di contratti d'opera con lavoratori autonomi o con chiunque abbia a relazionarsi per una prestazione professionale significativa con l'Organizzazione
3. Questa sezione del manuale si apre descrivendo gli aspetti relativi agli appalti ed alle prestazioni d'opera d'ordine generale per poi andare a dettagliare separatamente i casi riguardanti quelli che prevedono la presenza di cantieri mobili o temporanei, che sono caratterizzati da specifici requisiti, per poi concludersi con l'illustrazione della parte operativa di conduzione comune a qualsiasi tipo di appalto o di prestazione d'opera

**NOTA** Le procedure relative alle attività di appalto o di prestazione d'opera che si andranno a descrivere, generalmente **non si applicano** quando le attività, seppure subordinate ad un contratto d'appalto o di prestazione d'opera non comportano in generale rischi particolari come ad esempio nel caso di servizi di manutenzione dei PC, nella manutenzione delle macchine distributrici del caffè, delle linee telefoniche, di una prestazione intellettuale, ecc. Comunque in queste circostanze è opportuno che, caso per caso, il committente/datore di lavoro valuti l'utilità o la necessità di applicare o no quanto la normativa, che si va ad esporre, prevede. In questi casi è sufficientemente ragionevole applicare la procedura d'informazione come prevista all'art. 26 – Comma 1 lettera b) del DLGS nr. 81/2008 che prevede a carico del Committente / datore di lavoro:

“ fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ”  
(N.B.: sul merito si rimanda anche a quanto descritto al sottoparagrafo nr. 5.8.10.6)

## 5.8.6 - Generalità, definizioni e riferimenti giuridici per gli appalti, le prestazioni e le somministrazioni d'opera

1. L'art. 1655 del Codice Civile definisce il **CONTRATTO D'APPALTO** nel seguente modo:

“L'appalto è il contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro“

Se poi il contratto d'appalto viene esteso dall'appaltatore primo titolare ad altri soggetti in **SUBAPPALTO** si deve tenere conto che l'art. 1656 del Codice Civile stabilisce:

“ L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio se non e' stato autorizzato dal committente “

Rimandando poi per maggiori dettagli all'intero Capo VII del Titolo III del Libro IV del Codice Civile (dall'art. 1655 all'art. 1677) che definisce tutta la parte normativa riguardante dal punto di vista civilistico le attività di appalto e subappalto

### NOTA **Subappalto – Nota in merito al contrasto al lavoro in nero**

In relazione al subappalto preme ricordare la così detta responsabilità solidale tra appaltatore e subappaltatore normata dal DL nr. 223/06<sup>44</sup>, che all'art. nr. 36-bis (Misure urgenti per il contrasto del lavoro nero e per la promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede tra le altre l'**obbligo delle comunicazione in merito alla responsabilità solidale** consistente nella produzione da parte del subappaltatore all'appaltatore di attestati recanti conferma del versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali esonerando in tal modo l'impresa appaltatrice. Di seguito, solo se tale documentazione viene esibita dall'appaltatore al committente al momento del pagamento del corrispettivo, determina la non applicazione in capo al committente delle previste sanzioni amministrative.

2. L'art. 2222 del Codice Civile definisce il **CONTRATTO D'OPERA** nel seguente modo:

“Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo (nds: C.C. Libro V - Titolo III “del lavoro autonomo”), salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV (art. 1655 e ss.) “

Anche per questo tema si ricorda che tutta la parte normativa riguardante dal punto di vista civilistico le attività di contratto d'opera viene regolata dall'intero Capo I del Titolo III del Libro V del Codice Civile (dall'art. 2222 all'art. 2228).

Andando invece agli aspetti più specifici d'ordine generale<sup>45</sup> in tema di prevenzione e protezione in caso di appalto, di subappalto e di affidamento d'opera il principale riferimento di legge<sup>46</sup>, che definisce e regola le attività previste il per i singoli soggetti è l'**art. nr. 26 del DLGS nr. 81/2008**, dove vengono illustrati gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione sia in carico al committente/datore di lavoro che quelli di applicazione generale quando l'affidamento riguarda una impresa appaltatrice od un lavoratore autonomo per lavori che debbano realizzarsi all'interno della propria azienda, od anche presso una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima.

<sup>44</sup> Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale.

<sup>45</sup> In caso di presenza di cantieri mobili o temporanei a questi obblighi se ne aggiungono altri che verranno illustrati nei paragrafi successivi.

<sup>46</sup> Questi non sono i soli, ma sono i più rappresentativi. Naturalmente vi sono ulteriori testi legislativi che regolano la materia ed in particolare in forma di decreti attuativi o circolari ministeriali od istitutive a chiarimento di precisi adempimenti.

Nelle righe a seguire vengono esposti quelli d'ordine generale, mentre per la descrizioni di quelli previsti in via esclusiva e specifica in capo al committente / datore di lavoro si rimanda ai successivi sottoparagrafi nr. 5.8.7.1 e nr. 5.8.8.1 in caso di presenza di cantieri temporanei o mobili.

OBBLIGHI D'ORDINE GENERALE derivanti dall'art. nr. 26 del DLGS nr. 81/2008 (estendibili a committente/datore di lavoro, appaltatore, subappaltatore, prestatore d'opera/lavoratore autonomo) :

1. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi, **il committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori**, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA) .

NOTA Si tenga comunque presente, che tale disposizione non è applicabile ai danni conseguenti dai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

2. **Nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione**, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati (nda: a cura dell'affidatario) del lavoro, **a pena di nullità** ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile **i costi relativi alla sicurezza** <sup>47</sup> del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

NOTE

- Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data;

- Ai dati relativi ai costi per la sicurezza possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

3. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di **lavori pubblici**, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatari sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al **costo relativo alla sicurezza**, il quale **deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture**.

NOTA Il costo del lavoro e' determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione

4. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice **deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

NOTA Sulle peculiarità di questa tessera di riconoscimento si rimanda al sottoparagrafo nr. 5.8.7.2

<sup>47</sup> Per le modalità di determinazione di questi costi si veda il paragrafo nr. 5.8.9 al Capoverso B) "La metodologia di valutazione dei rischi da interferenza" al punto Fase 4 "La determinazione dei costi per la sicurezza"

Infine, preme ricordare che nel caso di presenza di cantieri mobili e/o temporanei (nda: per la loro definizione si veda il paragrafo nr. 5.8.8) **le responsabilità delle imprese esecutrici** sono regolamentate fondamentalmente dal DPR nr. 222/2003 e dal DLGS nr. 528/1999, senza per questo volere escludere altri riferimenti specifici correlabili ad ambiti ed attività particolari.

Comunque a fronte degli obblighi stabiliti dalla legge, rimane un aspetto spesso non sufficientemente sottolineato e raramente applicato in tutte le attività di appalto o d'affidamento d'opera., che è quello del **controllo sulle attività operative che ne conseguono.**

E' essenziale perché l'appalto e/o l'affidamento d'opera abbiano sostantività effettiva ma anche legale che, una volta definite le condizioni contrattuali, fin dall'inizio delle operazioni vi sia un controllo sull'operatività dell'appaltatore o del lavoratore autonomo in coerenza, soprattutto, ai principi di prevenzione e protezione.

Questo, d'altro canto, è una richiesta sottesa dalle stesse leggi e normative vuoi in forma implicita che esplicita, laddove la condizione del controllo diventa essenziale per evitare, in caso di eventi critici, notifiche di reato per "culpa in vigilando", fatta salva la possibilità prioritaria di notifica di reato per "culpa in eligendo" non avendo messo in atto tutte le dovute verifiche sull'idoneità dell'appaltatore o del lavoratore autonomo.

**Allorché si parla di controllo, questo non significa l'obbligo di presenza fisica in forma continua del Committente/datore di lavoro, o di persona dallo stesso opportunamente delegata, durante lo svolgimento del lavoro in appalto o della prestazione affidata,** ma certamente l'approntamento di tutte quelle condizioni o circostanze che tengono l'affidatario in condizione controllata.

**Sul merito si vuole riportare una recente sentenza della Corte di Cassazione <sup>48</sup> che chiarisce questo concetto:**

"Il dovere di presenza costante del datore di lavoro e dei soggetti ad esso equiparati sul luogo di lavoro va inteso come obbligo di assicurare, più che la presenza fisica che non è in sé necessariamente idonea a garantire la sicurezza dei lavoratori, la "gestione" oculata dei luoghi di lavoro mediante l'aver posto in essere tutte le misure imposte normativamente (informazione, formazione, attrezzature idonee e presidi di sicurezza) , nonché ogni altra misura idonea, per comune regola di prudenza e di diligenza, a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro"

### **5.8.7 - I compiti e le responsabilità d'ordine generale per i soggetti coinvolti nelle attività di appalto o di prestazione d'opera.**

Tutti i principali soggetti previsti nell'organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro sono già stati descritti al capitolo nr. 5.4 e tra questi venivano descritti in forma sommaria anche quelli che maggiormente hanno competenze, dirette od indirette, in tema di gestione degli appalti e di affidamento d'opera. Ora, nei prossimi paragrafi li si andranno a delineare in forma più approfondita i loro compiti e funzioni.

Comunque, si vogliono ricordare anche altri due soggetti, che, seppure non delineati in maniera univoca e precisa da un punto di vista legale, possono rivestire un ruolo determinante all'interno di ciascuna organizzazione, in particolare nella funzione essenziale di controllo sull'andamento dei lavori dal loro inizio fino al termine, e nella fattispecie:

**RESPONSABILE DI COMMESSA O DELEGATO DEL COMMITTENTE** : Persona nominata dal datore di lavoro/committente prima dell'inizio dei lavori con compito di fungere da interfaccia con l'Appaltatore durante l'intera durata dell'opera da parte dell'Appaltatore a partire dalle fasi iniziali di progettazione fino alla completa realizzazione dell'opera e da controllore sulla coerente conduzione dei lavori ai fini preventivistici in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

**DELEGATO DELL'APPALTATORE** : Persona nominata dall'appaltatore prima dell'inizio dei lavori che servirà da interfaccia con il Committente, o meglio con il responsabile di commessa nominato dallo stesso, per tutta la durata dell'opera a partire dalle fasi iniziali di progettazione fino alla completa realizzazione dell'opera.

<sup>48</sup> Sentenza della Sez. IV della Cassazione penale del 19.01.2005



Orbene, la raccomandazione che si vuole qui promuovere presso ciascuna parte coinvolta è quella di nominare sempre queste due figure, attraverso adeguate modalità di delega formale <sup>49</sup> al fine di dare maggiore logica a tutta la parte relazionale ma anche sostanziale del rapporto che viene ad instaurarsi tra il committente/datore di lavoro e l'appaltatore o prestatore d'opera.

Definiti questi due ruoli, nelle prossime pagine si vanno a dettagliare in modo più particolareggiato, i profili ed i corrispondenti compiti e responsabilità per le due principali figure in tema di appalto o prestazione d'opera:

- **IL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO;**
- **L'APPALTATORE e/o IL PRESTATORE D'OPERA/LAVORATORE AUTONOMO**

E, successivamente, nel caso di presenza di **cantieri mobili o temporanei** si riprenderà la figura del committente/datore di lavoro in relazione agli adempimenti specifici al tema, oltre alle altre tipiche figure i tema di cantieri, quali:

- **IL RESPONSABILE DEI LAVORI;**
- **IL COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE;**
- **IL COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI.**

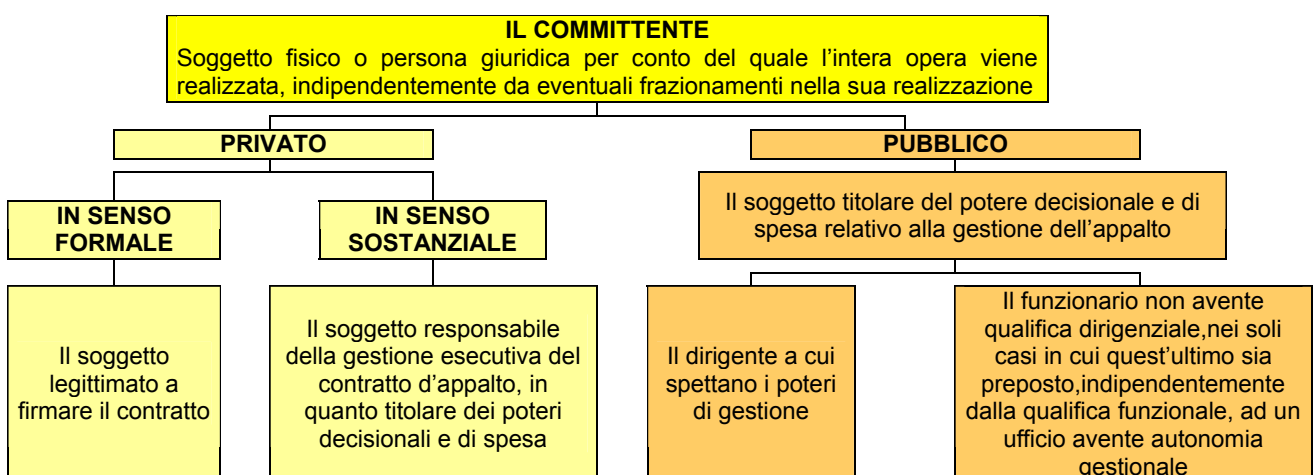
Tutti questi sono i soggetti che occupano i ruoli principali nelle attività di appalto e di affidamento d'opera. Inoltre, si andranno a differenziare i compiti e gli obblighi di competenza al datore di lavoro committente e quelli al datore di lavoro appaltatore.

### 5.8.7.1 - Il committente/datore di lavoro: i compiti e le responsabilità

#### Il soggetto "Committente/Datore di lavoro"

Il Committente è il soggetto fisico o giuridico che dà incarico per l'esecuzione di un'opera o di un servizio ovvero che ha il potere di firma contrattuale per l'affidamento dell'incarico, e come tale è sottoposto all'obbligo dell'espletamento di una serie di adempimenti preliminari e/o concomitanti alla stipula del contratto d'appalto e delle attività di cantiere che verranno di seguito esperite.

Essendo altresì destinatario di precetti penali in relazione agli aspetti correlati agli adempimenti formali e sostanziali stabiliti dalle norme cogenti in tema di sicurezza e prevenzione, **il Committente in veste di Datore di Lavoro** ogni volta che intende affidare in appalto ad un'unica impresa od a più imprese, anche con attività svolte non in contemporanea, un'opera all'interno dell'unità di competenza deve provvedere ad assolvere una serie di verifiche e di adempimenti che si vanno ad elencare qui appresso, non prima però, di fornire uno schema che inquadra tale figura.



<sup>49</sup> Per le modalità di delega si rimanda al capitolo nr. 5.4

Nel caso di organizzazioni complesse il profilo può essere così riassunto:



Come prevede l'art. 26 del DLGS nr. 81/2008 ai commi nr. 1 - 2 - 3 in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima il Datore di Lavoro committente dovrà attivarsi, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa:

1. **Verificare l'idoneità tecnica e professionale**<sup>50</sup> delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.

NOTA L'art. 27 del DLGS nr. 81/2008 (Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi) anche con l'obiettivo di agevolare le verifiche sull'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi prevede che, nell'ambito della Commissione di cui all'art. nr. 6 dello stesso Decreto Legislativo anche tenendo conto delle indicazioni provenienti da organismi paritetici, vengano individuati settori e criteri finalizzati alla definizione di un sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi, con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, fondato sulla base della specifica esperienza, competenza e conoscenza, acquisite anche attraverso percorsi formativi mirati.

Poi, nel caso specifico degli appalti e subappalti pubblici il possesso dei requisiti per ottenere tale qualificazione costituisce elemento vincolante per la partecipazione alle gare relative agli appalti e subappalti pubblici e per l'accesso ad agevolazioni, finanziamenti e contributi a carico della finanza pubblica, sempre se correlati ai medesimi appalti o subappalti.

2. **Acquisire l'autocertificazione** dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. nr. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR nr. 445<sup>51</sup> del 28.12.2000;

NOTE Questo comprende anche:

- a. **chiedere alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico** medio annuo, distinto per qualifica, nonché **una dichiarazione relativa al contratto collettivo** stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai suoi lavoratori dipendenti.

<sup>50</sup> Per le modalità di valutazione si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.10.3

<sup>51</sup> Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.



- b. **chiedere un certificato di regolarità contributiva.** Tale certificato può essere rilasciato, oltre che dall'INPS e dall'INAIL, per quanto di rispettiva competenza, anche dalle casse edili le quali stipulano una apposita convenzione con i predetti istituti al fine del rilascio di un unico documento attestante la regolarità contributiva.

N.B.: in assenza della certificazione della regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, è sospesa l'efficacia del titolo abilitativo.

3. **Fornire agli stessi soggetti** (ndr: gli affidatari del lavoro) **dettagliate informazioni sui rischi specifici** esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
4. **Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione** dai rischi sul lavoro e dagli incidenti in relazione all'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
5. **Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione** dai rischi cui sono esposti i lavoratori, **informandosi reciprocamente** anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
6. Promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando **un unico documento di valutazione dei rischi** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi **da interferenze**<sup>52</sup>. Tale documento noto anche con l'acronimo DUVRI deve essere allegato al contratto di appalto o di opera, ricordando che per i contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, tale documento deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

NOTA ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il DUVRI dovrà essere allegato entro quest'ultima data.

Inoltre buona prassi vuole anche che il committente / datore di lavoro:

- Verifichi a documentazione di **rispondenza ai requisiti di sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati** e la tipologia **dei DPI** in dotazione all'appaltatore od al prestatore d'opera/lavoratore autonomo;
- Verifichi **l'effettiva capacità dell'appaltatore o del prestatore d'opera nel rispettare, e nel fare rispettare, le misure e le procedure di prevenzione** in tema di sicurezza e salute su luogo di lavoro, nonché di tutela ambientale nello svolgimento delle proprie attività in relazione anche al contesto specifico dell'Organizzazione che ha dato l'incarico, tenendo presente che questa valutazione è cosa ben diversa, seppure correlata, da quella sui requisiti tecnico-professionali;
- **Concordi opportunamente con la controparte le modalità di controllo** in corso d'opera attraverso l'individuazione di un responsabile di commessa o delegato per conto dello stesso del committente e di un delegato dell'appaltatore
- **Sottoscriva il contratto d'appalto solo nel momento in cui abbia espletate tutte le verifiche preliminari appena esposte con esito positivo, ma anche allo scopo di stabilire norme di sicurezza** e procedure minime cui devono attenersi le società in regime di appalto o subappalto.

---

<sup>52</sup> Per le modalità di valutazione dei rischi da interferenza si veda il paragrafo nr. 5.8.9

Comunque, a rimarcare quanto appena esposto sugli adempimenti previsti, si vuole qui richiamare l'importanza nella fase di progettazione dell'opera, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, di attenersi sempre anche a principi e misure generali di tutela quali:

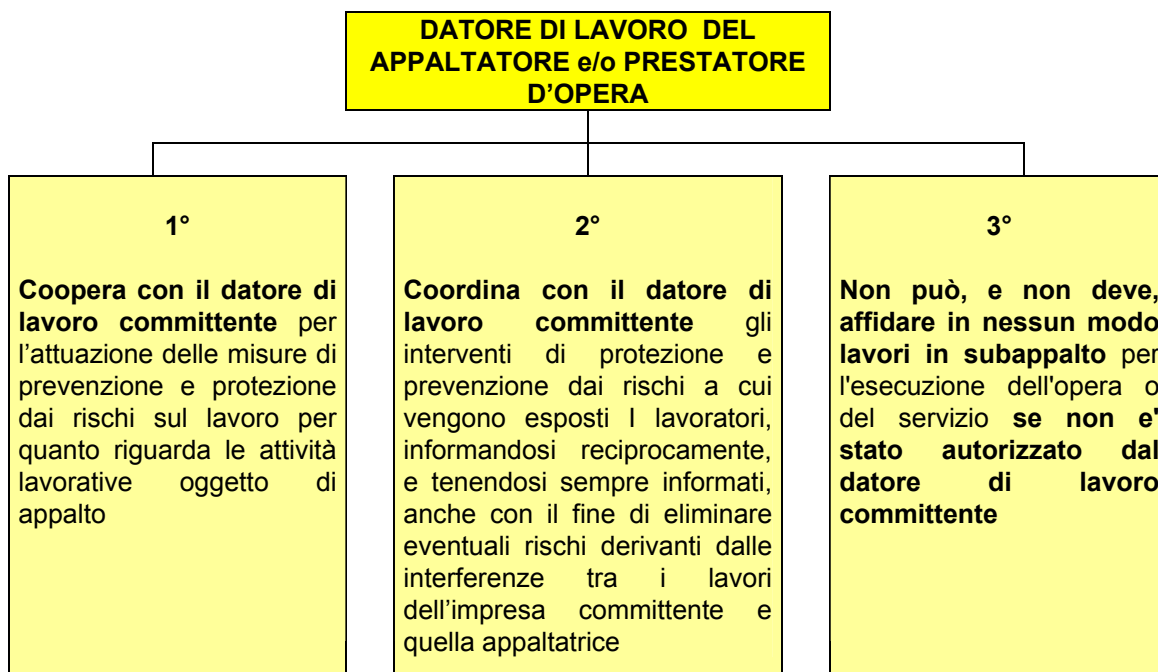
- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- Eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
- Riduzione dei rischi alla fonte;
- Programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- Rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- Allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- Misure igieniche;
- Misure di protezione collettiva ed individuale;
- Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- Uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;ù
- Istruzioni di lavoro adeguate e comprensibili ai lavoratori;
- Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

### 5.8.7.2 - L'appaltatore ed il prestatore d'opera: i compiti e le responsabilità

Gli obblighi previsti per questi soggetti nei riguardi del Committente/datore di lavoro sono fondamentalmente tre (nds: naturalmente permangono tutti quelli stabiliti nei confronti della propria organizzazione e struttura) **e devono essere sempre rispettati qualsiasi sia l'opera o la prestazione richiesta, indipendentemente dal fatto che sia previsto o no un cantiere mobile e/o temporaneo.**

Pur essendo pochi, sottolineiamo che risultano tuttavia essenziali e, tra l'altro, sostanziali in termini di assunzione di responsabilità. Qui vengono descritti con il seguente semplice schema:

#### ATTIVITÀ DIPENDENTI DALL'APPALTATORE/DATORE DI LAVORO e/o DAL PRESTATORE D'OPERA NEI CONFRONTI DEL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO



Preme qui ricordare che tra gli obblighi di cui all'art. 26 del DLGS nr. 81/2008, quindi applicabili a qualsiasi tipo di appalto od affidamento d'opera, quello previsto al comma nr. 8 a carico del datore di lavoro appaltatore o dello stesso lavoratore autonomo e consistente nel seguente disposto:

**"Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro"**

- NOTA
- Ricordiamo che l'obbligo della dotazione della tessera di riconoscimento per i lavoratori era stato introdotto già con l'art. nr 36 bis / comma 3 della Legge nr. 248/2006 prevedendolo per i soli lavoratori del settore cantieristico edile. Successivamente, la Legge nr. 123 del 03.08.2007 lo aveva esteso a carico di tutti i datori di lavoro di imprese affidatarie d'appalti ed a tutti i lavoratori autonomi qualunque fosse l'ambito operativo, imponendo a quest'ultimi di provvedervi autonomamente. Ora con l'art. 26 del DLGS nr. 81 /2008 l'adempimento è ulteriormente ribadito in forma cogente;
  - **Dell'obbligo risponde in solido anche il committente dell'opera.** Quindi è bene che questi verifichi l'applicazione di quest'obbligo da parte dei lavoratori delle Ditte Appaltatrici, subappaltatrici e dei lavoratori autonomi;

- Nel caso di **imprese con meno di 10 dipendenti**, in alternativa al tesserino di riconoscimento è prevista la possibilità della tenuta di un registro di cantiere (vidimato dalla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente in via analoga a quanto previsto dal T.U. nr. 1124/1965 con riferimento ai libri di paga e matricola) da tenersi sul luogo di lavoro da aggiornare quotidianamente riportando gli estremi del personale giornalmente impiegato nei lavori . Tale opzione è stabilita dal comma 4 dell'art. 36–bis del DLG nr. 223 del 04.07.2006 convertito nella legge nr. 248 del 11.08.2006;
- Entrando nel merito del cartellino di riconoscimento si riportano alcune considerazioni tratte dalla Circolare nr. 29 del 28.09.2006 del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale le cui indicazioni, seppure nate a seguito dell'entrata in vigore della Legge nr. 248/2006 , mantengono comunque la loro applicabilità :
  1. Tenuto conto delle finalità della disposizione volta alla immediata identificazione e riconoscibilità del personale operante in cantiere, i lavoratori sono tenuti a portare indosso in chiara evidenza detta tessera di riconoscimento; medesimo obbligo fa capo ai lavoratori autonomi che operano nel cantiere stesso, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto (ad esempio gli artigiani) .
  2. I dati contenuti nella tessera di riconoscimento devono consentire l'inequivoco ed immediato riconoscimento del lavoratore interessato e pertanto, oltre alla fotografia, deve essere riportato in modo leggibile almeno il nome, il cognome e la data di nascita. La tessera inoltre deve indicare il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro.

Pertanto, alla luce delle precedenti note, inclusa la circolare ministeriale appena richiamata, si vuole qui riportare uno schema semplificato, e solo a titolo di esempio e certamente non vincolante, di quale potrebbe essere il suo aspetto strutturale e quali dovrebbero essere i dati ivi riportati:

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <p><b>IMPRESA</b></p> <p>Datore di lavoro : .....</p> <p>Sede : .....</p> <p>Posizione INPS : .....</p> <p>Posizione INAIL : .....</p> <p>Posizione Cassa Edile : .....</p> <hr/> <p><b>LAVORATORE</b></p> <p>Cognome e nome : .....</p> <p>Nato il : .....</p> <p>Luogo di nascita : .....</p> <p>Matricola nr. : .....</p> | <p>FOTOGRAFIA DEL<br/>LAVORATORE</p> |
|--|--------------------------------------|

### 5.8.8 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Definizioni ed ambito di applicazione

Quando l'appalto o la prestazione d'opera comportano anche la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile agli obblighi fin qui descritti se ne aggiungono altri più circostanziati e finalizzati. La parte che ne regola i previsti è il Titolo IV del DLGS nr. 81/2008 delineato appositamente per regolamentare tali attività.

La definizione di cantiere temporaneo o mobile è riportata all'art. nr. 89 / Comma 1 – lettera a) che così lo individua:

**“ qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco e' riportato nell'allegato X “**

Ove l'**allegato X** del DLGS nr. 81/2008 [Elenco dei lavori edili o di ingegneria civile di cui all'articolo 89 comma 1, lettera a) ] precisa:

1. lavori di costruzione, di manutenzione, di riparazione, di demolizione, di conservazione, di risanamento, di ristrutturazione o equipaggiamento;
2. la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici;
3. le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche;
4. solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro.

Annotando anche:

Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.

In base all'art. nr. 88 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008 (Campo di applicazione) i previsti che si andranno ad illustrare **non risultano invece applicabili, perché non equiparabili a cantieri temporanei o mobili, alle seguenti attività** che ne risultano escluse:

- a) lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali;
- b) lavori svolti negli impianti connessi alle attività minerarie esistenti entro il perimetro dei permessi di ricerca, delle concessioni o delle autorizzazioni;
- c) lavori svolti negli impianti che costituiscono pertinenze della miniera: gli impianti fissi interni o esterni, i pozzi, le gallerie, nonché i macchinari, gli apparecchi e utensili destinati alla coltivazione della miniera, le opere e gli impianti destinati all'arricchimento dei minerali, anche se ubicati fuori del perimetro delle concessioni;
- d) lavori di frantumazione, vagliatura, squadratura e trasporto dei prodotti delle cave ed alle operazioni di caricamento di tali prodotti dai piazzali;
- e) attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato;
- f) ai lavori svolti in mare;
- g) alle attività svolte in studi teatrali, cinematografici, televisivi o in altri luoghi in cui si effettuino riprese, purché tali attività non implicino l'allestimento di un cantiere temporaneo o mobile.

#### **5.8.8.1 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi per il committente e per il responsabile dei lavori (se nominato)**

In presenza di cantieri mobili o temporanei Il committente / datore di lavoro ad integrazione di quanto già esposto al sottoparagrafo nr. 5.8.7.1 deve attuare un'ulteriore serie di adempimenti, fatto salvo che non abbia delegata una particolare figura denominata "RESPONSABILE DEI LAVORI" (per l'individuazione, il ruolo ed i compiti si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.3) caso in cui gli obblighi passano più pari a quest'ultimo purché non vi sia ingerenza nelle competenze da parte del committente.

All'art. nr 90 del DLGS nr.81/2008 (Obblighi del committente o del responsabile dei lavori) vengono individuati in tal modo:

1. Il committente o il responsabile dei lavori, **nella fase di progettazione dell'opera**, ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere, **si deve attenere ai principi e alle misure generali di tutela** di cui all'articolo 15 (Misure generali di tutela) ;

2. Al fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, il committente o il responsabile dei lavori **deve prevedere nel progetto la durata di tali lavori o fasi di lavoro.**
3. Nei cantieri **in cui e' prevista la presenza di più imprese**, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, o il responsabile dei lavori, **contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, designa il coordinatore per la progettazione** <sup>53</sup>
4. Il committente o il responsabile dei lavori, **nella fase della progettazione dell'opera, deve valutare il piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo** <sup>54</sup> contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione.
5. Nel caso di cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, il committente, anche nei casi di coincidenza con l'impresa esecutrice, di cui al comma 3, il committente o il responsabile dei lavori, **prima dell'affidamento dei lavori, designa il coordinatore per l'esecuzione dei lavori** <sup>55</sup>, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98.
6. La precedente disposizione (**designazione prima dell'affidamento dei lavori, del coordinatore per l'esecuzione dei lavori**) si applica anche nel caso in cui, **dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese.**
7. Il committente o il responsabile dei lavori deve **comunicare alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori.** Tali nominativi devono essere indicati nel cartello di cantiere.
8. Il committente o il responsabile dei lavori **ha facoltà di sostituire in qualsiasi momento**, anche personalmente, se in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98 (si veda di seguito al sottoparagrafo nr. 5.8.8.4) **sia il coordinatore per la progettazione che il coordinatore per l'esecuzione dei lavori.**
9. Il committente o il responsabile dei lavori, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa:
  - a) **verifica l'idoneità tecnico-professionale** dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare, con le modalità di cui all'allegato XVII (per i contenuti si veda la nota qui di seguito) .

NOTA Nel caso di lavori privati non soggetti al permesso di costruire non è richiesta la designazione del coordinatore per la progettazione, comunque rimane l'obbligo di designazione del coordinatore per l'esecuzione inclusa la redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e del fascicolo per la sicurezza.

Sempre in ordine a lavori privati non soggetti al permesso di costruire il requisito di verifica dell'idoneità tecnico-professionale si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) , corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII (idoneità tecnico professionale) che stabilisce testualmente :

“Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale le imprese dovranno esibire al committente o al responsabile dei lavori almeno:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto

<sup>53</sup> Per i compiti, le responsabilità ed i requisiti di questo soggetto si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.4

<sup>54</sup> Per i contenuti dei due documenti si rimanda al sottoparagrafo nr. 5.8.8.8

<sup>55</sup> Per i compiti, le responsabilità ed i requisiti di questo soggetto si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.5

- b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo
  - c) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo, di macchine, attrezzature e opere provvisorie
  - d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori
  - e) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario
  - f) nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza
  - g) attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori prevista dal presente decreto legislativo
  - h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal presente decreto legislativo
  - i) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale del 24.10.2007
  - l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo
2. 1 lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:
- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
  - b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisorie
  - c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione
  - d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo
  - e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007
3. In caso di sub-appalto il datore di lavoro committente verifica l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1."

- b) **Deve chiedere alle imprese esecutrici** una dichiarazione del loro organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS) , all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti.

NOTA Nel caso di lavori privati non sono soggetti al permesso di costruire tale requisito si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato.

- c) Deve trasmettere all'amministrazione competente, **prima dell'inizio dei lavori** oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione richiamata alle precedenti lettere a) e b) .  
Tale obbligo sussiste anche nel caso di lavori eseguiti in economia mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ma **anche per lavori realizzati direttamente con proprio personale dipendente senza ricorso all'appalto. In assenza del documento unico di regolarità contributiva**, anche in caso di variazione dell'impresa esecuttrice dei lavori, **l'efficacia del titolo abilitativo è sospesa.**

10. In assenza del piano di sicurezza e di coordinamento o del fascicolo di sicurezza, quando previsti, oppure in assenza di notifica preliminare (si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.8.7) viene sospesa l'efficacia del titolo abilitativo e l'organo di vigilanza ha l'obbligo di comunicare l'inadempienza all'amministrazione concedente.

## RIPARTIZIONE DELLA RESPONSABILITÀ TRA IL COMMITTENTE/DATORE DI LAVORO ED IL RESPONSABILE DEI LAVORI

L'art. 93 del DLGS nr. 81/2008 su questo delicato tema definisce chiaramente quali siano le attribuzioni di responsabilità allorché il committente/datore di lavoro abbia nominato un Responsabile dei lavori, infatti si ha:

**Comma nr. 1** : il committente e' esonerato dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al responsabile dei lavori. In ogni caso il conferimento dell'incarico al responsabile dei lavori non esonera il committente dalle responsabilità connesse alla verifica degli adempimenti degli obblighi di cui agli articoli 90 (nda: Obblighi del committente o del responsabile dei lavori) 92, comma 1, lettera e) <sup>56</sup> (nda: Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) , e 99 (nda: Notifica preliminare) .  
art. nr. 93

**Comma nr. 2** : La designazione del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione, non esonera il responsabile dei lavori dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 91, comma 1 (nda: redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e fascicolo della sicurezza) e 92, comma 1, lettere a) , b) , c) e d) <sup>57</sup> (nda: obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori )  
art. nr. 93

### 5.8.8.2 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il lavoratore autonomo

Gli obblighi previsti per questo soggetto sono esposti all'art. 94 del DLGS nr. 81/2008 e sono molto semplicemente e sostanzialmente così riassumibili:

**“ Qualunque lavoratore autonomo che eserciti la propria attività nei cantieri, fermo restando gli obblighi di cui al presente decreto legislativo (nda: DLGS nr. 81/2008) , si adegua alle indicazioni fornite dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ai fini della sicurezza “.**

### 5.8.8.3 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il responsabile dei lavori

#### Il soggetto

Nel caso di appalti privati, qualora il **Committente/Datore di Lavoro** lo ritenga opportuno, **può procedere facoltativamente alla nomina formale di un “Responsabile dei Lavori”**, che all'art. 89 / comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

**“soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera”**

<sup>56</sup> Lettera e) segnala al committente e al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95 e 96 e alle prescrizioni del piano di cui all'articolo 100, e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto. Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adottino alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione da comunicare l'inadempimento alla azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti;

<sup>57</sup> Lettera a) verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;

Lettera b) verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, adegua il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b) , in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza;

Lettera c) organizza tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonche' la loro reciproca informazione;

Lettera d) verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;



aggiungendo che:

“ Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, nr. 163 e ss.mm. (appalti pubblici) il responsabile dei lavori e' il responsabile unico del procedimento”

Di fatto tale nomina **non risulta obbligatoria, ma viene raccomandata**. In tal caso gli obblighi di competenza al committente/datore di lavoro precedentemente descritti, esclusa la sottoscrizione del contratto d'appalto o di prestazione d'opera, passano più pari al Responsabile dei Lavori limitatamente all'incarico conferito, fatto salvo che non vi sia poi ingerenza alcuna del Committente/Datore di Lavoro nel suo operato e che l'attribuzione d'incarico sia formalmente definita e sia coerente ai principi di delega in tema di sicurezza come esposte al capitolo nr. 5.4.

Si sottolinea, infine, che il Responsabile dei Lavori non deve necessariamente coincidere con il responsabile di commessa o con il delegato del committente, anche se per ragioni gestionali sarebbe opportuno e raccomandabile, sempre in base al profilo professionale, che i due ruoli ricadessero sullo stesso soggetto.

Nel caso invece si tratti di **appalti pubblici** questa libertà di scelta, concessa al Committente, di nominare o meno il Responsabile dei lavori è negata, e **diventa atto obbligatorio** infatti l'art. nr. 5 / comma 1 della Legge nr. 241 del 07.08.1990 stabilisce:

“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”

Pertanto tale soggetto responsabile, individuato meglio come il responsabile dei lavori, nel caso di appalto di opera pubblica, vien anche a coincidere con il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge nr. 109 e ss.mm. del 11.02.1994.

### **I Compiti e le responsabilità**

Sono coincidenti con quelli del committente/datore di lavoro e sono già stati già esposti al precedente sottoparagrafo nr. 5.8.8.1.

### **I requisiti professionali per il settore privato**

I requisiti professionali che devono contraddistinguere tale soggetto non vengono delineati dal DLGS nr. 81/2008 né da altra legislazione correlabile.

Comunque, può essere sia un dipendente del committente/datore di lavoro che un professionista esterno i quali, è sotteso, dovranno avere specifici requisiti professionali, dal momento che la natura stessa del suo compiti lascia intendere la necessità del possesso di cognizioni tecniche, organizzative e gestionali specifiche nel settore edile, dell'ingegneria civile, dell'impiantistica, ecc.

In **nessun caso** però, **può essere designato quale responsabile dei lavori l'affidatario dei lavori stessi** ovvero il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice od esecutrice, poiché diventerebbe contraddittorio, se non deleterio, far coincidere il ruolo del “controllore” con quello del “controllato”.

### **I requisiti professionali per il settore pubblico**

A differenza del responsabile dei lavori nell'ambito di appalti privati, la persona designata come responsabile del procedimento , che come illustrato sopra coincide con il responsabile dei lavori deve avere specifici requisiti minimi che la qualificano idonea alla nomina (art. 7 / comma 4 del DPR nr. 554 del 21.12.1999 ) , ovvero:

“ Il responsabile del procedimento è un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario con idonea professionalità, e con anzianità di servizio

**in ruolo non inferiore a cinque anni.** Il responsabile del procedimento può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettere h) ed i) , e di interventi di importo superiore a 500.000 Euro”

#### **5.8.8.4 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il coordinatore per la progettazione**

##### **Il soggetto**

Tale soggetto all'art. 89 / comma 1 – lettera e) del DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

“coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per la progettazione: soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91(nda: obblighi del coordinatore per la progettazione)”

##### **I Compiti e le responsabilità**

Gli obblighi del Responsabile per la Progettazione come indicato nella definizione sono stabiliti all'art. nr. 91 del DLGS nr. 81/2008 che così possono riassumersi:

- **Durante la progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte**, il coordinatore per la progettazione:
  1. **redige il piano di sicurezza e di coordinamento** di cui all'art. nr. 100 / Comma 1, i cui contenuti sono dettagliatamente specificati nell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008;
  2. **predispone un fascicolo, il così detto “fascicolo della sicurezza”**, i cui contenuti sono definiti nell'allegato XVI del DLGS nr. 81/2008) , che deve contenere le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, tenendo conto delle specifiche norme di buona tecnica e di quanto previsto nell'allegato II del documento UE del 26.05.1993.

- NOTA
- non deve essere predisposto nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia di cui al DPR nr. 380<sup>58</sup> del 06.06.2001 ovvero gli interventi che riguardano opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.
  - Tale documento deve essere sempre preso in considerazione all'atto di eventuali lavori da eseguire sull'opera in tempi successivi .
  - **Il fascicolo non coincide e non va confuso con il POS od il PSC né con il DUVRI** (nda: tali documenti verranno illustrati più avanti in questo manuale) che sono documenti correlati ma non corrispondenti né tanto meno sostitutivi od alternativi

##### **I requisiti professionali**

Questi vengono illustrati all'art. 98 del DLGS nr. 81/2008, premettendo che gli stesi andranno poi ad essere richiesti anche per la figura del “coordinatore per l'esecuzione dei lavori: pertanto il coordinatore per la progettazione (nda: ed il coordinatore per l'esecuzione dei lavori) per svolger ei ruolo dovranno essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- a) laurea magistrale conseguita in una delle seguenti classi: LM-4, da LM-20 a LM-35, LM-69, LM-73, LM-74, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 157 del 9 luglio 2007, ovvero laurea specialistica

<sup>58</sup> Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. (Testo A) .

conseguita nelle seguenti classi: 4/S, da 25/S a 38/S, 77/S, 74/S, 86/S, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero corrispondente diploma di laurea ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca in data 5 maggio 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 196 del 21 agosto 2004, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno un anno;

- b) laurea conseguita nelle seguenti classi L7, L8, L9, L17, L23, di cui al predetto decreto ministeriale in data 16 marzo 2007, ovvero laurea conseguita nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al citato decreto ministeriale in data 4 agosto 2000, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorative nel settore delle costruzioni per almeno due anni;
- c) diploma di geometra o perito industriale o perito agrario o agrotecnico, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno tre anni.

**Questi soggetti, a prescindere dal titolo, devono essere anche in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, ad un corso specifico in materia di sicurezza i cui contenuti, le modalità e la durata devono rispettare al minimo quanto prescritto nell'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008, organizzato dalle regioni, mediante le strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione e della formazione professionale, o, in via alternativa, dall'ISPESL, dall'INAIL, dall'Istituto italiano di medicina sociale, dai rispettivi ordini o collegi professionali, dalle università, dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori o dagli organismi paritetici istituiti nel settore dell'edilizia.**

Le spese per espletare e sostenere tali corsi sono completamente ad onere dei partecipanti (vedi comma 5 dell'art. 98 del DLGS nr. 81/2008) stabilito che le Regioni devono determinare gli oneri per il funzionamento di questi corsi, da esse organizzati, e da porsi a carico dei partecipanti.

#### NOTA - CASI DI ESENZIONE DAL POSSESSO DELL'ATTESTATO

- a. Non è richiesto per coloro che, non trovandosi più in servizio, abbiano svolto attività tecnica in materia di sicurezza nelle costruzioni, per almeno cinque anni, in qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio;
- b. Non è richiesto per coloro che producono un certificato universitario attestante il superamento di un esame relativo ad uno specifico insegnamento del corso di laurea nel cui programma siano presenti i contenuti minimi di cui all'allegato XIV del DLGS nr. 81/2008, o l'attestato di partecipazione ad un corso di perfezionamento universitario con i medesimi contenuti minimi;
- c. Non è richiesto per coloro che sono in possesso della laurea magistrale LM-26.

#### ANNOTAZIONE IN MERITO ALLE ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ

La designazione del coordinatore per la progettazione (e del coordinatore per l'esecuzione), in ogni caso non esonera il committente/datore di lavoro o il responsabile dei lavori, se designato, dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di stesura del PSC e del fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e dal verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro

### 5.8.8.5 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il coordinatore per l'esecuzione dei lavori

#### Il soggetto

Tale soggetto all'art. 89 / comma 1 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 viene così definito:

“Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori: soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 (Obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori) , che non può essere il datore di lavoro delle imprese esecutrici o un suo dipendente o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) da lui designato“

#### I Compiti e le responsabilità

Gli obblighi del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori sono stabiliti all'art. nr. 92 del DLGS nr. 81/2008 che così possono riassumersi:

1. **Durante la realizzazione dell'opera**, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori:
  - a) **verifica**, con opportune azioni di coordinamento e di controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
  - b) **verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento** di cui all'articolo 100, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, adegua il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b) , in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza;
  - c) **organizza tra i datori di lavoro**, ivi compresi i lavoratori autonomi, **la cooperazione ed il coordinamento** delle attività nonché la loro reciproca informazione;
  - d) **verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali** al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
  - e) **segnala al committente e al responsabile dei lavori**, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli nr. 94 (Obblighi dei lavoratori autonomi) , nr. 95 (Misure generali di tutela) e nr. 96 (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) e alle prescrizioni del Piano di sicurezza e di coordinamento e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere o la risoluzione del contratto.
 

NOTA Nel caso in cui il committente o il responsabile dei lavori non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione, senza fornire un'idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione dà comunicazione dell'inadempienza alla azienda/unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti
  - f) **sospende, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato**, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate.
  - g) nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese, oltre a svolgere i compiti descritti da punto a) al punto f) compresi, deve anche redigere il piano di sicurezza e di coordinamento e predisporre il fascicolo della sicurezza.

## I requisiti professionali

Sono gli stessi previsti per il ruolo di Coordinatore per la Progettazione (art. 98 del DLGS nr. 81/2008 esposti al precedente paragrafo nr. 5.8.8.4.

### 5.8.8.6 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi del datore di lavoro dell'impresa affidataria

Gli obblighi d'ordine generale per questo soggetto, il principale interlocutore del committente/datore di lavoro, sono regolamentati all'art. 97 del DLGS nr. 81/2008 e specificatamente:

1. Il datore di lavoro dell'impresa affidataria vigila sulla sicurezza dei lavori affidati e sull'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento.
2. Gli obblighi derivanti dall'art. 26 (nda: obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione – per i dettagli si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.7.2 ) , fatte salve le disposizioni di cui all'art. nr. 96 / Comma 2<sup>59</sup>, sono posti a carico anche al datore di lavoro dell'impresa affidataria.
3. Per la verifica della sua idoneità tecnico professionale il committente deve fare riferimento alle modalità esposte nell'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008 (nda: si veda anche il sottoparagrafo nr. 5.8.10.3) .
4. Inoltre deve oltre:
  - coordinare gli interventi di cui agli articoli 95 (Misure generali di tutela) e 96 (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) ;
  - verificare la congruenza dei piani operativi di sicurezza (POS) delle imprese esecutrici rispetto al proprio, prima della trasmissione dei suddetti piani operativi di sicurezza al coordinatore per l'esecuzione.

Dall'altra il DLGS nr. 81 /23008 con l'art. 96. (Obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti e dei preposti) rimarca ulteriori adempimenti, infatti stabilisce che i datori di lavoro delle imprese affidatarie e delle imprese esecutrici, **anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, ancorché familiare o con meno di dieci addetti:**

1. **adottano le misure conformi alle prescrizioni di cui all'allegato XIII** del DLGS nr. 81/2008 (prescrizioni di sicurezza e di salute per la logistica di cantiere) ;
2. **predispongono l'accesso e la recinzione del cantiere** con modalità chiaramente visibili e individuabili;
3. **curano la disposizione o l'accatastamento di materiali o attrezzature** in modo da evitarne il crollo o il ribaltamento;
4. **curano la protezione dei lavoratori contro le influenze atmosferiche** che possono compromettere la loro sicurezza e la loro salute;
5. **curano le condizioni di rimozione dei materiali pericolosi**, previo, se del caso, coordinamento con il committente o il responsabile dei lavori;
6. **curano che lo stoccaggio e l'evacuazione dei detriti e delle macerie** avvengano correttamente;

<sup>59</sup> L'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la redazione del piano operativo di sicurezza costituiscono, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento alle disposizioni di cui all'articolo 17 comma 1, lettera a) , all'articolo 18, comma 1, lettera z) , e all'articolo 26, commi 1, lettera b) , e 3.

7. **redigono il piano operativo di sicurezza (POS)** ovvero il documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice stende, in riferimento al singolo cantiere interessato riportando i contenuti descritti nell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008

Nel caso di presenza di più imprese affidatarie, **l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro** delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento (**PSC**) e la redazione del piano operativo di sicurezza (**POS**), limitatamente al singolo cantiere interessato, **costituiscono adempimento:**

- all'**obbligo della valutazione di tutti i rischi** con la conseguente elaborazione del documento di valutazione [ vedi art. 17 / comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008];
- all'**obbligo di aggiornare le misure di prevenzione** in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione [vedi art. 18 / Comma 1, - lettera z) ];
- all'obbligo di fornire agli soggetti coinvolti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.[vedi art. 26 / Commi 1, lettera b) ]
- all'**obbligo di redazione del Documento unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza**, noto anche come DUVRI, andando così a surrogarlo dal momento che **in tali circostanze non è richiesto** [vedi art. 26 / Commi 3]

#### 5.8.8.7 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi formali preliminari all'esecuzione dell'appalto

Sempre ed in ogni circostanza, **PRIMA di iniziare qualsiasi attività di cantiere e talvolta anche preliminarmente alla presentazione delle offerte** (vedi di seguito nel prospetto) per la realizzazione delle opere o prestazioni appaltate, devono essere assolti anche questi ulteriori adempimenti che si vanno qui ad elencare:

##### **Notifica preliminare**

Art. 99  
DLGS nr. 81/2008

- Il committente o il responsabile dei lavori deve trasmettere all'azienda/unità sanitaria locale ed alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti la notifica preliminare elaborata conformemente all'allegato XII (contenuto della notifica preliminare di cui all'articolo 99 ) del DLGS nr. 81/2008, nonché gli eventuali aggiornamenti nei seguenti casi:
  - a) cantieri di cui all'articolo 90, comma 3 ovvero quelli in cui e' prevista la presenza di piu' imprese, anche non contemporanea, e sia prevista la designazione del coordinatore per la progettazione;
  - b) cantieri che, inizialmente non erano soggetti all'obbligo di notifica, ma che per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera ricadano poi nelle condizioni del precedente punto a) ;
  - c) cantieri in cui opera un'unica impresa e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno.
- Copia della notifica preliminare deve essere affissa in maniera visibile presso il cantiere e custodita a disposizione dell'organo di vigilanza territorialmente competente.
- Gli organismi paritetici istituiti nel settore delle costruzioni in attuazione dell'articolo 51 possono chiedere copia dei dati relativi alle notifiche preliminari presso gli organi di vigilanza.

**Obbligo di trasmissione**

Art. 101  
DLGS nr. 81/2008

- Il committente od il responsabile dei lavori deve trasmettere il piano di sicurezza e di coordinamento a tutte le imprese **invitate a presentare offerte** per l'esecuzione dei lavori (N.B.: in caso di appalto di opera pubblica si considera come trasmissione la messa a disposizione del piano a tutti i concorrenti alla gara di appalto) .
- L'impresa affidataria deve trasmettere il piano di sicurezza e di coordinamento alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi.
- Prima dell'inizio dei rispettivi lavori ciascuna impresa esecutrice trasmette il proprio piano operativo di sicurezza all'impresa affidataria, la quale, previa verifica della congruenza rispetto al proprio, lo trasmette al coordinatore per l'esecuzione.

NOTA IMPORTANTE

**I lavori potranno avere inizio solo dopo l'esito positivo delle suddette verifiche che devono essere sono effettuate tempestivamente e comunque non oltre i 15 giorni dall'avvenuta ricezione.**

**Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Art. 102  
DLGS nr. 81/2008

- Prima dell'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento e delle modifiche significative apportate allo stesso, il datore di lavoro di ciascuna impresa esecutrice consulta il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fornendogli eventuali chiarimenti sul contenuto del piano.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a sua volta, ha facoltà di formulare proposte al riguardo.

**Modalità di previsione dei livelli di emissione sonora**

Art. 103  
DLGS nr. 81/2008

- Il nuovo testo legislativo prevede anche che si vada a verificare il livello di impatto acustico che potrà derivare dalle attività di cantiere, stabilendo:
- L'emissione sonora di attrezzature di lavoro, macchine e impianti può essere stimata in fase preventiva facendo riferimento a livelli di rumore standard individuati da studi e misurazioni la cui validità è riconosciuta dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6 (**Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro**) riportando la fonte documentale a cui si è fatto riferimento.

MODALITÀ ATTUATIVE DI PARTICOLARI OBBLIGHI - Art. 104 del DLGS nr. 81/2008

- a) Nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà **inferiore ai duecento giorni lavorativi** l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 102, ovvero la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, costituisce assolvimento dell'obbligo di riunione periodica di cui all'articolo 35, salvo motivata richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- b) Nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà **inferiore ai duecento giorni lavorativi** ove è prevista la sorveglianza sanitaria , la visita del medico competente agli ambienti di lavoro in cantieri aventi caratteristiche analoghe a quelli già visitati dallo stesso medico competente e gestiti dalle stesse imprese, può essere sostituita od integrata, **a giudizio del medico competente**, con l'esame di piani di sicurezza relativi ai cantieri in cui svolgono la loro attività i lavoratori soggetti alla sua sorveglianza;
- c) Nei cantieri la cui durata presunta dei lavori sarà **inferiore ai duecento giorni lavorativi** Il medico competente visita almeno una volta all'anno l'ambiente di lavoro in cui svolgono la loro attività i lavoratori soggetti alla sua sorveglianza;



- d) In caso di cantieri mobili o temporanei, qualunque sia la loro natura e dimensione, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 37 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) i criteri ed i contenuti per la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti possono essere definiti dalle parti sociali in sede di contrattazione nazionale di categoria;
- e) I datori di lavoro appaltatori se è previsto nei contratti di affidamento dei lavori che il committente o il responsabile dei lavori organizza apposito servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori, sono esonerati dall'obbligo di designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

#### **5.8.8.8 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Il piano di sicurezza e di coordinamento (P.S.C.) Il piano di sicurezza sostitutivo (P.S.S.) Il piano operativo di sicurezza (P.O.S.)**

##### **Il Piano di sicurezza e di coordinamento - Struttura**

Tale documento è noto anche con l'acronimo **PSC** come stabilisce l'art. 100 del DLGS nr. 81/2008 deve comporsi di:

1. una relazione tecnica e prescrizioni correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi particolari di cui all'allegato XI del DLGS nr. 81/2008 (nda: elenco dei lavori comportanti rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori di cui all'articolo 100, Comma 1) ;
2. la stima dei costi di cui al punto 4 dell'allegato XV (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) .
3. Tavole esplicative di progetto, relative agli aspetti della sicurezza, comprendenti almeno una planimetria sull'organizzazione del cantiere e, ove la particolarità dell'opera lo richieda, una tavola tecnica sugli scavi.
4. I contenuti minimi del piano di sicurezza e di coordinamento e l'indicazione della stima dei costi della sicurezza sono definiti all'allegato XV (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) .

##### **Il Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) – Effettività**

Sempre l'art. 100 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che:

1. Il piano di sicurezza e di coordinamento **è parte integrante del contratto** di appalto;
2. I datori di lavoro delle imprese esecutrici e i lavoratori autonomi **sono tenuti ad attuare** quanto previsto nel piano (ed analogamente nel piano operativo di sicurezza )
3. I datori di lavoro delle imprese esecutrici **devono mettere a disposizione** dei loro rappresentanti per la sicurezza copia del piano di sicurezza e di coordinamento e del piano operativo di sicurezza almeno dieci giorni prima dell'inizio dei lavori.
4. **L'impresa che si aggiudica i lavori ha facoltà di presentare al coordinatore per l'esecuzione proposte di integrazione al piano di sicurezza e di coordinamento**, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nel cantiere sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei prezzi pattuiti.



5. La stesura e la messa a disposizione del PSC **non è richiesta** per lavori la cui esecuzione immediata è necessaria per prevenire incidenti imminenti o per organizzare urgenti misure di salvataggio.

### Il Piano di sicurezza e sostitutivo (PSS) - Struttura e finalità

Tale documento è noto anche con l'acronimo **PSS**, come indicato al punto nr. 3 dell'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 va redatto a cura dell'appaltatore o del concessionario, contiene gli stessi elementi del PSC e ne ha le stesse finalità con la sola esclusione della stima dei costi della sicurezza.

### Il Piano operativo della sicurezza (POS) - Struttura e finalità

Tale documento è noto anche con l'acronimo **POS** è lo strumento con cui il legislatore ha voluto rafforzare i rapporti di collaborazione e di coordinamento fra il committente e le imprese esecutrici, al fine di garantire un flusso costante di informazioni utili a prevenire situazioni di pericolo in cantiere.

Il piano operativo di sicurezza deve quindi costituire un piano complementare e di dettaglio del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC), redatto dai coordinatori per la sicurezza, andando a fornire le eventuali procedure operative di prevenzione e protezione integrative rispetto a quelle contenute nel PSC, nei casi in cui questo documento sia previsto.

L'allegato XV del DLGS nr. 81/2008 (contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili) al punto nr. 3 tratta specificatamente questo documento stabilendo che il POS debba essere redatto a cura di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici ai sensi dell'articolo 17 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro non delegabili) in riferimento al singolo cantiere interessato e fornendo anche i contenuti minimi che vi devono comparire

**NOTA ATTUATIVA IMPORTANTE: ove non sia prevista la redazione del PSC o del PSS, quando richiesto, questo requisito e' integrato con gli elementi del POS.**

ATTENZIONE: in **allegato nr. 9** vengono proposte 10 Check List per la verifica dei principali adempimenti in caso di cantieri mobili o temporanei. L'ultima di queste è relativa al POS.

### 5.8.8.9 - Appalti con cantieri mobili o temporanei Obblighi specifici in caso di costruzioni e lavori in quota

In apertura di questa sezione si vuole ricordare ancora che l'art.nr. 304 del DLGS nr. 81/2008 ha stabilito l'abrogazione dell'art. 36 bis / Commi 1 e 2 (Misure urgenti per il contrasto del lavoro nero e per la promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro) del DLG nr. 223 del 04.07.2006 (Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale) convertito nella Legge nr. 248 del 11.08.2006 che regolamentava diverse tematiche nel campo specifico delle costruzioni edili in particolare la sospensione dei lavori.

Ora, in tema di cantieri edili il riferimento che congloba gli adempimenti e le attività applicabili diventa è il Capo II (Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota) del Titolo IV (cantieri temporanei o mobili) del DLGS nr. 81/2008. Questo delinea tutta una serie di adempimenti in funzione della specificità dei lavori che si dovranno realizzare allorché siano previste **costruzioni e lavori in quota** (nda: l'art. 107 definisce il lavoro in quota come attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile), precisando comunque che **le attività soggette** (art. 105), chiunque sia ad esercitare ed ove sia previsto l'impiego di lavoratori subordinati ma anche autonomi, **sono testualmente quelle che riguardano l'esecuzione di lavori di:**

“costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee e gli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche, di bonifica, sistemazione forestale e di sterro, di costruzione edile o di ingegneria civile, gli scavi, il montaggio e lo smontaggio di

elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile e tutti ai lavori in quota ed ad in ogni altra attività lavorativa"

Di fatto **le uniche attività che rimangono escluse** sono quelle indicate al successivo art. nr. 106 e si riconducono a:

- lavori di prospezione, ricerca e coltivazione delle sostanze minerali;
- attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio degli idrocarburi liquidi e gassosi nel territorio nazionale, nel mare territoriale e nella piattaforma continentale e nelle altre aree sottomarine comunque soggette ai poteri dello Stato;
- ai lavori svolti in mare.

Sostanzialmente gli articoli d'interesse sono quelli che vanno dal nr. 108 al nr. 156 compresi del DLGS nr. 81/2008 di cui qui si elencano i singoli predicati:

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI – Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA – Sezione II

|          |   |
|----------|---|
| Art. 108 | Viabilità nei cantieri  |
| Art. 109 | Recinzione del cantiere   |
| Art. 110 | Luoghi di transito  |
| Art. 111 | Obblighi del datore di lavoro nell'uso di attrezzature per lavori in quota                                  |
| Art. 112 | Idoneità delle opere provvisoriale  |
| Art. 113 | Scale   |
| Art. 114 | Protezione dei posti di lavoro  |
| Art. 115 | Sistemi di protezione contro le cadute dall'alto  |
| Art. 116 | Obblighi dei datori di lavoro concernenti l'impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi |
| Art. 117 | Lavori in prossimità di parti attive  |

#### SCAVI E FONDAZIONI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI – Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA – Sezione III

|          |  |
|----------|--|
| Art. 118 | Splateamento e sbancamento                   |
| Art. 119 | Pozzi, scavi e cunicoli                      |
| Art. 120 | Deposito di materiali in prossimità di scavi |
| Art. 121 | Presenza di gas negli scavi                  |

## PONTEGGI E IMPALCATURE IN LEGNAME

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione IV

|          |  |
|----------|--|
| Art. 122 | Ponteggi ed opere provvisionali                          |
| Art. 123 | Montaggio e smontaggio delle opere provvisionali         |
| Art. 124 | Deposito di materiale sulle impalcature                  |
| Art. 125 | Disposizione dei montanti                                |
| Art. 126 | Parapetti  |
| Art. 127 | Ponti a sbalzo   |
| Art. 128 | Sottoponti   |
| Art. 129 | Impalcature nelle costruzioni in conglomerato cementizio |
| Art. 130 | Andatoie e passerelle                                    |

## PONTEGGI FISSI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione V

|          |  |
|----------|--|
| Art. 131 | Autorizzazione alla costruzione ed all'impiego |
| Art. 132 | Relazione tecnica                              |
| Art. 133 | Progetto                                       |
| Art. 134 | Documentazione                                 |
| Art. 135 | Marchio del fabbricante                        |
| Art. 136 | Montaggio e smontaggio                         |
| Art. 137 | Manutenzione e revisione                       |
| Art. 138 | Norme particolari                              |

## PONTEGGI MOVIBILI

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI - Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA - Sezione VI

|          |                        |
|----------|------------------------|
| Art. 139 | Ponti su cavalletti    |
| Art. 140 | Ponti su ruote a torre |

**COSTRUZIONI EDILIZIE**

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI – Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA – Sezione VII

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Art. 141 | Strutture speciali                   |
| Art. 142 | Costruzioni di archi, volte e simili |
| Art. 143 | Posa delle armature e delle centine  |
| Art. 144 | Resistenza delle armature            |
| Art. 145 | Disarmo delle armature               |
| Art. 146 | Difesa delle aperture                |
| Art. 147 | Scale in muratura                    |
| Art. 148 | Lavori speciali                      |
| Art. 149 | Paratorie e cassoni                  |

**DEMOLIZIONI**

Titolo IV: CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI – Capo II: NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO NELLE COSTRUZIONI E NEI LAVORI IN QUOTA – Sezione VIII

|          |   |
|----------|---|
| Art. 150 | Rafforzamento delle strutture               |
| Art. 151 | Ordine delle demolizioni                    |
| Art. 152 | Misure di sicurezza                         |
| Art. 153 | Convogliamento del materiale di demolizione |
| Art. 154 | Sbarramento della zona di demolizione       |
| Art. 155 | Demolizione per rovesciamento               |
| Art. 156 | Verifiche                                   |

**5.8.9 - La stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I) - Requisiti, funzionalità e metodologia**

Nonostante l'apparente chiarezza sul significato del termine di "rischio da interferenza", già in apertura di questo paragrafo ci si propone di fornirne una precisa definizione:

**" Tutti quelli presenti nei luoghi di lavoro e non determinati da impianti, da attrezzature o da attività dell'azienda alla quale appartiene il lavoratore che li subisce "**

Pertanto la valutazione del rischio da interferenza dovrà tenere conto di tutti i rischi presenti e propri del luogo di lavoro, nonché di tutti quelli derivanti da tutte le attività svolte o che si svolgeranno durante l'appalto a prescindere da chi li possa determinare .

Inoltre, un rischio proprio di un'attività non è certamente un rischio da interferenza per chi la svolge, ma potrebbe esserlo per tutti gli altri, motivo per cui andrà considerato congruamente un insieme di misure di prevenzione e di sicurezza atte alla sua prevenzione e controllo.

Quindi, dal momento che i rischi possono distinguersi attraverso due tipologie d'ordine generale:

1° tipo : quelli presenti nei luoghi di lavoro ove il lavoratore opera, ma che non sono determinati dalle lavorazioni svolte dallo stesso lavoratore (nda: la valutazione di questi rischi fa parte del Documento di Valutazione dei Rischi generale dell'organizzazione) ma che derivano da attività svolte da terzi in concomitanza o continguità (rif.: spazio) ed in contemporaneità (rif.: tempo) e che possono produrre effetti che vanno ad interferire con la sua normale attività lavorativa. Chiaramente il concetto vale per le interferenze indotte dalle attività dei lavoratori del committente nei confronti di quelle svolte dai lavoratori dell'appaltatore o dal singolo prestatore d'opera e viceversa.

Naturalmente, se sono presenti più appaltatori, rientrano in questa categoria anche quelle indotte dai lavoratori di un appaltatore nei riguardi di quelli dell'altro appaltatore tenuto conto anche di quelle che comunque derivano dalle attività eseguite dai lavoratori del committente.

2° tipo : quelli determinati dalle attività condotte dal lavoratore stesso

È chiaro che solo il primo tipo potrà essere individuato come rischio da interferenza mentre il secondo no.

Quindi, fatte queste premesse ed andando ad interpretare le indicazioni così fornite dal legislatore, avremo:

- a) Il documento **deve essere elaborato e firmato prima ancora che il contratto d'affidamento d'appalto o di prestazione d'opera venga sottoscritto** dal momento che deve essere allegato allo stesso e ne diventa parte integrante;
- b) **Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza deve essere unico**, come la stessa definizione lo individua, **per ciascun appalto**.  
In tal senso è da intendersi univoco, anche se vi è la presenza contestuale di più appaltatori / prestatori d'opera, tenendo conto dei rischi interferenti determinati da ciascuno di essi rispetto alle attività del committente, sia in termini spaziali che temporali, ma anche di quelli derivanti dalle loro esclusive interferenze e che potrebbero danneggiare i lavoratori di un appaltatore rispetto all'altro;
- c) Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un «contatto rischioso» tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede con contratti differenti. Quindi, in linea di principio, **occorre mettere in relazione anche i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto**.
- d) Ciò sottende che **il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza non va a sostituire il POS** in quanto quest'ultimo è stabilito che venga emesso prima dell'inizio dell'attività lavorativa che è gioco forza vincolata e subordinata alla precedente sottoscrizione di un contratto.  
Tuttalpiù il DUVRI potrà servire come riferimento o fonte complementare per la compilazione del POS, che rimane in ogni caso documento obbligatorio e vincolante all'inizio dell'attività, e certamente non lo va a sostituire;
- e) Deve essere chiaro che la stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza **non esime l'obbligo datoriale di informare l'affidatario sui rischi generali**, oltre a quelli specifici da interferenza, che può incontrare nello svolgimento delle sue attività **quantunque non interferenti** e ciò non di meno sulle procedure da seguire in caso di emergenza (incendio, folgorazione, esplosione, causticazione, infortunio, ecc. ), indicando anche l'elenco dei lavoratori incaricati per le emergenze ed il pronto soccorso;

- f) **Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza deve essere unico**, dal momento che è la stessa definizione che lo individua come tale, per ciascun appalto. In tal senso è da intendersi univoco, anche se vi è la presenza contestuale di più appaltatori / prestatori d'opera, tenendo conto dei rischi interferenti determinati da ciascuno di essi rispetto alle attività del committente, sia in termini spaziali che temporali, ma anche di quelli derivanti dalle loro esclusive interferenze e che potrebbero danneggiare i lavoratori di un appaltatore rispetto all'altro.
- g) **La stesura del DUVRI implica necessariamente un sopralluogo congiunto** tra il responsabile di commessa interno (o la persona incaricata della sua stesura da parte del datore di lavoro committente) ed il delegato dell'appaltatore e, nel caso di prestatore d'opera dallo stesso presso le aree interessate dal futuro affidamento d'opera. Non può essere steso in assenza di una verifica vera, concreta e fisica sull'area interessata né tanto meno, come già sopra esposto, si potranno richiamare documenti che risultano previsti in emissione successivamente alla definizione contrattuale ed in primis il POS che si torna a ribadire è altro documento.
- h) A prescindere dal DUVRI si ricorda che per ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo di elaborare **il proprio documento di valutazione dei rischi** e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie **per eliminare o ridurre al minimo i rischi propri ovvero quelli derivanti dalle proprie attività** specifiche seppure non interferenti con quelle del committente.
- i) **In assenza di interferenze<sup>60</sup> non occorre redigere il DUVRI.** Tuttavia si ritiene necessario indicare esplicitamente nella documentazione di preparazione, apertura e definizione contrattuale dell'appalto (definizione dell'attività, inviti e richieste di offerta) che l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero. In tal modo, infatti, si rende noto che la valutazione dell'eventuale esistenza di interferenze è stata comunque effettuata, anche se solo per escluderne l'esistenza.

#### CONDIZIONI PER L'ESENZIONE DALL'OBBLIGO DI REDAZIONE DEL DUVRI

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza recepisce fondamentalmente, estendendoli a tutte le attività di appalto e di affidamento d'opera, i principi indicati inizialmente nell'abrogato DLGS nr. 494/1996 (Direttiva Cantieri) quando, in caso di presenza di cantieri mobili o temporanei operano più appaltatori per i quali è prevista la presenza di un Coordinatore per la Sicurezza, ed è prevista la stesura da parte del coordinatore per la progettazione del Piano di Coordinamento per la Sicurezza (PSC).

Di fatto, come già esposto precedentemente, con presenza di cantieri mobili e/o temporanei ove sia prevista la presenza di più imprese affidatarie, l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e la redazione del piano operativo di sicurezza (POS), limitatamente al singolo cantiere interessato, costituiscono già di per sé un adempimento tale da esonerarli dall'obbligo di redazione del Documento unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, dal momento che lo stesso PSC lo surroga come indicato all'art. 26 / Commi 3.

---

<sup>60</sup> Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

1. Quelli derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
2. Quelli immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
3. Quelli esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, e che risultino ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
4. Quelli derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

## A) I REQUISITI E LA FUNZIONALITA' DEL DOCUMENTO

Il documento per essere congruo alle finalità che il legislatore ha voluto individuare, dovrà:

1. Essere scritto in modo comprensibile a tutti, funzionale all'entità dell'appalto ed atto a garantire la sicurezza di tutti i lavoratori coinvolti nelle attività d'appalto se pregiudicata da interferenze lavorative;
2. Indicare i riferimenti atti ad individuare le figure, o meglio i soggetti fisici, preposti a sovrintendere i lavori per conto del committente e dell'appaltatore o meglio destinati a sorvegliare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel DUVRI;
3. Riportare la descrizione dei lavori da eseguire, ei luoghi ove avranno luogo e dove si svolgeranno le lavorazioni interferenti;
4. Indicare la tempistica dell'appalto descrivendo i tempi, le fasi dei lavori, anche con un cronoprogramma, e la fine dei lavori evidenziando anche la contemporaneità e la sovrapposizione con altre attività lavorative e se queste si svolgeranno in orario di lavoro o se fuori orario oppure ad impianto fermo, ecc.;
5. Indicare le specifiche lavorazioni interferenti riportando anche la descrizione delle attrezzature, impianti, macchine e sostanze da impiegare;
6. Descrivere i rischi interferenti derivanti da tutte le attività presenti contestualmente e le conseguenti misure ed attività di prevenzione stabilite, sia collettive che individuali;
7. Essere autonomo e completo, ovvero riportare tutte le informazioni necessarie senza necessità di rimando ad altri documenti. Esemplicando, dovrà ad esempio contenere anche le indicazioni sui criteri e sulle modalità impiegate per la valutazione dei rischi da interferenza;
8. Considerare tutti i rischi da interferenza quindi quelli derivanti da interferenze temporali e/o spaziali dovuti alle attività lavorative dell'appaltatore e/o prestatore d'opera con quelle del committente e viceversa nonché, in caso di presenza di più appaltatori o prestatori d'opera, a quelle derivanti dalle reciproche interferenze oltre a quelle con i lavoratori del committente;
9. Essere unico per ciascuno degli appalti che possono determinare rischi da interferenza d'attività, ovvero un unico documento anche se gli appaltatori / prestatori d'opera sono più di uno;
10. Risultare integrato e coerente con il Documento di Valutazione dei Rischi generale dell'organizzazione;
11. Essere stilato secondo una metodologia che risulti adattabile a qualsiasi tipo di appalto inclusi quelli che richiedono l'erogazione di un servizio, andando quindi dalla pura manutenzione fino all'impiantistica quantunque complessa;
12. Contenere i costi per la sicurezza indicati a cura dell'appaltatore (negli appalti pubblici invece è obbligatorio da tempo);
13. Indicare le misure che se non rispettate possono dare luogo alla risoluzione del rapporto contrattuale;
14. Il DUVRI in originale deve essere allegato al contratto, mentre una copia deve essere sempre presente presso l'area o luogo interessati dalle lavorazioni tra loro interferenti;
15. I contenuti del DUVRI, in particolare le misure di prevenzione stabilite e le modalità per la loro attuazione, devono essere portati a conoscenza dei lavoratori coinvolti sia del committente che dell'appaltatore.

## **B) LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA**

Il primo e principale presupposto affinché la metodologia possa essere fruibile è che questa risulti sufficientemente flessibile ed adattabile alle varie situazioni da valutare indipendentemente dalla loro complessità.

Partendo da questa premessa si raccomanda di :

### **FASE 1 (inquadramento)**

1. Stendere un crono-programma (timing, gantt, ecc.) dei lavori che si intendono affidare in appalto, che contempli però, anche quelli svolti dall'azienda committente in relazione al lavoro che si andrà ad affidare.
2. Suddividere, ed indicare, ogni attività lavorativa che verrà appaltata e riportata nel crono-programma in categorie omogenee di rischio.
3. Associare a ciascuna di queste categorie la singola impresa appaltatrice o lavoratore autonomo incluso il luogo dove si svolgerà il lavoro ed il periodo in cui si realizzerà .

### **FASE 2 (misurazione e valutazione)**

1. Identificare per ciascuna attività lavorativa svolta da ogni singolo affidatario i rischi interferenti (ad es. caduta materiale dall'alto, innesco incendi e/o esplosioni, contatti accidentali con parti in tensione, movimentazione con macchine operatrici, contatto con prodotti corrosivi e/o caustici, ecc. )
2. Per ognuno dei rischi interferenti individuati eseguire la loro misurazione <sup>61</sup> seguita dalla loro valutazione. Per quest'ultima attività può risultare un buon riferimento metodologico la norma inglese BS 8800:2004 ed in tal modo la valutazione sarà anche coerente ai criteri della norma OHSAS 18001:2007.
3. La valutazione potrà differenziarsi su due livelli:
  - Il primo relativamente ai rischi specifici del luogo di lavoro causati da impianti, attrezzature ed attività del committente relativamente all'area interessata dall'affidamento d'opera.
  - Il secondo relativamente ai rischi interferenti derivanti dagli impianti, strutture ed attività dell'affidatario o degli affidatari che opereranno contemporaneamente al committente.
4. Se la valutazione porterà a individuare come tollerabili i rischi in tal caso bisognerà definire delle misure di controllo idonee a garantire il corretto svolgimento del lavoro in sicurezza, mentre se li individua come rischi di ordine normato , si dovranno definire le misure di prevenzione come stabilisce la legge (ad es. il rischio rumore, il rischio incendio, il rischio chimico, ecc. ) .

### **FASE 3 (definizione delle misure di prevenzione e di sicurezza)**

1. Ogni misura individuata dovrà essere registrata su apposite tabelle o schede una per ciascuna attività lavorativa prevista per ognuno degli appaltatori e sottoscritta dalle parti.
2. Ogni misura individuata dovrà indicare il responsabile (committente o affidatari) per la sua messa in atto e la tempistica di realizzazione (ad es. prima dell'apertura del cantiere, durante il lavoro, ecc.) .

---

<sup>61</sup> Per la definizione esatta di "misurazione" vedi la norma UNI 11230:2007 (Gestione del rischio – Vocabolario)



3. Le misure di prevenzione potranno rifarsi a formalizzazioni specifiche già elaborate dal committente anche di tipo comportamentale per l'accesso all'area interessata dai lavori, richiamare l'impiego di dispositivi di protezione individuale da utilizzare, ecc.. Analogamente, si definiranno le misure di prevenzione e sicurezza per i rischi da interferenza che verranno introdotti dall'affidatario.
4. Le procedure o prescrizioni operative dovranno altresì essere evidenziate nella stessa tabella o scheda, seppure in modo distinto dalle precedenti, Parimenti dovrà essere per l'indicazione delle misure di controllo che dovranno necessariamente rientrare nel DURVI inclusi i soggetti preposti al controllo ed alla verifica della corretta attuazione e del loro rispetto.

#### **FASE 4 (la determinazione dei costi per la sicurezza)**

1. I costi per la sicurezza devono essere indicati dall'Appaltatore / prestatore d'opera e non dal committente a margine della stesura del DURVI a cui deve richiamarsi su documento specifico.
2. Per quantificare i costi della sicurezza da interferenze da inserire come allegato al DURVI, in analogia agli appalti di lavori, si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. nr. 7 - Comma 1, del DPR nr. 222/2003 e la loro stima ed individuazione dovrà essere in ogni caso coerente a quanto prevede lo stesso articolo ovvero congrua, analitica per singola voce, riferita a prezzi standard o specializzati, a corpo od a misura, od ancora basata su prezziari o listini vigenti nell'area interessata od anche sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente.  
Nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.
3. Nei costi dovranno rientrare quelli relativi a:
  - le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
  - Apprestamenti specificatamente previsti nel DURVI (ad es. ponteggi, scale aeree, trabattelli, ecc.) ;
  - I mezzi di protezione collettiva (ad es. segnalatori visivi ed acustici, segnaletica, ecc.) ;
  - Eventuali approntamenti di sistemi antincendio specificatamente funzionali all'opera, di protezione da scariche, ecc.;
  - La stesura di particolari procedure comportamentali ed operative funzionali unicamente al lavoro che si appalta;
  - Possibili interventi da attuare per realizzare lo sfasamento temporale o spaziale di determinate attività che risultassero interferenti in maniera non supportabile;
  - Le azioni ed attività di coordinamento in merito ad eventuali usi in comune di approntamenti di sicurezza, di attrezzature e macchinari, ecc. e dei presidi di protezione collettiva.
4. I costi della sicurezza devono essere attribuiti / addebitati in modo corretto, coerente e separato da ciascun appaltatore / prestatore d'opera.
5. Si precisa che anche nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti al contratto tra aggiudicatario e subappaltatore. In tal caso, inoltre, il responsabile dell'esecuzione è tenuto a verificare che l'appaltatore committente corrisponda i costi della sicurezza anche all'impresa subappaltatrice.

6. I costi possono (e dovrebbero) essere aggiornati quando emerge la necessità di modifiche in corso di esecuzione del contratto derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico, organizzativo, ecc. In tali casi si potrebbe infatti verificare la necessità di modificare il DUVRI, attività che può a sua volta comportare una rideterminazione degli oneri/costi per la sicurezza per interferenza.
7. I costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze devono essere tenuti distinti, o quanto meno evidenziati separatamente, dall'importo d'offerta o di contratto.
8. Anche per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi propri.
9. In base all'art. 26 - Comma 5 del nuovo T.U. Sicurezza del 01.04.2008 nei singoli contratti di appalto, subappalto e di somministrazione d'opera di cui agli articoli 1559, 1655, 1656 e 1677 del codice civile se in essere al momento della entrata in vigore del nuovo Decreto legislativo devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto pena la nullità del contratto ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile.
10. Con riferimento ai contratti stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data.

#### **5.8.9.1 - Diversificazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I) in funzione della tipologia di contratto d'appalto**

E' chiaro che in base alla casistica contrattuale ed a seconda delle attese di appalto o di prestazione d'opera possono diversificarsi notevolmente i livelli di rischio interferente per cui non è inopportuno tenere conto anche di questa componente andando a definire dei documenti congruenti a seconda dell'attività prevista. Quanto di seguito viene esposto non esclude la valutazione dei rischi interferenti che comunque possono venire riscontrati anche successivamente all'inizio dell'attività affidata.

A titolo di esempio, seppure non esaustivo, qui di seguito si riportano delle indicazioni sul merito, premettendo però, che per ciascuno dei rapporti che si vanno a richiamare e dove sia indicato l'obbligo di stesura del DUVRI, vi sono dei punti in comune imprescindibili che vanno rispettati sempre e che sono:

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dove deve essere rintracciabile e consultabile</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Originale allegato al contratto;</li> <li>- 1 copia presso il luogo interessato dall'appalto e/o dalla prestazione d'opera;</li> <li>- 1 copia presso appaltatore e/o prestatore d'opera.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Come redigerlo</b></li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuare quanto indicato al paragrafo precedente nr. 5.8.9;</li> <li>- Chiarire all'appaltatore e/o al prestatore d'opera che è tassativo non interagire con le normali attività del sito se non in via esclusiva per le attività in essere</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Chi firma il documento</b></li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il datore di lavoro/committente e contestualmente quello dell'appaltatore o il prestatore d'opera</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Validità del contratto e del documento di valutazione dei rischi da interferenza</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI;</li> <li>- Si esegue una sola volta e rimane valido fin tanto che le attività previste nel contratto rimangono in essere;</li> <li>- Va rivisto ed aggiornato nel caso si modifichino le fonti di rischio da interferenza già valutate a seguito di modifiche in corso d'opera delle condizioni di appalto o per attività particolari introdotte successivamente alla stesura del documento</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Validità del contratto e del documento di valutazione dei rischi da interferenza</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se il contratto risulta già in essere, ma firmato prima del 25.08.2007 si deve procedere alla stesura del DUVRI entro il 31.12.2008 oppure al suo prossimo rinnovo se precedente a questa data.</li> </ul>   |

1. **CONTRATTO PER PRESTAZIONI IN ECONOMIA** come nel caso di appaltatori/artigiani/prestatori d'opera operanti costantemente ed in modo continuativo presso l'organizzazione e che possono operare in vari settori dell'organizzazione se non in tutti (ad es. manutenzione in outsourcing)

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  NO
- Chi stende il documento
  - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile della commessa d'appalto. Naturalmente può essere coadiuvato dal RSPP assieme ai responsabili dei reparti / settori coinvolti.
- Adempimenti accessori
  - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI;
  - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'intera area del sito illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;
  - Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze.

2. **ORDINI A CORPO AD APPALTATORI O PRESTATORI D'OPERA GIÀ CON CONTRATTO IN ECONOMIA** per affidamento di attività specifiche ed esclusive non comprese nel contratto in economia

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  NO
- Chi stende il documento
  - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile della commessa d'appalto. Naturalmente può essere coadiuvato dal RSPP assieme ai responsabili dei reparti / settori coinvolti.
- Adempimenti accessori
  - Non rilevanti

3. **ORDINI A CORPO** appaltati a ditte o prestatori d'opera in forma distinta e specifica a ditte e che non hanno sottoscritto contratti per prestazioni in economia

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile della commessa d'appalto. Naturalmente può essere coadiuvato dal RSPP assieme ai responsabili dei reparti / settori coinvolti.
- Adempimenti accessori - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI;  
- Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'intera area del sito illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

4. **ASSISTENZA e/o SUPERVISIONE** al montaggio o all'avviamento di attrezzature specifiche **con o senza intervento operativo** diretto da parte del fornitore e del suo personale.

**N.B.:** con la dizione "senza intervento operativo" s'intende un'attività che non comporti manualità da parte dell'appaltatore ma solo azioni di direzione e di indicazione sulle modalità di esecuzione dell'intervento

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto che per conto del datore di lavoro ha il rapporto con il fornitore
- Adempimenti accessori - Il contratto non può essere firmato dalle parti in assenza del DUVRI:  
- Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

5. **FORNITORI POTENZALI** presenti in azienda e con cui **NON** intercorre ancora un rapporto consolidato né tanto meno contrattuale, per prove con nuovi prodotti, attrezzature, macchinari, ecc. quando non ci siano ancora un ordine od un contratto in essere relativamente alle attività di prova, oppure nel caso di tecnici che debbono effettuare un sopralluogo per la presa di conoscenza di una macchina, di una struttura, ecc

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Non previsto
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

6. **CONTRATTI PER MANUTENZIONI PERIODICHE PREVENTIVE/PREDITTIVE** con interventi diretti anche strumentali sugli impianti e sulle strutture come ad esempio nel caso di contratti per la manutenzione ed i controlli di macchine ed impianti, verifiche di parti accessorie del processo , ecc.

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile di contratto e che tiene i contatti con il fornitore
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

7. **CONTRATTI CHE PREVEDONO LA PRESENZA DI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI DOVE SIA PREVISTA LA STESURA DEL PSC** (Piano di Coordinamento per la sicurezza) ovvero quelli che prevedono la presenza di più di una sola impresa.

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Il Coordinatore della Progettazione prima dell'inizio dei lavori di cantiere stende il PSC che surroga le finalità del DUVRI infatti in caso di presenza di cantieri mobili o temporanei ove operano più appaltatori e per i quali è prevista la presenza di un Coordinatore per la Sicurezza contestualmente è prevista la stesura da parte del Coordinatore per la Progettazione del Piano di Coordinamento per la Sicurezza (PSC) quest'ultimo documento surroga del DUVRI e quindi a buona ragione lo sostituisce
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con gli appaltatori sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.14.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

8. **CONTRATTI CHE PREVEDONO LA PRESENZA DI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI DOVE NON SIA PREVISTA LA STESURA DEL PSC** (Piano di Coordinamento per la sicurezza) ovvero quelli che prevedono la presenza di una sola impresa.

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile del contratto e che tiene i contatti con il fornitore
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

9. **CONTRATTI CHE PREVEDONO LA FORNITURA DI UN SERVIZIO O DI UNA PRESTAZIONE NON DIRETTAMENTE CORRELATI ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE** come ad esempio appalti per pulizie , per gestione macchinette distributrici, per riparazione hardware, per interventi su strumentazioni di laboratorio, servizio di mensa, ecc.

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Il soggetto individuato dal datore di lavoro come responsabile del contratto e che tiene i contatti con il fornitore
- Adempimenti accessori - Esecuzione di un sopralluogo con l'appaltatore/prestatore d'opera sull'area interessata dall'intervento, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

10. **RAPPORTI CONTRATTUALI CHE PREVEDONO SOLO UNA PRESTAZIONE DI TIPO INTELLETTUALE E CONSULTIVO** e nel caso vincolante ove non sia prevista alcuna interferenza fisica tra le attività dell'organizzazione e quelle del prestatore.

- Obbligo di stesura del DUVRI  **SI**  **NO**
- Chi stende il documento - Non previsto
- Adempimenti accessori - Se necessario, eseguire un sopralluogo con il prestatore d'opera sull'area che ha relazione con l'attività attesa, illustrando i rischi generali dell'azienda ed i comportamenti da assumere fornendo allo stesso tempo il fascicolo di informazione generale dei rischi come illustrato al successivo paragrafo nr. 5.15.4 (si vedano come esempi gli allegati nr. 18 o 19) ;  
- Illustrare e fornire una copia del piano per la gestione delle emergenze

## 5.8.10 - Serie delle attività operative ed esecutive di appalto (con o senza cantieri mobili o temporanei )

### 5.8.10.1 - Sintesi delle sequenze esecutive d'appalto

Prima di procedere alla descrizione delle diverse attività che caratterizzano un appalto si torna a ricordare per il committente/datore di lavoro, allorché sia prevista la realizzazione di un cantiere temporaneo o mobile, **la possibilità di nomina** della seguente figura prima dell'inizio delle fasi progettuali e di realizzazione dell'opera:

| SOGGETTO                           | NOMINA<br>A CURA DI<br>(delega da -) | NOTE   | Riferimento giuridico   |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| <b>RESPONSABILE<br/>DEI LAVORI</b> | Committente/<br>Datore<br>di Lavoro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se il Committente è soggetto diverso dal Datore di Lavoro deve informare quest'ultimo della nomina.</li> <li>▪ questa figura può essere nominata a discrezione del Committente, ma non risulta atto obbligato, comunque rimane consigliato</li> </ul> | <p>Non obbligatorio</p> <p>Opzionale e se designato secondo la definizione di cui all'art. 89 / Comma 1 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008</p> |

Inoltre, sempre in caso di cantieri temporanei e/o mobili ed in subordine a determinate situazioni contrattuali esposte precedentemente, si ricorda l'**obbligo di nomina** da parte del Committente/Datore di Lavoro delle seguenti figure prima dell'inizio delle fasi progettuali e di realizzazione dell'opera, infatti abbiamo:

| SOGGETTO  | NOMINA<br>A CURA DI<br>(delega da -)   | NOTE   | Riferimento giuridico   |
|---|--|--|---|
| <b>COORDINATORE<br/>PER LA<br/>PROGETTAZIONE</b>            | Committente/<br>Datore<br>di Lavoro (od il<br>responsabile<br>dei lavori se<br>nominato) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se il Committente è soggetto diverso dal Datore di Lavoro deve informare quest'ultimo della nomina.</li> <li>▪ nomina obbligatoria in caso di presenza di più imprese appaltatrici</li> </ul>             | <p>DLGS<br/>nr. 81/2008</p> <p>Art. 90<br/>Comma 3</p>                            |
| <b>COORDINATORE<br/>PER<br/>L'ESECUZIONE<br/>DEI LAVORI</b> | Committente/<br>Datore<br>di Lavoro (od il<br>responsabile<br>dei lavori se<br>nominato) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se il Committente è soggetto diverso dal Datore di Lavoro deve informare quest'ultimo della nomina.</li> <li>▪ nomina obbligatoria in caso di presenza Committente di più imprese appaltatrici</li> </ul> | <p>DLGS<br/>nr. 81/2008</p> <p>Art. 90<br/>Comma 4<br/>(nel caso del comma 3)</p> |

Per la descrizione delle funzioni, delle caratteristiche e dei compiti per i ruoli appena richiamati si rimanda a quanto trattato specificatamente alle pagine precedenti.

Detto questo, ed a prescindere dal caso specifico della messa in essere di cantieri mobili e/o temporanei, tutte le attività di appalto e/o di affidamento d'opera devono passare sostanzialmente attraverso le seguenti fasi che devono culminare in quella destinata al collaudo finale sulla funzionalità dell'appalto, inclusa la verifica del rispetto delle specifiche tecniche e di sicurezza ad esso correlati:

1<sup>a</sup> fase : Attività preliminari all'appalto;

2<sup>a</sup> fase : Attività precedenti la progettazione e l'avvio dell'opera;

3<sup>a</sup> fase : Verifica dei requisiti tecnici e professionali dell'appaltatore;

4<sup>a</sup> fase : Attività progettuali e di affidamento dell'opera;

5<sup>a</sup> fase : Definizione contrattuale dell'appalto o di affidamento dell'opera;

6<sup>a</sup> fase : Informazione sui rischi all'appaltatore;

7<sup>a</sup> fase : Avvio, realizzazione dei lavori, controllo sull'operato dell'appaltatore e pre-collaudo;

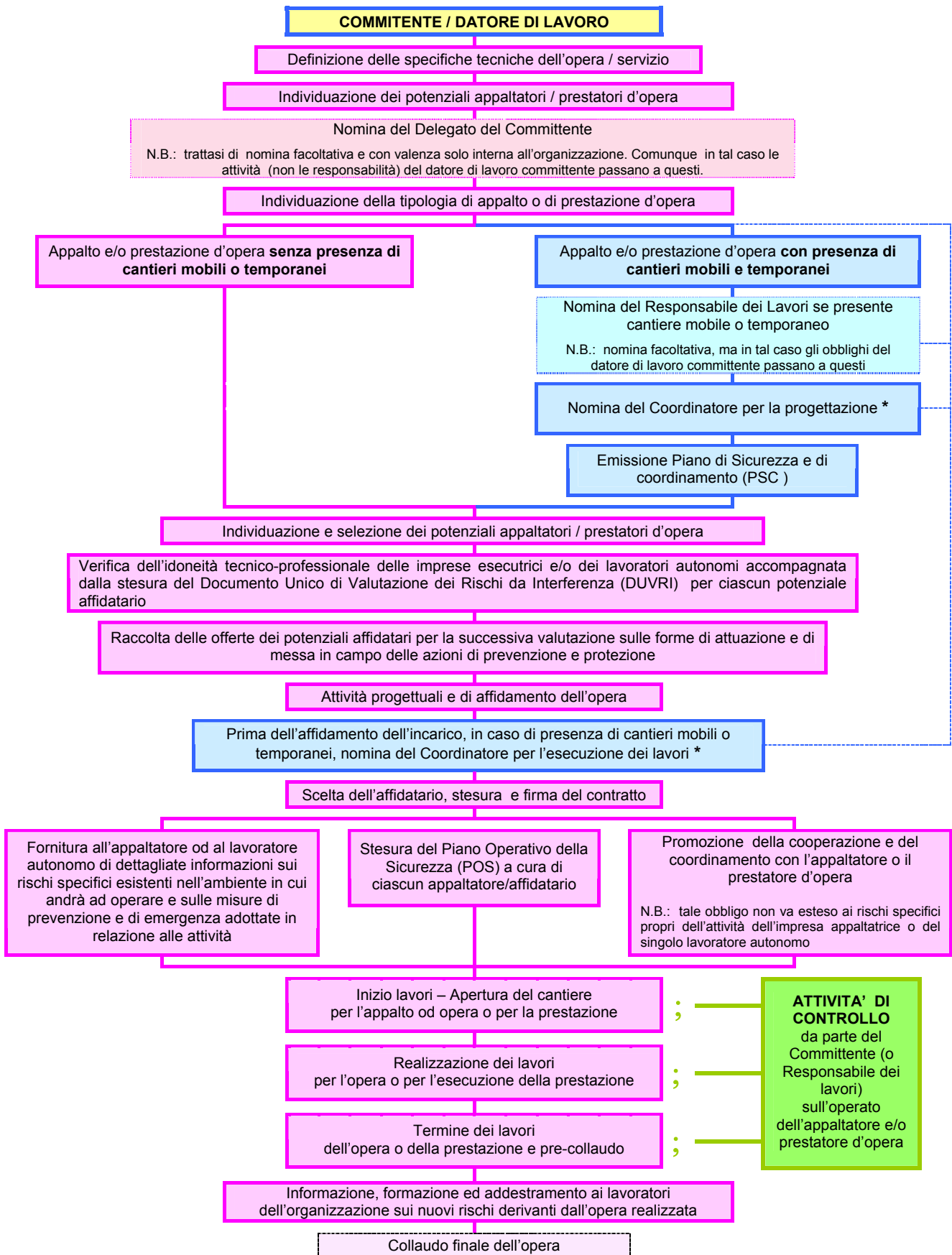
8<sup>a</sup> fase : Informazione e formazione ai lavoratori che utilizzeranno la nuova realizzazione;

9<sup>a</sup> fase : Collaudo.

Nella pagina seguente, tutti questi passaggi vengono delineati con un semplice diagramma che ne riassume le attività associate.



**SINTESI DELLE SEQUENZE PER LE ATTIVITA' DI APPALTO E DI AFFIDAMENTO D'OPERA**



\* In caso di cantieri mobili o temporanei con presenza, anche non contemporanea, di più imprese

### 5.8.10.2 - Sequenze esecutive d'appalto Attività contestuali alla progettazione e preliminari alla definizione dell'appalto

Per armonizzare le esigenze normative e legislative di sicurezza (ma anche ambientali) correlate alle attività legate alla pianificazione, alla progettazione ed alla realizzazione di investimenti destinati a nuovi impianti e/o strutture o per loro modifiche significative diventa opportuno procedere ad un'analisi preventiva dell'intervento che s'intende attuare.

Analogo approccio va applicato anche per interventi su impianti esistenti, allorché si procede ad una loro variazione o modifica definibile come significativa e/o sostanziale.

Si tratta, fondamentalmente di prendere in considerazione tutte le evidenze che possono determinarsi, anche solo potenzialmente, in tema di sicurezza, ambiente, obblighi formativi, produzione di rifiuti, fabbisogni energetici, ecc. conseguenti dalla nuova realizzazione.

Per agevolare quest'analisi si rimanda alla Check List "Valutazione e qualificazione produttiva, ambientale e di sicurezza di nuovi prodotti e/o processi produttivi, incluse le loro modifiche significative" in allegato nr. 4 e relativa al paragrafo nr. 5.8.3 (la progettazione preventiva)

**Per quanto concerne gli obblighi ed i compiti del committente/datore di lavoro e dell'appaltatore in tale fase, si rimanda a quanto già esposto in merito al Committente/Datore di lavoro ed all'appaltatore rispettivamente ai sottoparagrafi nr. 5.8.7.1 e nr. 5.8.7.2 integrati, in caso di presenza di cantieri mobili e/o temporanei, dai successivi sottoparagrafi nr. 5.8.8.1, nr. 5.8.8.2 e nr. 5.8.8.6.**

### 5.8.10.3 - Sequenze esecutive d'appalto La verifica dei requisiti tecnici e professionali dell'appaltatore e/o prestatore d'opera, incluso il controllo su eventuali subappalti

Tra gli obblighi più importanti per il committente/datore di lavoro o per il responsabile dei lavori, se nominato, vi è la verifica dei requisiti tecnici e professionali del soggetto a cui si prevede di affidare l'opera.

**I requisiti da verificare** in tema di idoneità tecnica e professionale dell'appaltatore o del prestatore d'opera, **vengono illustrati nell'allegato XVII del DLGS nr. 81/2008** premesso che lo stesso Decreto Legislativo all'art. nr. 89 / Comma 1 – lettera l) li definisce nel seguente modo:

**"possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera"**

Spesso, purtroppo, questa fase spesso viene sottovalutata con tutte le conseguenze che ne possono derivare in quanto la verifica è certamente orientata sugli aspetti tecnici relativi alla sicurezza, ma risulta essere anche un efficacissimo strumento di verifica sulla qualificazione generale del potenziale appaltatore o prestatore d'opera in quanto si vanno a verificare le sue capacità in merito alle dotazioni tecniche, all'organizzazione, al parco attrezzature, ai macchinari, ecc.

Quindi:

1. Il primo requisito, **affinché l'appalto assuma carattere di legittimità è che il committente/datore di lavoro abbia conferito l'incarico per l'effettuazione dei lavori ad un soggetto che possieda i requisiti tecnico-professionali per svolgere l'opera** come espressamente richiamato dall'art. 1655 del Codice Civile che illustra la nozione stessa di appalto recitando:

**"L'appalto è il contratto col quale una parte assume con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro".**

tenendo presente che come riporta l'art. 2082 del Codice Civile **"avere i mezzi necessari" significa:**

**"esercitare professionalmente un'attività economica organizzata, al fine della produzione o dello scambio di beni e servizi".**

Pertanto lo scopo di svolgere una verifica sui requisiti tecnico-professionali è proprio quello di sondare se il potenziale appaltatore e/o prestatore d'opera soddisfano questi requisiti essenziali come esposti nel Codice Civile, e specificatamente con una particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e protezione.

2. Gli stessi art. 26 / Comma 1 – lettera a) e nr. 90 / Comma 9 – lettera a) , in caso di presenza di cantieri temporanei o mobili, del DLGS nr. 81/2008 stabiliscono che il committente/datore di lavoro verifichi l'idoneità tecnico-professionale dei soggetti che intervengono nella realizzazione dell'opera, rafforzando l'idea di una concezione della prevenzione e della protezione che non si limiti più alla sola sicurezza tecnica ma si allarghi anche alle misure di capacità organizzative e gestionali di prevenzione. Pertanto, **l'identificazione dei requisiti tecnici e professionali del soggetto potenziale appaltatore non può limitarsi ed esaurirsi unicamente nell'accertamento formale del possesso delle capacità di eseguire i lavori attraverso la semplice verifica di possesso di iscrizione alla C.C.I.A.A., ma sottende nel concreto anche la verifica sull'appaltatore in merito al possesso effettivo ed alla messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati, all'obbligo di valutazione dei rischi e nel contempo di garantire la tutela della salute dei lavoratori da questi impiegati.**
4. Più rigorose sono le regole in caso di lavori in cui sia prevista la **rimozione dell'amianto**. Il DLGS nr. 257 del 25.07.2006 prevede che il datore di lavoro dell'appaltatore rediga un piano di lavoro con la descrizione dei lavori di rimozione, le misure di prevenzione che i lavoratori adibiti abbiano eseguito uno specifico corso per soddisfare l'obbligo di formazione e una specifica visita medica per valutarne l'idoneità. Il piano di sicurezza ed il coordinamento ed il piano operativo di sicurezza devono essere congruenti con questo specifico piano. Ora deve essere chiaro che anche questi adempimenti dovranno rientrare nella valutazione dei requisiti tecnico professionali dell'appaltatore.
5. **La verifica dei requisiti tecnico- professionali va estesa a qualsiasi condizione di affidamento dell'opera**, ovvero che si tratti di un'unica impresa, di più imprese o di lavoratore autonomo o prestatore d'opera.
6. Nelle attività di verifica delle requisiti tecnico-professionali dovrebbe rientrare anche una serie di valutazioni inerenti l'inquadramento normativo del personale che verrà impiegato dal potenziale appaltatore (e subappaltatore) andando a verificare fundamentalmente le seguenti circostanze:

|  |   |
|--|---|
| LAVORATORI DELLA COMUNITÀ EUROPEA<br>DIPENDENTI DA SOCIETÀ COMUNITARIE | : L'impresa appaltatrice deve essere in grado di presentare preliminarmente all'inizio dei lavori all'Ufficio Personale od alla persona che gestisce le risorse umane del committente i seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il modello E 101 dove sono riportati i dati dell'azienda (equivalente al nostro certificato visurale rilasciato dalla camera di commercio) , i dati personali dei dipendenti e la posizione assicurativa.</li> <li>▪ Il modello E 111 che serve per usufruire dell'assistenza sanitaria in caso di bisogno per ciascun lavoratore che da diritto all'assistenza sanitaria in Italia.</li> </ul>   |
| LAVORATORI EXTRACOMUNITARI<br>DIPENDENTI DA SOCIETÀ ITALIANE           | : L'impresa appaltatrice, oltre ai documenti già richiesti per i lavoratori italiani, sia in grado di presentare preliminarmente all'inizio dei lavori all'Ufficio Personale od alla persona che gestisce le risorse umane del committente, il permesso di soggiorno per l'inserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori extracomunitari. Questo per il semplice fatto che un cittadino extracomunitario ha diritto di restare in Italia solo se è in possesso del permesso di soggiorno valido ossia non scaduto, non annullato o revocato. Il DLGS nr. 286 de 25.07.1998 in materia di immigrazione extracomunitaria e il DPR nr. 394/1999 sono i riferimenti giuridici principali da cui sono dipese e dipendono tutte le norme ce regolamentato il soggiorno in Italia dei cittadini extracomunitari . In tal senso preme ricordare che Il datore di lavoro che occupa extracomunitari privi di un valido permesso di soggiorno è punibile con una sanzione penale. |
| LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE   | : Anche in tale circostanza va verificato che nel caso la ditta appaltatrice utilizzi personale con contratto di somministrazione (ex interinale) sia in grado di far pervenire preliminarmente all'inizio dei lavori alla Direzione del personale od alla persona che gestisce le risorse umane del committente copia del contratto di somministrazione e copia del contratto di lavoro dell'interessato.  |

**E' chiaro che però, se ci si limita unicamente a verificare solo degli adempimenti formali è davvero difficile essere in grado di dimostrare che si è assolto coerentemente e congruamente l'obbligo di verifica dei requisiti tecnico-professionali** in quanto ci si potrebbe ritrovare in una situazione ove l'impresa appaltatrice è compatibile con l'esecuzione dell'opera da un punto di vista formale, ma non sostanziale quando si prendano in esame concretamente gli aspetti di sicurezza.

Perché la valutazione dei requisiti tecnico-professionali sia sostenibile deve essere soddisfatta l'equazione:

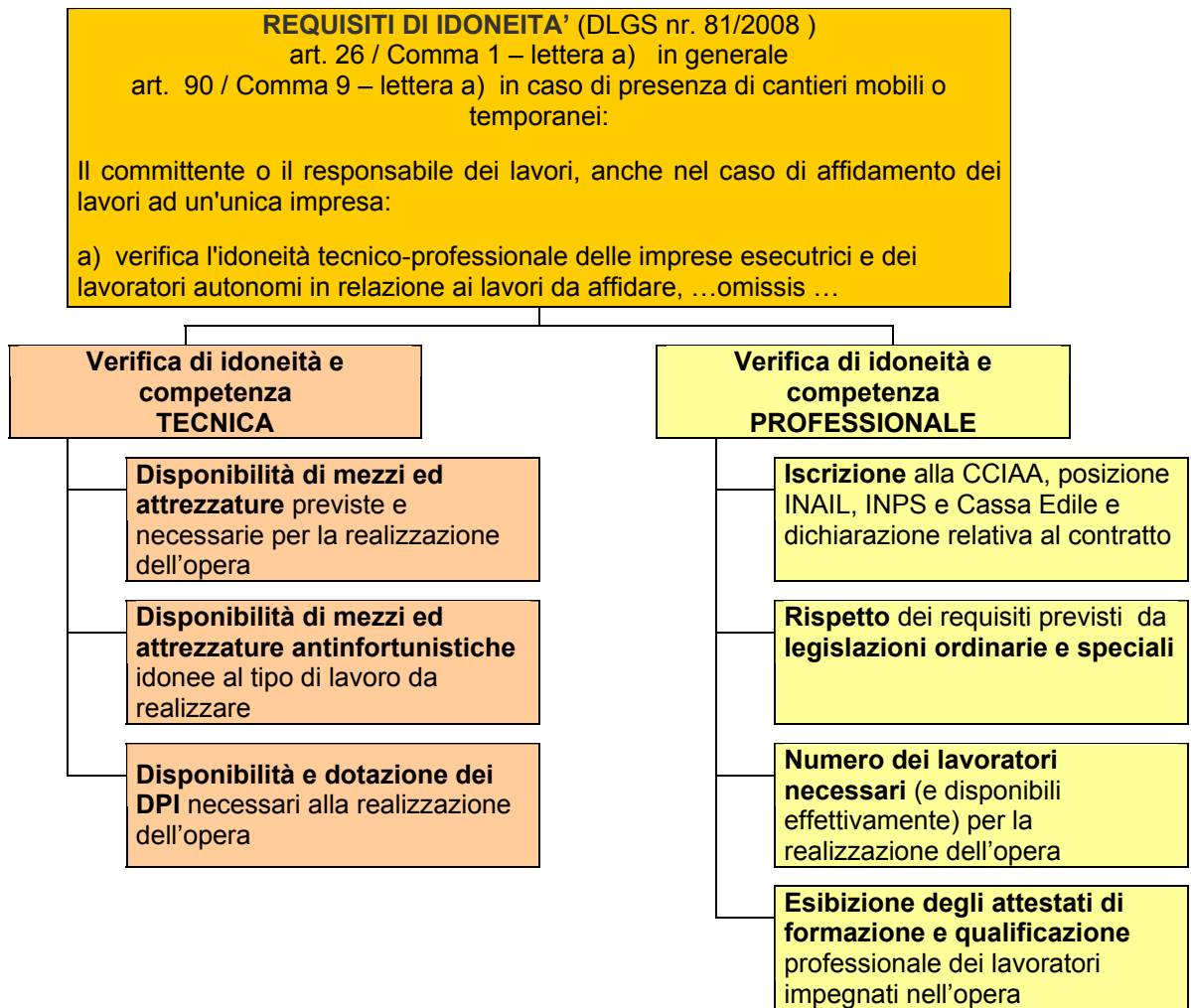
**COERENZA SOSTANZIALE PER IL SOGGETTO APPALTATORE IN TEMA DI SICUREZZA**



**OPERA COMPATIBILE CON LA SICUREZZA**

Quindi il committente/datore di lavoro, o il responsabile dei lavori se nominato, dovrà verificare che l'appaltatore possieda realmente e concretamente le caratteristiche necessarie per eseguire, sostenere e completare l'opera affidata.

Le attività da svolgere a tal fine si possono così schematizzare:



e possono trovare concreta applicazione attraverso le seguenti operazioni:

| AMBITO DI VERIFICA  | MODALITA' DI VERIFICA  |
|---|--|
| <p><b>1. Capacità organizzative</b></p>                                   | <p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sulla struttura aziendale con l'indicazione di tutte le figure previste ed i compiti, responsabilità e qualificazioni, ove previste, quali il Datore di Lavoro, il RSPP, il/i RLS, il Medico Competente, i Dirigenti ed i Preposti</li> <li>▪ le deleghe</li> <li>▪ sulla capacità di elaborare il Piano Operativo per la Sicurezza</li> <li>▪ sulla capacità di applicare e far applicare il piano di sicurezza e coordinamento</li> </ul>  |
| <p><b>2. Forza lavoro</b></p>   | <p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sul numero di lavoratori dipendenti</li> <li>▪ sulla formazione e sull'addestramento</li> <li>▪ sugli addetti alle emergenze ed al pronto soccorso</li> <li>▪ sull'idoneità sanitaria dei lavoratori</li> <li>▪ su corsi specifici in caso di lavori con presenza di amianto</li> <li>▪ nel caso di appalti pubblici, per esempio, esigere che l'impresa garantisca la presenza di una forza lavoro in relazione almeno all'effettuazione del 70% dei lavori della categoria prevalente (rif.: Legge quadro in materia di lavori pubblici nr. 109 del 11.02.1994) .</li> </ul> |
| <p><b>3. Attrezzature e macchinari</b></p>                                | <p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sul possesso e sul titolo di proprietà</li> <li>▪ sull'effettuazione delle verifiche obbligatorie (rif.: DLGS nr. 359/1999)</li> <li>▪ in merito al documento di valutazione dei rischi</li> </ul>   |
| <p><b>4. Affidabilità in tema di prevenzione ed antinfortunistica</b></p> | <p>→ Chiedere ed esigere l'esibizione e la produzione di riscontri documentali e/o evidenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sull'insieme dei requisiti di rispetto e di assicurazione del mantenimento delle capacità organizzative, delle attrezzature, dei macchinari e della forza lavoro</li> <li>▪ Sui DPI forniti e fatti impiegare dai propri lavoratori</li> </ul>   |

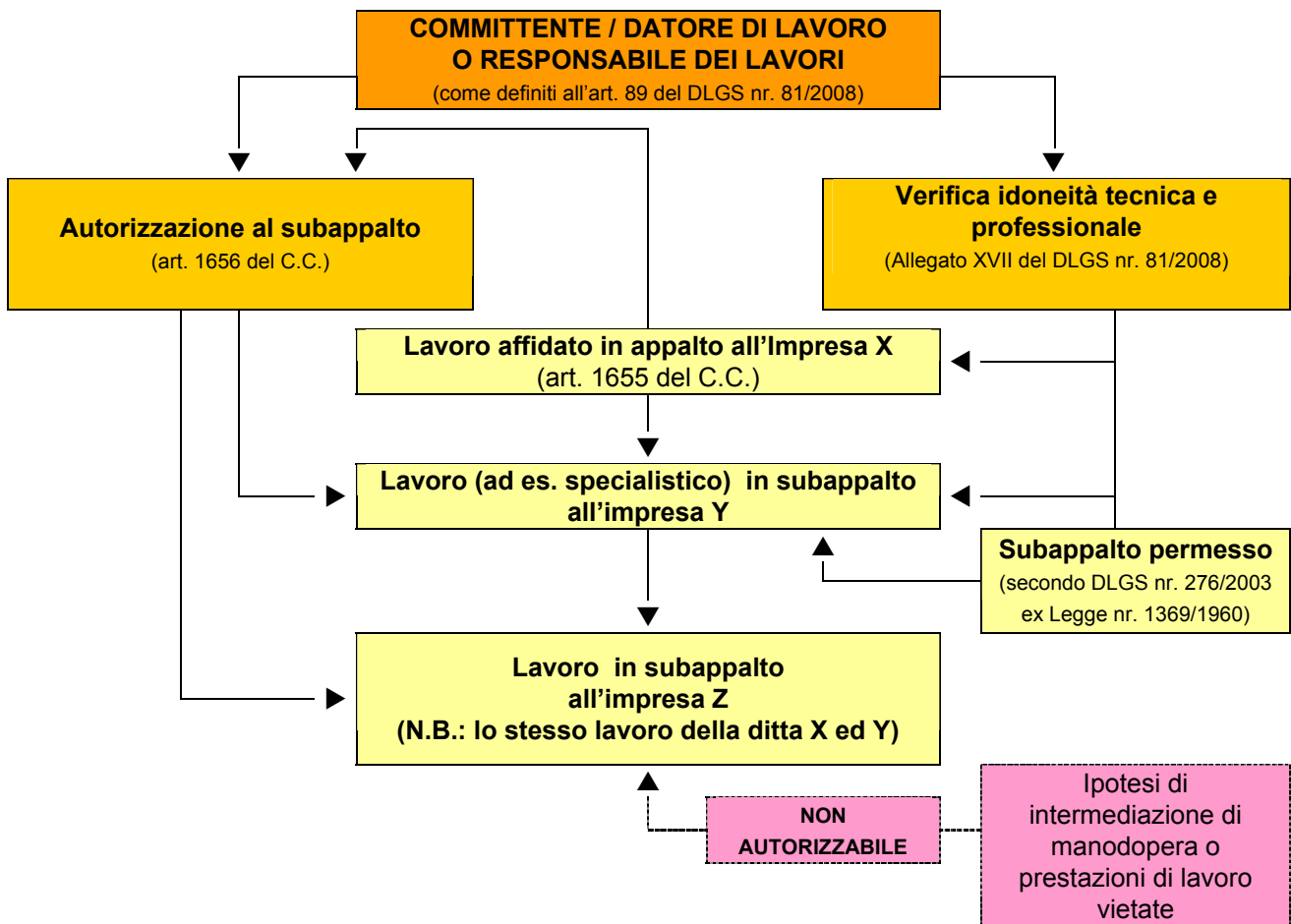
Una situazione, spesso frequente, è quella che l'appaltatore affidi l'esecuzione dell'opera commissionata ad altra/e impresa/e in subappalto determinando la costituzione di cantieri con presenza contemporanea di più imprese e lavoratori autonomi in regime di appalto che si può anche definire "a cascata" che spesso però, sconfinano nella illegittimità del lavoro in affitto e del subappalto di prestazioni di lavoro.

Tali contratti tra l'altro può accadere che siano solo sottesi e stipulati a livello verbale, e tanto più grave, talvolta concordati addirittura all'insaputa dello stesso committente/datore di lavoro. E' chiaro che in tale situazione viene ad annullarsi tutta l'azione di prevenzione costruita a monte, si determina una seria difformità legale a carico del committente/datore di lavoro, anche suo malgrado nel caso in cui non vi sia neppure l'informazione da parte dell'appaltatore e si generano situazioni di grave criticità per la stessa organizzazione committente con ripercussioni sulla sicurezza del lavoro, ma anche su ambiti contrattuali di altra natura, che spesso sono l'origine di infortuni gravi o mortali.

Orbene, il committente/datore di lavoro od il responsabile dei lavori, se nominato, per il suo ruolo "ex-iure" di controllore, ma in particolare **il datore di lavoro dell'appaltatore devono avere ben chiaro che:**

1. **Dipende solo dal Committente/datore di lavoro autorizzare** ogni impresa e/o lavoratori autonomi occupati nella realizzazione dell'opera **a trasferire su altro soggetto (subappaltatore) la sua esecuzione** e contestualmente deve verificare i requisiti tecnico-professionali anche per quest'ultimo.
2. **I contratti di appalto e di sub-appalto non presentino aspetti di intermediazione di manodopera in contrasto con quanto delineato dalla legge** ed in particolare dal DLGS nr. 276 del 10.09.2003 in abrogazione della precedente Legge nr. 1369 del 23.10.1960.

Il diagramma qui esposto cerca di illustrare il flusso delle attività di controllo di competenza al Committente/datore di lavoro nelle situazioni di appalto/subappalto, fermo restando l'obbligo di informazione da parte dell'appaltatore nei riguardi del committente:



#### 5.8.10.4 - Sequenze esecutive d'appalto Attività progettuali e di affidamento dell'opera

Per i compiti attribuiti ai singoli soggetti coinvolti in questi passaggi si rimanda alle trattazioni esposte ai precedenti paragrafi e che per comodità si vogliono qui richiamare:

| OBLIGHI<br>in carico a:                    | QUANDO RICHIESTI   | DESCRIZIONE<br>Riportata nel:                                |
|--|--|--|
| ▪ Committente/datore di lavoro             | sempre   | ▪ paragrafo nr. 5.8.7<br>▪ sottoparagrafo nr. 5.8.7.1        |
| ▪ Appaltatore e/o prestatore d'opera       | sempre   | ▪ paragrafo nr. 5.8.7<br>▪ sottoparagrafo nr. 5.8.7.2        |
| ▪ Lavoratore autonomo                      | sempre   | ▪ paragrafo nr. 5.8.7<br>▪ sottoparagrafo nr. 5.8.7.2        |
| ▪ Committente/datore di lavoro             | aggiuntivi ai precedenti in caso di cantiere mobile e temporaneo | ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.1                                 |
| ▪ Appaltatore e/o prestatore d'opera       | aggiuntivi ai precedenti in caso di cantiere mobile e temporaneo | ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.6                                 |
| ▪ Lavoratore autonomo                      | aggiuntivi ai precedenti in caso di cantiere mobile e temporaneo | ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.2                                 |
| ▪ Responsabile dei lavori<br>(se nominato) | aggiuntivi in caso di cantiere mobile e temporaneo               | ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.1<br>▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.3 |
| ▪ Coordinatore per la progettazione        | aggiuntivi in caso di cantiere mobile e temporaneo               | ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.4                                 |
| ▪ Coordinatore per l'esecuzione dei lavori | aggiuntivi in caso di cantiere mobile e temporaneo               | ▪ sottoparagrafo nr. 5.8.8.5                                 |

È importante ricordare che **tali obblighi restano anche nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata ad una o più imprese.**

#### 5.8.10.5 - Sequenze esecutive d'appalto Definizione contrattuale dell'appalto o dell'affidamento dell'opera

Un passaggio molto importante e determinante ai fini della prevenzione e protezione è costituito dalla stesura e sottoscrizione di un contratto d'incarico dove gli aspetti di sicurezza e salute su luogo di lavoro vanno esplicitamente richiamati, emarginati e devono trovare appropriato spazio proprio per diventare un eccellente strumento propedeutico alla prevenzione, premesso che poi il compito fondamentale per il committente/datore di lavoro è quello di sorvegliare e controllare in corso d'opera l'effettivo e coerente rispetto di quanto contrattualmente stabilito.



Quindi, oltre ai tradizionali e classici riferimenti sui costi, sui pagamenti, sui tempi, sulle modalità, sui luoghi, ecc., come ad esempio:

- I lavori, oggetto della presente ordinazione, devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- Le fatture devono essere emesse regolarmente nei termini previsti, ecc.

Nel contratto di appalto o di affidamento dell'opera si dovranno richiamare esplicitamente, richiedendone altresì all'appaltatore e/o prestatore d'opera lo scrupoloso rispetto:

1. Come **allegato vi dovrà essere il DUVRI** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) ed in caso di presenza di cantieri mobili o temporanei anche il **PSC**, senza cui viene a pregiudicarsi la consistenza giuridica del contratto stesso
2. **La responsabilità civile e penale per gli eventuali danni causati dal Personale dell'Appaltatore durante i lavori affidati rimangono a suo carico se determinati da inosservanza** delle regole di sicurezza che l'organizzazione espone nell'informativa ex art. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008, inclusi il verbale di sopralluogo congiunto ai luoghi interessati dall'intervento.
3. **Assunzione formale dell'obbligo della costante sorveglianza sui propri dipendenti a mezzo di una persona**, della quale sia formalmente segnalato il nominativo, che risulti in modo inequivocabile il responsabile per la conduzione dei lavori e per il personale e che abbia l'autorità di esercitare tale incarico nel modo più completo.
4. **L'impegno ad eseguire i lavori affidati in costante e totale osservanza delle norme di Legge per la prevenzione degli infortuni, per l'igiene del lavoro e per la salvaguardia dell'ambiente**, sia per quanto riguarda la regolarità dei mezzi di lavoro, sia per quanto riguarda il comportamento dei dipendenti, adottando tutte le iniziative, provvedimenti e cautele atti ad evitare danni alle Persone ed alle cose.  
In particolare si dovrà attenere ai previsti del DLGS nr. 81/2008 ed a tutte le norme e le regole in esso richiamate e, comunque, sempre in modo conforme a qualsiasi altra regolamentazione legale per l'attività da svolgere.  
In aggiunta di quanto sopra dovranno essere applicate tutte le cautele che siano comprese nelle norme della buona tecnica necessarie a garantire la sicurezza, anche se non menzionate dalle norme di Legge.
5. **La presa a carico di tutte le opere e dei mezzi di protezione collettivi ed individuali** necessari a garantire la sicurezza del personale presente e parimenti della idoneità di tali mezzi.
6. **L'assunzione degli oneri assicurativi obbligatori** nei confronti sia del proprio personale che di terzi per cause imputabili allo stesso appaltatore ed inerenti l'esecuzione dell'intervento.
7. **L'impegno e, su richiesta, la dimostrazione alla piena e completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari** in merito all'assolvimento degli obblighi assicurativi e previdenziali per il Personale, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione nonché alle particolari disposizioni eventualmente previste nel contratto collettivo di lavoro applicabile all'appaltatore e/o prestatore d'opera ed a qualsiasi altra prescrizione di Legge prevista a tutela del personale impiegato.
8. **L'estraneità da ogni responsabilità civile e penale** derivante da eventuali sinistri causati da inosservanza delle norme di legge sulla prevenzione infortuni e di ogni eventuale onere di rilievo e dal risarcimento di qualsiasi spesa conseguente **per cause dimostrate ed oggettivamente imputabili all'appaltatore e/o prestatore d'opera**.
9. **La totale responsabilità per il comportamento dei dipendenti** nella interpretazione più estensiva del disposto dell'art. 2049 del Codice Civile, qualora si dovessero verificare danni a persone o cose appartenenti al committente od a terzi, che reclamassero risarcimento per i danni stessi.



10. **Il divieto di affidare in appalto, in subappalto od in qualsiasi altra forma, anche a Società Cooperative, l'esecuzione di tutta o parte dell'opera di cui è oggetto il presente contratto, senza una preventiva autorizzazione**, ferma restando comunque la totale responsabilità dell'appaltatore.
11. **Il rispetto di tutte le disposizioni e soggezioni previste dai locali regolamenti**, nonché dalle norme che disciplinano il lavoro nell'area di proprietà.
12. **L'obbligo, prima dell'inizio di qualsiasi lavoro, per un rappresentante avente titolo ed esplicitamente incaricato dell'appaltatore a sottoscrivere per accettazione:**
  - a. **Il documento di informazione sui rischi** <sup>62</sup>

(nds: documento che contiene le norme comportamentali da seguire in merito alla sicurezza ed alla tutela dell'ambiente in relazione alle opere ed ai lavori affidati e che deve rifarsi al documento di valutazione dei rischi ed alle procedure di emergenza dell'organizzazione) .
  - b. **Il verbale di sopralluogo congiunto** <sup>63</sup>

(nds: documento che riporta le particolari evidenze emerse sui rischi generici e specifici esistenti negli ambienti di lavoro nei quali si andrà ad operare e che debbono essere rilevate in sede di un sopralluogo che andrà eseguito prima dell'inizio dei lavori congiuntamente al rappresentante incaricato dell'appaltatore) .
13. **L'attribuzione della responsabilità civile e penale per i sinistri che, nell'esecuzione dei lavori dovessero accadere a danno del loro personale ma anche a quello del proprio od ancora a terzi oppure alle cose per cause imputabili ai lavori affidati ed in particolare per inosservanze sia ai requisiti di legge che alle disposizioni e procedure fornite** ed illustrate nel documento di informazione sui rischi e nel verbale di sopralluogo congiunto redatto e consegnato preliminarmente all'inizio dei lavori.
14. **L'obbligo di comunicazione immediata e, se del caso, la riserva di approvazione per qualsiasi modifica del contesto operativo** rispetto a quello delineato contrattualmente (cambio di mezzi, di apparecchiature, di personale, di attrezzature, di procedure lavorative ecc.) .
15. **Nel corso delle attività di cantiere, incluse quelle di preparazione e di smontaggio, l'impiego di mezzi ed attrezzature o cose di proprietà da parte dell'appaltatore o del prestatore d'opera dovrà essere autorizzato** per iscritto dal responsabile di commessa/intervento delegato dal committente.
16. **Per quanto esposto nei punti precedenti** il carico e l'onere per le indennità a favore di chiunque avente diritto, intendo in tal modo **essere sollevati e risultare indenni da qualsiasi molestia pretesa**.
17. **Il potere di sospensione, risoluzione od annullamento dell'appalto e/o dell'incarico d'opera nel caso si dovesse constatare con attribuzione oggettiva di responsabilità l'inadempienza a qualunque obbligo in merito ai punti sopra esposti o, seppure non menzionati, ai principi di prevenzione e protezione in tema di sicurezza**.

Naturalmente, quanto esposto non deve, e non vuole, essere esaustivo in quanto in ogni procedimento di appalto e/o di prestazione d'opera intervengono sempre fattori specifici legati al contesto particolare in cui opera l'organizzazione e quindi, nella fase di definizione contrattuale, si consiglia di richiamare all'appaltatore anche quegli aspetti particolari che possono, talvolta, non essere chiaramente espressi o quanto meno dati per sottesi, fornendo allo stesso tutte le informazioni ed i riferimenti necessari affinché possa procedere in tal senso.

---

<sup>62</sup> Per i dettagli sul documento di informazione sui rischi e sul verbale congiunto di sopralluogo si veda il sottoparagrafo nr. 5.8.10.6

<sup>63</sup> Come precedente nota a piè pagina nr. 55

### 5.8.10.6 - Sequenze esecutive d'appalto Obbligo di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo

Tra gli obblighi del Committente/Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008, risulta quello fondamentale e tassativo di dare corpo alle **attività di cooperazione, coordinamento e di informazione** con ed alla ditta appaltatrice fornendo dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla proprie attività.

Pertanto, attraverso un soggetto che deve appartenere funzionalmente all'organizzazione e che funge fondamentalmente da responsabile del progetto per conto dell'organizzazione, indipendentemente dal fatto che abbia assunto o no il ruolo di Responsabile dei Lavori con delega da parte del Committente/Datore di Lavoro, **prima dell'inizio dei lavori deve:**

1. **Consegnare al Delegato del/degli Appaltatore/i o al Lavoratore autonomo incaricato una copia del documento di informazione sui rischi, illustrandone i contenuti**, che non deve essere altro che una sintesi dei rischi presenti, delle norme comportamentali che debbono essere rispettate dai lavoratori dell'appaltatore e le procedure di emergenza quanto meno relative all'area interessata dall'intervento che si andrà a realizzare. La rimessa di questo documento deve essere accompagnata dal modulo di consegna presente nel fascicolo che di seguito deve essere restituito firmato e timbrato dal Delegato del/degli Appaltatore/i o dal Lavoratore autonomo a titolo di ricevuta di avvenuta consegna e di effettiva presa d'atto dei suoi contenuti.

NOTA Deve essere assolutamente chiaro che **il documento di informazione sui rischi non coincide con il DUVRI** (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) dal momento che va ad illustrare i rischi derivanti dalla propria attività che sono cosa diversa da quelli da interferenza oltre ad indicare le misure prese per la loro prevenzione come ad es. le procedure di emergenza e di evacuazione, di pronto soccorso, ecc.

2. **Effettuare, congiuntamente al delegato del/degli appaltatore/i od al lavoratore autonomo un sopralluogo presso l'area di intervento, redigendo poi il "Verbale di informazione dei rischi sul lavoro"**.

NOTA Ricordiamo che **quest'obbligo non si limita ai soli appaltatori ma deve estendersi a chiunque, non dipendente**, svolga una prestazione professionale all'interno dell'Organizzazione e che possa comportare dei rischi per lo stesso derivanti dalle proprie attività.

Come già sottolineato, **le attività di sola informazione non sono sufficienti**, ma devono essere integrate anche con un sopralluogo congiunto del Committente e dell'Appaltatore al fine di individuare i rischi specifici legati all'area ed al contesto in cui si svolgeranno i lavori appaltati.

L'informazione sui rischi e le evidenze del sopralluogo congiunto devono essere formalizzate in un apposito documento sottoscritto da ambedue le parti e dalle stesse conservato, tenuto presente che in caso di sub-appalto da parte dell'appaltatore titolare dell'incarico sarà obbligo di quest'ultimo passare l'informazione sui rischi come prodotta dal committente/datore di lavoro al soggetto, sia esso collettivo che individuale, incaricato in sub-appalto.

Si raccomanda, quindi, di stendere un fascicolo che, in maniera sintetica, riporti tutte le informazioni sui rischi generali e specifici della propria organizzazione e da fornire, ma soprattutto da illustrare e spiegare, all'appaltatore od al lavoratore autonomo. Tanto meglio se, in forma integrata, riportando anche specifici richiami ed obblighi in tema di rispetto ambientale dal momento che se disattesi, oltre a portare a delle criticità in campo ambientale possono anche avere dei risvolti in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (es.: sversamento di sostanze corrosive che può portare ad un danno ambientale ma anche a pericolo di usticazione per gli operatori se l'accadimento non viene gestito correttamente).

## CONTENUTI DEL DOCUMENTO DI INFORMAZIONE SUI RISCHI

Il documento d'informazione destinato all'appaltatore (nds: in caso di presenza di subappaltatore/i gli obblighi di informazione passano all'appaltatore) od al lavoratore autonomo dovrebbe essere costituito da due distinte sezioni, comunque tra loro correlate, ovvero:

1. **Norme di comportamento per le imprese ed i lavoratori autonomi impegnati presso l'organizzazione.**
2. **Verbale di sopralluogo congiunto.**

La prima di queste sezioni dovrebbe comunque già fare parte integrante del capitolato d'opera o d'appalto.

I documenti devono contenere indicazioni e riferimenti quantomeno in merito a:

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Parte I</b>    | : Definizioni ed individuazione dei soggetti.<br>(riferimenti in merito al committente, all'appaltatore od al lavoratore autonomo)   |
| <b>Parte II</b>   | : Condizioni generali per l'esecuzione dei lavori.   |
| <b>Parte III</b>  | : Condizioni particolari per l'esecuzione dei lavori.  |
| <b>Parte IV</b>   | : Riservatezza sulle informazioni.   |
| <b>Parte V</b>    | : Comportamento in caso di emergenze.  |
| <b>Parte VI</b>   | : Notifica istruzioni ambientali.  |
| <b>Parte VII</b>  | : Verbale d'informazione sui rischi e di sopralluogo congiunto per i rischi specifici sul lavoro.<br>(come allegato integrante il documento di informazione sui rischi)  |
| <b>Parte VIII</b> | : Modulistica allegata per la definizione di talune condizioni operative quali ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di permesso per attività che presentano elevati rischi come ad esempio i lavori a caldo, all'interno di spazi confinati, su impianti o macchine, ecc.;</li> <li>▪ Richiesta di permesso per prestito d'uso di mezzi od attrezzature del committente;</li> <li>▪ Autorizzazione all'ingresso dei mezzi dell'appaltatore o lavoratore autonomo;</li> <li>▪ Planimetria dell'unità riportante i presidi antincendio, le vie di fuga, ecc., quantomeno per le aree interessate dall'intervento;</li> <li>▪ Modulo di firma per ricevuta di avvenuta consegna del fascicolo.</li> </ul> |

Per quanto sopra richiamato si producono come modelli di riferimento specificatamente dedicati alle attività di appalto:

- l'**allegato nr. 10**: documento di informazione sui rischi (destinatario appaltatore e lavoratore autonomo)
- l'**allegato nr. 11**: verbale congiunto di sopralluogo.
- l'**allegato nr. 12**: esempi di moduli per la regolamentazione delle attività.

Volendo in tal modo fornire dei riferimenti per stendere documento analogo applicabile presso l'organizzazione, tenuto ovviamente conto delle diversità merceologiche, produttive, organizzative, strutturali, ecc. che si possono riscontrare su ciascuna realtà.

Nel caso di appaltatori con rapporti continuativi con il Committente, la nota informativa sui rischi non va redatta ad ogni intervento. Questa rimane valida fino a quando non vengono a modificarsi le condizioni di rischio, caso in cui dovrà essere riproposta all'Appaltatore con l'inserimento dei dovuti aggiornamenti.

#### **ANNOTAZIONE IMPORTANTE IN MERITO ALLE ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA'**

Rimane da ricordare che la produzione e la fornitura del documento di informazione sui rischi all'appaltatore od al lavoratore autonomo non surroga né sostituisce l'obbligo del Datore di Lavoro/ Committente per la vigilanza né lo esonera da eventuali attribuzioni di colpa civile e/o penale per eventuali inadempienze dell'Appaltatore/subappaltatore e lavoratore autonomo (si vedano anche i richiami giurisprudenziali precedentemente riportati)

**Il committente/datore di Lavoro ha sempre e comunque l'obbligo della vigilanza** in quanto soggetto destinatario degli obblighi di sicurezza all'interno dell'Organizzazione (obbligo de facto "in vigilando") .

#### **5.8.10.7 - Sequenze esecutive d'appalto L'avvio, la realizzazione dei lavori, il collaudo incluse le attività di controllo**

L'inizio dei lavori è subordinato all'espletamento di tutta una serie di pratiche preliminari, già esposte nei paragrafi precedenti, proprie del committente/datore di lavoro e degli altri soggetti coinvolti, tenendo conto che tali obblighi non si estendono ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi in quanto questi aspetti competono al loro Datore di Lavoro, fatto salvo l'obbligo di cooperazione e coordinamento tra committente ed appaltatore e/o subappaltatore stabilito dall'art. 26 del DLGS nr. 81/2008

Dati per esauditi tali obblighi, il passaggio fondamentale, essenziale ed imprescindibile ai fini preventivistici, spesso già richiamato nelle pagine precedenti, coincide nel momento in cui partono i lavori delle opere appaltate od affidate, al fatto che **il committente/datore di lavoro**, o la persona dallo stesso formalmente delegata, **deve mettere in atto tutte quelle azioni organizzative e gestionali che garantiscano un continuo controllo sull'operato dell'appaltatore o dell'affidatario d'opera.**

**Quindi risulta prioritario verificare l'effettività oggettiva della corrispondenza operativa con quella contrattuale, ma anche del semplice rispetto delle leggi e delle buone pratiche in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.**

Ricordiamo che la legislazione impone queste azioni al committente/datore di lavoro attribuendogli effettiva responsabilità nel vigilare in concreto l'operato dell'appaltatore o del prestatore d'opera, in caso contrario si incorre nella situazione di reato così detta "**culpa in vigilando**".

E' chiaro che, a seconda delle diverse circostanze e dei differenti contesti, le attività di controllo possono differenziarsi e diventa difficile delinearle qui in forma assoluta.

Comunque in questo prontuario ci si propone di fornire un supporto per agevolare queste attività di controllo quantomeno per quanto concerne il caso di appalti con approntamento di cantieri temporanei e/o mobili. A tal fine si allegano 11 diverse Check-List raccolte nell'allegato nr. 9 (Liste di riscontro per gli adempimenti relativi ai cantieri mobili o temporanei) per verificare il rispetto degli adempimenti previsti, o meglio:

| Check list nr. | AMBITO   | CONTROLLO E VERIFICA su:   |
|----------------|--|--|
| 01             | Presenza in cantiere di più imprese  | Compiti per committente, responsabile dei lavori e coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione     |
| 02             | Presenza in cantiere di più imprese  | Compiti per impresa appaltatrice   |
| 03             | Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con successivo intervento di altre imprese     | Compiti per committente, responsabile dei lavori e coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione     |
| 04             | Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con successivo intervento di altre imprese     | Compiti per impresa appaltatrice   |
| 05             | Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con entità dei lavori $\geq$ 200 uomini/giorno | Compiti per committente, responsabile dei lavori e coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione     |
| 06             | Presenza iniziale in cantiere di una sola impresa con entità dei lavori $\geq$ 200 uomini/giorno | compiti per impresa appaltatrice   |
| 07             | Ruolo RLS presso appaltatore   | Ruolo del RLS presso l'impresa appaltatrice  |
| 08             | Contratto d'opera  | Lavoratori autonomi  |
| 09             | Requisiti professionali  | Requisiti professionali del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori |
| 10             | Contenuti  | Contenuti minimi del Piano di Sicurezza e di Coordinamento (P.S.C.)  |
| 11             | Contenuti  | Contenuti minimi del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.)   |

#### 5.8.10.8 - Sequenze esecutive d'appalto L'informazione e la formazione ai lavoratori della propria organizzazione

A prescindere che appartiene alle così dette buone pratiche informare e formare i propri lavoratori sui rischi derivanti ogni volta che si introduce una nuova macchina, impianto, struttura od attrezzatura derivante dall'attività esecutiva dell'appalto o della prestazione d'opera, è la stessa legge che lo impone infatti in base all'**art. 36 – Comma 2 – lettera a)** del DLGS nr. 81/2008 i lavoratori appartenenti all'organico dipendente dall'Organizzazione devono essere informati sui rischi specifici derivanti dall'introduzione della e contestualmente formati in relazione alle nuove esigenze operative e lavorative introdotte, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e la propria mansione come prevede l'**art. 37 / comma 4 – lettera c)** dello stesso DLGS.

Naturalmente la formazione e l'informazione dovranno trovare opportuna registrazione, controfirmata dai lavoratori interessati, a testimonianza dell'effettiva erogazione.

## 5.8.11 - Individuazione delle responsabilità effettive negli appalti Recente giurisprudenza

Al termine della precedente parte espositiva in merito agli aspetti normativi, operativi ed attuativi nella gestione degli appalti e dell'affidamento d'opera, in chiusura di questo capitolo si ritiene cosa opportuna esporre alcuni richiami giurisprudenziali<sup>64</sup> di più significativa valenza in merito al principio di effettività per quanto concerne il riconoscimento delle responsabilità in tali attività (si veda anche paragrafo nr. 3.2) .

Tale giurisprudenza, sia d'ordine civile che penale, nel tempo è stata anche spesso ripresa e stigmatizzata da una serie di circolari ministeriali.

### 1. Prestatore d'opera

#### Obblighi d'assunzione di rischio e di dotazione dei mezzi antinfortunistici

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 28.02.1989)

Con il contratto d'opera il prestatore assume ogni rischio inerente all'esecuzione dei lavori ed a lui compete l'obbligo di munirsi dei mezzi antinfortunistici previsti dalla legge e farne uso, senza che possa ravvisarsi una qualche corresponsabilità del Datore di Lavoro committente in caso di incidente a causa della mancata osservanza di tale obbligo.

### 2. Mantenimento dei poteri direttivi dell'appaltatore principale anche in caso di subappalto

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 21.11.1989)

L'appaltatore che si avvalga di altra impresa per l'esecuzione dei lavori di opere accessorie e specialistiche non cessa di essere investito dei poteri direttivi generali.

### 3. Committente/Datore di Lavoro

#### Obbligo di dotazione di attrezzature idonee ai lavoratori autonomi inseriti nell'organizzazione

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 15.06.1990)

L'obbligo di garantire le condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro e quello di fornire attrezzature idonee e regolamentari grava sul Datore di Lavoro anche nei confronti dei lavoratori autonomi inseriti nell'organizzazione aziendale.

### 4. Committente/Datore di Lavoro

#### Obbligo d'informazione al lavoratore autonomo solo sui propri rischi

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 01.10.1993)

L'imprenditore, che si avvalga per l'esecuzione di opere accessorie di un lavoratore autonomo in base ad un contratto d'opera, ha l'obbligo di renderlo edotto dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è chiamato ad operare ; tale obbligo non si estende anche ai rischi propri dell'attività professionale o del mestiere che il lavoratore autonomo è incaricato di prestare.

### 5. Committente/Datore di Lavoro e Dirigenti

#### Responsabilità per attuazione e vigilanza delle misure di sicurezza

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 03.06.1995)

Lo specifico obbligo per il Datore di Lavoro od il Dirigente cui spetta la "sicurezza del lavoro" di informare i lavoratori sulle norme di sicurezza, e di controllare sino alla pederterità che tali norme siano assimilate dai lavoratori nella ordinaria prassi di lavoro, si impone a maggior ragione nei confronti di coloro che prestino lavoro alle dipendenze di altri e vengano per la prima volta a contatto con un ambiente e delle strutture a loro non familiari e che perciò possono riservare insidie non note.

<sup>64</sup> La giurisprudenza citata fa ovviamente riferimento all'ordinamento precedente al DLGS nr. 81/2008 in quanto non ancora disponibile al momento di stendere questo manuale un analogo casistica di sentenze che siano afferenti al nuovo testo unico per la sicurezza. Tuttavia, i principi che ne stanno alla base rimangono assolutamente invariati se non rafforzati dal nuovo Decreto Legislativo.

## **6. Committente/Datore di Lavoro**

### **Obbligo d'informazione al prestatore d'opera solo sui propri rischi**

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 15.01.1997)

L'obbligo dell'imprenditore di rendere edotto il prestatore d'opera dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro non si estende anche ai rischi propri dell'attività professionale o del mestiere che il lavoratore autonomo è incaricato di prestare.

## **7. Subappalto nei trasporti**

### **Non applicabilità degli obblighi derivanti da art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm.**

(circolare Ministero del Lavoro nr. 28 del 05.03.1997)

Nel caso in cui un'azienda di trasporto subappalti ad imprese minori, i cosiddetti "padroncini", l'esecuzione di servizi di trasporto, non trovano applicazione le disposizioni dell'art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. in quanto tale articolo disciplina unicamente l'ipotesi dell'affidamento a terzi di lavori da realizzare all'interno dell'azienda o unità produttiva.

## **8. Datore di Lavoro Committente**

### **Principio di affidamento e di attribuzione della responsabilità all'appaltatore**

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 20.06.1997)

Qualora il Datore di Lavoro committente, accertandosi della capacità tecnica e professionale dell'appaltatore (o del subappaltatore), apprenda che questi è tecnicamente affidabile, può ragionevolmente ritenere che l'adeguatezza tecnica sia anche adeguatezza nei presidi tecnici antinfortunistici richiesti dalla legge. Qualora l'appaltatore abbia agito in totale autonomia, il committente non risponde dell'infortunio dipeso da violazione delle norme antinfortunistiche.

## **9. Preposto**

### **Svolgimento di mansioni di fatto e corrispondente responsabilità**

(Pretore del Tribunale di Tolmezzo (UD) – sentenza del 28.08.1998)

E' responsabile del reato di cui all'art. 590 del C.P. (lesioni personali colpose) e all'art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. il soggetto, che pur senza avere ricevuto la delega da parte del Datore di Lavoro, abbia assunto in concreto, quale preposto, il compito di accompagnare un lavoratore autonomo in un sopralluogo al fine di predisporre un preventivo di spesa. Infatti l'obbligo dell'informazione verbale ai lavoratori autonomi dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, benché posto a carico del Datore di Lavoro ex art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm., si svolge a livello meramente esecutivo - attuativo, per cui la sua concreta esecuzione, in relazione alla complessità e grandezza dell'impresa, spetta a coloro che in concreto operino a contatto con i lavoratori autonomi e quindi anche ai preposti.

## **10. Committente/Datore di Lavoro**

### **Intrasferibilità della responsabilità**

(Cassazione Penale Sez. III – sentenza del 15.10.1999)

L'esistenza di un contratto d'opera non vale a traslare il rischio infortunistico connesso all'esecuzione dei lavori, e i relativo onere di tutela, dal committente al prestatore d'opera.

## **11. Inammissibilità di trasferimento del rischio dall'appaltante al committente**

(Circolare del Ministero del Lavoro nr. 8 del 12.01.2001)

Eventuali clausole di trasferimento del rischio dal soggetto appaltante al Datore di lavoro committente, tese ad esonerare il primo da ogni onere di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e dalla conseguenti responsabilità, non hanno alcun effetto in quanto contrarie a norme di ordine pubblico. In caso di violazione comportano denuncia per mancata cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione tanto al datore di Lavoro dell'appaltante che a quello del committente.

Qualora invece si violi il comma 3 dell'art. 7 del DLGS nr. 626/1994 e ss.mm. (obbligo di cooperazione e coordinamento) la denuncia va fatta nei riguardi del Datore di Lavoro del solo committente, cui solo incombe l'obbligo di impulso.



## **12. Limiti e campo di estensione dell'obbligo di cooperazione tra committente ed appaltatore**

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 20.09.2002)

In affidamento di lavori all'interno dell'Azienda la cui esecuzione è tale da porre in pericolo l'incolumità dei dipendenti sia dell'appaltatore che di quelli del committente, quest'ultimo deve non solo fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, ma anche di cooperare con l'appaltatore nell'apprestamento delle misure di sicurezza a favore di tutti i lavoratori, qualsiasi sia l'impresa a cui appartengono. L'obbligo di cooperazione imposto al committente è limitato a quelle misure rivolta ad eliminare i rischi, che per effetto delle opere appaltate, vanno ad incidere anche sui propri dipendenti, mentre per il resto ciascun datore di lavoro appaltatore deve provvedere autonomamente alla tutela dei propri prestatori d'opera subordinati, assumendone in tal caso responsabilità a titolo esclusivo.

## **13. Obbligo per il datore di lavoro di informazione sui rischi e di fornitura dei DPI ai propri dipendenti in caso di affidamento d'opera a terzi o di esternalizzazione del processo**

(Cassazione Civile – Sez. Lavoro / sentenza del 05.12.2003)

L'imprenditore, nei casi di esternalizzazione di alcune fasi del processo produttivo, ha l'obbligo di accertare i rischi per qualsiasi motivo conseguenti all'affidamento dei lavori commissionati a soggetti terzi, al fine di rendere edotti i propri dipendenti della sussistenza di situazioni di pericolo fornendo loro gli opportuni DPI. In caso contrario si configura la responsabilità dell'imprenditore per l'infortunio subito dal dipendente per mancata conoscenza dei pericoli a cui è stato esposto

## **14. Committente/Datore Di Lavoro - Imposizione (responsabilità) del ruolo di garante dell'integrità fisica del dipendente dell'appaltatore**

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 22.11.2004)

L'art. 7 del DLGS nr. 626/194 e ss.mm. nel prevedere l'obbligo del Datore di Lavoro di fornire alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici, e nel prevedere altresì l'obbligo per i Datori di lavoro di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione dei lavoratori dai rischi connessi all'attività oggetto dell'appalto, determina a carico del Datore di Lavoro medesimo una posizione di garanzia e di controllo dell'integrità fisica del lavoratore dipendente dell'appaltatore.

## **15. Committente/Datore di Lavoro - Clausola di esenzione della responsabilità per i rischi dell'appaltatore in caso di rischi di specifica competenza settoriale**

(Cassazione Penale Sez. IV – sentenza del 19.08.2005)

L'esenzione del Datore di Lavoro committente dall'obbligo di cooperazione e di coordinamento con l'appaltatore quando trattasi di rischi specifici propri dell'attività dell'appaltatore o del singolo lavoratore autonomo, opera solamente con riguardo alle precauzioni dettate da regole richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale. Non può quindi considerarsi come rischio specifico quello in cui il pericolo sia riconoscibile da tutti, indipendentemente dalla specificità dell'attività, come ad esempio il fatto che le persone non devono sostare nel raggio d'azione di un escavatore pur trattandosi di attività specifica settoriale.



## 5.9 - I MACCHINARI

Questa parte del manuale è dedicata alle attività connesse a:

- **ACQUISTO ED AL NOLO DI MACCHINARI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE.**

Quella successiva (Capitolo nr. 5.10), seppure in forma complementare, andrà a trattare invece i temi inerenti alla:

- **MANUTENZIONE PREVENTIVA, ORDINARIA E STRAORDINARIA.**

### 5.9.1 - Principali riferimenti legislativi e definizioni in tema di acquisto e nolo di macchinari, impianti ed attrezzature

In merito all'**acquisto di macchinari** per i principali riferimenti di legge abbiamo:

1. Il rispetto della così detta **Direttiva Macchine recepita a livello nazionale con il DPR nr. 459 del 24.07.1996** (Regolamento per l'attuazione delle direttive nr. 89/392/CEE, nr. 91/368, nr. 93/44 e nr. 93/698 concernenti il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alle macchine) che contiene il regolamento di attuazione delle direttive europee relative al riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri dell'Unione Europea in materia di macchine e che ha fissato nell'allegato 1 i requisiti essenziali di sicurezza che le stesse devono possedere.
2. Il rispetto del **DLGS nr. 81/2008** sul miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro, applicabili allorché le macchine e le attrezzature in generale vengono messe a disposizione ed utilizzate dai lavoratori.

La Direttiva Macchine in vigore prevede che **tutte le macchine immesse sul mercato dopo il 21.09.1996 siano dotate della marcatura CE**, dove per macchina s'intende:

- Un insieme di pezzi od organi, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro, ed eventualmente con azionatori, con circuiti di comando e di potenza, ecc. connessi solidalmente per un'applicazione ben determinata, segnatamente per la trasformazione, il trattamento, lo spostamento ed il condizionamento di un materiale.
- Un insieme di macchine ed apparecchi che per raggiungere uno stesso risultato sono disposti e comandati in modo da avere un funzionamento solidale.
- Un'attrezzatura intercambiabile che modifica la funzione di una macchina, immessa sul mercato per essere montata su una macchina o su una serie di macchine diverse, nei limiti in cui tale attrezzatura non sia un pezzo di ricambio od un utensile.

Ricordiamo inoltre che la marcatura CE non è un marchio, ovvero non può essere assimilata ad un marchio di qualità o di conformità alle norme, ma risulta e vuole essere una dimostrazione visiva, apposta dal costruttore o dal suo mandatario, della conformità del prodotto ai requisiti delle direttive applicabili.

In sostanza il marchio CE:

1. Attesta la conformità a tutte le direttive applicabili ad un prodotto, unica eccezione temporanea il periodo transitorio.
2. Non attesta solamente che il prodotto soddisfa i requisiti essenziali delle direttive, ma anche che tutte le procedure e le altre prescrizioni delle stesse sono state eseguite e portate a termine.
3. È sempre apposto dal costruttore o da chi per esso.

Naturalmente, l'applicazione della marcatura CE accompagnata dalla dichiarazione di conformità è sì garanzia offerta dal costruttore, o chi per esso, sulla sicurezza del proprio prodotto ma, essendo un'attestazione di tipo unilaterale, in quanto fornita dallo stesso costruttore, non costituisce di fondo una garanzia assoluta ed automatica di affidabilità per l'acquirente, quindi sarà sempre cura del Datore di Lavoro, anche per interposta persona (RSPP, RSS, Responsabile di Progetto, Responsabile di Manutenzione, Direzione Approvvigionamenti, ecc.) porre particolare attenzione al prodotto acquistato per non incorrere in una scelta sbagliata, che porterebbe in caso di infortunio sottoposto a procedimento di verifica legale ad una attribuzione di reato per "Culpa in eligendo".

Pertanto, allorché si individuano palesemente delle carenze di sicurezza dovrà essere cura del Datore di Lavoro/Acquirente richiedere una valutazione dei rischi residui al costruttore od al suo mandatario ed il conseguente adeguamento a quanto stabilito dalla legge (si veda il seguito).

#### **NOTA IMPORTANTE – NUOVA DIRETTIVA MACCHINE (effettività ed applicabilità legale)**

A completamento di quanto sopra si ricorda che è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea nr. L 157 del 09.06.2006 la **NUOVA DIRETTIVA MACCHINE** (Direttiva CEE/CEEA/CE n° 42 del 17/05/2006 – "Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 maggio 2006, relativa alle macchine e che modifica la direttiva nr. 95/16/CE – rifusione ") che aggiorna quelle originali.

Comunque, trattandosi di Direttiva, per ottenere effettività giuridica presso ciascun Stato membro:

- Questa deve essere **recepita a livello legislativo nazionale entro il 29.06.2008** (Art. 26 – Attuazione: Gli Stati membri adottano e pubblicano le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative necessarie per conformarsi alla presente direttiva anteriormente al 29 giugno 2008. Essi ne informano immediatamente la Commissione ).
- Questa dovrà essere **applicata di fatto entro il 29.12.2009** (Art. 26 – Attuazione: Gli Stati membri applicano le suddette disposizioni a partire dal 29 dicembre 2009).

Pertanto, fino a quella data, fatta salva altra indicazione del legislatore, rimane in vigore quanto ora stabilito dal DLGS nr. 81/2008.

### **5.9.2 - Marcatura CE - Definizione di immissione sul mercato**

La direttiva macchine, si riferisce sia alle macchine e componenti immessi sul mercato sia a quelli messi in servizio dopo l'entrata in vigore del decreto stesso e cioè il 21 settembre 1996, ricordando che per **immissione sul mercato** s'intende:

**"la prima messa a disposizione sul mercato dell'Unione europea, a titolo oneroso o gratuito, di una macchina o di un componente di sicurezza per la distribuzione o per il suo impiego".**

Sono considerati immessi sul mercato anche le macchine od i componenti di sicurezza messi a disposizione **dopo aver subito modifiche** non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, ovvero che abbiano subito modifiche sostanziali, che vengono definite come quelle che introducono elementi di rischio non valutati in fase di progettazione.

Vengono identificate come immissione sul mercato anche:

- La cessione dal costruttore al grossista/rivenditore;
- La vendita finale all'utente;
- Il noleggio;
- La locazione finanziaria;
- La concessione in uso, anche gratuita;

Viene considerata altresì messa in servizio la prima utilizzazione sul territorio dell'Unione Europea oppure l'utilizzazione della macchina o del componente di sicurezza costruiti sulla base della legislazione precedente e già in servizio alla data di entrata in vigore del decreto qualora siano stati assoggettati a variazioni delle modalità di utilizzo non previste direttamente dal costruttore.

Pertanto la direttiva si applica anche alle macchine ed ai componenti di sicurezza usati, cioè già messi in servizio alla data del 21 settembre 1996 nel caso in cui dopo tale data abbiano subito modifiche costruttive non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, ovvero modifiche sostanziali, oppure abbiano subito variazioni non previste direttamente dal costruttore.

In questi casi il proprietario della macchina, o chi reimmette la macchina sul mercato, diventa il costruttore della stessa con tutti gli oneri e gli obblighi relativi. Dunque, avendo sottoposto l'apparecchiatura a operazioni di revisione ed alla conseguente regolamentazione ai fini delle norme tecniche in vigore, la stessa deve essere ritornata provvista di marcatura CE e l'azienda che ha provveduto alla revisione deve ottemperare alle prescrizioni riguardante la marcatura CE.

### **5.9.2.1 - Marcatura CE Obblighi del costruttore e dell'acquirente/datore di lavoro**

Il costruttore, od il suo mandatario nel territorio dell'Unione Europea, deve assolvere le procedure di certificazione come esposte all'art. 4 del DPR nr. 459/96.

L'acquirente/Datore di Lavoro deve accertarsi che il prodotto venga fornito in modo conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto.

A tale merito si sottolineano alcuni punti da tenere presenti in merito al così detto "Controllo della conformità e corrispondente responsabilità" anche con riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 30 settembre 1999.

### **5.9.2.2 - Marcatura CE Controllo della conformità e responsabilità**

Qualora, in sede di visita ispettiva, sia riscontrata la presunta non conformità di una macchina o di un componente di sicurezza, l'ispettore, contestualmente alla comunicazione obbligatoria ai Ministeri preposti, deve informare, per iscritto, l'utilizzatore della riscontrata non conformità, interessandolo ad adottare tutte le misure alternative che garantiscano un livello di sicurezza equivalente e comunque atte a salvaguardare l'incolumità dei lavoratori.

Il quadro normativo e giurisprudenziale precedente al DPR nr. 459/1996 stabiliva che il comportamento antiggiuridico del costruttore, riferito alla messa in commercio di una macchina non conforme alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, cessava con l'offerta da parte del Datore di Lavoro/acquirente di predisporre a proprie spese gli adeguamenti di cui la macchina era carente. Oppure, più drasticamente, il costruttore ritirava dal commercio la macchina non conforme sostituendola con altra conforme, in quanto la cessione non rappresentava una ragione di impossibilità giuridica di intervenire sulla macchina dopo la messa in commercio.

Ora, dopo l'entrata in vigore del DPR nr. 459/96, per il costruttore non è sufficiente limitarsi ad avvertire l'acquirente della non conformità della macchina scaricando su questo ultimo la necessità di adeguarla. Quindi, l'obbligo di adeguare i sistemi di sicurezza in seguito a una presunta non conformità, spetta, dopo un'attenta rivalutazione del rischio ed una revisione del fascicolo tecnico, al costruttore della macchina a prescindere dal tempo trascorso dalla vendita (comunque successiva al 21.09.1996) ed a patto che l'utilizzatore non abbia apportato modifiche sostanziali o manomissioni alla macchina stessa.

Quindi, si ribadisce che gli adeguamenti alle norme di sicurezza, in seguito a una presunta non conformità, devono essere eseguiti dal costruttore della macchina modificando sicuramente la valutazione del rischio in fase progettuale e costruttiva, il fascicolo tecnico e i disegni relativi alla modifica ed aggiornando contestualmente il manuale d'uso e di manutenzione. Durante l'intervallo di tempo necessario ad approntare le modifiche, diventa pressoché obbligo del costruttore provvedere alla predisposizione delle misure alternative che garantiscano un livello di sicurezza equivalente e, comunque, atte a salvaguardare l'incolumità dei lavoratori, a costo anche del ritiro temporaneo dal commercio della macchina stessa.

### **5.9.2.3 - Marcatura CE Modifiche a carico dell'utilizzatore/datore di lavoro**

In questo caso prevale l'oggettiva difficoltà, ed a volte l'impossibilità nel caso di macchinari datati, di reperire tutti gli elementi in possesso del costruttore quali i dati progettuali, il fascicolo tecnico, ecc.. Naturalmente, è chiaro che rientra nella straordinaria manutenzione il ripristino delle condizioni di sicurezza (per esempio sostituzione di un carter di protezione), oppure l'adeguamento alle norme precedenti al DPR nr. 459/1996 (ad es. installazione di schermi fissi o mobili non automatizzati, microinterruttori di blocco, ecc.) incluso il concetto di ripristino o sostituzione di riparo danneggiato.

Quindi se la modifica non è classificabile come modifica sostanziale (vedi precedente definizione) non c'è bisogno di rielaborare il fascicolo tecnico per una nuova apposizione del marchio CE.

Nel caso contrario, in cui la modifica eseguita dall'utilizzatore/Datore di Lavoro vada in qualche modo ad influire od a cambiare il ciclo e le funzionalità della macchina ovvero quella definibile come sostanziale, rimane inteso che si determina l'inefficacia del marchio CE apposto dal costruttore originario. Pertanto per potere apporre nuovamente il marchio CE la macchina deve essere sottoposta a nuova emissione di fascicolo tecnico, a stesura dei disegni di adeguamento, alla revisione della redazione manuale d'uso e del manuale di manutenzione a cura di un professionista o di un organismo abilitato e specificatamente incaricato dal Datore di Lavoro.

Rimane, sempre e comunque, l'obbligo per il Datore di Lavoro di effettuare l'aggiornamento della valutazione del rischio come sancito dal DLGS nr. 81/2008, per rendere edotti i lavoratori sui rischi specifici delle attrezzature di lavoro impiegate e appena messe in sicurezza.

### **5.9.2.4 - Marcatura CE Diverse situazioni di applicazione della direttiva macchine**

Dopo il recepimento della Direttiva Macchine nell'ordinamento italiano mediante il DPR nr. 459/96 in merito alla marcatura CE il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ha emessa la circolare nr. 1007 il 30.09.1999 in cui chiarisce alcuni dei punti più controversi come di seguito si espone.

### **5.9.2.5 - Marcatura CE Norme a cui devono conformarsi le macchine non marcate CE per essere in regola con le normative di sicurezza**

Le macchine che abbiano subito modifiche non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione, ovvero siano state sottoposte a modifiche sostanziali, che sono quelle che introducono elementi di rischio non valutati in fase di progettazione, devono essere marcate CE.

Le macchine immesse sul mercato prima del 21 settembre 1996 possono essere liberamente commercializzate prive della marcatura CE. In questo caso, le macchine in esame devono essere accompagnate da una dichiarazione del venditore di conformità alla legislazione previgente al DPR nr. 459/96, mentre, se le macchine sono state immesse sul mercato prima del 21 settembre 1996 ma hanno subito modifiche sostanziali devono essere marcate CE.

La circolare poi definisce quale sia la normativa previgente e identifica in modo pressoché univoco la legislazione in vigore in materia di sicurezza precedentemente al DPR nr. 459/96.

Inoltre, la medesima circolare specifica che chi, dopo il 21 settembre 1996, abbia venduto una macchina, ovvero l'abbia commercializzata per la prima volta nel territorio comunitario prima di tale data, senza averla accompagnata dalla citata dichiarazione è perseguibile ai sensi dell'art. 6 del DLGS nr. 626/94 e ss.mm (nda: sebbene ora tale DLGS risulti abrogato rimane comunque la perseguibilità).

Anche dal punto di vista dell'acquirente potrebbe esserci qualche problema in quanto l'oggetto in suo possesso non potrebbe, almeno formalmente, considerarsi una macchina, ma più probabilmente dovrebbe essere inteso come un insieme di componenti, ma non certo definibile come macchina.

Ricordiamo, che in ogni caso la dichiarazione non esime il Datore di Lavoro dai propri obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero non si deve sentire esonerato, secondo un semplice meccanismo di "automaticità", dal rispetto degli obblighi di sicurezza del lavoro per il semplice fatto che la macchina sia provvista della marcatura CE come da disposto del DPR nr. 459/96.

Altro aspetto chiave trattato nella circolare è quello dei **controlli di conformità e del mercato**, la cui competenza è attribuita al Ministero del Lavoro.

Ciò comporterebbe praticamente un'attività di controllo passiva, espletata cioè solo nel caso di una denuncia motivata. I citati ministeri possono avvalersi per tali accertamenti, dell'ISPSEL e degli altri organi tecnici dello stato.

### 5.9.2.6 - Marcatura CE Modifiche ed assemblaggi di macchine

Sotto questa voce si possono riscontrare alcune situazioni tipo per le quali ci si deve comportare come di seguito esposto:

- **Macchina già installata prima del 21.09.1996 e di cui si è modificata solo una parte**

Occorre valutare l'impatto della modifica sulla funzionalità della macchina o della linea in questione. Nel caso che si tratti di una semplice sostituzione di una componente o di una attrezzatura con una identica o simile non si deve procedere alla marcatura CE attraverso la revisione del corrispondente fascicolo tecnico purché vengano ripristinate le condizioni di sicurezza pre-esistenti l'intervento. Nel caso invece che la modifica vada in qualche modo ad influire o cambiare il ciclo e le funzionalità della macchina si ricade nell'ambito di applicazione della direttiva macchine e quindi vi è obbligo di marcatura (si vedano anche note precedenti) .

- **Macchina prodotta dopo il 21.09.1996 e che ha già la marcatura CE**

La macchina deve essere marcata nuovamente con una nuova stesura del Fascicolo Tecnico a carico di chi effettua le modifiche sostanziali, che vanno comunicate al costruttore iniziale, il cui assenso permette di evitare assunzioni di responsabilità che vadano oltre l'ambito delle modifiche apportate. Se la macchina è antecedente all'entrata in vigore della Direttiva Macchine ovviamente l'obbligo ricade completamente sull'esecutore (installatore) materiale della modifica

- **Rifacimenti su una vecchia macchina (ad es. rifacimento dell'impianto elettrico)**

Se le modifiche effettuate non rientrano in quelle considerate come manutenzione ordinaria o straordinaria non si è tenuti ad effettuare la marcatura o, se già presente, ad emetterne una nuova. L'impianto e/o l'intervento deve essere comunque eseguito a regola d'arte garantendo un livello di sicurezza conforme alle specifiche progettuali ed alla normativa vigente all'epoca della sua messa in servizio.

- **Assemblaggi di componenti ovvero tra parti già marcate CE e parti prive di marcatura**

Si deve effettuare la messa a norma della macchina assemblata e redigere o produrre tutti i documenti necessari per la sua marcatura CE (Fascicolo Tecnico e Manuali) comprese le parti già marcate. Il costruttore ha la responsabilità dell'intera macchina o linea, con facoltà di avvalersi eventualmente sui costruttori dei componenti, che devono ovviamente aver prodotto le relative Dichiarazioni di Conformità del Fabbricante.

### 5.9.2.7 - Marcatura CE Acquisto e vendita di un macchinario da un costruttore esterno all'Unione europea

Nel caso la macchina sia stata acquistata direttamente presso il mandatario del costruttore nella Comunità Europea deve già essere dichiarata conforme e dotata di marcatura. Se così non fosse l'obbligo ultimo spetta sempre e comunque a chi la immette nel mercato CEE. In ogni caso, il legislatore ha voluto precisare che qualunque modifica apportata ad una macchina marcata CE che non incida sulle modalità d'impiego o sulle prestazioni previste dal costruttore non configura una "immissione sul mercato" così come definita all'art. 1 – Comma 3 del DPR nr. 459/96. Pertanto si è voluto mettere in evidenza che il Datore di Lavoro possa liberamente intervenire a migliorare le condizioni di sicurezza andando a ridurre ancor più il rischio per i propri lavoratori dipendenti specie se questo è necessario per soddisfare degli obblighi che derivano da

altre norme di sicurezza, purché questo intervento non comporti una modifica delle modalità di funzionamento, non introducano elementi di rischio aggiuntivi non valutati in fase di progettazione o non compromettano, naturalmente, le scelte adottate dal costruttore della macchina. Ad esempio l'installazione di un carter protettivo, di uno schermo, di un dispositivo di interblocco ecc. non richiedono l'aggiornamento della marcatura CE. La stessa invece è richiesta se si modifica una portata, la velocità degli organi per la trasmissione del movimento, la potenza installata, ecc..

#### **5.9.2.8 - Marcatura CE Possibilità di messa sul mercato di macchine senza marcatura CE**

Il DPR nr. 459/96 all'art. 11 prevede la possibilità di commercializzare macchine già immesse sul mercato o messe in servizio anteriormente alla data del 21 settembre 1996, data di entrata in vigore del decreto stesso, e quindi prive della marcatura CE in quanto precedentemente non obbligatori, purché rispondente alla legislazione previgente.

Pertanto **il venditore o il cedente** (nel caso di comodato d'uso) è tenuto ad attestare la conformità delle macchine alle norme precedentemente in vigore prima dell'emanazione del DPR nr. 459/96. Inoltre è opportuno ricordare che dal 01.01.1996 è divenuta **obbligatoria l'applicazione della normativa in tema di compatibilità elettromagnetica che rende alquanto difficile la commercializzazione, ad esempio, di un utensile non conforme.**

In conclusione, il fabbricante ed il fornitore deve mettere in commercio una macchina a norma, cioè conforme a quanto stabilito dall'art. 23 del DLGS nr. 81/2008 che per questi soggetti stabilisce l'obbligo, tra l'altro non delegabile, di divieto di fabbricazione, vendita, noleggio e concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre nel caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

#### **5.9.2.9 - Marcatura CE Acquisto di macchine usate**

**In generale, nel caso si acquisti una macchina usata,** la raccomandazione è quella di richiedere al fornitore/venditore già a livello contrattuale, seppure questo obbligo sia stabilito dalla legge, una opportuna dichiarazione d'impegno alla fornitura del manufatto in condizioni conformi alla legislazione vigente in tema di macchine ed attrezzature ma, soprattutto, **incaricare un professionista abilitato per la stesura di una perizia di conformità asseverata** da fare validare presso il Tribunale competente territorialmente.

#### **5.9.3 - Estensione degli obblighi a situazioni di nolo, affitto, comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito**

**Gli obblighi propri del Datore di Lavoro** inerenti l'acquisto di un macchinario o di un'attrezzatura di lavoro, intesa come qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro **vengono estesi anche alle situazioni di nolo o di affitto, ancorché di comodato d'uso o d'impiego gratuito.**

#### **5.9.4 - Obbligo di informazione ed istruzione per macchinari in nolo, affitto, comodato d'uso ed impiego a titolo gratuito**

Si ricorda che **è fatto obbligo per il fornitore/produttore eseguire ed erogare la dovuta informazione** preventiva sui rischi e sulle corrette modalità d'uso **al personale dell'Organizzazione che prenderà in affidamento ed userà il macchinario, l'attrezzatura o la strumentazione.** Infatti l'art. 72 del DLGS nr. 81/2008 prevede sia che chiunque venda, noleggi o conceda in uso o locazione finanziaria attrezzature di lavoro di cui all'articolo 70, comma 2, deve attestare, sotto la propria responsabilità, che le stesse siano conformi, al momento della consegna a chi acquisti, riceva in uso, noleggi o locazione finanziaria, ai requisiti di sicurezza di cui all'allegato V del DLGS nr. 81/2008 ma, soprattutto, che chiunque noleggi o conceda in uso ad un datore di lavoro attrezzature di lavoro **senza conduttore** deve, al momento della cessione, attestarne il buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini di sicurezza. Dovrà altresì acquisire e conservare agli atti per tutta la durata del noleggio o della concessione dell'attrezzatura



una dichiarazione del datore di lavoro che riporti l'indicazione del lavoratore o dei lavoratori incaricati del loro uso, **i quali devono risultare formati.**

Questo obbligo vale sempre ed in qualsiasi circostanza indipendentemente dalla marcatura CE. Infatti la legge recita che l'informazione sui rischi da parte del Datore di lavoro deve essere erogata ai lavoratori **nel momento in cui che si mette a disposizione dei lavoratori** un attrezzatura di lavoro, anche occasionalmente, indipendentemente dal fatto che sia di proprietà dell'Organizzazione o no (si veda l'art. 36 del DLGS nr. 81/2008) .

Pertanto il Datore di Lavoro dei lavoratori destinatari dell'attrezzatura a nolo, in affitto od in comodato d'uso dovrà richiedere ed esigere la dovuta formazione, informazione ed addestramento per il proprio personale da parte del soggetto cedente.

Viceversa **è fatto obbligo ai lavoratori** di utilizzare le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti (art. 20 /Comma 2 – lettera c) del DLGS nr. 81/2008) .

## 5.10 – LA MANUTENZIONE

### 5.10.1 - Premessa, definizioni, riferimenti normativi generali e verifiche periodiche

- In apertura di questa sezione si sottolinea che **la manutenzione** destinata ad assicurare i necessari requisiti di resistenza, di idoneità all'uso, di buona conservazione e di efficienza degli impianti, delle macchine, degli apparecchi, degli utensili e degli strumenti, compresi gli apprestamenti ed i presidi di difesa e di prevenzione in tema di sicurezza, **è stabilita a norma di legge** come esplicitamente stabilito all'art. 71 / comma 4 – lettera a) – punto 2 del DLGS nr. 81/2008.  
Questo, perché l'obiettivo di una buona manutenzione non deve essere solo quello scontato ed implicito di preservare la piena funzionalità ed efficienza degli impianti, ma anche quello di tutelare la sicurezza e la salute di qualsiasi persona che abbia ad interfacciarsi, direttamente od indirettamente, con questi.
- Come per le altre sezioni si ritiene opportuno richiamare alcune definizioni che diventano utili per meglio comprendere l'esposizione a seguire. E' bene ricordare che la manutenzione preventiva può implicare anche l'impiego di strumentazione per verifiche, tarature e calibrazioni degli impianti per cui anche quest'ultimi devono rientrare in un piano di manutenzione e sorveglianza.
- Le principali definizioni relative ad un piano di sorveglianza e/o di manutenzione preventiva sono:

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>Sorveglianza interna</b>         | : | Attività di controllo effettuata da personale interno qualificato e designato a tale mansione, in base alle prescrizioni di sorveglianza specifiche.   |
| <b>Sorveglianza esterna</b>         | : | Attività di verifica e di calibrazione effettuata da enti esterni che assicurano una corretta revisione degli apparecchi, strumenti e macchinari interessati secondo le norme di riferimento nazionali, internazionali e/o raccomandate dal fornitore/costruttore e che rilasciano una certificazione dell'avvenuta calibrazione.  |
| <b>Enti esterni</b>                 | : | Per la parte strumentale sono ditte abilitate e riconosciute o in via di riconoscimento, ove non vi siano alternative valide, dal Sistema Italiano Tarature (SIT) e dotate di personale specializzato capace di calibrare/tarare/controlare gli apparecchi di misura interessati.<br>Per la parte impiantistica possono essere enti omologati / abilitati a compiere determinate verifiche oppure personale della ditta costruttrice / fornitrice. |
| <b>Prescrizioni di sorveglianza</b> | : | Tutti gli apparecchi di misura, strumenti o macchine debbono essere corredati di una rispettiva prescrizione di sorveglianza dove viene definita la modalità dei controlli, la precisione e l'accuratezza richiesta.   |
| <b>Piano di sorveglianza</b>        | : | Descrizione che definisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli apparecchi di misura o la macchina.</li> <li>- Le prescrizioni di sorveglianza da utilizzare.</li> <li>- La frequenza (periodicità) dei controlli.</li> <li>- Il responsabile (interno od esterno) per l'effettuazione dei controlli come previsti (nel piano di sorveglianza debbono essere inserite anche le calibrazioni/controlli esterni) .</li> </ul>                |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Rapporto di sorveglianza</b><br/>(documento interno)</p> <p>e/o</p> <p><b>Certificato di calibrazione/controllo</b><br/>(documento esterno)</p> | <p>:</p> <p>Registrazione dei dati dell'avvenuto controllo e dello stato dello strumento apparecchio o macchina che tiene in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo strumento, apparecchio o macchina contrassegnato ed identificabile nell'inventario.</li> <li>- La prescrizione di sorveglianza corrispondente alla tipologia dello strumento apparecchio o macchina.</li> <li>- I campioni/strumenti di riferimento utilizzati.</li> <li>- Il valore richiesto e le tolleranze (limite di accettazione) .</li> <li>- Il valore riscontrato durante la calibrazione/controllo e la sua valutazione.</li> <li>- L'eventuale intervento di manutenzione effettuato.</li> <li>- La data del controllo e la firma del responsabile della sorveglianza / controllo.</li> <li>- La data prevista per la prossima verifica.</li> </ul>   |
| <p><b>Scheda Strumento/macchina</b></p>   | <p>:</p> <p>Ogni strumento, apparecchio o macchina dovrebbe essere altresì corredato di una propria "scheda" cartacea, ancora meglio se elettronica, riportante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominazione.</li> <li>- Numero di Identificazione nell'inventario.</li> <li>- Tipo o Modello.</li> <li>- Numero di serie assegnato dal costruttore.</li> <li>- Costruttore.</li> <li>- Data di acquisto.</li> <li>- Reparto Responsabile/Reparto utente.</li> <li>- Ubicazione.</li> <li>- Campo di misura (per strumenti o macchinari di precisione) .</li> <li>- Accuratezza della misura (per strumenti o macchinari di precisione) .</li> <li>- Piano della prescrizione di sorveglianza.</li> <li>- Dati utili in caso di guasti.</li> <li>- Una descrizione sintetica delle eventuali modifiche effettuate/apportate allo strumento.</li> <li>- Una indicazione sintetica degli interventi di sorveglianza compiuti (storico degli interventi eseguiti) .</li> </ul> |

### 5.10.2 - Il collaudo di macchine, apparecchiature e strutture

**Il collaudo è un passaggio indispensabile per assicurare che le nuove macchine, apparecchiature e strutture rispettino le prestazioni attese in termini di aspettative quantitative, qualitative, legali e normative.**

Questa attività andrebbe estesa a tutte le macchine, apparecchiature e strutture di proprietà di nuova installazione e realizzazione o che siano state sottoposte a significative modifiche e che rivestono un peso rilevante nel processo produttivo, qualitativo, logistico, ambientale e di sicurezza incluse le attività accessorie o collegate.

**Le nuove macchine, le nuove apparecchiature e le nuove strutture** inserite nei processi dell'Organizzazione e quelle che sono state modificate in modo sostanziale **devono essere collaudate**, sia che si tratti di macchine e apparecchiature acquistate (nuove od usate) o che si tratti di macchine e apparecchiature di progettazione interna o comunque coordinata dall'interno.

**Il collaudo è la parte conclusiva delle attività di installazione**, a loro volta supportate da quelle complementari, ma essenziali di valutazione e di qualificazione nel rispetto, laddove previsto, degli aspetti legali, autorizzatori e/o di concessione) .

**Il Responsabile del Progetto deve esserlo anche per il collaudo.** Se questa figura non è prevista o non è stata nominata, la responsabilità ricade sul Responsabile del Reparto o Divisione in cui ha luogo l'installazione o la realizzazione.

Nel caso di macchine/apparecchiature acquistate il collaudo avviene in genere in collaborazione con il fornitore e corrisponde al collaudo di accettazione.

**La valutazione di collaudo avviene attraverso prove di funzionamento e confronta le prestazioni effettive della macchina con le prestazioni attese** per produttività, qualità, impatto ambientale e sicurezza come descritte nella parte contrattuale. Inoltre in sede di collaudo, deve essere verificata l'avvenuta certificazione CE e l'esistenza con la messa a disposizione del committente della documentazione di supporto: manuale operativo, disposizioni di sicurezza, disegni, schemi elettrici, eventuale valutazione dei rischi residui a cura del fornitore su richiesta del committente, ecc..

**Le prestazioni attese per macchine/apparecchiature acquistate devono essere già definite in sede di contratto di fornitura** per rendere possibile il collaudo come momento di verifica delle garanzie sottoscritte dal fornitore.

**Per macchine/apparecchiature di progettazione interna**, o comunque con realizzazione coordinata all'interno dell'organizzazione, **le prestazioni devono essere definite in fase di progettazione inclusi gli aspetti di prevenzione e protezione tenuto conto anche del documento di valutazione dei rischi dell'organizzazione.**

**È opportuno che le prove avvengano in condizioni marginate di funzionamento** e spesso è necessario o conveniente utilizzare strumenti statistici quali diagrammi temporali, istogrammi di frequenza, carte di controllo, ecc..

Infine, **l'esito del collaudo deve anche trovare opportuna registrazione documentale.**

### **5.10.3 - Il piano di manutenzione e lo scadenziario legale**

Tutti gli impianti, le macchine, le attrezzature e le strutture che sono soggette a controlli periodici secondo scadenze stabilite dalla legge, ma anche di corretto mantenimento, devono trovare riscontro in uno scadenziario appositamente emesso e regolarmente tenuto aggiornato.

Affinché una macchina, un impianto, un'attrezzatura ed una struttura possa esplicitare correttamente la sua funzione è necessario dare forma ad attività di manutenzione preventiva che comprendano:

- Aspetti tecnici;
- Aspetti atti alla prevenzione in tema di sicurezza;
- Aspetti legali in termini di conformità;
- Mantenimento della conformità tecnica e legale.

#### **REQUISITI E CONTENUTI DEL PIANO DI MANUTENZIONE**

Tutti gli impianti e le macchine importanti per la prestazione produttiva, qualitativa e che evidenziano rischi di qualsiasi natura incluse tutte quelle parti che servono a mitigare o ridurre un impatto potenziale di sicurezza devono essere inserite in un piano di manutenzione preventiva che indichi:

- Denominazione ed ubicazione dell'impianto/macchina o delle sue componenti da tenere sotto controllo singolarmente;
- Tipo di intervento da eseguire;
- Lubrificazione/ingrassaggio da eseguire;

- Verifica della funzionalità dei dispositivi di prevenzione e di sicurezza;
- Il riferimento alla prescrizione di sorveglianza da applicare;
- Il responsabile preposto al controllo;
- La periodicità/frequenza del controllo;
- La frequenza con cui devono essere cambiati gli elementi soggetti a sostituzione periodica;
- Le forme di registrazione degli interventi eseguiti, incluse le segnalazioni di situazioni anomale e critiche e le azioni correttive attuate.

A tal fine si propone, a titolo di esempio, una pagina di un piano di manutenzione preventiva come [allegato nr. 13](#).

#### RESPONSABILITÀ PER I PIANI PREVENTIVI DI CONTROLLO TECNICO

Questa per coerenza deve essere in capo al I responsabile della manutenzione dell'organizzazione, coadiuvato dai Responsabili della Manutenzione meccanica ed elettrica e dagli strumentisti. Quindi è lo stesso che predisporre i piani di manutenzione preventiva e sovrintende alla loro corretta esecuzione nel rispetto di quanto previsto.

#### DEFINIZIONE DELLE PRESCRIZIONI DI SORVEGLIANZA

Le prescrizioni di sorveglianza devono essere redatte ed approvate da personale qualificato della propria Organizzazione anche in base alle indicazioni date dal fornitore/costruttore per mezzo della documentazione tecnica specifica dell'apparecchio, strumento o macchina.

Tali prescrizioni dovrebbero poi essere numerate e raccolte organicamente.

#### PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Le verifiche da effettuarsi periodicamente devono essere pianificate in modo formale dall'Organizzazione tenendo conto anche delle indicazioni fornite dal fornitore/costruttore.

Il documento che raccoglie tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione delle verifiche si chiama "Piano di sorveglianza degli strumenti, apparecchi o macchine" e corrisponderà di fatto ad uno scadenzario dei controlli da effettuare periodicamente.

#### ESECUZIONE DEI CONTROLLI

I controlli devono essere eseguiti nei tempi, nei modi e da chi previsti a piano di sorveglianza con riferimento specifico alle prescrizioni di sorveglianza.

#### BLOCCO DEGLI IMPIANTI NON CONFORMI

Ogni volta che un impianto, sottoposto a verifica o per qualsiasi altro motivo, risultasse non conforme alle prescrizioni di sicurezza, oltre a quelle funzionali, deve essere bloccato e messo in sicurezza fino al ripristino delle caratteristiche iniziali.

In tal caso per evidenziare lo stato di blocco deve essere apposta, ben visibile, un'evidenza riportante la dicitura "Non Conforme" oppure "Non utilizzabile" e quant'altro. Sul cartello di blocco deve essere riportata la data e la firma del Responsabile designato che ha proceduto al blocco.

Tale evento deve essere poi segnalato sul rapporto di sorveglianza corrispondente.

## ESECUZIONE DELLA RIPARAZIONE

La riparazione dell'impianto può consistere in:

- a) intervento interno di tipo diretto per la sostituzione di parti od accessori dello strumento soggetti a normale usura e comunque previsti dal fornitore/costruttore eseguito da personale qualificato interno.
- b) Intervento esterno in sede o presso il costruttore/fornitore quando si rende necessario riportare lo strumento nelle condizioni normali di funzionamento.

Questo tipo d'intervento può essere eseguito da un ente esterno appositamente qualificato ed autorizzato dal fornitore/costruttore.

In ambedue i casi dovrà essere rilasciato certificato di conformità, anche interno, quanto meno rispetto alle funzioni iniziali dell'impianto.

## MESSA FUORI ESERCIZIO DELL'APPARECCHIO

Nel caso in cui l'apparecchio risultasse non riparabile, anche in seguito ad un intervento esterno, deve essere rimosso dal posto di ubicazione per evitare utilizzi impropri ed eliminato dalla lista-inventario perché diventato obsoleto.

## REGISTRAZIONI DEI CONTROLLI (RAPPORTI DI SORVEGLIANZA)

I rapporti di sorveglianza dovrebbero essere raccolti nelle rispettive cartelle "Scheda impianto" ed archiviate in modo organico ed ordinato presso il Responsabile dei controlli.

## AGGIORNAMENTO DEI PIANI DI SORVEGLIANZA

In base all'andamento dei risultati delle verifiche e delle evidenze conseguenti, i piani di sorveglianza vengono aggiornati per mantenerli sempre attuali alle esigenze di attendibilità.

## REQUISITI E CONTENUTI DELLO SCADENZIARIO LEGALE

**Cosa diversa da un piano di manutenzione è lo scadenziario legale** dove devono essere inserite tutte le tempistiche di controllo e verifica che sono definite dalle leggi e dalle norme vigenti di controllo, meglio se accompagnate anche dai riferimenti di natura legale o tecnica che regolano quel determinato adempimento.

Ciò non toglie che si possa optare di inserire queste scadenze all'interno del piano di manutenzione, ma questo dipende dalla struttura dell'Organizzazione e dagli ambiti applicativi.

L'**allegato nr. 14** riporta, a titolo di esempio, uno scadenziario per i controlli periodici dei presidi antincendio.

### **5.10.4 - L'ordine e la pulizia nei luoghi di lavoro e la loro conformità normativa**

Un elemento estremamente qualificante per l'organizzazione, ma anche ai fini della prevenzione in tema di sicurezza e salute, è mantenere in modo regolare e continuativo in eccellente ordine e pulizia tutti i luoghi destinati al lavoro (uffici, locali di produzione, aree coperte e scoperte, ecc.) .

Tra l'altro, quest'esigenza viene anche espressamente sottolineata anche dall'art. 64 / Comma 1 – lettera cd) del DLGS nr. 81/2008 che recita:

**“ i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate ”**

### 5.10.5 - Requisiti di conformità per i luoghi destinati al lavoro

Altra componente di assoluta importanza per l'attuazione ed il consolidamento delle misure di prevenzione e di protezione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro nonché di igiene è quella di predisporre i locali destinati al lavoro in modo conforme alla legge e comunque nel rispetto delle buone norme.

Innanzitutto **devono intendersi per luoghi di lavoro** (art. 62 / Comma 1 del DLGS nr. 81/2008):

- a) i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro;
- b) i campi, i boschi e altri terreni facenti parte di un'azienda agricola o forestale.

Mentre non sono considerati luoghi di lavoro (art. 62 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008) e come tali vengono separatamente regolamentati in via specifica:

- a) i mezzi di trasporto;
- b) i cantieri temporanei;
- c) industrie estrattive;
- d) i pescherecci.

Tanto non significa che queste quattro categorie non siano classificabili come tali, ma unicamente che le norme che li regolamentano hanno propri riferimenti specifici.

La Legge (art. 63 del DLGS nr. 81/2008 – Requisiti di salute e di sicurezza) prevede quindi che per i luoghi di lavoro siano rispettati i seguenti requisiti:

1. I luoghi di lavoro devono essere **conformi ai requisiti indicati nell'allegato IV** (requisiti dei luoghi di lavoro) del DLGS nr. 81/2008.

Relativamente a campi, boschi e altri terreni facenti parte di una azienda agricola o forestale, i requisiti sono espressamente specificati al punto 7 di questo allegato IV.

NOTA Ove vincoli urbanistici o architettonici condizionino gli adempimenti previsti il datore di lavoro, consultato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e previa autorizzazione dell'organo di vigilanza territorialmente competente, dovrà adottare misure alternative atte comunque a garantire un livello di sicurezza equivalente.

2. I luoghi di lavoro devono essere strutturati tenendo conto, se del caso, dei **lavoratori disabili** e tale obbligo vige in particolare per le porte, le vie di circolazione, le scale, le docce, i gabinetti ed i posti di lavoro utilizzati ed occupati direttamente da lavoratori disabili.

NOTA Quest'ultime disposizioni non sono applicabili ai **luoghi di lavoro già utilizzati prima del 01.01.1993**. Tuttavia, anche per questi dovranno in ogni caso essere adottate misure idonee a consentire la mobilità e l'utilizzazione dei servizi sanitari e di igiene personale ai lavoratori disabili.

Pertanto, per soddisfare quanto appena esposto, l'art. 64 dello stesso DLGS nr. 81/2008 pone a carico del datore di lavoro precisi obblighi e precisamente:

1. I luoghi di lavoro devono essere conformi a quanto previsto all'allegato IV del DLGS nr. 81/2008 e debbono tenere conto dei previsti stabiliti a tutela dei lavoratori disabili, se del caso;

2. Le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza devono essere sempre sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in qualsiasi evenienza;
3. I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica e, se rilevati difetti che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori, questi devono essere eliminati, quanto più rapidamente possibile;
4. I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi devono essere sottoposti a regolare pulitura per assicurarne condizioni igieniche adeguate;
5. Gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione od all'eliminazione dei pericoli, devono essere sottoposti a regolare manutenzione ed al controllo del loro corretto funzionamento.

Per talune circostanze la normativa prevede anche **esplicite esclusioni per taluni locali** allorché si volesse utilizzarli come luoghi di lavoro, infatti è previsto il:

1. **Divieto di destinare al lavoro locali chiusi, sotterranei e/o semisotterranei.** (art. 65 del DLGS nr. 81/2008)

NOTA In deroga a questo divieto, il comma nr. 2 dello stesso articolo, prevede che possano essere destinati al lavoro locali chiusi sotterranei o semisotterranei solo quando ricorrano particolari esigenze tecniche e comunque in tali casi, il datore di lavoro deve garantire idonee condizioni di aerazione, di illuminazione e di microclima, oppure lo stesso organo di vigilanza può consentire l'uso dei locali chiusi sotterranei o semisotterranei anche per lavorazioni per le quali non ricorrono le esigenze tecniche e quando dette lavorazioni non diano luogo ad emissioni di agenti nocivi, sempre fatto salvo che siano rispettate le norme generali di tutela previste da DLGS nr. 81/2008 e si sia provveduto ad assicurare le condizioni di aerazione, di illuminazione e di microclima,

2. **E' vietato consentire l'accesso dei lavoratori in pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie ed in generale in ambienti e recipienti, condutture, caldaie e simili, ove sia possibile il rilascio di gas deleteri,** senza che sia stata previamente accertata l'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori medesimi, ovvero senza previo risanamento dell'atmosfera mediante ventilazione o altri mezzi idonei. (art. 66 del DLGS nr. 81/2008)

NOTA Quando possa esservi il minimo dubbio sulla pericolosità dell'atmosfera, i lavoratori devono essere legati con cintura di sicurezza, vigilati per tutta la durata del lavoro e, ove occorra, forniti di apparecchi di protezione. L'apertura di accesso a detti luoghi deve avere dimensioni tali da poter consentire l'agevole recupero di un lavoratore privo di sensi.

Infine, **nel caso di organizzazioni con più di tre lavoratori**, un aspetto altrettanto rilevante in tema di luoghi di lavoro riguarda, **la costruzione e la realizzazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali, inclusi anche gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli già esistenti** devono essere eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere **notificati all'organo di vigilanza competente per territorio come stabilisce l'art. 67.** (Notifiche all'organo di vigilanza competente per territorio) del DLGS nr. 81/2008.

Tale notifica dovrà contemplare gli aspetti considerati nella valutazione e certamente relativi:

- alla descrizione dell'oggetto delle lavorazioni e delle principali modalità di esecuzione delle stesse;
- alla descrizione delle caratteristiche dei locali e degli impianti.

Comunque, ciò non esclude che l'organo di vigilanza territorialmente competente possa chiedere ulteriori dati andando anche a prescrivere modifiche rispetto ai dati notificati.

## 5.11 – I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

### 5.11.1 - Premessa e definizione di dispositivo di protezione individuale

Essendo l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) intimamente correlato a moltissime attività lavorative ed indispensabile a prevenire infortuni laddove misure tecniche e misure collettive non possono risultare efficaci si vuole fornire una panoramica su questo strumento partendo dalla definizione stessa (art. nr. 74 / comma 1 del DLGS nr. 81/2008):

**“qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo”**

Il Comma 2 dello stesso articolo specifica che invece **non sono Dispositivi di Protezione Individuale**:

- a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;
- c) le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell'ordine pubblico;
- d) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;
- e) i materiali sportivi quando utilizzati a fini specificamente sportivi e non per attività lavorative
- f) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione;
- g) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

Un'altra definizione individuata **all'art. 2 del DLGS nr. 475 del 14.12.1992** li definisce anche come:

**Comma 2** - I prodotti che hanno la funzione di salvaguardare la persona che li indossa o comunque li porti con sé da rischi per la salute e la sicurezza

**Comma 3** - Sono anche considerati DPI:

- a) l'insieme costituito da prodotti diversi, collegati ad opera del costruttore, destinato a tutelare la persona da uno o più rischi simultanei;
- b) un DPI collegato, anche se separabile, ad un prodotto non specificamente destinato alla protezione della persona che lo indossa o lo porti con sé;
- c) i componenti intercambiabili di un DPI, utilizzabili esclusivamente quali parti di quest'ultimo e indispensabili per il suo corretto funzionamento;
- d) i sistemi di collegamento di un DPI ad un dispositivo esterno, commercializzati contemporaneamente al DPI, anche se non destinati ad essere utilizzati per l'intero periodo di esposizione a rischio.

**Comma 4** – Sono esclusi dal campo di applicazione del presente decreto (nda: DLGS nr. 475 del 14.12.1992) i DPI riportati nell'allegato I (Elenco esaustivo delle categorie di DPI che non rientrano nel campo di applicazione della presente direttiva):

- 1. DPI progettati e fabbricati specificamente per le forze armate o quelle per il mantenimento dell'ordine (caschi, scudi, ecc.) ;
- 2. DPI di autodifesa in caso di aggressione (generatori aerosol, armi individuali deterrenti, ecc.) ;

3. DPI progettati e fabbricati per uso privato contro:

- le condizioni atmosferiche (copricapo, indumenti per la stagione, scarpe e stivali, ombrelli, ecc.) ;
- l'umidità e l'acqua (guanti per rigovernare, ecc.) ;
- il calore (guanti, ecc.) ;
- DPI destinati alla protezione o al salvataggio di persone imbarcate a bordo di navi o aeromobili, che non siano portati ininterrottamente;
- Caschi e visiere per utilizzatori di veicoli a motore a due o tre ruote.

### 5.11.2 - Dispositivi di Protezione Individuale Obblighi in capo al datore di lavoro

L'art. nr. 77 (Obblighi del datore di lavoro) del DLGS nr. 81/2008 definisce in modo estremamente chiaro gli obblighi previsti per il datore di lavoro in tema di DPI e nella fattispecie relativamente ai criteri di individuazione e di scelta, delle condizioni d'impiego, di manutenzione, ecc. allorché, in base alla valutazione dei rischi, non sia stato possibile individuare altre forme di prevenzione e protezione.

Infatti, è previsto che il datore di lavoro:

1. Ai fini della **scelta** dei DPI debba:

- effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;
- individuare le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi analizzati e valutati tenendo però, conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DP;
- valutare, sulla scorta delle delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e raffrontarle con quelle individuate al punto precedente;
- aggiornare la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.

2. In base alle norme d'uso fornite dal fabbricante, **individuare le condizioni in cui un DPI deve essere usato**, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:

- entità del rischio;
- frequenza dell'esposizione al rischio;
- caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore;
- prestazioni del DPI.

3. Il datore di lavoro, sulla base delle indicazioni del decreto di cui all'art. nr. 79 / Comma 2 del DLGS nr. 81/2008, fornisce ai lavoratori DPI conformi ai requisiti di legge (sul merito si veda il successivo paragrafo nr. 5.11.3) .

4. Mantenerli in efficienza assicurandone anche le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;

5. Provvedere affinché i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;

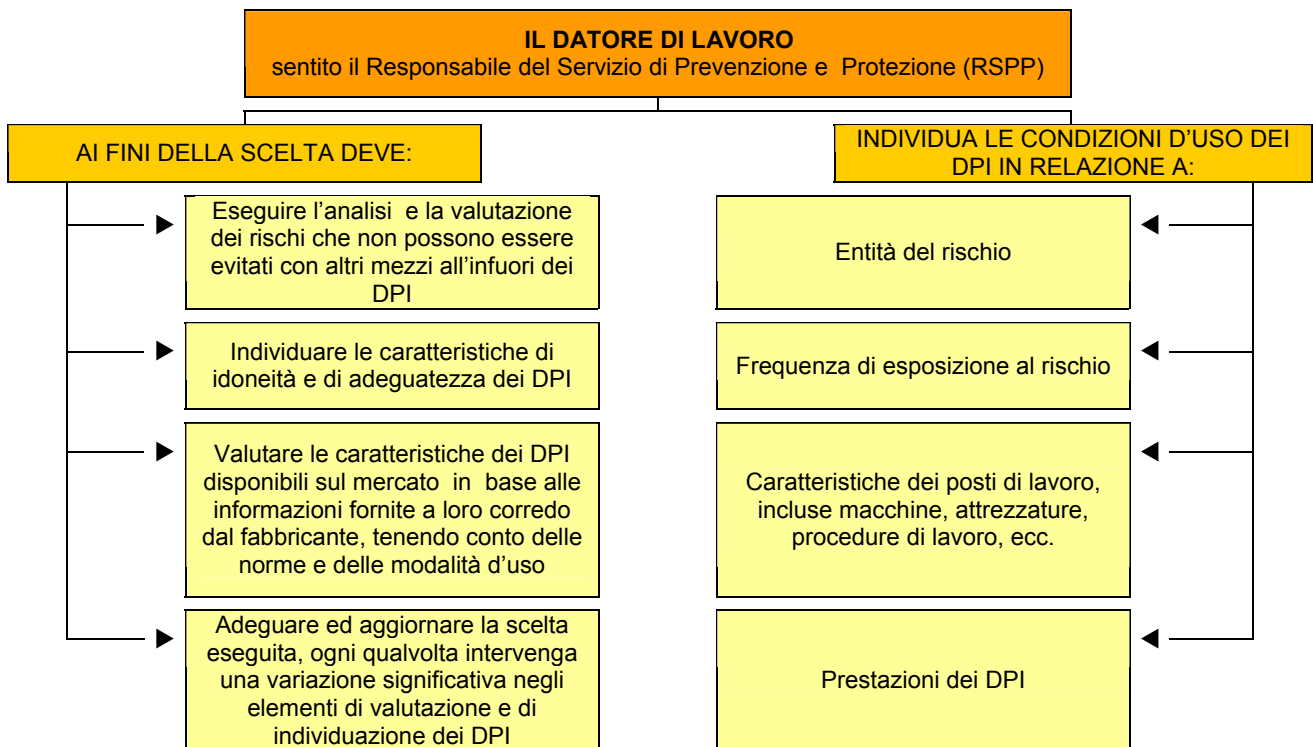


6. Fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;
7. **Destinare ogni DPI ad un uso personale** e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e/o igienico ai vari utilizzatori;
8. Informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
9. Rende disponibili informazioni adeguate su ogni DPI;
10. Stabilire le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
11. Assicurare una formazione adeguata e, se necessario, organizzare uno specifico addestramento circa il loro corretto uso e per un utilizzo pratico e congruo dei DPI.

NOTA In ogni caso l'addestramento è indispensabile:

- per ogni DPI che, ai sensi del decreto legislativo nr. 475 del 04.12.1992, appartenga alla terza categoria (sulle categorie di appartenenza dei DPI si veda il successivo paragrafo nr. 5.11.3) ;
- per i dispositivi di protezione dell'udito.

Sintetizzando con uno schema le attività conseguenti a questi obblighi abbiamo:



Inoltre sull'uso dei DPI si vogliono richiamare espressamente anche le seguenti condizioni operative:

| ATTIVITA' ed OPERAZIONI PER L'IMPIEGO DEI D.P.I.  | RESPONSABILE     |            |
|---|------------------|------------|
|   | Datore di Lavoro | Lavoratore |
| 1. Devono essere mantenuti in efficienza ed in condizioni igieniche mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie.  | x                | x          |
| 2. Deve essere prevista una adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulle caratteristiche dei DPI e sul tipo di rischi che proteggono, anche attraverso corsi specifici di addestramento pratico in merito al loro corretto uso.      | x                | -          |
| 3. Devono essere impiegati solo per gli usi previsti, salvo casi particolari ed eccezionali, ed unicamente in conformità alle informazioni fornite dal fabbricante.   | -                | x          |
| 4. Devono essere adeguati agli effettivi rischi da prevenire, senza per questo generare di per sé un rischio maggiore.  | x                | -          |
| 5. Devono tenere conto delle effettive condizioni esistenti sul luogo di lavoro e del modo con cui il lavoro deve essere svolto.  | x                | -          |
| 6. Devono tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute dei lavoratori.   | x*               | -          |
| 7. Devono essere accompagnati da istruzioni che sia comprensibili a tutti i lavoratori.   | x                | -          |
| 8. Devono essere usati ogni volta che i rischi non possono essere evitati od adeguatamente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettivi, da misure, metodi o procedure / istruzioni organizzative ed operative. | x                | x          |
| 9. Devono essere destinati ad un uso personale e, laddove dovessero essere impiegati collettivamente, dovranno essere prese le opportune misure igieniche.  | x                | x          |
| 10. Devono essere adatti al lavoratore secondo le sue necessità.<br><br>(N.B.: si parla di necessità e non di esigenza personale)   | x                | -          |
| 11. Devono essere tra loro compatibili nel caso di rischi multipli che prevedono l'impiego simultaneo di più DPI.   | x                | -          |

\* Nella scelta in funzione di questi parametri il datore di lavoro deve coinvolgere appieno il medico competente

### 5.11.3 - Dispositivi di Protezione Individuale Riferimenti giuridici per l'individuazione, la classificazione e l'impiego

I riferimenti legali che definiscono i Dispositivi di Protezione Individuale e ne regolano il loro impiego sono:

- il Titolo III / Capo II del DLGS nr. 81/2008;
- L'allegato VIII del DLGS nr. 81/2008 come indicato all'art. 79 / Comma 1 che ne individua i criteri per l'individuazione ed il loro uso;
- il DLGS nr. 475/92, richiamato espressamente dal DLGS nr. 81/2008, in recepimento della Direttiva Europea nr. 89/686/CEE, dove è esposta la disciplina che regola gli aspetti correlati all'impiego di questi dispositivi.

In ogni caso, deve rimanere ben chiaro che **l'impiego dei DPI deve essere subordinato a tre condizioni fondamentali:**

1. L'impossibilità di ridurre od eliminare il rischio alla fonte.
2. L'effettiva protezione offerta.
3. L'accettabilità e la confortevolezza percepita dal lavoratore in concomitanza con il suo uso.

Inoltre, deve essere altrettanto evidente che **non è possibile né è ammesso surrogare un obbligo di riduzione dei rischi che stanno alla base del processo lavorativo con l'impiego dei DPI.**

Tuttavia esistono condizioni di lavoro dove, nonostante le misure di prevenzione siano applicate alla fonte, rimane comunque sempre un rischio residuo per il lavoratore ed è proprio in queste situazioni che i DPI assumono un'importanza determinante per la sicurezza e la prevenzione.

#### I parametri di protezione

I requisiti generali ed essenziali di salute e di sicurezza applicabili ai DPI, indipendentemente dalla complessità di costruzione o dall'entità del rischio connesso al loro impiego, riguardano:

- Principi di progettazione.
- Innocuità dei materiali che costituiscono i dispositivi.
- Fattori di comfort e di efficacia protettiva.
- Nota informativa da parte del fabbricante.

La dimostrazione del rispetto di questi principi è fornita dalla marcatura "CE" a garanzia del rispetto della legislazione europea in materia e di quanto richiamato nella legislazione nazionale (DLGS nr. 475/1992).

Ciò che può variare da un dispositivo all'altro, sono gli obblighi connessi alla procedura per dimostrare il rispetto dei requisiti stabiliti dalla Direttiva Europea nr. 89/686/CEE. Ed ancora più dettagliatamente, il DLGS nr. 475/1992 li suddivide in **tre distinte categorie** a seconda del rischio per cui sono destinati e conseguentemente vengono previsti obblighi diversi per ottenere la certificazione "CE".

Avremo quindi:

| Classificazione dei DPI | Protezione dal rischio   | Ente di omologazione/certificazione  | Esempio  |
|-------------------------|--|--|--|
| <b>I Categoria</b>      | DPI di semplice progettazione destinati alla protezione da danni di lieve entità.                                      | È sufficiente una autodichiarazione del produttore.  | Ditali, guanti per giardinaggio, grembiuli per uso commerciale, stivali, occhiali da sole, ecc.  |
| <b>II Categoria</b>     | DPI non compresi nelle altre due categorie.  | Da parte di un organismo notificato.   | Cuffie e tappi per la protezione dell'udito, guanti antitaglio, scarpe antinfortunistiche, ecc.  |
| <b>III Categoria</b>    | DPI di progettazione complessa destinati a proteggere da rischio di morte, da lesioni gravi ed a carattere permanente. | Da parte di un organismo notificato con verifica periodica della produzione o del sistema di qualità del produttore. | Maschere per la protezione delle vie respiratorie, cinture anticaduta, protezioni da temperature estreme, protezioni da rischi elettrici, aggressioni chimiche, ecc. |

Ad oggi non è però, ancora ben definita una procedura univoca che metta in correlazione il DPI, il marchio CE ed i distinti parametri di protezione. Questo comporta ad esempio la marcatura CE rispetto ad un ambito applicativo primario, ma non ad altri secondari. Inoltre, in taluni casi limite, ma non rari, esistono delle situazioni di incongruenza come ad esempio cuffie di otoprotezione marcate CE, ma relativamente solo alla direttiva europea dei giocattoli (UNI EN 71) .

Pertanto il riferimento più attendibile per la scelta del DPI più opportuno al rischio specifico rimane unicamente lo strumento della "Nota informativa".

#### 5.11.4 - Dispositivi di Protezione Individuale La nota informativa

**Questo documento deve sempre accompagnare ogni DPI anche nella confezione minima di vendita, e racchiude tutte le informazioni per capire le caratteristiche e le finalità d'impiego del manufatto.**

La nota informativa per ciascun DPI immesso sul mercato, redatta in modo comprensibile e rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante nella lingua ufficiale dello stato destinatario, deve riportare:

1. Nome ed indirizzo del Fabbricante o, se esterno alla UE, del suo mandatario nella Comunità Europea;
2. Le istruzioni per il deposito, l'impiego, la pulizia, la manutenzione, la revisione e la disinfezione;
3. I prodotti consigliati dal fabbricante per la pulizia, la manutenzione e la disinfezione. (nds: naturalmente non devono avere alcun effetto nocivo o di danno sui DPI e sul suo utilizzatore nell'ambito dei loro settori d'impiego) ;
4. Le prestazioni ottenute nel corso dei test tecnici effettuati per verificare i livelli o le classi di protezione;
5. Gli accessori utilizzabili con il DPI e le caratteristiche dei pezzi di ricambio appropriati;
6. Le classi di protezione adeguate a diversi livelli di rischio ed i corrispondenti limiti di utilizzo;
7. La data od il termine di scadenza del DPI o di alcuni suoi componenti;
8. Il tipo di imballaggio appropriato per il trasporto del DPI;

9. Il significato della marcatura (se esiste) ;

10. Nome, indirizzo e numero di identificazione degli organismi notificati che sono intervenuti nelle fasi di certificazione del DPI.

La nota informativa offre quindi tutta una serie di informazioni utili per il lavoratore, ma anche per il soggetto, generalmente un Preposto, responsabile per l'impiego dei DPI e su quali siano i suoi limiti di protezione, ricordando che la legislazione la reputa oltretutto un requisito essenziale di salute e di sicurezza.

Molto importante è l'indicazione della classe di protezione e la spiegazione della marcatura. Di fatto le norme europee fanno spesso riferimento a codici o sigle per richiamare il grado di protezione da un determinato rischio del DPI, ma nulla di più, mentre nella nota informativa lo si deve esplicitare in modo chiaro, comprensibile e per esteso.

**Qualora il DPI non rispetti le indicazioni sopra esposte perde la sua efficacia sia da un punto di vista tecnico, ma soprattutto legale.**

Pertanto, quando vengono proposti nuovi DPI la raccomandazione è sempre quella di chiedere al fornitore, prima di sceglierlo o di decidere se adottarlo, una copia della nota informativa.

In Italia, a differenza degli altri paesi membri, alla nota informativa redatta nei modi sopra esposti si affiancano anche le richieste individuate dalla norma UNI 10913 che regola anche altri aspetti che ampliano le informazioni minime ivi contenute.

Pertanto, in aggiunta a quanto già richiesto al punto 1.4 - Allegato II del DLGS nr. 475/1992, e già esposto nelle righe precedenti (vedi i 10 punti che devono essere illustrati nella nota informativa) , questa norma richiede che siano riportate indicazioni anche in merito a:

- Un richiamo alla lettura;
- I riferimenti per la compilazione;
- La denominazione commerciale o qualsiasi altro sistema di pari efficacia per identificare il DPI nella gamma offerta dal fabbricante;
- La descrizione del DPI;
- Categoria di appartenenza in riferimento alle categorie citate in precedenza;
- Disegni/schemi/fotografie per l'identificazione;
- Le modalità per l'eventuale smaltimento.

Infine, è fondamentale avere chiaro che **la nota informativa non può sostituire la formazione in azienda** (si veda seguito) .

### 5.11.5 - Dispositivi di Protezione Individuale La responsabilità per la scelta e la gestione

Per l'impiego dei DPI esistono diversi livelli di responsabilità che così si possono riassumere:

|   | <b>RESPONSABILITÀ FORMALE</b> | <b>RESPONSABILITÀ DI FATTO/SOSTANZIALE</b>                             |
|---|-------------------------------|--|
| ▪ <b>INDIVIDUAZIONE</b>                               | Datore di lavoro              | RSPP   |
| ▪ <b>SCELTA</b>                                       | Datore di lavoro              | RSPP /ASPP / RLS   |
| ▪ <b>CONFORMITÀ AI REQUISITI DI LEGGE</b>             | Fabbricante/Commerciante      | Fabbricante/Commerciante   |
| ▪ <b>MESSA A DISPOSIZIONE</b>                         | Datore di lavoro              | RSPP/ASPP / Responsabile del sito, dell'unità o del reparto            |
| ▪ <b>CONTROLLO SULL'IMPIEGO E SULL'OBBLIGO DI USO</b> | Preposto                      | Preposto / Dirigente   |
| ▪ <b>OBBLIGO DI UTILIZZO</b>                          | Lavoratore                    | Lavoratore   |
| ▪ <b>DEROGHE ALL'USO</b>                              | Medico Competente             | Medico Competente + eventuale parere del medico curante del Lavoratore |

### 5.11.6 - Dispositivi di Protezione Individuale I criteri di scelta

La scelta del DPI deve tenere conto della corretta combinazione e della reciproca relazione tra il lavoratore, l'ambiente di lavoro/rischio e le caratteristiche del Dispositivo di Protezione Individuale.

Il corretto bilanciamento di questi fattori è uno dei compiti del RSPP, seppure supportato dai Preposti, dal/i RLS e dal Medico Competente.

Nella scelta si dovrà tenere conto dell'accettabilità da parte del lavoratore, considerando gli aspetti ergonomici, di compatibilità con l'impiego eventuale di altri DPI combinati, con la mansione svolta, ma anche degli aspetti economici correlati all'acquisto di questi.

Da un punto di vista tecnico e normativo esistono diversi e vari riferimenti legislativi circa i criteri di scelta e di uso dei DPI, comunque il riferimento principale a cui rifarsi rimane l'art. nr. 76 del DLGS nr. 81/2008 (Requisiti dei DPI), o meglio:

1. I DPI devono essere conformi alle norme di cui al decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475 e sue successive modificazioni.
2. I DPI di cui al comma 1 devono inoltre:
  - a) essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
  - b) essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
  - c) tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
  - d) poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

N.B.: in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti.

Un altro riferimento legislativo è il DM del 02.05.2001 (Decreto del Ministero dell'Industria) denominato "Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale". Questo tratta fundamentalmente dei DPI per la protezione delle vie respiratorie, dell'udito, della vista (saldatura, raggi U.V. ed I.R.) e del corpo (indumenti per agenti chimici).

Nel decreto ministeriale si fa riferimento a diverse norme tecniche EN (European Norm) recepite a loro volta in Italia dall'UNI (Unione di Normazione Italiana) dove vengono descritte le caratteristiche tecniche dei DPI. Di queste norme ne esistono circa 100 tra loro armonizzate.

Nella scelta del DPI è necessario inoltre considerare:

- La determinazione della classe di protezione necessaria (valutazione tecnica).
- La scelta in base ai canoni di comfort (valutazione pratica).
- Coinvolgimento del lavoratore, attraverso i propri rappresentanti (RLS) in ordine alla valutazione di tipo pratico, obbligo tra l'altro sancito anche dall'art. 50 del DLGS nr. 81/2008

Infine, si ricorda che spesso vengono proposti DPI destinati a distinti parametri di protezione, ma talvolta in modo incongruente. Questo comporta, ad esempio, la marcatura CE rispetto ad un ambito applicativo primario, ma non ad altri secondari. Inoltre, in taluni casi limite, ma non rari, esistono delle situazioni di incongruenza come ad esempio cuffie di otoprotezione marcate CE, ma relativamente solo alla direttiva europea dei giocattoli (UNI EN 71).

Pertanto il riferimento più attendibile per la scelta del DPI più adatto al rischio specifico rimane unicamente lo strumento della "Nota informativa".

La scelta dovrà seguire il medesimo processo logico che sta alla base dell'analisi dei rischi in azienda, ovvero l'individuazione, la valutazione, le scelte e la condivisione dei risultati con tutti i soggetti coinvolti, utilizzando nelle diverse fasi gli strumenti tecnici e legislativi disponibili.

### 5.11.7 - Dispositivi di Protezione Individuale La formazione obbligatoria per il loro impiego

Una volta definito il tipo di DPI da adottare diventa di fondamentale importanza, ovvero **atto obbligatorio**, la conseguente **informazione e formazione dei lavoratori** per renderli partecipi dell'importanza e delle modalità di impiego dei DPI. L'art.nr. 77 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che il datore di lavoro:

- provveda a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- fornisca istruzioni comprensibili per i lavoratori;
- informi preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- renda disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- assicuri una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

In ogni caso **l'addestramento è stabilito come indispensabile per ogni DPI che**.

- appartenga alla terza categoria ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475;
- è destinato alla di protezione dell'udito.

Il DM del 02.05.2001, oltre alle indicazioni per la scelta, contiene anche la descrizione delle procedure di gestione e di formazione da realizzare in azienda sul tema DPI. Ovviamente le norme tecniche non sono spesso sufficienti per fare calare intimamente nella realtà aziendale molte delle raccomandazioni sul tema. Pertanto i produttori, i distributori ed i commercianti, almeno quelli italiani, si sono riuniti in una associazione denominata **ASSOSIC** (Associazione italiana fabbricanti e commercianti prodotti antinfortunistici) anche con lo scopo di creare una maggiore sensibilità per l'impiego dei prodotti antinfortunistici e di sostenere gli utilizzatori e le aziende ad orientarsi nel mondo dei dispositivi di sicurezza.

### 5.11.8 - Dispositivi di Protezione Individuale L'obbligo di utilizzo a carico dei lavoratori

Premesso che:

- l'art. nr. 75 (**Obbligo di uso**) del DLGS nr. 81/2008 stabilisce che i DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi e procedimenti di riorganizzazione del lavoro;
- l'art. nr. 78 / Comma 1 (**Obbligo dei lavoratori**) del DLGS nr. 81/2008, richiamando quanto già stabilito all'art. 20 / Comma 2 – lettera h) in merito all'obbligo per i lavoratori a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

L'obbligo d'impiego viene ulteriormente ribadito all'art. nr. 20 del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori) che al comma 1 stabilisce inequivocabilmente l'obbligo dell'impiego da parte dei lavoratori dei DPI attraverso le seguenti disposizioni:

- Lettera b) : osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed **individuale**
- Lettera c) : utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché **i dispositivi di sicurezza**
- Lettera d) : utilizzare in modo appropriato **i dispositivi di protezione messi a loro disposizione** e, in base a quanto rafforzato dall'art. 75 / Comma 2, conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato

A margine dell'obbligo di impiego, l'art. nr. 78 / Comma 3 del DLGS nr. 81/2008 stabilisce anche che a carico del lavoratore vi sia:

- la cura dei DPI messi a sua disposizione;
- non apporti modifiche di propria iniziativa ai DPI forniti;
- al termine dell'utilizzo segua le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI;
- L'obbligo di segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione.

Infine, a questo si aggiungono anche i così detti **requisiti di pretesa d'uso** conseguenti agli obblighi pertinenti il datore di lavoro ed il dirigente esposti all'art. 17 / Comma 1 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro e del dirigente) , o meglio:

**“richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione”**

Pertanto l'obbligo d'impiego risulta palese per disposizioni legislative, mentre l'unica deroga che può essere sostenuta non riguarda l'esenzione dall'impiego, ma unicamente la tipologia del DPI, che comunque rimane atto dovuto.



## 5.12 – LA SEGNALETICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO

### 5.12.1 - Definizioni e quale segnaletica impiegare

La segnaletica per la sicurezza sia essa di tipo visivo, acustico, gestuale, vocale, ecc. risulta essere un utilissimo strumento di prevenzione e protezione allorché le attività tecniche ed organizzative non riescono a supplire in modo soddisfacente ai requisiti minimi di protezione dei lavoratori e, comunque, altrettanto quando si vogliono rafforzare talune indicazioni od attività o tecniche ai fini della stessa tutela individuale e collettiva sui luoghi di lavoro.

In tal senso il DLGS nr. 81/2008, andando a riassumere quanto precedentemente era illustrato dal DLGS nr. 493 del 14.08.1996. ora abrogato, ha voluto dedicare l'intero Capi I del Titolo V a questi aspetti, sottolineando però, all'art. nr. 161 che le disposizioni in predicato in questa sezione della Legge non si applicano alla segnaletica impiegata per regolare il traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo ed aereo. L'art. 162 del DLGS nr. 81/2008 illustra alcune definizioni da cui non si può prescindere per meglio intendere queste tematiche, e precisamente:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>a. segnaletica di sicurezza</b>             | : | una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale |
| <b>b. segnale di divieto</b>                   | : | un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo  |
| <b>c. segnale di avvertimento</b>              | : | un segnale che avverte di un rischio o pericolo   |
| <b>d. segnale di prescrizione</b>              | : | un segnale che prescrive un determinato comportamento   |
| <b>e. segnale di salvataggio o di soccorso</b> | : | un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio   |
| <b>f. segnale di informazione</b>              | : | un segnale che fornisce indicazioni diverse da quelle specificate alle precedenti lettere da b) ad e) comprese  |
| <b>g. cartello</b>                             | : | un segnale che, mediante combinazione di una forma geometrica, di colori e di un simbolo o pittogramma, fornisce una indicazione determinata, la cui visibilità e' garantita da una illuminazione di intensità sufficiente  |
| <b>h. cartello supplementare</b>               | : | un cartello impiegato assieme ad un cartello del tipo indicato alla lettera g) e che fornisce indicazioni complementari   |
| <b>i. colore di sicurezza</b>                  | : | un colore al quale e' assegnato un significato determinato  |
| <b>j. simbolo o pittogramma</b>                | : | un'immagine che rappresenta una situazione o che prescrive un determinato comportamento, impiegata su un cartello o su una superficie luminosa  |
| <b>k. segnale luminoso</b>                     | : | un segnale emesso da un dispositivo costituito da materiale trasparente o semitrasparente, che e' illuminato dall'interno o dal retro in modo da apparire esso stesso come una superficie luminosa  |
| <b>l. segnale acustico</b>                     | : | un segnale sonoro in codice emesso e diffuso da un apposito dispositivo, senza impiego di voce umana o di sintesi vocale  |
| <b>m. comunicazione verbale</b>                | : | un messaggio verbale predeterminato, con impiego di voce umana o di sintesi vocale  |
| <b>n. segnale gestuale</b>                     | : | un movimento o posizione delle braccia o delle mani in forma convenzionale per guidare persone che effettuano manovre implicanti un rischio o un pericolo attuale per i lavoratori  |

### 5.12.2 - Quando usare la segnaletica di sicurezza

Sul quando impiegare questo strumento è lo stesso art. 163 del DLGS nr. 81/2008 che fornisce indicazioni sostenendo che , anche a seguito della valutazione dei rischi effettuata, **risultano rischi che non possono essere evitati o limitati adeguatamente e sufficientemente con misure, metodi, sistemi di organizzazione del lavoro o con mezzi tecnici di protezione collettiva, allora il datore di lavoro deve fare ricorso all'impiego di segnaletica di sicurezza.**

Questa dovrà comunque essere conforme a quanto prescritto negli allegati del DLGS nr. 81/2008 che vanno dal XXIV al XXXII.

Tuttavia, se il datore di lavoro, a seguito della valutazione dei rischi, dovesse riscontrarne alcuni la cui **natura non viene contemplata nei citati allegati**, comunque è tenuto in ultima ratio a provvedere alla loro prevenzione facendo ricorso alle norme di buona tecnica, adottando, caso per caso, le misure necessarie secondo le particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica.

**Per regolamentare il traffico veicolare** all'interno dell'impresa o dell'unità produttiva, è previsto che il datore di lavoro faccia ricorso, se del caso, alla segnaletica prevista dalla legislazione vigente relativa al traffico stradale, ferroviario, fluviale, marittimo o aereo, fatto comunque salvo di quanto previsto nell'allegato XXVIII.

### 5.12.3 - Obbligo di informazione e formazione sulla segnaletica di sicurezza

Sulla segnaletica di sicurezza il DLGS nr. 81/2008 stabilisce che venga eseguita un'attività di informazione e formazione a favore dei lavoratori da parte del datore di lavoro. L'art. 164 fornisce infatti le seguenti indicazioni a carico dello stesso:

- a. Deve informare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli stessi lavoratori in merito a tutte le misure da adottare (nda: ed ovviamente anche su quelle già adottate) riguardo alla segnaletica di sicurezza impiegata all'interno della propria organizzazione;
- b. Deve erogare una formazione adeguata ai lavoratori, in particolare sotto forma di istruzioni precise ed aventi per oggetto specifico il significato della segnaletica di sicurezza, soprattutto quando questa implica l'uso di gesti o di parole, ed i comportamenti generali e specifici da seguire in base alle informazioni che la segnaletica fornisce loro.

## 5.13 – INFORTUNI

### 5.13.1 - Premesse generali, definizioni e contesto

Partendo dalla semplice **definizione di infortunio sul lavoro** (vedi punto nr. 2.1.2. della norma UNI 7249):

**“Evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte od un’inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un’inabilità temporanea assoluta per un tempo maggiore della rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato”.**

si può intendere immediatamente quanto sia importante prevenirlo ed i migliori strumenti per farlo sono sicuramente la loro analisi statistica e l'esame delle cause che lo hanno generato, dato per scontato che **gli infortuni non si determinano mai per cause fortuite od accidentali, ma vi è sempre una componente di scarsa prevenzione.**

Queste due procedure, se ben utilizzate e coerentemente applicate, possono fornire una notevole serie di spunti di prevenzione davvero concreta, ricordando anche quanto sia importante l'analisi dei così detti **“mancati infortuni”**.

Quando si deve analizzare un infortunio od un mancato infortunio è raccomandabile non trattarlo come semplice Non Conformità, ma deve invece trovare una collocazione d'analisi in un ambito decisamente più esteso ed approfondito.

**Una corretta analisi di un infortunio, e soprattutto di un mancato infortunio, generalmente diventa un formidabile strumento di miglioramento che può trovare un riscontro in attività di sviluppo e di progresso per l'organizzazione quali, ad esempio:**

1. Riassetto organizzativi;
2. Nuovi investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione e la protezione;
3. Messa a disposizione di nuove risorse (umane, economiche e finanziarie) ;
4. Aggiornamento o riedizione delle procedure di lavoro;
5. Eliminazione di sostanze classificabili come pericolose o, quanto meno, la loro sostituzione con altre meno pericolose;
6. Aggiornamento dei percorsi formativi a fronte di eventuale carenze di competenze;
7. Miglioramento delle forme di coordinamento e di cooperazione con i soggetti esterni che operano nella organizzazione;
8. Valutazione di taluni rischi residui rimasti inespressi con conseguente aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

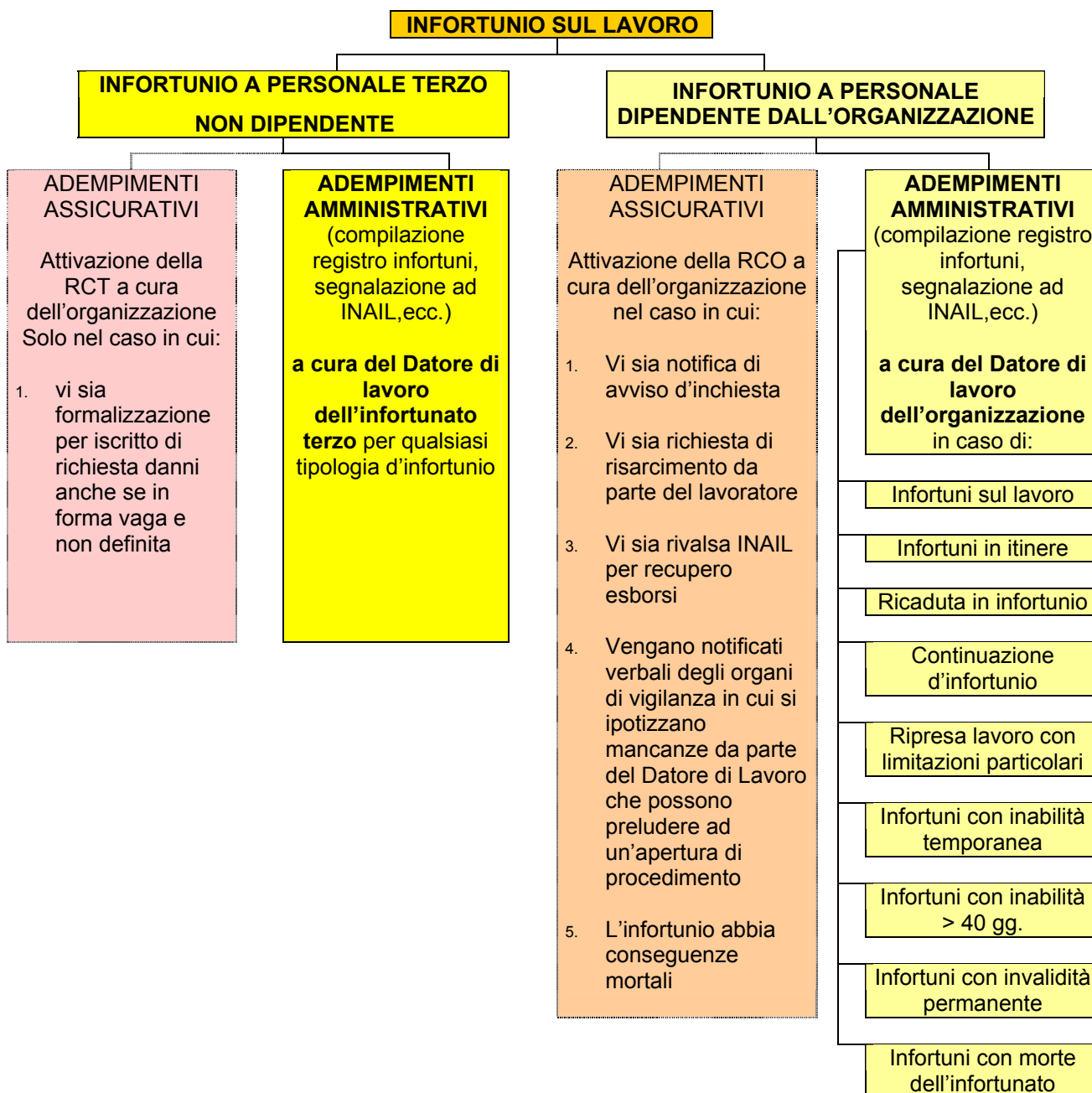
Quindi, a fronte delle molte opportunità conseguibili, bisogna sensibilizzare ed incoraggiare i Lavoratori a denunciare senza alcun timore anche i mancati infortuni, perché solo attraverso la loro analisi si possono approntare concrete condizioni di prevenzione.

### 5.13.2 - Gestione degli infortuni Indicazioni di tipo amministrativo ed assicurativo

Qui di seguito si forniscono delle indicazioni di massima, senza volere entrare nel dettaglio, sui principali adempimenti di tipo amministrativo conseguenti ad un infortunio:

1. E' il datore di lavoro il soggetto che deve formalmente tenere il registro degli infortuni.
2. Comunque le competenze operative per la tenuta e la compilazione sono attribuite normalmente alla direzione del personale o, laddove assente, al soggetto dell'organizzazione che si occupa del personale. Ciò non toglie che il datore di lavoro non possa individuare un altro soggetto.

3. In caso d'infortunio gli adempimenti amministrativi, legali ed assicurativi (se l'organizzazione è dotata di copertura per danni contro terzi) possono essere così descritti:



**R.C.T.** : Copre i danni in capitale, in interessi ed in spese cagionati involontariamente a Terzi per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose di sua proprietà come conseguenza di fatti accidentali verificatosi in relazione alla attività assicurate e per le quali l'assicurato sia civilmente responsabile ai sensi di legge

**R.C.O.** : La compagnia assicuratrice risponde delle somme che l'assicurato è tenuto a pagare ai propri dipendenti ai sensi di legge e del DPR nr. 1124 del 30.06.1965 quale responsabile civile per gli infortuni sofferti in caso in occasione del lavoro.  
In questo caso la Compagnia Assicuratrice farà fronte anche ad eventuali azioni di regresso o di rivalsa da parte dell'INAIL

### 5.13.3 - Gestione degli infortuni Registrazione e comunicazione degli Infortuni

In base al DLGS nr. 81/2008, in prospettiva, verrà a cadere l'obbligo di tenuta del così detto "Registro infortuni" a cura del Datore di Lavoro (nda: analogamente per i registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici) . e specificatamente a decorrere dai 6 mesi successivi dall'emanazione di un apposito Decreto Ministeriale come stabilito al comma 6 dell'art. nr. 53 (tenuta della documentazione) dello stesso Decreto Legislativo. Nel frattempo però, rimarranno in vigore gli adempimenti fino ad ora previsti.

Contestualmente lo stesso DLGS nr. 81 del 09.04.2008 ha definito ora come nuovo adempimento per il Datore di Lavoro che vengano segnalati all'INAIL, ai soli fini statistici e informativi, anche i dati **relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno**, escluso quello dell'infortunio.

Tale segnalazione deve essere effettuata a mezzo fax, o per posta ordinaria, inviando alla Sede INAIL competente **il modulo di comunicazione appositamente predisposto** (nds: il modulo è scaricabile dal sito web di INAIL ) .Il modulo **va firmato dal Datore di Lavoro** .

Le Sedi INAIL possono accettare anche comunicazioni effettuate senza l'utilizzo del modulo, purché riportino la seguente dicitura: "Comunicazione del datore di lavoro a fini statistici e informativi - Decreto Legislativo 8 aprile 2008, nr. 81, art. 18, comma 1, lettera r) - T.U. Sicurezza"<sup>65</sup>

Successivamente all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 è stato però, emanato il Decreto Legge nr. 97 del 03.06.2008 che all'art. 4 / comma 2 (Proroga obbligo comunicazione dati infortuni sul lavoro) recita:

" Le disposizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r) ..... omissis .... del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2009."

Tali comunicazioni risultavano obbligatorie solo a partire dal 01.01.2009, ma con il Decreto Legge nr. 207 del 30.12.2008 **tale termine è stato ulteriormente differito al 16.05.2009**.

Comunque a prescindere dalla data di entrata in vigore di questo nuovo obbligo, a suo chiarimento risulta utile la **lettera circolare nr. 6587 del 21.05.2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali** che ha cercato di fornire le prime indicazioni operative a seguito delle numerose richieste e sollecitazioni di chiarimento in merito in ordine alla corretta interpretazione da fornire relativamente all'obbligo, posto a carico del datore di lavoro di "comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici ed informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni".

Tale circolare recita testualmente:

"Al riguardo, va innanzitutto evidenziato come la disposizione in parola vada inquadrata avendo riguardo alla costituzione del Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (cd. SINP) di cui all'art. nr. 8 del DLGS nr. 81/2008, le cui regole di funzionamento verranno definite tramite un decreto interministeriale da adottarsi entro 180 giorni (nds: 11.11.2008) dalla entrata in vigore del medesimo decreto legislativo nonché alle statuizioni dell'art. 53 del medesimo "testo unico" di salute e sicurezza sul lavoro che introducono il principio generale per cui "tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro può essere tenuta su un unico supporto cartaceo o informatico" (art. 53, comma 5, prima alinea, D.Lgs. n. 81/2008) e puntualizzano nella prospettiva di una complessiva rivisitazione delle modalità di tenuta della medesima documentazione che le "modalità per l'eventuale documentazione o per la tenuta semplificata della documentazione" in parola verranno individuate tramite "successivo decreto", da adottarsi nel termine di dodici mesi dalla entrata in vigore del cd. "testo unico" di salute e sicurezza sul lavoro (nds: 15.05.2009) .

In tale contesto complessivo di riferimento, è ragionevole ritenere che la comunicazione delle informazioni relative agli infortuni che implicino una assenza dal lavoro superiore al giorno, non a caso espressamente qualificata dalla norma come adempimento "a fini statistici ed informativi" **sia obbligo destinato ad operare unicamente una volta che verranno definite e rese pubbliche le regole di funzionamento del sistema da utilizzare per le comunicazioni medesime vale a dire fino alla adozione dei provvedimenti appena**

<sup>65</sup> Per questo adempimento non deve essere utilizzata la denuncia di infortunio on line, che è invece dedicata alle finalità assicurative.

**citati.** Tale conclusione si impone, altresì, anche in relazione alla circostanza che trattasi di un obbligo del tutto nuovo rispetto al previgente quadro giuridico, assistito da sanzione amministrativa pecuniaria (da 1.000 a 3.000 euro ex art. 55, comma 4, lettera l, del D.Lgs. 81/2008) .  
 Nulla è immutato rispetto agli obblighi previsti dall'art. 53 del DPR nr. 1124/1965 (il quale prevede, in particolare, che l'infortunio va denunciato entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'evento o, nel caso che l'infortunio si verifichi durante la navigazione, il giorno del primo approdo dopo l'infortunio) e all'obbligo di annotazione dell'evento nel registro infortuni"

Ora, tenuto conto che tra i passaggi amministrativi principali, come tra l'altro ribadito nella circolare appena esposta, vi sono:

- la denuncia d'infortunio all'INAIL entro 2 gg. (art. 53 del DPR nr. 1124/1965) ;
- la denuncia di infortunio alle autorità di P.S. in caso di 1ª denuncia entro 2 gg. (art. 54 del DPR nr. 1124/1965)

in questa sede si vogliono fornire le indicazioni principali sui modi di tenuta e di compilazione del così detto "registro degli infortuni ", ricordando che **è un documento legale che deve essere sempre disponibile sul posto di lavoro a cui fa riferimento, fatte salve le indicazioni che verranno fornite sul merito dal previsto Decreto Ministeriale preannunciato in apertura di questo paragrafo** (nda: in aziende multi-sito vi deve essere un singolo registro per ogni unità e non può essere unico presso la sede centrale dell'organizzazione) .

| REQUISITO                         | DESCRIZIONE  |
|-----------------------------------|--|
| <b>OBBLIGO DI TENUTA</b>          | Il Datore di Lavoro deve tenere un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro  |
| <b>LUOGO DI TENUTA</b>            | Il Datore di Lavoro lo deve tenere sul luogo di lavoro di riferimento a disposizione dell'organo di vigilanza  |
| <b>QUALI INFORTUNI REGISTRARE</b> | <p>Deve riportare tutti gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno.</p> <p>L'obbligo di registrazione anche in caso di assenza dal lavoro per un solo giorno viene chiarito ulteriormente nella Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale nr. 28 del 05.03.1997 che recita testualmente:</p> <p><b>"l'obbligo di registrazione sussiste sempre quando l'infortunio comporta l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento"</b><sup>1)</sup></p> <p><sup>1)</sup> Per completezza d'informazione questo obbligo va parzialmente in contrasto con il disposto di attivare le procedure di segnalazione ad INAIL quando l'infortunio supera i tre gg.<br/>                     Comunque, anche se l'infortunio non dovesse superare tale soglia, il consiglio è quello di riportarlo sul Registro Infortuni</p> |
| <b>CONFORMITÀ' DEL MODELLO</b>    | Deve essere conforme al modello descritto nel Decreto Ministeriale del 18.09.1958  |
| <b>VOCI OBBLIGATORIE</b>          | Deve riportare nella copertina od in altra sua parte le note esplicative allegate al Decreto Ministeriale del 18.09.1958   |
| <b>VALIDITÀ</b>                   | <p>Per avere validità deve essere vidimato prima della sua apertura presso l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente</p> <p>(Rif.: Decreto Ministeriale del 18.09.1958)</p>   |

| REQUISITO                       | DESCRIZIONE  |
|---------------------------------|--|
| <b>MODALITÀ DI COMPILAZIONE</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le pagine non debbono essere strappate dal registro (nds: la vidimazione comporta la registrazione dell'esatto numero di pagine che lo compone) .</li> <li>2. Non si debbono lasciare spazi in bianco tra una riga e l'altra di annotazione infortunio.</li> <li>3. Le registrazioni debbono essere eseguite con inchiostro indelebile.</li> <li>4. Non sono consentite rettifiche o correzioni. Queste possono essere eseguite solo annullando le caselle d'interesse e riscrivendole ex-novo riportando il riferimento a quelle annullate in modo che risulti chiara e palese la corrispondenza e la consequenzialità tra le due registrazioni</li> </ol> <p>(Rif.: Decreto Ministeriale del 18.09.1958)</p> |
| <b>TEMPI DI CONSERVAZIONE</b>   | <p>Il registro deve essere conservato per almeno 4 anni dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data di vidimazione</p> <p>(Rif.: Decreto Ministeriale del 18.09.1958)</p> <p>N.B.: in ogni caso in termini di sistema aziendale si raccomanda la loro conservazione presso il sito a tempo indeterminato.</p>  |

#### 5.13.4 - Gestione degli infortuni Aspetti operativi in caso di infortunio ed incidente

Le modalità con cui si possono affrontare da un punto di vista operativo un infortunio sono diverse, tra queste qui si vuole descriverne una tra le possibili.

Ovviamente, la procedura qui proposta non risulta vincolante, ma sarà poi scelta dell'organizzazione se integrarla con le procedure già eventualmente esistenti ed applicate al suo interno.

Per di più, in questa vengono richiamate le funzioni e le figure professionali che solitamente si occupano di attività relative agli infortuni, ma ciò non toglie che a seconda di come sia delineata la propria struttura organizzativa non possano identificarsi con altri soggetti o funzioni

L'obiettivo di questa proposta procedurale, come d'altro canto nel caso delle attività descritte al successivo sottoparagrafo nr.5.13.6.2, è quello di:

- Raccogliere dati utili che possano permettere di intervenire immediatamente per evitare il ripetersi dell'accaduto attraverso la ricerca delle cause e la loro eliminazione con l'attuazione di adeguate azioni correttive.
- Diffondere una corretta "cultura della sicurezza" e quindi di raggiungere risultati migliori in termini di prevenzione antinfortunistica.

#### Gestione dell'infortunio e/o dell'incidente - Sequenze progressive

Nell'immediatezza dell'evento, qualora le cause dell'infortunio possano continuare a rappresentare un rischio di infortunio per altri lavoratori, il dirigente/preposto/capo reparto, responsabile di settore ha la responsabilità e l'obbligo di prendere adeguate contromisure per eliminare la fonte di rischio di infortunio e tali contromisure possono comprendere anche la delimitazione dell'area, il fermo della macchina/impianto, ecc.



| <b>ATTIVITA'</b><br>(cosa fare quando accade un infortunio od un incidente)   | <b>RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'</b>   |
|---|--|
| <p><b>1. Comunicazione immediata dell'avvenuto infortunio al diretto superiore</b><br/>                     (ad es.: responsabile di reparto, capo turno, ecc. )</p> <p>(anche nel caso di non abbandono immediato del posto di lavoro)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>lavoratore infortunato</b><br/>(se in grado )</li> <li>▪ <b>lavoratori presenti</b><br/>(e comunque la prima persone che riscontra l'evento )</li> </ul>   |
| <p><b>2. Segnalare immediatamente l'accaduto ad un addetto alla squadra di pronto soccorso che deve attuare le prime misure di pronto soccorso</b></p> <p>(si veda art. 15 / Comma 1 – lettera u) , art. 36 / Comma 1 - lettera b) nonché art. 43 e 45 del DLGS nr. 81/2008)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>lavoratore infortunato</b><br/>(se in grado )</li> <li>▪ <b>lavoratori presenti</b><br/>(e comunque la prima persone che riscontra l'evento )</li> <li>▪ <b>diretto superiore</b></li> </ul>   |
| <p><b>3. Nei casi più gravi</b> chiamare il sistema di emergenza sanitaria del SSN al numero telefonico 118 comunicando adeguatamente lo stato di salute dell'infortunato e gli esatti riferimenti per raggiungere il luogo nel modo più rapido</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>diretto superiore o chi in quel momento riveste il ruolo preminente direttamente, oppure attraverso la portineria od ancora il centralino.</b></li> <li>▪ <b>Le informazioni sullo stato di salute dell'infortunato devono essere comunicate dall'addetto alla squadra di primo soccorso</b> o da altra persona a conoscenza dei fatti che però, sia in grado di comunicare correttamente con il sistema di emergenza sanitaria</li> </ul> |
| <p><b>4. Nei casi meno gravi</b> come ad esempio il caso di polvere negli occhi, di lacerazioni e tagli non eccessivamente sanguinolente, ecc, è possibile accompagnare l'infortunato con altro mezzo, diverso dall'ambulanza.</p> <p><b>Ovviamente queste circostanze devono essere valutate caso per caso</b> prima con la consultazione dell'addetto al primo soccorso e poi, in via prevalente, consultando il SSN del 118 ed in ultima ipotesi sentendo anche l'infortunato stesso, tenendo presente che però questi può trovarsi in uno stato di non completa lucidità mentale proprio a seguito di quanto accaduto</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Una persona autorizzata dall'organizzazione con auto aziendale</b> oppure anche con un'auto personale, ma solo se non esistono alternative.</li> </ul>   |
| <p><b>5. Sollecita comunicazione orale dell'avvenuto infortunio all'ufficio del personale od a chi si occupa della gestione delle risorse umane per gli adempimenti amministrativi successivi</b></p> <p>(anche nel caso di non abbandono immediato del posto di lavoro)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>diretto superiore</b></li> </ul>   |



**6. Sollecita comunicazione orale dell'avvenuto infortunio** al Datore di Lavoro, al RSPP, al ASPP (se pertinente) ed all'agile RLS

- **direzione del personale** o chi si occupa delle risorse umane nell'organizzazione

- **diretto superiore**

**7. Se le condizioni psicofisiche dell'infortunato lo consentono**, effettuare la prima intervista al lavoratore coinvolto ed ai lavoratori eventualmente testimoni dell'accaduto e compilare il modulo semplificato di "rapporto di infortunio sul lavoro" (vedi [allegato nr. 15](#)<sup>66</sup>)

- **diretto superiore** in collaborazione del RSPP, ASPP e del/degli RLS

**8. Consegnare** il modulo "rapporto di infortunio sul lavoro" compilato, all'ufficio personale ed al r.s.p.p.

- **diretto superiore**

**9. Sopralluogo**, meglio se immediato quando possibile, sul luogo dell'infortunio per raccogliere tutte le possibili informazioni ed evidenze per capire le motivazioni e la dinamica dell'accaduto

- **dirigente/preposto**

- **RSPP**

- **ASPP**

(esempi di cause possono essere una manovra errata, una attrezzatura non adeguata, il mancato rispetto delle norme di prevenzione, il mancato uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale), un'imprudenza, una disattenzione, ecc.)

Deve essere chiaro che nell'immediatezza dell'evento, qualora le cause dell'infortunio possano continuare a rappresentare un rischio di infortunio per altri lavoratori, il dirigente/preposto/capo reparto, responsabile di settore, ecc. ha la responsabilità e l'obbligo di prendere adeguate contromisure immediate per eliminare al più presto la fonte di rischio e comunque disporre che i lavoratori non vengano ulteriormente esposti, tenendo presente che tali contromisure possono comprendere anche la delimitazione dell'area, il fermo della macchina/impianto, ecc.

Infine, nell'imminenza dell'evento, per predisporre idonee azioni correttive al fine che non si replichino più le condizioni di fattibilità di quanto accaduto, diventa indispensabile intervistare il lavoratore infortunato ed eventuali testimoni sempre che le sue condizioni psico-fisiche lo consentono proprio per capire esattamente da lui tutte le circostanze che hanno determinato l'incidente, registrandone le evidenze.

Comunque, anche se ciò non fosse possibile subito, diventa indispensabile questo passaggio anche a distanza di tempo non appena il lavoratore sarà intervistabile.

A tal fine in [allegato nr. 16](#) si propone un modulo di intervista.

### 5.13.5 - Gestione degli infortuni Prevenzione dei comportamenti imprudenti o pericolosi e rispettive procedure sanzionatorie

Partendo dal fatto che gli obblighi a carico dei lavoratori stabiliti ai commi nr. 1 e 2 dell'art. nr. 20 del DLGS nr. 81/2008 sono:

1. Ogni lavoratore debba 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;

<sup>66</sup> Tale nodulo può essere impiegato anche per la dovuta comunicazione all'INAIL per infortuni ≥ 3 gg.

2. Debbano in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d) , nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

È chiaro che la prevenzione non può che passare attraverso comportamenti responsabili e coerenti da parte di tutti i lavoratori in merito all'osservanza delle norme di sicurezza legali e di quelle che l'organizzazione si è data.

Dall'altra la stessa organizzazione, in specie attraverso i propri Preposti, deve:

- Impegnarsi nell'attività fondamentale di sorveglianza sui comportamenti;
- Favorire l'apporto dei lavoratori nel segnalare eventuali comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Implementare ed attuare attività di sorveglianza sui comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Sollecitare e richiedere ai lavoratori l'osservanza delle procedure di sicurezza anche per via disciplinare ove necessario allorché ne sussistano le condizioni;
- Definire le modalità di registrazione dei comportamenti imprudenti e pericolosi al fine di trarne spunto per delineare nuove azioni di miglioramento in ambito della prevenzione .

Orbene, per affrontare queste tematiche è opportuno ricordare che i comportamenti imprudenti, pericolosi ed inappropriati, senza per questo escluderne altri, che possono ragionevolmente esporre a danni le persone, ma anche le cose e l'ambiente, fondamentalmente sono riconducibili a:

- a) inosservanza delle procedure di sicurezza e delle buone prassi ed in particolare durante talune fasce orarie lavorative come ad esempio nei turni notturni o nel corso delle attività svolte nei giorni festivi in assenza del completo presidio dei responsabili di reparto o dipartimento;

- b) mancato o scorretto uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale) ;
- c) trasporto di persone su carrelli elevatori;
- d) utilizzo non adeguato di attrezzature, macchinari ed utensili;
- e) rimozione e/o modifica non autorizzata dei dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- f) eccessiva confidenza con le attività lavorative, in particolare nel caso dei lavoratori professionalmente più anziani;
- g) scorretto utilizzo e/o rimozione dei dispositivi di protezione individuali o collettivi;
- h) operazioni o manovre che non risultano di propria competenza;
- i) uso del telefono cellulare personale, di riproduttori di musica o di immagini durante le attività lavorative;
- j) scherzi sui luoghi di lavoro.

I soggetti che sono chiamati a monitorare questi aspetti sono il datore di lavoro, i dirigenti, il RSPP, il/gli ASPP ed il/gli RLS ma in particolare modo i preposti.

Infatti l'art. nr. 19 / Comma 1 - lettera a del DLGS nr. 81/2008 delinea come primo e fondamentale obbligo per tale soggetto, secondo le sue attribuzioni e competenze:

“sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti”

Come si legge, in caso di persistenza nell'inosservanza, il preposto deve informare il proprio diretto superiore con il sotteso fine che questi prenda i dovuti provvedimenti nei riguardi del lavoratore inosservante. Questi possono andare dal semplice richiamo verbale fino, nei casi più gravi, al licenziamento senza preavviso.

Comunque, anche se può sembrare ovvio , ma purtroppo spesso non lo è, Il procedimento sanzionatorio nei riguardi di qualsiasi lavoratore, qualunque sia il suo livello d'inquadramento all'interno dell'organizzazione, ha senso e può risultare efficace unicamente se il suo superiore gerarchico a sua volta assume comportamenti idonei. In caso contrario diventa veramente controproducente sia in termini di relazioni sindacali che interne all'organizzazione.

Vale la pena ricordare che **il primo esempio deve essere il proprio superiore gerarchico.**

Orbene, **tutte le inosservanze accertate e provate** delle regole di prevenzione, sia d'ordine legale che stabilite dall'organizzazione, chiunque sia il soggetto che le metta in essere, prescindendo dall'inquadramento contrattuale (operaio, preposto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.) , è opportuno che vengano **sanzionate disciplinarmente** tenuto conto che in tali interventi:

- Andranno seguite le sequenze ed i procedimenti stabiliti dal proprio CCNL nel rispetto delle procedure previste dall'art. nr. 7 della Legge nr. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei Lavoratori) ;
- Le sanzioni dovranno essere proporzionali all'entità dell'illecito attuato secondo una scala di gravità tenendo conto poi che, per la loro efficacia esecutiva, la congruità dell'intervento disciplinare dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato;
- Le azioni disciplinari dovranno altresì rispettare il principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza come previsto dalla Legge nr. 300 del 20.05.1970;

- In particolare, l'inosservanza delle regole di prevenzione stabilite dalla legge nonché dalle disposizioni e dalle procedure previste dall'organizzazione potrà quindi dar luogo, a seconda della gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

**Richiamo verbale o ammonizione scritta**

- Incorre in tali provvedimenti il lavoratore che **viol**i le disposizioni e le procedure previste o che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree e nei processi a rischio, un comportamento non conforme alle relative prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda **quantunque da questo non ne derivi danno** a persone od a beni.

**Multa**

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che **viol**i **più volte** quanto previsto ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree e nei processi a rischio, adotti ripetutamente un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni della legge o dell'azienda **quantunque da questi non ne derivino danni** a persone od a beni.

**Sospensione dal servizio e dalla retribuzione**

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che, nel violare le disposizioni e le procedure previste adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda od ancora esegua, in ogni caso, atti contrari alle stesse, **arrecando danni** alle stesse persone ed alla stessa azienda **od ancora esponga sia le une che l'altra ad una situazione oggettiva di pericolo** per quanto attiene la propria e l'altrui integrità.

**Licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto**

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree e nei processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni stabilite dalla legge o dall'azienda **configurando la determinazione di un danno rilevante o grave alle persone ma anche all'azienda** con compimento diretto di un reato sanzionabile secondo il DLGS nr. 231/01 (disciplina della responsabilità amministrativa d'impresa) ,

**Licenziamento senza preavviso**

- Incorre in tale provvedimento il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree e nei processi a rischio, **un comportamento che viola palesemente, volutamente e deliberatamente** quanto previsto dalla legge o dall'azienda e **tale da determinare la effettiva realizzazione di reati che prevedono l'applicazione a carico dell'azienda delle misure stabilite dal DLGS nr. 231/01** (disciplina della responsabilità amministrativa d'impresa) , determinando una situazione di notevole pregiudizio per la stessa, che non deve risultare necessariamente solo economico, dal momento che tale comportamento, obiettivamente, non può che ravvisare il venire meno del rapporto fiduciario.

Coerentemente al tipo ed all'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte, queste dovranno essere applicate in relazione:

- Al livello di intenzionalità del comportamento messo in atto od al grado di negligenza, d'imprudenza o d'imperizia con riguardo specifico anche alla prevedibilità dell'evento;
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, e comunque nei limiti consentiti dalla legge;
- Alle mansioni, ai compiti ed alle responsabilità della persona;

- Alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti l'inosservanza o la mancanza;
- A tutte quelle altre circostanze particolari che possono accompagnare la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'irrogazione delle sanzioni questa sarà di competenza della Direzione del Personale o di chi nell'organizzazione gestisce le risorse umane mentre, ad accertamento dimostrato delle suddette infrazioni, la richiesta di provvedimento disciplinare sarà inoltrata alla stessa Direzione del Personale dal Datore di Lavoro sentiti e consultati gli RLS, il RSPP/ASPP ed il direttore superiore gerarchico dell'interessato.

Ognuno dei passaggi sopra graduati deve trovare opportuna registrazione a partire dallo stesso richiamo verbale. Per quest'ultima modalità si rimanda ad un esempio di matrice fornita come [allegato nr. 17](#).

Ovviamente a fronte dell'intervento sanzionatorio nei casi di richiamo verbale, di ammonizione scritta, di multa o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, deve essere contestualmente predisposta anche un'attività formativa specifica e dedicata che illustri al lavoratore quali sono i corretti comportamenti da assumere in merito alle circostanze ed alle situazioni che hanno generato l'intervento disciplinare. Senza questa attività la sanzione non avrebbe alcuna senso e perderebbe le sue finalità.

Tali interventi dovranno essere registrati e conservati allo stesso modo di qualsiasi altra attività formativa od informativa (vedi anche paragrafi nr. 5.15.4.5 e nr. 5.15.5) e per fare questo si propone un esempio di modulo di registrazione specifico (vedi ancora allegato nr. 17).

### 5.13.6 - Analisi degli infortuni Generalità ed applicabilità

Ai fini del miglioramento della prevenzione e della protezione sui luoghi di lavoro, assumono un'importanza determinante due tipi di verifica che seppure non richiesti espressamente dalla legge, dovrebbero in ogni caso diventare uno strumento di lavoro per ogni organizzazione che intenda migliorare le proprie prestazioni in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e sono:

1. Le **ELABORAZIONI STATISTICHE** degli infortuni sul lavoro.
2. Le **ANALISI DELLE CAUSE** degli infortuni sul lavoro in termini preventivi, inclusi quelli mancati.

Inoltre, per maggiore informazione sui due tipi di verifiche destinate ad essere elementi portanti in un'ottica di miglioramento e non certamente una mera registrazione statistica dell'accaduto si vuole ricordare:

|   | ATTIVITÀ FACOLTATIVA | ATTIVITÀ OBBLIGATORIA |
|---|----------------------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'analisi statistica degli infortuni che si sta andando a descrivere, si applica nel solo caso di infortuni a personale dipendente dell'organizzazione. Rimangono invece esclusi tutti quelli che possono verificarsi in Azienda a personale non dipendente.</li> </ul>  | X                    | -                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'analisi delle cause degli infortuni in un'ottica di prevenzione, quindi anche per quelli mancati, invece deve essere estesa a qualsiasi condizione di lavoro contestuale, ovvero sia che si tratti di evento che vede coinvolti dipendenti dell'organizzazione che personale esterno non dipendente all'atto di una prestazione presso la stessa.</li> </ul> | X                    | -                     |

|   | ATTIVITÀ FACOLTATIVA | ATTIVITÀ OBBLIGATORIA     |
|---|----------------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Il compito di elaborazione le statistiche degli infortuni dovrebbe essere assegnato all'RSPP od, in sua assenza, al ASPP.</li> </ul>   | X                    | -                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Il compito di procedere all'analisi degli infortuni (individuazione delle cause, delle dinamiche, delle circostanze, delle azioni correttive da attuare, ecc.) è implicitamente del Datore di Lavoro che però, si avvale della collaborazione del RSPP, del/i RLS, del Medico Competente e di chiunque possa contribuire positivamente, proprio per il fine preventivistico che la caratterizza.</li> </ul> <p>NOTA: la legge non obbliga in modo esplicito il datore di lavoro a procedere all'analisi degli infortuni né tanto meno di quelli mancati a, a ben leggere, la sottende in forma implicita quando elenca i suoi obblighi. Di fatto alcuni di questi difficilmente risulterebbero assolvibili se manca questa fase di analisi [si vedano, solo come esempio, gli obblighi di cui al comma 1 – lettere e) , q) , z) dell'art. 18 del DLGS nr. 81/2008 ].</p> | -                    | (X)<br>vedi nota a fianco |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsabilità per la gestione amministrativa ed assicurativa degli infortuni sul lavoro, in particolare per la segnalazione d'infortunio, sono attribuite al Datore di lavoro che però, generalmente anche per competenza, le demanda alla Direzione del Personale od al soggetto che ne fa le funzioni all'interno dell'Organizzazione.</li> </ul> <p>(artt. 53 e 54 del DPR nr. 1124/1965)</p>   | -                    | X                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La responsabilità per la tenuta del registro degli infortuni è del Datore di Lavoro.</li> </ul>  | -                    | X                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Per ciascun infortunio (nds: ed in questa sede si raccomanda anche per ciascun mancato infortunio anche se non richiamato dalla legge) , sia esso constatato direttamente o su segnalazione, il Preposto od il Responsabile dell'unità oltre a dare avvio immediato alle azioni correttive ed a valutarne gli esiti deve segnalare contemporaneamente l'accaduto al Datore di Lavoro ed analogamente deve fare il Lavoratore con i propri capi. Si raccomanda, anche se non espressamente richiesto dalla legge, di passarne contestualmente tempestiva informazione anche al RSPP, al/i RLS, al Medico competente ed al Responsabile del SGSSL, ove nominato.</li> </ul> <p>(art. 52 del DPR nr. 1124/1965)</p>   | -                    | X                         |

Infine, prima di passare alla descrizione delle due sezioni successive preme ricordare che le cause d'infortunio possono essere tra le più disparate e quindi prima di procedere se ne vogliono ricordare alcune importanti non tanto per darne una mera elencazione ma per ricordare che per ciascuna di queste condizioni o circostanze, a seconda della loro applicabilità nell'organizzazione, dovrebbe essere associata una attività di valutazione che a sua volta dovrebbe emergere dal corrispondente Documento come previsto dall' art. nr. 28 DLGS nr. 81/2008 e con le modalità indicate all'altro art. nr. 29 (nda: in merito al Documento di Valutazione dei Rischi si veda anche il paragrafo nr. 5.16.2)

Di fatto, a ben guardare, **le fonti di rischio che possono portare all'infortunio** sono riconducibili a:

1. **Azioni e comportamenti personali rischiosi;**
2. **Condizioni ed ambienti di lavoro a rischio;**
3. **Fattori personali e relazionali** correlati a fattori legati sia alle specificità dell'attività lavorativa svolta e del luogo di lavoro ma anche a quelle di natura personale.

L'ordine di elencazione delle fonti non vuole essere rappresentativa dell'importanza di ciascuno dei raggruppamenti che invece si equivalgono.

### Azioni e comportamenti personali rischiosi

- Utilizzo intenzionalmente non corretto di attrezzature;
- Utilizzo non corretto di attrezzature anche in via non intenzionale;
- Mancato rispetto di procedure ed istruzioni;
- Disordine;
- Distrazione od interruzione del compito;
- Mancato utilizzo dei DPI;
- Uso scorretto dei DPI;
- Assenza di indicazioni / segnalazioni / comunicazioni relative ai rischi;
- Uso di sostanze stupefacenti od abuso di alcolici;
- Tecniche e modalità di sollevamento improprie;
- Carico / collocazione / dislocazione impropria di oggetti;
- Luogo non idoneo allo svolgimento dell'attività;
- Attività svolta al di fuori ed al di là delle proprie competenze;
- Lavoro eseguito a velocità non adeguata;
- Uso improprio delle attrezzature;
- Uso di attrezzature non autorizzato;
- Contatto del corpo con fonti di ustione ;
- Rimozione o disattivazione dei dispositivi di sicurezza;
- Uso di apparecchiature difettose;
- Uso di apparecchiature improprie;
- Standard tecnici costruttivi inadeguati;
- Macchinari non idonei o carenti e loro disposizione spaziale inadeguata;
- Ergonomia delle attrezzature e delle strutture inadeguata.
- Ecc. ....

### Condizioni ed ambienti di lavoro a rischio

- Condizioni meteorologiche avverse;
- Area congestionata e confinata;
- Strumento o attrezzatura difettosa;
- Rumore eccessivo;
- Esposizione ad agenti biologici;
- Esposizione ad agenti fisici;
- Esposizione ad agenti chimici;
- Esposizione a radiazioni ionizzanti;
- Incendio o esplosione;
- Esposizione ad alte temperature;
- Design inadeguato di attrezzature, macchinari ed impianti;
- Protezioni o barriere inadeguate;
- Inadeguata chiusura/etichettatura di recipienti;
- Inadeguata sorveglianza;
- Inadeguato stoccaggio;

**Condizioni ed ambienti di lavoro a rischio** (continua da pagina precedente )

- Inadeguata ventilazione;
- Inadeguate segnalazioni di rischio;
- Inadeguato o eccessivo sollevamento;
- DPI inadeguati o non disponibili;
- Esposizione alla basse temperature;
- Guasto meccanico;
- Guasto elettrico;
- Disordine/ingombro del luogo di lavoro;
- Difetti strutturali;
- Standard di riferimento e piani di manutenzione inadeguati;
- Misure di manutenzione preventiva o proattiva inadeguate;
- Attività di manutenzione inadeguate.
- Movimentazione impropria di materiali di processo;
- Movimentazione impropria di materiali semilavorati e finiti;
- Stoccaggio improprio di materiali;
- Trasporto di materiale pericoloso in modo non idoneo;
- Movimentazione inadeguate di rifiuti o residui industriali;
- Mancato utilizzo di attrezzature destinate alla movimentazione;
- Disponibilità di strumentazione/attrezzatura carente;
- Uso improprio o abuso di strumentazione/attrezzatura intenzionale;
- Uso improprio o abuso di strumentazione/attrezzatura non intenzionale;
- Eccessivo uso di strumentazione/attrezzatura;
- Strumentazione/attrezzatura utilizzata da persone non addestrate;
- Acquisti o forniture non adeguate;
- Specifiche di acquisto non adeguate;
- Definizione di procedure lavorative non coerenti alla realtà lavorativa;
- Procedure che non risultano sufficienti in termini di prevenzione;
- Ecc. ....

**Fattori personali e relazionali correlati all'attività lavorativa**

|   |  |
|---|--|
| LEADERSHIP ED INCARICHI INADEGUATI                              | : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obiettivi e mete in chiara conflittualità;</li> <li>▪ Scarsa od inadeguata informazione sull'organizzazione del sistema delle sicurezza;</li> <li>▪ Ritorno di informazione insufficiente o scorretto;</li> <li>▪ Politiche, procedure e linee guida inadeguate;</li> <li>▪ Qualifiche non appropriate per ruoli ed incarichi;</li> <li>▪ Training, istruzioni ed orientamenti inadeguati;</li> <li>▪ Assegnamento di responsabilità improprie od in aperto conflitto.</li> </ul> |
| CONDIZIONI MENTALI DI APPROCCIO AL LAVORO INADEGUATE O LIMITATE | : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eccessiva frustrazione;</li> <li>▪ Capacità limitata di comprendere le situazioni;</li> <li>▪ Incapacità ad esprimere giudizi idonei;</li> <li>▪ Preoccupazioni personali;</li> <li>▪ Distrazione;</li> <li>▪ Stress mentale.</li> </ul>  |
| CONDIZIONI FISICHE INADEGUATE O LIMITATE                        | : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilità personale limitata per medicazioni;</li> <li>▪ Carenza uditiva;</li> <li>▪ Caratteristiche fisiche non adeguate al tipo di mansione assegnata;</li> <li>▪ Inabilità fisica parziale;</li> <li>▪ Postumi da precedenti infortuni o malattie penalizzanti la prestazione;</li> <li>▪ Allergie a particolari sostanze;</li> <li>▪ Carenze visive.</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
| CONDIZIONI MENTALI<br>DISAGIATE E SCARSA<br>MOTIVAZIONE<br>PERSONALE | : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tendenza ad evitare disagi lavorativi a discapito delle norme di prevenzione;</li> <li>▪ Eccessiva responsabilizzazione;</li> <li>▪ Rapporti gerarchici impropri e basati sull'aggressività;</li> <li>▪ Richieste di prestazioni lavorative che determinano pressioni mentali e fisiche;</li> <li>▪ Svolgimento di mansioni od attività di scarsa rilevanza, ripetitive e/o monotone;</li> <li>▪ Mancanza di stimoli per mancanza di risultati utili;</li> <li>▪ Stanchezza.</li> </ul> |
| COMPETENZE<br>INADEGUATE   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carenze in termini di competenze e ed abilità;</li> <li>▪ Mancanza di capacità comunicativa e relazionale;</li> <li>▪ Esperienze professionali insufficienti o non idonee all'incarico assegnato;</li> <li>▪ Mancanza di formazione ed addestramento idonei al ruolo.</li> </ul>  |

### 5.13.6.1 - Analisi degli infortuni L'analisi statistica

Il controllo statistico dell'andamento degli infortuni e la loro analisi ai fini preventivi - solo quelli riconosciuti come tali dall'I.N.A.I.L. - che possono interessare dipendenti dell'Organizzazione si estende a due tipologie di eventi:

1. **Infortuni "sul lavoro"** che avvengono durante l'attività lavorativa correlata alla prestazione professionale.
2. **Infortuni "in itinere"**<sup>67</sup> ricordando che come tali sono identificabili quelli conseguenti al rischio della strada, nel quale incorre il lavoratore nel tragitto che conduce:
  - dalla dimora abituale al luogo di lavoro, e viceversa, sia prima e dopo l'orario lavorativo sia durante la pausa lavorativa per il consumo del pasto di metà giornata.
  - dal luogo di lavoro ai luoghi di ristoro per il pranzo e di pernottamento, diversi dalla dimora abituale, e viceversa.
  - da un luogo di lavoro ad un altro luogo di lavoro, nei casi in cui il lavoratore presta servizio alle dipendenze di più datori di lavoro.

A questi devono aggiungersi i così detti **mancati infortuni**, che possono essere definiti come quegli eventi accidentali sul luogo di lavoro in cui non si sono determinati pregiudizi alla salute, ferite o danni a cose.

Queste situazioni non hanno portato a conseguenze critiche non tanto per l'efficacia di protezioni attive o passive in generale, ma solamente per una serie di circostanze fortuite o di eventi circostanziali che hanno evitato di giungere ad un esito negativo. Pertanto, è chiaro che simili episodi debbano essere tenuti in conto, analizzati ed utilizzati, soprattutto in termini statistici, per realizzare le opportune attività di prevenzione affinché non possano più realizzarsi le condizioni favorevoli al loro ripetersi.

<sup>67</sup> Nota giuridica per la classificazione degli infortuni: **Non sono inquadrabili nella categoria dell'infortunio in itinere e vanno perciò qualificati e trattati come infortuni in attualità di lavoro**, gli eventi che, pur essendo conseguenza del rischio della strada, accadono nell'arco spaziale e temporale della prestazione lavorativa in collegamento, diretto o indiretto, con l'esercizio della prestazione stessa.

Ai fini statistici l'Organizzazione dovrebbe elaborare un rapporto ad aggiornamento periodico sull'andamento dei principali indicatori della prestazione di sicurezza del sito. Per renderlo fruibile è opportuno inserire anche i valori registrati sui periodi stabiliti dell'anno corrente, ma anche i corrispondenti registrati a consuntivo per gli anni precedenti (almeno 2 o 3) oltre al valore progressivo sul corrente. In tal modo si riesce a fornire un ordine di grandezza sulla tendenzialità del fenomeno che altrimenti, preso in maniera asettica e non distribuita nel tempo, fornisce informazioni di poco conto.

Il report periodico sui dati in progressione, può non rappresentare esattamente la situazione puntuale in quanto all'atto dell'elaborazione potrebbero esservi infortuni ancora aperti o infortuni che per il momento sono classificati come tali, ma che in seguito potrebbero non essere riconosciuti. Queste imperfezioni possono incidere sulle elaborazioni statistiche, ma in ogni caso verranno poi conguagliate sulla media del risultato finale annuale.

Tra i principali parametri/indicatori statistici che debbono essere presi in considerazione ricordiamo i più rappresentativi come definiti nella norma UNI nr. 7249 del 1995:

### 1. DURATA MEDIA INFORTUNIO (D.M.) detta anche "Durata dell'inabilità"

Rappresenta il numero di giornate lavorative totali perse per infortuni sul periodo <sup>68</sup> lavorativo.

METODO DI CALCOLO

**D.M.** = Numero totale giorni <sub>sul periodo</sub> di assenza per infortunio/Numero infortuni <sub>sul periodo</sub>

Nel calcolo si debbono considerare solo gli infortuni che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL  $\geq 3$  gg.

### 2. INDICE DI FREQUENZA (I.F.)

Valuta, in un intervallo di tempo determinato (1 mese), la frequenza del fenomeno infortunistico collettivo che si verifica ogni milione di ore lavorate.

METODO DI CALCOLO

**I.F.** = (Numero totale di infortuni <sub>sul periodo</sub> x 1.000.000) /ore totali lavorate <sub>sul periodo</sub> da impiegati ed operai

Nel calcolo si debbono considerare solo gli infortuni avvenuti nel mese a cui si riferisce il report e che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL  $\geq 3$  gg.

Per "ore totali lavorate" si devono considerare quelle di tutti i lavoratori del sito soggetti all'obbligo assicurativo.

### 3. INDICE DI GRAVITÀ (I.G.)

Valuta l'intensità di un fenomeno infortunistico e rappresenta il numero totale degli infortuni gravi ogni 1.000 ore lavorate.

METODO DI CALCOLO

**I.G.** = (Numero giorni assenza <sub>sul periodo</sub> per infortunio ( $\geq 3$  gg.) x 1.000) /ore totali lavorate <sub>sul periodo</sub> da impiegati ed operai

<sup>68</sup> Per periodo s'intende la frequenza fissata dall'organizzazione per la rilevazione dei dati. Chiaramente, per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei valori, il calcolo degli indicatori di prestazione deve sempre riferirsi allo stesso periodo per ciascuno di essi e, parimenti, per i dati pregressi.

b) La durata dell'intervallo di rilevazione dei dati, qui detto periodo, non deve estendersi su troppi mesi. L'ideale sarebbe una frequenza mensile, ma anche trimestrale o quadrimestrale ha ancora senso, certamente superando il semestre la validità statistica ne viene inficiata e, soprattutto, l'analisi perde di rappresentatività in termini di controllo delle tendenze del fenomeno infortunistico.

Nel calcolo si devono considerare tutti i giorni di assenza per infortunio nel mese per infortuni e che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL  $\geq 3$  gg.

Nel calcolo debbono essere compresi i giorni di prosecuzione di infortuni occorsi nei corrispondenti periodi precedenti ed i giorni di assenza per ricaduta.

Per "ore totali lavorate" si devono considerare quelle di tutti i lavoratori del sito soggetti all'obbligo assicurativo.

**L'impiego di questi tre indicatori consente di esaminare statisticamente la situazione infortunistica aziendale e renderla confrontabile con altre determinazioni a carattere più generale per le opportune attività di confronto.**

### **ALTRI INDICATORI DI PRESTAZIONE (ESEMPI)**

Ai tre indicatori appena descritti, di tipo classico, se ne possono aggiungere altri che, pur non risultando contemplati nella norma UNI nr. 7249/1995, possono essere rappresentativi della specifico contesto in cui opera l'organizzazione. Qui se ne citano solo due a titolo d'esempio, ma altri possono essere individuati ed impiegati purché risultino rappresentativi di una certa prestazione dell'organizzazione in tema di infortuni (ad es. uno potrebbe essere un indicatore economico correlato ai costi sostenuti per gli infortuni)

#### **1. INCIDENZA INFORTUNISTICA SULL'ORGANICO (I.I.O.)**

Individua il numero d'infortuni ogni 1000 addetti.

METODO DI CALCOLO

**I.I.O.** = (Numero infortuni ( $\geq 3$  gg.) / Numero addetti) x 1000

Nel calcolo si devono considerare solo gli infortuni nel mese che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL  $\geq 3$  gg.

Per "Numero addetti" si deve intendere nella loro generalità quello degli operai e degli impiegati.

#### **2. INDICE DI FORMAZIONE SPECIFICA (I.F.S.)**

Individua il numero di ore di formazione in tema di sicurezza erogata per ciascun dipendente dell'Organizzazione .

METODO DI CALCOLO

**I.F.S.** = numero totale ore di formazione/addetto/anno

A prescindere dagli indicatori appena esposti, ciò non toglie che nell'analisi generale dell'andamento infortunistico del sito ne possano essere impiegati anche altri, purché questi abbiano caratteristiche di oggettività, preferibilmente espressa in termini numerici, di riproducibilità e di confrontabilità con dati o parametri comunemente condivisi e riconosciuti e, soprattutto, siano significativi e rappresentativi.

#### **3. INCIDENZA ASSICURATIVA INFORTUNI (I.A.I.)**

Indica l'incidenza degli infortuni in relazione agli assicurati dell'organizzazione

METODO DI CALCOLO

**I.A.I.** = (numero totale infortuni ( $\geq 3$  gg.) riconosciuti INAIL / numero assicurati INAIL) x 100

Nel calcolo si devono considerare solo gli infortuni nel mese che abbiano una diagnosi riconosciuta INAIL  $\geq 3$  gg.

#### 4. INDICE DI COSTO PER INFORTUNI SUL FATTURATO (I.C.I.F. )

Indica l'incidenza sul fatturato dei costi sostenuti dall'organizzazione per gli eventi infortunistici

METODO DI CALCOLO

$$\text{I.C.I.F.} = (\text{Costi annui per infortuni} / \text{fatturato annuale}) \times 100$$

Nel calcolo si devono considerare tutti gli infortuni anche se hanno una diagnosi riconosciuta inferiore ai 3 gg.

Ricordiamo che i costi per infortunio debbono ricomprendere almeno quelli per :

- L'assenza del lavoratore;
- La sostituzione del lavoratore infortunato (salti riposo, lavoro straordinario, ecc. ) ;
- La mancata produzione;
- L'aumento premio assicurazione INAIL;
- Le eventuali spese legali;
- Le eventuali spese di messa a norma di impianti in tempi stabiliti dall'autorità
- Nei casi peggiori, la sospensione o l'interdizione dell'attività in forma parziale o totale.

#### 5. INDICE DI COSTO MEDIO PER INFORTUNIO (I.C.M.I. )

Indica l'Incidenza dei costi sostenuti dall'organizzazione per ciascun evento infortunistico.

METODO DI CALCOLO

$$\text{I.C.M.I.} = \text{Costo totale annuo per infortuni} / \text{numero infortuni sull'anno}$$

#### 6. INDICE DI ATTUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE (I.A.A.C. )

Indica la capacità di attuare secondo i programmi stabiliti dall'organizzazione le azioni correttive a fronte di situazioni critiche nel campo della prevenzione.

METODO DI CALCOLO

$$\text{I.A.A.C.} = (\text{numero azioni correttive attuate e chiuse} / \text{numero azioni correttive programmate}) \times 100$$

Quando si considera il numero delle azioni correttive attuate e chiuse è da intendersi quello di cui si è verificata concretamente l'efficacia preventiva.

##### ▪ **Contenuto del report statistico**

Premesso che nella stesura del report statistico periodico vanno considerati solo gli infortuni riconosciuti dall'INAIL, in questo dovrebbero essere contemplate alcune voci, qui elencate anche in ordine d'importanza, che evidenzino in modo chiaro ed esplicito:

1. il numero di infortuni gravi, ovvero quelli con diagnosi riconosciuta  $\geq 40$  gg.;
2. il numero di infortuni puntuali, in itinere ed i rispettivi giorni di assenza;
3. il numero di infortuni eventualmente non riconosciuti dall'INAIL;

4. il numero di giorni di assenza per ricadute e/o prosecuzione d'infortunio;
5. il numero dei mancati infortuni;
6. i dati periodici e progressivi riguardanti l'indice di frequenza, di gravità, di incidenza infortunistica sull'organico e la durata media degli infortuni;
7. L'indice di formazione specifica in tema di sicurezza.

#### NOTA

In merito al punto nr. 3 del precedente elenco, al fine di non alterare i valori progressivi annuali per una inabilità che si ripartisce su più mesi e che poi non viene riconosciuta, il valore di fine anno deve essere calcolato a conguaglio finale definitivo.

#### NOTA SULL'UTILIZZO DEI DATI STATISTICI

La discussione e l'analisi dei contenuti dei reports statistici periodici sugli infortuni dovrebbe, a buon conto, rientrare nell'ordine del giorno di tutte le riunioni che l'organizzazione convoca in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e comunque sicuramente in quello della riunione annuale prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008

#### DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE COPIE REPORTS STATISTICI PER LA SICUREZZA

1. Le elaborazioni statistiche periodiche, nella loro versione definitiva, dovrebbero essere archiviate al minimo per 5 anni, dal datore di lavoro oppure da persona dallo stesso incaricata, che potrebbe essere il RSPP, l'ASPP, il Direttore del personale, ecc..
2. Il datore di lavoro, o la persona da lui individuata all'uopo, dovrebbe distribuire ad ogni nuovo aggiornamento una copia su supporto cartaceo od informatico ai soggetti principali del sistema sicurezza dell'Organizzazione.

In **allegato nr. 18** si produce un esempio di report statistico degli infortuni di tipo mensile che tiene conto di quanto sopra esposto.

#### **5.13.6.2 - Analisi degli infortuni L'analisi delle cause incluse quelle dei mancati infortuni**

Qualora si constatino o si venga a conoscenza di eventi critici per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, anche se non hanno avuto un esito negativo in termini di danni alle persone od alle cose (mancati infortuni) , **risulta indispensabile una loro analisi** che prenda in considerazione le cause ed i possibili effetti che ne sarebbero derivati al fine di individuare eventuali carenze e soprattutto per mettere in atto tutti quelli accorgimenti che si riterranno opportuni per evitare un evento accidentale nel medesimo contesto.

Queste attività devono passare attraverso gli strumenti operativi e gestionali più appropriati quali la rielaborazione delle procedure in vigore, l'emissione di nuove, realizzazione di nuove misure di tutela, dotazione di nuove protezioni di tipo collettivo o personale, necessità di adeguamenti ed aggiornamenti formativi, ecc..

Questo tipo di analisi, se applicabili, deve consentire la definizione di risultati che andranno a costituire parte dei riferimenti per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

Scontata l'utilità e la necessità di una appropriata analisi degli infortuni è altrettanto importante quella dei così detti " **mancati infortuni**" talvolta definiti anche come " **incidenti**" in quanto anch'essi possono fornire evidenze molto importanti per l'individuazione di misure preventive e protettive al che non debba potersi verificare un evento critico nelle stesse circostanze.

Ciò sottende che chi è stato soggetto o testimone di un mancato infortunio ne debba dare immediata informazione al proprio Responsabile gerarchico.

Pertanto è compito del Responsabile di ogni reparto o settore dell'Organizzazione sensibilizzare ed incoraggiare i propri collaboratori e subalterni a segnalare le situazioni di mancato infortunio.

Questa azione di condivisione può trovare attuazione solo attraverso una continua sollecitazione, convincendo il lavoratore dell'utilità di queste segnalazioni proprio ai fini preventivistici, lasciando sgombro il campo da possibili risvolti disciplinari che in tale circostanza risulterebbero controproducenti ai fini di una corretta attività di prevenzione degli infortuni.

Le responsabilità per l'individuazione delle cause, delle dinamiche, delle circostanze, ecc. e delle azioni correttive da attuare alla luce delle evidenze emerse nel corso dell'analisi dell'evento è attribuita al datore di lavoro, che comunque si avvale della collaborazione di tutti i soggetti che concorrono a costituire il servizio di prevenzione e protezione dell'organizzazione (RSPP, RLS, ASPP, Medico Competente, Lavoratori, ecc.) .

Il Datore di Lavoro, in quanto soggetto a cui sono attribuiti i poteri decisionali e di spesa, rimane il responsabile per la realizzazione di quanto si rendesse necessario al fine di prevenire il ripetersi dell'evento.

A questa linea guida, per mostrare come possa essere condotta l'analisi di un infortunio e/o di un mancato infortunio e per conservarne adeguata registrazione, si allega come traccia per le successive spiegazioni una proposta di modulo di analisi (vedasi [allegato nr. 19](#)) .

#### ▪ Descrizione del modulo d'analisi

Questo modulo risulta costituito da 4 parti dove la prima può anche fungere da modello di trasmissione dati all'INAIL congiuntamente alla denuncia di infortunio, le rimanenti tre parti sono destinate ad un uso interno. In dettaglio abbiamo:

1<sup>a</sup> sezione : RACCOLTA DATI ED ELEMENTI OGGETTIVI

2<sup>a</sup> sezione : ANALISI DEL CONTESTO DELL'EVENTO

3<sup>a</sup> sezione : ATTIVITÀ CONSEGUENTI – INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE E DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

4<sup>a</sup> sezione : ATTIVITÀ CONSEGUENTI – ATTUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI

#### Sezione I: RACCOLTA DATI ED ELEMENTI OGGETTIVI (pag. 1 del modulo)

Corrisponde alla pagina nr. 1 del modulo e può essere impiegata anche per uso esterno.

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTENUTO</b>                        | : Raccolta e registrazione dei dati riguardanti i soggetti coinvolti, i tempi, i luoghi, le informazioni generali, le modalità, la dinamica, ecc. dell'accadimento.   |
| <b>A COSA SERVE</b>                     | : Serve a descrivere le condizioni, il contesto e le evidenze dell'evento espone in maniera sintetica ma contestualmente adeguata a fornire queste informazioni nel modo più oggettivo possibile .  |
| <b>RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE</b> | : Responsabile del reparto/settore in cui si verifica l'infortunio indipendentemente che il lavoratore appartenga all'organico di questo oppure no.<br>Alternativamente, se non attuabile la prima indicazione, può essere redatto dal responsabile diretto dell'infortunato anche se l'infortunio si è verificato presso un altro reparto, dall'assistente di turno o, dove queste figure non siano previste, dal responsabile gerarchico presente al momento dell'infortunio. |
| <b>CHI FIRMA</b>                        | :<br>1. Chi ha compilato il modulo in questa sezione.<br>2. Ove le condizioni dell'infortunato lo permettano, la persona coinvolta controfirma il modulo.<br>3. Il diretto superiore gerarchico di chi compila il modulo  |

#### NOTE IMPORTANTI

- Questa prima pagina può servire come modello di comunicazione per la descrizione dell'infortunio ad INAIL, fatta eccezione per la segnalazione da fare ad INAIL, ai soli fini statistici e informativi, relativa **agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno**, escluso quello dell'infortunio

di cui si è esposto al precedente paragrafo nr. 5.8.3 e che va inoltrata con apposito modulo predisposto dal medesimo Ente

- Dal momento che questa sezione del documento può essere destinata ad essere utilizzata come riferimento per la denuncia che viene inviata ad INAIL va compilata in modo quanto più possibile chiaro e tale da non indurre a fraintendimenti o fornire spunti fuorvianti rispetto alla reale consistenza dell'evento.

**Sezione II: ANALISI DEL CONTESTO DELL'EVENTO** (pag. 2 del modulo)

Proprio per soddisfare un'esigenza di massima chiarezza, ogni volta che le condizioni lo permettono, **nella compilazione di questa sezione deve essere coinvolto anche il lavoratore che ha subito l'evento**, non appena le sue condizioni glielo permettono.

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTENUTO</b>                        | : Raccoglie in modo più dettagliato le indicazioni sulle condizioni preesistenti e contestuali all'evento, oltre a quelle determinatesi successivamente, cercando di descriverne l'effettiva dinamica.   |
| <b>A COSA SERVE</b>                     | : a ricostruire le modalità dell'evento in collaborazione con il soggetto che ha subito l'infortunio, o che ne ha evitato le conseguenze (nds: si ricorda ancora l'importanza che il soggetto coinvolto collabori all'individuazione delle cause) .<br>Si pone come obiettivo quello di raccogliere in un momento successivo all'accadimento, in modo più completo ed ampio, talvolta più sereno, tutte le informazioni utili a descriverne il contesto. |
| <b>RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE</b> | : dovrebbe essere Il RSPP in collaborazione del responsabile del reparto/dipartimento ove è accaduto l'infortunio, del lavoratore coinvolto (se le sue condizioni lo rendono possibile) , del RLS e comunque di chiunque possa contribuire all'analisi del contesto ove il fatto si è verificato il od in sua assenza il Responsabile dell'unità.  |
| <b>CHI FIRMA</b>                        | :<br>1. Il RSPP od in sua assenza il Responsabile dell'unità.<br>2. Il Lavoratore coinvolto.<br>3. Il Datore di Lavoro controfirma per presa visione (anche RSPP se compilato dal Responsabile dell'Unità coinvolta) .   |

**Sezione III: ATTIVITÀ CONSEGUENTI – INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE E DELLE AZIONI DI PREVENZIONE** (pag. 3 del modulo)

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTENUTO</b>                        | : Individuazione delle cause   |
| <b>A COSA SERVE</b>                     | : ha la funzione di fornire una traccia metodica per individuare le effettive cause che hanno determinato l'infortunio od il mancato infortunio e sulla cui base si passerà poi, nella sezione successiva, a definire e pianificare le azioni correttive di prevenzione risultanti.                      |
| <b>RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE</b> | : dovrebbe essere Il RSPP in collaborazione del responsabile del reparto/dipartimento ove è accaduto l'infortunio, del lavoratore coinvolto (se le sue condizioni lo rendono possibile) , del RLS e comunque di chiunque possa contribuire all'individuazione delle cause che hanno determinato l'evento |
| <b>CHI FIRMA</b>                        | :<br>1. Il RSPP od in sua assenza il Responsabile dell'unità.<br>2. Il Datore di Lavoro.<br>3. Il RSPP controfirma per presa visione, se compilato dal Responsabile dell'unità.  |

**Sezione IV: ATTIVITÀ CONSEGUENTI – ATTUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI** (Pagine nr. 4 e 5 del modulo)

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTENUTO</b>                        | : le misure immediate e quelle definitive che sono ritenute utili a rimuovere la possibilità del reiterarsi di quell'evento.  |
| <b>A COSA SERVE</b>                     | : Questa sezione ha lo scopo di definire e pianificare le azioni correttive di prevenzione risultanti dall'analisi condotta sui dati raccolti nelle sezioni precedenti.<br>Inoltre si propone di essere uno strumento univoco di pianificazione e soprattutto un unico documento che ha la funzione di rimanere come traccia scritta per le attività da svolgere ed, infine, per rimanere come riferimento per le successive attività di verifica sull'efficacia di quanto programmato.                         |
| <b>RESPONSABILE PER LA COMPILAZIONE</b> | : Il RSSP od in sua assenza il Responsabile dell'unità in collaborazione con i soggetti del sistema di prevenzione e protezione dell'organizzazione ed in particolare con il RLS  |
| <b>CHI FIRMA</b>                        | :<br>1. Il RSPP od in sua assenza il Responsabile dell'unità in qualità di compilatore.<br>2. Dal Datore di Lavoro in veste di approvatore dal momento che generalmente riporta indicazioni su eventuali spese e sicuramente su attività procedurali che implicano delle decisioni.<br>3. La/le persona/e che ricevono il documento a titolo di elenco delle attività correttive che deve svolgere e come ricevuta di presa visione dei contenuti e dei tempi di realizzazione che qui debbono essere indicati. |

Si torna a ripetere che la discussione sui contenuti del documento e sulle evidenze emerse deve rientrare sempre nell'ordine del giorno delle riunioni periodiche sulla sicurezza e salute su luogo di lavoro che l'organizzazione indice e quantomeno della riunione periodica in osservanza di quanto stabilito al Comma 2 – lettera b) dell'art. 35 del DLGS nr. 81/2008. E' evidente che è raccomandabile discuterne anche in tutti gli altri momenti di confronto sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro a livello dell'Organizzazione e non solo in queste specifiche occasioni ed in particolare dandone anche descrizione ai lavoratori del reparto/settore ove l'infortunio ha avuto luogo.

Una volta completato in tutte le sue parti, il modulo dovrà essere conservato a tempo indeterminato in originale preferibilmente presso il Datore di Lavoro ed in seconda copia inviato alle seguenti figure:

1. Responsabile legale dell'unità;
2. RSPP;
3. Datore di Lavoro se non dovesse coincidere con nessuna delle precedenti figure.



## 5.14 – LA COMUNICAZIONE E LA CONSULTAZIONE

### 5.14.1 - Modi e forme

**Una corretta comunicazione deve avere la finalità di diffondere a tutti i livelli ed a tutti i soggetti operanti nell'Organizzazione le necessarie informazioni** per fare in modo che ognuno possa esercitare correttamente il proprio ruolo anche, e soprattutto, in relazione agli altri.

Perché un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro possa risultare davvero efficace allora non è sufficiente limitarsi ad attuare quanto la legge prevede in tema di comunicazione e consultazione perché questa norma tali attività solo in relazione a taluni soggetti del SPP (si veda ad esempio il Titolo VII del DLGS nr. 81/2008 - consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori) , mentre deve risultare ovvio quanto sia importante che tali azioni vengano estese a tutti i membri dell'organizzazione seppure, per ovvie ragioni, attraverso un sistema organizzato come ci si propone di descrivere nelle prossime pagine

E' quindi fondamentale razionalizzare il flusso informativo, interno ed esterno, in modo da garantire il trasferimento delle informazioni utili a conseguire un soddisfacente sviluppo del SGSSL tramite comunicazioni rivolte a più soggetti, mirate, sintetiche, tempestive ed in grado di soddisfare il requisito di partecipazione di ciascuno all'evoluzione delle attività aziendali in tema di SSL, ovviamente per le parti di interesse e competenza.

Queste attese presuppongono l'esistenza di un meccanismo di trasferimento delle informazioni che si sviluppa verticalmente dall'alta dirigenza verso la base aziendale, e viceversa, e contemporaneamente anche in senso orizzontale da responsabile di processo ad altro responsabile di processo o da lavoratore a lavoratore, con il fine di promuovere corrette azioni di cooperazione e dare spazio alle giuste sinergie indispensabili per il miglioramento comune.

La comunicazione può essere di due tipi:

**COMUNICAZIONE INTERNA** : mette in comune reciprocamente conoscenze ed informazioni attinenti alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro tra e verso tutti i Lavoratori dell'Organizzazione.

**COMUNICAZIONE ESTERNA** : mette in comune conoscenze ed informazioni attinenti alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro con tutti i soggetti esterni all'organizzazione, siano essi pubblici o privati, e comprende sia quella in entrata che quella in uscita.

### 5.14.2 - La comunicazione interna

La comunicazione interna all'organizzazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (nda: l'impostazione vale per qualsiasi tematica di comune interesse) si deve sviluppare in senso verticale, sia dall'alto verso il basso (Top-Down) sia dal basso verso l'alto (Bottom-Up) , e in senso orizzontale tra le diverse funzioni.

#### Comunicazione dall'alto verso il basso (detta anche top-down)

##### OBIETTIVI

- Deve avere la funzione fondamentale di accrescere le conoscenze del sistema;
- Serve per informare il Personale sulla politica, sui programmi, sugli obiettivi, sui traguardi di SSL, sulla struttura organizzativa, sulle evidenze di gestione, ecc.;
- Serve, in caso di sistemi certificati, per informare il Personale sui contenuti del manuale e della documentazione correlata del SGSSL;
- Serve per informare su qualsiasi aspetto ritenuto importante in termini generali per il SGSSL;

- È lo strumento per informare i dipendenti su iniziative meritocratiche correlate ai risultati, sui premi di raggiungimento target, su incentivazioni particolari, su iniziative di divulgazione di informazioni inerenti le prestazioni di SSL.

#### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Le modalità di attuazione di questo tipo di comunicazione possono passare attraverso comunicati interni diffusi presso tutte le unità od i soggetti interessati, riunioni appositamente convocate ed estese a gruppi omogenei oppure a tutti i Lavoratori, incontri a tema monografico, note informative a tema, ecc.

#### **Comunicazione dal basso verso l'alto (detta anche bottom-up)**

##### OBIETTIVO

- Acquisire tutte quelle informazioni, suggerimenti ed indicazioni da parte dei lavoratori che possono rivelarsi utili e funzionali a migliorare il livello di prevenzione e di sicurezza nell'organizzazione.

#### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Comprende la segnalazione, i rilievi, le osservazioni e le proposte provenienti dal Personale dell'Organizzazione. Queste forme comunicative ed informative vanno preferibilmente documentate. La ricezione è di competenza del diretto superiore gerarchico, qualunque sia il livello e l'inquadramento del proponente;
- Il responsabile gerarchico destinatario della segnalazione o proposta è tenuto a ricevere qualunque tipo di comunicazione documentata. Ne valuta la consistenza e la congruità ed eventualmente, se ritenuti significativi i contenuti, ne porta evidenza presso il Datore di Lavoro ed il RSPP;
- Il Datore di Lavoro ed il RSPP ricevono la segnalazione e dopo opportuno esame, se necessario, elaborano e consegnano al Responsabile, che ha trasmesso la segnalazione o la proposta, una risposta nei modi ritenuti più idonei a soddisfarla, possibilmente entro tempi congrui, da inoltrare successivamente al richiedente/proponente.

#### **Comunicazione orizzontale**

##### OBIETTIVI

- Serve per diffondere conoscenze ed informazioni tra colleghi in tema di SSL e SGSSL;
- Serve per confrontarsi su problemi particolari di SSL per poi elaborare osservazioni da proporre al superiore gerarchico;
- Attraverso un confronto tra i Lavoratori, meglio se operanti nel medesimo settore o sullo stesso impianto, serve per incrementare la consapevolezza dell'importanza di applicare le regole che l'Organizzazione si è data in tema di SSL, ed in senso più ampio di SGSSL, in una prospettiva di rispetto reciproco e di miglioramento.

#### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Per quanto riguarda la comunicazione e la consultazione interna, il responsabile principale della scelta delle forme di coinvolgimento del personale e delle forme di consultazione è il Datore di Lavoro, mentre il RSPP è responsabile dell'individuazione delle modalità di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva al SGSSL;
- Il Datore di Lavoro è anche responsabile della consultazione del/i RLS nei casi previsti dalla legge e della convocazione della riunione periodica di prevenzione prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008.

### 5.14.3 - La comunicazione esterna

Questa forma di comunicazione, per maggiore chiarezza, si può dividere in **attiva** e **passiva** e va gestita con particolare attenzione ed estrema sensibilità perché attraverso questa si possono esternalizzare dati talvolta anche riservati dell'Organizzazione.

Si raccomanda, quindi, in tal senso di sottoporla sempre all'approvazione del vertice dell'Organizzazione e, nella fattispecie della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, del datore di lavoro.

#### Comunicazione esterna di tipo attivo

##### OBIETTIVO

Questa comprende comunicazioni rivolte alle parti terze (Stakeholders) riguardanti la politica e l'impegno in tema di SSL, i risultati, i miglioramenti ed i traguardi conseguiti, specifiche attività in tema di SSL e quant'altro possa illustrare la posizione dell'organizzazione in merito alla Sicurezza ed alla Salute sul Luogo di Lavoro;

##### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- I mezzi utilizzabili sono la diffusione di comunicati aziendali, comunicati stampa, pubblicazioni su stampa o attraverso i media in generale, distribuzione di materiale informativo in occasione di fiere, incontri pubblici, convention, riunioni aperte al pubblico, ecc.;
- E' raccomandabile che l'Imprenditore e/o il Datore di Lavoro individui un soggetto affidabile della propria organizzazione a cui attribuire il compito di gestire la comunicazione esterna di tipo attivo, quasi fosse un portavoce dell'azienda verso l'esterno. In tal modo si evitano il diffondersi di notizie spesso errate conseguenti al fatto che chiunque si sente autorizzato e competente a comunicare. Infine è chiaro che in questo tipo di relazioni si deve sempre tenere conto dei vincoli di privacy qualora si tratti di dati sensibili.

##### A CHI È DESTINATA

- Generalmente tra i soggetti individuali o collettivi destinatari della comunicazione si individuano i fornitori, i committenti, i collaboratori esterni, i clienti, i visitatori e, più in generale, qualunque parte terza interessata incluse le Istituzioni;

#### Comunicazione esterna di tipo passivo

##### OBIETTIVO

- Comprende la capacità di risposta dell'organizzazione a qualunque rilievo, osservazione, richiesta, esigenza ed anche reclamo proveniente da qualsiasi soggetto esterno individuale o collettivo, pubblico o privato, relativamente ai temi di SSL;

##### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

- Ogni comunicazione di questo tipo deve essere convogliata dal ricevente al Datore di Lavoro od in seconda battuta al RSPP del sito;
- Se si tratta di rilievo, osservazione e richiesta inoltrate a livello verbale queste per ovvia opportunità devono essere opportunamente trasposte in forma scritta prima di essere trasmesse al Datore di Lavoro e/o al RSPP del sito interessato.
- I responsabili per la risposta a questo tipo di richieste dovrebbero essere:
  - a. Se la comunicazione riguarda temi specifici e univocamente legati ai soli aspetti di prevenzione e protezione come ad es. richieste di autorizzazioni, concessioni, trasmissioni di dati richiesti dagli organi di vigilanza, ispettivi ecc. è **il Datore di Lavoro**, supportato generalmente dal RSPP;

- b. Se i temi riguardano aspetti a carattere generale aziendale come ad es. informazioni sulla Politica di SSL, sulle prestazioni generali aziendali in tema di SSL, sugli obiettivi più ampi dell'organizzazione ecc. è sempre **il Datore di Lavoro** previa consultazione con l'Imprenditore/Titolare d'impresa e supportato da questo.

In ambedue i casi a) e b) la comunicazione verso l'esterno, eccezion fatta per quella obbligatoria se richiesta dagli organi di vigilanza od ispettivi, deve sempre rimanere subordinata a questi vincoli:

- Alla verifica ed all'approvazione dell'Imprenditore ed ai vincoli di privacy se si tratta di dati sensibili;
- Alla verifica ed all'approvazione del Datore di Lavoro in tema di concessioni, autorizzazioni ecc. tenuto anche conto dei requisiti stabiliti dal DLGS nr. 231 del 08.06.2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge nr. 300 dd. 29.09.2000 ");
- Ciascuno dei rilievi, delle osservazioni e delle richieste inoltrate deve essere archiviato presso il sito interessato, inclusa la risposta.

#### 5.14.4 - La condivisione

##### OBIETTIVO

Le attività di condivisione con il personale devono avere l'obiettivo di rendere attuabili nei modi più consoni le azioni, gli obiettivi ed i programmi in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro come definiti dai responsabili del sistema. Questo con l'intento di valorizzare le eventuali indicazioni che possono pervenire da parte di ciascun lavoratore nella fase di definizione di questi temi.

Il coinvolgimento dei componenti dell'Organizzazione, ed in particolare dei Lavoratori attraverso i loro Rappresentanti per la Sicurezza (RLS) è l'unico strumento che permette di ottenere una condivisione tra tutti i soggetti coinvolti sulle modalità di risoluzione dei problemi. E' sufficientemente chiaro che senza questo presupposto diventa poi difficile raggiungere, e mantenere, qualsiasi obiettivo o risultato.

##### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Gli strumenti applicabili per realizzare la condivisione possono essere:

- Promuovere la partecipazione del personale alla valutazione del rischio per le postazioni lavorative d'interesse in collaborazione con il RSPP, il/i RLS o direttamente con il Datore di Lavoro;
- La costituzione e la convocazione di specifici gruppi di lavoro in materia di SSL su temi chiaramente individuati e definiti per non correre il rischio di dispersioni di risorse e di perdita di obiettivi. Questi gruppi dovranno essere coordinati dal RSPP o direttamente dal Datore di Lavoro;
- Favorire la partecipazione in prima persona del Personale nella raccolta di osservazioni ed indicazioni in tema di SSL ed il loro coinvolgimento nella stesura di procedure operative per le attività di propria competenza con la supervisione di controllo del RSPP o direttamente del Datore di Lavoro;
- Introduzione, presentazione e confronto sui dati e le evidenze di SSL in riunioni di reparto/settore, di stabilimento od aziendali da parte del RSPP o direttamente dal Datore di Lavoro;
- Esposizione dell'andamento degli indicatori di SSL alle bacheche aziendali o di reparto su indicazione ed approvazione del Datore di Lavoro.

Naturalmente, è opportuno che tutte le attività sopra riportate trovino riscontro in registrazioni scritte (verbali) in modo da avere sempre una traccia dei temi affrontati da riesaminare generalmente nelle seguenti sedi:

1. Riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione (art. 35 - DLGS nr. 81/2008) ;
2. Successive riunioni di aggiornamento sui medesimi temi;
3. Riunioni specifiche per l'analisi delle attività di miglioramento o per la loro pianificazione o per il riesame del sistema;
4. Riunioni di reparto/settore per i temi di SSL di competenza.

### 5.14.5 - La consultazione

#### OBIETTIVO

La consultazione deve avere lo scopo di definire in modo concordato, condiviso e riconosciuto tutte le azioni che l'Organizzazione intende portare avanti per il miglioramento della propria prestazione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

#### MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Pertanto il responsabile della fase di consultazione è il Datore di Lavoro, che per questo viene supportato dal RSPP.

La consultazione deve in ogni caso soddisfare dei requisiti essenziali tra cui:

- Essere prevista in ogni procedura operativa laddove richiesta in termini legali. Ad esempio la legge prevede che si consulti preventivamente il/i RLS come recita l'art. 50/ Comma 1 - lettere b) , c) e d) del DLGS nr. 81/2008:
  - lettera b) : è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
  - lettera c) : è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
  - lettera d) : e' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 <sup>69</sup>
- Essere sempre formalizzata quella con il/gli RLS con un documento di registrazione che riporti la data, i nominativi dei partecipanti ed i contenuti dei temi trattati. Questo tipo di documento dovrà poi essere conservato nell'archivio del SGSSL.

Le modalità attraverso cui si realizza la consultazione possono essere diverse e molteplici, ma tra le più importanti si ricordano le riunioni di reparto, le riunioni di stabilimento (giornaliere, settimanali, mensili, ecc.) , le riunioni su temi specifici della sicurezza più o meno allargate, ecc.

Comunque i momenti tipici dedicati alla consultazione sono fondamentalmente due:

#### **I. La Riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81/2008**

#### **II. Le riunioni periodiche facoltative sul tema specifico della sicurezza.**

---

<sup>69</sup> Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

Come risultato di queste attività ed a seguito delle evidenze emerse nel corso di queste riunioni di consultazione conseguono alcuni obblighi per il RSPP:

- Consultati il/i RLS ed il Datore di Lavoro, deve delineare periodicamente le nuove forme di coinvolgimento del personale nell'applicazione del SGSSL e le sottopone al Datore di Lavoro per l'eventuale approvazione.
- Una volta approvate dal Datore di Lavoro le forme di coinvolgimento del Personale, provvede a darne attuazione nelle forme individuate.  
In questa fase i Preposti rivestono un ruolo importante di supporto al RSPP.
- Individuare gli opportuni indicatori di monitoraggio per ciascuna forma di coinvolgimento attuata, quando e se applicabili, secondo un criterio di oggettività.

## 5.15 – L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO

### 5.15.1 - Premesse

Ogni sistema di gestione per raggiungere gli obiettivi che si è posto ha **anche** la necessità di fondarsi su una struttura dinamica che si evolve e si sviluppa in funzione degli input, interni ed esterni, che gli pervengono attraverso informazioni specifiche. Queste debbono soprattutto servire per incrementare i livelli di conoscenza e, in conseguenza di una equilibrata erogazione di formazione, per insegnare ad utilizzare le nozioni acquisite in modo proficuo e per definire l'addestramento necessario per il corretto svolgimento delle mansioni. In tal modo si riesce a porre tutto il Personale dell'Organizzazione in condizione di essere cosciente individualmente e collettivamente del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e delle potenzialità e delle possibilità di sviluppo e di crescita che ne potrebbero derivare.

Tuttavia una semplice attività di informazione, formazione ed addestramento risultano del tutto sterili ed infruttifere se non sono accompagnate dal coinvolgimento degli appartenenti all'Organizzazione e dalla conseguente condivisione.

L'obiettivo dell'Organizzazione per avere successo in tema di prevenzione e di protezione deve essere quello di creare certamente professionalità valide, ma anche una coscienza ed una sensibilità sempre più attente all'importanza della SSL.

Questo con l'intento di rendere consapevole il Personale sull'importanza del modo in cui svolge le proprie attività rispetto alla politica ed ai requisiti legali e volontari di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e delle conseguenze che possono determinarsi per l'Organizzazione, ma anche per se stessi, a seguito delle loro azioni derivanti da uno scostamento da quanto indicato e previsto in tema di SSL.

Pertanto, la sensibilizzazione, il coinvolgimento, l'informazione, la formazione, l'addestramento devono contemplare e coprire tutte le attività dell'intera organizzazione aziendale secondo il campo d'applicazione del SGSSL e del SSL.

Con tali intenti è stato inserita nel DLGS nr.81/2008 al Titolo I – Capo III la Sezione IV specificatamente dedicata agli aspetti generali della formazione, informazione ed addestramento, seppure poi tali adempimenti vengano richiamati in via esclusiva, a seconda della tematiche affrontate, nelle singole sezioni che compongono il nuovo testo legislativo.

I contenuti della sezione composta da 2 articoli (nr. 36 Informazione ai lavoratori e nr. 37 Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) vengono esposti nel successivo paragrafo nr. 5.10.4.1 (La formazione obbligatoria).

Le responsabilità per questi aspetti si ripartiscono nel seguente modo:

1. Il **Datore di Lavoro** è il responsabile della sensibilizzazione, dell'informazione, della formazione e dell'addestramento dei Lavoratori e dell'informazione delle Persone terze non dipendenti presenti ed operanti nell'Organizzazione. Allo stesso rimane sempre l'opzione di delegare altra persona per assolvere questi compiti;
2. Il **RSPP** è responsabile per le proposte dei programmi di informazione, di formazione e di addestramento;
3. **I Dirigenti, i Preposti ed il/i RLS** devono fungere da tramite, in relazione al proprio ruolo e competenze, per la corretta applicazione delle modalità per conservare e mantenere una adeguata consapevolezza presso tutti i Lavoratori sull'importanza della sensibilizzazione, della formazione, dell'informazione e dell'addestramento ricevuti in relazione alle proprie azioni in funzione del conseguimento degli obiettivi fissati dall'Organizzazione, di quanto legalmente richiesto ed, eventualmente, di quanto si è volontariamente stabilito ad integrazione di quanto richiesto dalla legge;

4. **Il Medico Competente** deve partecipare come soggetto attivo alle attività di sensibilizzazione, coinvolgimento, informazione, formazione ed addestramento e non solo per i temi sanitari strettamente di competenza.

Altro **presupposto essenziale per rendere efficaci le attività** di informazione, formazione, addestramento, sensibilizzazione e condivisione **è che ognuna di queste azioni venga svolta tenendo sempre conto del tipo di persone e di soggetti a cui si rivolge.**

Infatti tenuto conto delle:

- Caratteristiche personali;
- Capacità professionali;
- Competenze;
- Conoscenze;
- Livello culturale;
- Livello di comprensione della lingua nel caso di lavoratori stranieri;
- Capacità di apprendimento e di memorizzazione.

Si dovranno di conseguenza strutturare le forme di erogazione e di coinvolgimento. Ad esempio, è chiaro che ad un lavoratore che opera su un cantiere edile riuscirà sempre molto difficile sottoporsi per tempi prolungati ad attività di formazione d'aula, mentre se ne potrà catturare l'attenzione attraverso forme svolte sul campo od anche in aula, purché su tempi limitati, e sfruttando immagini piuttosto che testi. La situazione ovviamente si diversifica quando la formazione è rivolta ad un impiegato od ad un quadro, sicuramente più abituato a percepire informazioni nelle forme canoniche d'aula.

Infine, prima di passare alla descrizione dei vari aspetti che definiscono l'informazione, la formazione e l'addestramento proprio per emarginare l'importanza di queste attività si vogliono ricordare quali siano i **principali vantaggi che si possono conseguire** e, tra l'altro, saranno tanto più sostanziali quanto più saranno affinate ed adattate alla struttura organizzativa le forme di erogazione.

1. **Ridurre il numero d'incidenti sul lavoro** sia in termini di frequenza che in termini di gravità;
2. **Ridurre i costi** sostenuti dall'Azienda per la così detta "non sicurezza";
3. Assicurare all'Azienda la corretta **conformità ai requisiti legge**;
4. **Migliorare l'ambiente di lavoro** per ridurre le patologie lavorative;
5. **Coinvolgere in modo chiaro e definito** le diverse funzioni dell'organizzazione;
6. **Creare presso tutti i collaboratori una mentalità attenta ai temi della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro** determinandone anche le giuste motivazioni;
7. **Ottimizzare allo stesso tempo anche i rapporti con le rappresentanze sindacali delegate alla sicurezza (RLS)**, attraverso un loro pieno coinvolgimento al momento della formazione ma, soprattutto, nelle fasi successive quali soggetti concorrenti a creare la giusta condivisione da parte dei lavoratori.



## 5.15.2 - Il coinvolgimento e la sensibilizzazione

Un'efficace gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, qualunque sia la sua pertinenza, non può prescindere dall'impegno di ciascun partecipante alle attività dell'organizzazione partendo dalla consapevolezza che ognuno, nell'ambito delle proprie competenze, del ruolo e delle responsabilità attribuite, deve fornire un contributo personale sia per la propria sicurezza che per quella altrui.

Tale presupposto acquista validità e valore unicamente se esiste una diffusa, intima e condivisa convinzione sull'importanza del ruolo di ciascuno e se ognuno si sente direttamente coinvolto contribuendo in modo fattivo e costruttivo al rispetto del SSL e all'applicazione del SGSSL ed al suo miglioramento attraverso comportamenti corretti oltre che con suggerimenti ed osservazioni (si veda la sezione comunicazione) .

In questo modo si attribuisce un senso concreto alla sicurezza comune senza scivolare in situazioni sterili di semplice recepimento di direttive, ordini ed istruzioni che produrrebbero inevitabilmente un degrado in termini di impegno e vanificherebbe l'efficacia dei risultati ottenuti ed attesi.

Le forme di coinvolgimento del personale devono essere applicate a tutte le attività ed all'intera Organizzazione in relazione al campo d'applicazione del SGSSL e del SSL.

Il responsabile principale della scelta delle forme di coinvolgimento e di sensibilizzazione del personale è il Datore di Lavoro, mentre il RSPP può essere il responsabile dell'individuazione delle modalità con cui si esplicano per conseguire una partecipazione attiva al SSL e SGSSL.

**Le modalità operative per conseguire un elevato coinvolgimento ed una corretta sensibilizzazione** di tutti i componenti dell'organizzazione con l'obiettivo di ottenere la giusta condivisione sulle attività finalizzate alla prevenzione ed alla protezione, devono svilupparsi in modo continuo e periodico, secondo forme diverse a seconda del contesto in cui opera l'Organizzazione. Qui, senza volere essere esaustivi, se ne ricordano solo alcune:

- **Prevedere riunioni specifiche**, quantomeno con i responsabili di settore, reparto, dipartimento, ecc. e con periodicità possibilmente prestabilita, **allo scopo di verificare assieme lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento in tema di SSL**, di analizzare i contenuti e gli esiti delle azioni correttive per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e le pendenze che si presentano di volta in volta a carattere puntuale o transitorio. Tale riunione dovrebbe essere coordinata dal RSPP che provvede anche alla sua verbalizzazione;
- **Svolgimento di una riunione**, almeno una volta all'anno (nds: diversa da quella istituzionale prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008 e destinata solo ad alcuni soggetti del SSL – si veda di seguito) , **dove il Datore di Lavoro, o persona appositamente delegata, espone direttamente a tutti i Lavoratori** attraverso i loro rappresentanti delegati (RLS) , **ma anche alle RSU, ai responsabili di reparto, di dipartimento, di funzione, ecc. l'impegno corrente dell'organizzazione in termini di prevenzione e protezione**, i piani di miglioramento con gli obiettivi stabiliti ed i traguardi correlati all'applicazione della politica di SSL. In questa sede è importante altresì sottolineare l'importanza dell'impegno globale di tutti per il conseguimento dei traguardi fissati e per la corretta implementazione del SGSSL.  
Ovviamente, questa riunione può in taluni casi di non particolare complessità organizzativa coincidere con quella prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008.  
Nel caso invece di un'organizzazione dislocata su siti diversi tra loro dove il Datore di Lavoro non può essere presente preso ciascuno di essi, questi potrebbe provvedere attraverso l'invio ad ogni singola unità di una breve sintesi scritta riportante i temi appena elencati. Il/i responsabile/i di ognuna di queste unità dovranno poi estendere quest'informativa ai propri collaboratori ed agli RLS.
- **Svolgimento di riunioni periodiche a tema monografico, convocate a livello di reparto** o di dipartimento o di settore, dove i Responsabili sensibilizzano il proprio Personale sui ruoli, sulle responsabilità, sulle attività svolte e da svolgere, sui comportamenti da mantenere e le potenziali conseguenze che possono derivare da una non corretta applicazione delle regole previste dal SGSSL.

- **Nel caso dell'introduzione, quando riveste una valenza significativa, di nuove materie prime, prodotti, tecniche, impianti, macchinari, norme legislative, strutture ed organizzazioni, svolgere opportuni incontri** dove vengono descritte ai soggetti coinvolti le novità introdotte, presentando le possibili nuove interrelazioni o condizioni che direttamente potranno avere un significativo influsso sulla loro attività lavorativa vera e propria e sia sull'applicazione del SGSSL.  
I responsabili della convocazione di queste riunioni sono, di volta in volta, le figure responsabili della progettazione/gestione e/o conduzione dell'innovazione introdotta.
- **L'esposizione nelle bacheche aziendali**, meglio se accompagnata anche dall'illustrazione da parte del diretto superiore, **dei dati di prestazione in tema di prevenzione e protezione** attraverso tabelle, grafici, ecc..
- **Nel caso di eventi imprevisti, svolgere riunioni mirate** all'esposizione dei risvolti e delle conseguenze correlate al caso, destinate in particolare a quei soggetti coinvolti direttamente nelle tematiche in essere in relazione all'applicazione del SGSSL.
- **Partecipazione diretta ed attiva del personale alla valutazione del rischio** per le postazioni lavorative d'interesse.
- **Costituzione di specifici gruppi di lavoro in materia di SSL** su temi ben individuati e circoscritti.
- **Partecipazione diretta del Personale nella raccolta di osservazioni ed indicazioni in tema di SSL**
- **Partecipazione diretta del Personale nella stesura di procedure operative** per le attività di propria competenza.

### 5.15.3 - L'informazione

Come è ben intuibile i criteri operativi per svolgere una corretta informazione (trasmissione di notizie e di conoscenze a livello orale e/o scritto oppure per via non verbale attraverso immagini, suoni, ecc.) devono svilupparsi ed aggiornarsi nel tempo tenendo sempre conto che:

- l'evoluzione del sistema è un fatto ovvio e quindi anche **l'informazione** (ma anche la formazione e l'addestramento) **deve modificarsi** contestualmente in modo coerente.
- **L'informazione deve essere erogata a tutti i Lavoratori** dell'Organizzazione **nelle seguenti circostanze**:
  1. Al momento dell'assunzione;
  2. In occasione di ogni significativo cambio di mansione, inteso come quello che comporta per il Lavoratore una nuova destinazione lavorativa in modo semi-continuativo o continuativo;
  3. Variazione delle condizioni di esposizione al rischio con particolare riguardo a:
    - a. I rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Organizzazione in generale;
    - b. Le misure di prevenzione, protezione e tutela adottate;
    - c. I rischi specifici a cui è esposto, relativamente alle mansioni da svolgere;
    - d. Le normative legali e le disposizioni aziendali in tema di SSL e di SGSSL;
    - e. Le procedure che riguardano il primo soccorso, le attività antincendio, l'evacuazione dei Lavoratori ed in generale le situazioni di emergenza;

- f. I pericoli connessi con l'impiego di talune sostanze o preparati impiegati nel processo di competenza, se classificabili come pericolosi. Queste informazioni vengono rese note al Lavoratore prendendo spunto da quanto riportato sulle schede tecniche e di sicurezza elaborate dal Produttore e/o Fornitore secondo i criteri previsti dalla normativa vigente nonché dalle norme di buona tecnica;
  - g. L'organigramma della sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, RSS se presente, RLS, Medico competente) ;
  - h. I nominativi dei Lavoratori componenti le squadre di primo intervento e di pronto soccorso, per la lotta antincendio e per l'evacuazione dei Lavoratori.
- **Ad ogni singolo Lavoratore**, con riferimento alle attività specifiche di competenza, in aggiunta a quanto sopra **deve essere fornita un'informazione specifica** <sup>70</sup> su:
    1. Uso delle attrezzature di lavoro;
    2. Uso dei dispositivi di protezione individuali;
    3. Movimentazione manuale dei carichi;
    4. Utilizzo di videoterminali;
    5. Eventuale presenza e lavorazione di agenti cancerogeni, biologici e mutageni;
    6. Segnaletica e cartellonistica della sicurezza di tipo visuale, luminoso, sonoro, vocale e gestuale;
    7. Qualsiasi altra fonte di rischio specifico individuato e definito nel documento di valutazione dei rischi.
  - **L'informazione deve essere erogata in modo periodico**, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, e deve essere documentata o registrata.
  - **Il programma d'informazione ai Lavoratori deve trovare posto nella riunione periodica della sicurezza** come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008.
  - **Le attribuzioni dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità all'interno dell'Organizzazione devono essere note a tutti i Lavoratori** e sempre aggiornate al loro stato corrente. Nei casi particolari di variazioni e modifiche dell'organico o dei ruoli che abbiano a relazionarsi con i temi della SSL o del SGSSL, queste devono essere tempestivamente e puntualmente comunicate in modo formale ai soggetti interessati da parte del Datore di Lavoro qualora riguardino temi di SSL e da parte del Responsabile del SGSSL nel caso interessino il SGSSL.  
Questo con l'obiettivo che sia sempre assicurata a ciascuna delle persone che operano nell'Organizzazione una precisa informazione sulla reale costituzione del Sistema di Sicurezza aziendale.  
Questo tipo d'informazione deve riguardare i ruoli e le competenze delle figure principali del sistema di gestione in termini di poteri, deleghe, responsabilità, attribuzioni, ecc.
  - **A tutte le ditte esterne, ai fornitori, agli installatori, ai montatori ed a qualsiasi soggetto fisico che abbia a visitare od operare all'interno di unità dell'Organizzazione deve essere fornita una puntuale informazione sui rischi** specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, come, d'altro canto prevede anche l'art. nr. 26 / Comma 1 – lettera b) del DLGS nr. 81/2008 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione - (nds: sulle modalità di tale informazione si rimanda ai sottoparagrafi nr. 5.8.10.6 e 5.15.4.1) .

<sup>70</sup> In **allegato nr. 20** Si riporta un esempio di informazione specifica raccolta al personale conduttore di carrelli elevatori

### 5.15.4 - La formazione e l'addestramento

La formazione e l'addestramento devono essere promossi, sviluppati ed aggiornati attraverso meccanismi di apprendimento consapevole per creare e migliorare le competenze professionali attraverso tre livelli tra loro conseguenti:

- |      |               |   |               |
|------|---------------|---|---------------|
| I.   | SAPERE        | = | CONOSCENZA    |
| II.  | SAPERE FARE   | = | ABILITA'      |
| III. | SAPERE ESSERE | = | ATTEGGIAMENTO |

La formazione in un SSL si sviluppa su due livelli che però devono essere interdipendenti e tra loro coerenti:



#### 5.15.4.1 - L'informazione e la formazione obbligatorie

**La formazione e l'addestramento sono un passaggio fondamentale ed è la stessa legge a stabilirla come atto a carattere obbligatorio per le figure di maggior ruolo in un sistema di prevenzione e protezione .**

Tutti i soggetti destinatari non possono esimersi da questo assolvimento e deve essere cura del datore del lavoro assicurarne il suo svolgimento. E' poi la stessa legge, generalmente con norme correlate, a definire anche i contenuti, i tempi, le modalità di erogazione, i contenuti, la frequenza, il livello, ecc.

Il DLGS nr. 81/2008 in tal senso con l'**art. 36** che tratta la gli **obblighi di INFORMAZIONE ai lavoratori** stabilisce che il datore di lavoro provveda affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione nei seguenti termini:

- CONTENUTI
  - : a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45<sup>71</sup> e 46<sup>72</sup>;
  - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
  - e) sui rischi specifici cui e' esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - f) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - g) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate

<sup>71</sup> Primo soccorso

<sup>72</sup> Prevenzione incendi

- : a) a tutti i lavoratori (sul merito della definizione di lavoratore si veda il glossario in allegato nr. 1)
  - b) ai lavoratori richiamati al comma 9 dell'art. 3 del DLGS nr. 81/2008 ovvero i lavoratori a domicilio come da Legge nr. 877 del 18.12.1973 ed a quelli che rientrano nel campo di applicazione del contratto collettivo dei proprietari di fabbricati
- A CHI VA EROGATA
- FINALITA'
  - : a) devono essere finalizzata a consentire loro di acquisire opportune ed adeguate conoscenze di tutela e di prevenzione.
  - : a) il comma 4 dell'art. nr. 36 del DLGS nr. 81/2008 richiede che i contenuti della formazione siano facilmente comprensibili per i lavoratori;
- LIVELLO DI COMPrensIONE
  - b) ove la informazione coinvolga **lavoratori immigrati**, si deve procedere ad una **verifica preliminare sulla capacità di comprensione della lingua** utilizzata nel percorso informativo.  
**Tale attività deve poi essere dimostrabile.**

Contestualmente Il DLGS nr. 81/2008 con l'**art. 37** che tratta la **gli obblighi di FORMAZIONE per i lavoratori ed i loro rappresentanti** stabilisce che il datore di lavoro dia assicurazione che ciascun lavoratore riceva una adeguata e sufficiente formazione in materia di salute e sicurezza, tenendo conto anche delle rispettive conoscenze linguistiche, su:

- : a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.
- AMBITO
- A CHI VA EROGATA
  - : a) a tutti i lavoratori (sul merito della definizione di lavoratore si veda il glossario in allegato nr. 1)
  - : a) Fondamentalmente è a carico del datore di lavoro che può avvalersi di persone terze appositamente incaricate e di cui sia dimostrabile la competenza e capacità;
  - b) Comunque la formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici.
- CHI LA EROGA
 

N.B.:

Per quanto riguarda gli organismi paritetici si rimanda alla loro descrizione al termine di questo prospetto

  - : a) preposti;
  - b) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - c) addetto alla squadra di primo soccorso;
  - d) addetto alla squadra antincendio e per le emergenze;
  - e) categorie di lavoratori con mansioni specialistiche.
- CATEGORIE DESTIANTARIE DI SPECIFICA ED ESCLUSIVA FORMAZIONE

- MODALITA' DI EROGAZIONE E CONTENUTI : a) in base al comma 2 dello stesso articolo, le modalità con cui dovrà essere erogata questa formazione e la definizione dei contenuti dovranno essere definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ovvero entro il 15.05.2009.
- MODALITA' DI EROGAZIONE PARTICOLARI : a) i componenti dell'impresa familiare, i lavoratori autonomi che compiono opere o servizi ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, i piccoli imprenditori di cui all'articolo 2083 del codice civile e i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo possono avvalersi dei percorsi formativi appositamente definiti, tramite Lo stesso accordo richiamato al capoverso precedente.
- FINALITA' : a) deve garantire che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito a tutti i rischi specifici applicabili all'organizzazione come previsti dal DLGS nr. 81/2008 fatta eccezione per quanto riportato al Titolo I (Principi comuni)
- QUANDO VA EROGATA : a) alla costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
  - b) in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni;
  - c) in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

N.B.:

**Ove sia previsto, oltre alla formazione, anche un addestramento specifico** questo segue le medesime sequenze d'obbligo appena elencate e dovrà essere effettuato da persona esperta e **sul luogo di lavoro**.
- PERIODICITA' DELLA FORMAZIONE : a) la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere **periodicamente** <sup>73</sup> ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi;
  - b) nel caso della formazione specifica per i preposti, per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per gli addetti alla squadra di primo soccorso e per gli addetti alla squadra antincendio e per le emergenze è stabilito che questi periodicamente (vedi nota nr. 65 a piè pagina) ricevano un aggiornamento.
- FASCE ORARIE IN CUI VA EROGATA LA FORMAZIONE : a) Durante l'orario di lavoro
- ONERI PER LA FORMAZIONE : a) a spese del datore di lavoro e non potendo comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

<sup>73</sup> Purtroppo la legge non definisce la periodicità di tale erogazione, fatta salva quella triennale per le squadre di pronto soccorso. In tal senso si raccomanda comunque che abbia luogo almeno ogni 1 – 2 anni e certamente ogni qualvolta si modificano le condizioni di rischio o vengono introdotte novità gestionali, organizzative, impiantistiche, ecc. che abbiano a che fare con le tematiche di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

- : a) Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - b) Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.
- LIVELLO DI COMPrensIONE
- : a) Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione devono essere registrate nel **libretto formativo del cittadino** di cui all'art. nr 2 /comma 1 - lettera i) , del DLGS nr. 276 del 10.09.2003 e ss.mm., ricordando che il contenuto del libretto formativo deve essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e che gli organi di vigilanza tengono conto di esso ai fini della verifica degli obblighi di cui al presente decreto.
- DOVE SI REGISTRANO LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

N.B.:

Per la descrizione, i contenuti e le finalità del libretto formativo del cittadino si rimanda al successivo paragrafo nr. nr. 5.15.4.5

## NOTE DESCRITTIVE SUGLI ORGANISMI PARITETICI

L'art. nr. 37 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) del DLGS nr. 81/2008 al Comma 12, recita:

“La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici di cui all'articolo 50 ove presenti, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori”.

Pertanto, come stabilito dalla legge, la formazione di tipo obbligatorio deve avvalersi anche della collaborazione degli organismi paritetici (OPP, CPT, CPTP, ecc.) , di cui qui di seguito si espongono sia la funzione istituzionale che i compiti attribuiti .

Cosa è : Organismo istituito a livello provinciale dalle Associazioni Datoriali e dalle Organizzazioni Sindacali con l'obiettivo primario di affiancare e supportare le Aziende ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il numero dei rappresentanti all'interno degli Organismi paritetici è paritario. Le parti (CGIL, CISL, UIL Confindustria, Confapi, Cooperative, Associazioni artigiane, Aran) hanno stipulato cinque accordi interconfederali che regolamentano nel dettaglio l'attuazione delle norme di legge disegnando un nuovo “sistema” di relazioni sindacali nella specifica materia della salute e sicurezza di cui parte significativa è costituita da “una rete” di Organismi paritetici articolata a livello nazionale, regionale e/o provinciale e con funzioni differenziate per ciascun livello.

Al momento di scrivere, complessivamente, sono stati stipulati più di sessanta accordi interconfederali che prevedono l'istituzione di organismi paritetici

- Quali funzioni ha :
- orientare e promuovere iniziative informative e formative nei confronti dei lavoratori;
  - effettuare nei luoghi di lavoro rientranti nei territori e nei comparti produttivi di competenza sopralluoghi finalizzati a valutare l'applicazione delle vigenti norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di Lavoro;
  - informare la competente autorità di coordinamento delle attività di vigilanza degli esiti dei sopralluoghi svolti presso le aziende;
  - chiedere alla competente autorità di coordinamento delle attività di vigilanza di disporre l'effettuazione di controlli in materia di sicurezza sul lavoro mirati a specifiche situazioni.

Inoltre, l'organismo paritetico provinciale ha il ruolo di prima istanza di riferimento in merito a controversie sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, dell'informazione e della formazione, previsti dalle norme vigenti.

#### **NOTA OPERATIVA PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA RELATIVAMENTE ALLE ORGANIZZAZIONI DI DIMENSIONI MEDIO - PICCOLE**

Nel caso particolare di quelle Organizzazioni che, per propria struttura, non possono o non sono in grado di erogare dall'interno la dovuta formazione, esiste l'opportunità di fare riferimento ed appoggiarsi a detti organismi paritetici<sup>74</sup>.

Qui di seguito si riassumono gli adempimenti più significativi previsti dalla legge in tema di formazione ricordando però, che **non sono i soli**:

| <b>ART.</b>                 | <b>RIFERIMENTO GIURIDICO</b> | <b>SOGGETTO DESTINATARIO</b>                   | <b>TEMA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>  |
|-----------------------------|------------------------------|--|--|
| 18<br>Comma 1<br>Lettera l) | DLGS nr. 81/2008             | Lavoratore                                     | obblighi generali di informazione, formazione ed addestramento da parte del datore di lavoro e del dirigente   |
| 32<br>Comma 2               | DLGS nr. 81/2008             | RSPD   | Qualificazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione   |
| 32<br>Comma 2               | DLGS nr. 81/2008             | ASPP   | Qualificazione dell'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione   |
| 34<br>Comma 2               | DLGS nr. 81/2008             | Datore di Lavoro                               | Formazione obbligatoria del datore di lavoro che intende svolgere, ove applicabile, direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione,. |
| 37<br>Comma 7               | DLGS nr. 81/2008             | Preposto                                       | Formazione specifica dei Preposti  |
| 50<br>Comma 1<br>Lettera g) | DLGS nr. 81/2008             | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza | Formazione specifica dell/i RLS  |

<sup>74</sup> A tale riguardo ci si può rivolgere alle segreterie provinciali dei sindacati confederali competenti per territorio



|                             |                  |            |                                  |
|-----------------------------|------------------|------------|----------------------------------|
| 71<br>Comma 7<br>Lettera a) | DLGS nr. 81/2008 | Lavoratore | Uso delle attrezzature di lavoro |
|-----------------------------|------------------|------------|----------------------------------|

| ART.                         | RIFERIMENTO GIURIDICO  | SOGGETTO DESTINATARIO | TEMA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA   |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|--|
| 72<br>Comma 2                | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | Formazione al momento della cessione a carico del noleggiatore o conceditore quando si concedono in uso ad un datore di lavoro attrezzature di lavoro senza conduttore ai lavoratori incaricati del loro uso |
| 77<br>Comma 2<br>Lettera h)  | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | Uso ed utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)  |
| 116<br>Comma 2               | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi   |
| 164<br>Comma 1<br>Lettera b) | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro   |
| 169<br>Comma 1<br>Lettera b) | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | movimentazione manuale dei carichi<br>(N.B. il comma 2 dello stesso articolo richiama anche l'obbligo di addestramento)  |
| 177<br>Comma 1<br>Lettera b) | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | attrezzature munite di videoterminali  |
| 184<br>Comma 1               | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | agenti fisici  |
| 195<br>Comma 1               | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | esposizione al rumore  |
| 203<br>Comma 1<br>Lettera f) | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | esposizione a vibrazioni meccaniche  |
| 227<br>Comma 1<br>Lettera c) | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | sostanze pericolose  |
| 239<br>Comma 2               | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | protezione da agenti cancerogeni e mutageni  |
| 258                          | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto   |
| 278<br>Commi 1, 2 e 3        | DLGS nr. 81/2008       | Lavoratore            | esposizione ad agenti biologici  |
| 1                            | DM dd. 16.01.1997      | Lavoratore            | Generalità sulla formazione dei Lavoratori   |
| 2                            | Decreto dd. 16.01.1997 | RLS                   | Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  |

|          |                   |             |                        |
|----------|-------------------|-------------|------------------------|
| All. VII | DM dd. 10.03.1998 | Lavoratore  | Formazione antincendio |
| 1 - 5    | DM dd. 20.05.1999 | Apprendista | Obblighi generali      |

| ART.        | RIFERIMENTO GIURIDICO     | SOGGETTO DESTINATARIO     | TEMA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA  |
|-------------|---------------------------|---------------------------|---|
| 7 + All. IX | DM dd. 10.03.1998         | Add. Squadra Antincendio  | Qualificazione per addetto squadra antincendio  |
| 3           | DM nr. 388 dd. 15.07.2003 | Add. Squadra Pronto Socc. | Qualificazione per addetto squadra di pronto Soccorso   |
| 38 Comma 3  | DLGS nr. 81/2008          | Medico Competente         | Educazione continua in medicina <sup>75</sup> ai sensi del DLGS nr. 229 del 19.06.1999 e ss.mm. |

In termini quantitativi, il numero di ore di formazione stabilito dalla legge per i principali soggetti di un sistema di prevenzione e protezione, è:

| SOGGETTO  | RIF. NORMATIVO                                       | ORE FORMAZIONE                      |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>RSPP *</b><br>Svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro    | Art. 34 / Comma 2 DLGS nr. 81/2008                   | <b>da 16 a 48 ore</b> <sup>76</sup> |
| <b>RSPP</b><br>Modulo A **  | Provvedimento nazionale del 26/01/2006 <sup>77</sup> | <b>28 ore</b>                       |
| <b>RSPP</b><br>Modulo B **  | Provvedimento nazionale del 26/01/2006               | <b>da 12 a 68 ore</b>               |
| <b>RSPP</b><br>Modulo C **  | Provvedimento nazionale del 26/01/2006               | <b>24 ore</b>                       |
| <b>RLS</b>  | Art. 2 del DM 16.01.1997                             | <b>32 ore</b>                       |
| <b>ASPP</b><br>Modulo A **  | Provvedimento nazionale del 26/01/2006               | <b>26 ore</b>                       |
| <b>ASPP</b><br>Modulo B **  | Provvedimento nazionale del 26/01/2006               | <b>da 12 a 68 ore</b>               |
| <b>Addetto al pronto soccorso</b><br>Gruppo A ***                     | All. nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003             | <b>16 ore</b>                       |
| <b>Addetto al pronto soccorso</b><br>Gruppo B ***                     | All. nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003             | <b>12 ore</b>                       |
| <b>Addetto al pronto soccorso</b><br>Gruppo C ***                     | All. nr. 3 del DM nr. 388 dd. 15.07.2003             | <b>12 ore</b>                       |
| <b>Addetto alla prevenzione incendi</b><br>Rischio incendio BASSO *** | Art. 7 + All. IX del DM 10.03.1998                   | <b>4 ore</b>                        |

<sup>75</sup> A partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 ed i crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina «medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro».

<sup>76</sup> Durata in relazione alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative proprie dell'organizzazione

<sup>77</sup> Accordo tra il Governo e le regioni e province autonome, attuativo dell'articolo 2 - commi 2, 3, 4 e 5, del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195, che integra l'abrogato decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro. (Atto n. 2407) .

Manuale tecnico - operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

- \* Solo nel caso che il Datore di lavoro possa svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (vedi per maggiori dettagli il paragrafo nr. 5.3.5)
- \*\* Per maggiori dettagli in merito ai moduli A – B – C ed alle forme ed i modi di erogazione della formazione in funzione dei crediti professionali acquisiti dal soggetto, si rimanda al testo del provvedimento di riferimento (vedi nota a piè pagina)
- \*\*\* Per maggiori dettagli in merito ai gruppi di classificazione A – B – C e per il livello di rischio incendio a cui si appartiene si veda il paragrafo nr. 5.5.2

| SOGGETTO  | RIF. NORMATIVO                     | ORE FORMAZIONE |
|---|------------------------------------|----------------|
| <b>Addetto alla prevenzione incendi</b><br>Rischio incendio MEDIO *** | Art. 7 + All. IX del DM 10.03.1998 | <b>8 ore</b>   |
| <b>Addetto alla prevenzione incendi</b><br>Rischio incendio ALTO ***  | Art. 7 + All. IX del DM 10.03.1998 | <b>16 ore</b>  |

\*\*\* Per maggiori dettagli in merito ai gruppi di classificazione A – B – C e per il livello di rischio incendio a cui si appartiene si veda il paragrafo nr. 5.5.2

### Note importanti sulla formazione obbligatoria

- **La formazione di tipo obbligatorio deve essere estesa dal Datore di Lavoro anche ai lavoratori con rapporti regolati da contratti di somministrazione di lavoro od ad appalto di servizi (ex lavoro interinale) , con contratti a progetto, eventuali stagisti e comunque a chiunque debba fornire una prestazione operando all'interno dell'organizzazione, per conto di essa, in modo continuativo ed anche se ciò dovesse attuarsi solo su periodi brevi.**

In chiusura di questo paragrafo come **allegato nr. 21** si riporta come esempio un primo fascicolo di informazione utilizzabile presso una unità dotata di un magazzino di distribuzione merci associato ad un ufficio amministrativo e di vendita. Un secondo esempio, di più ampia applicabilità si produce come **allegato nr. 22**.

Le attività di formazione ed informazione per risultare efficaci nel tempo devono seguire una sequenza logica in funzione del momento in cui vengono erogate e della periodicità prevista. In tal senso nell'**allegato nr. 23** si indicano schematicamente queste successioni illustrandole con un diagramma formativo.

### 5.15.4.2 - L'informazione e la formazione di tipo volontario

Come richiamato in apertura a questa sezione, un buon sistema di gestione per la sicurezza deve sempre prevedere anche un tipo di **formazione a carattere volontario con due importanti finalità:**

1. **Integrare ed arricchire quella già prevista a termini di legge** per migliorare ulteriormente le competenze.
2. **Estendere a tutti i lavoratori dell'Organizzazione, qualunque sia il loro livello d'inquadramento, la formazione** in tema di prevenzione e protezione, evitando in tal modo che rimanga un'attività circoscritta solo a pochi soggetti che la legge individua e che sono stati richiamati nel paragrafo precedente.

Dal momento che la formazione di tipo volontario non è definita da alcuna norma né nei contenuti né nella durata, né nella periodicità al fine di renderla quanto più possibile efficace, si raccomanda di procedere sempre, quando sia possibile, ad un'analisi preventiva dei fabbisogni formativi. Le tecniche oggi disponibili per la determinazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono innumerevoli, e certamente non è qui la sede per affrontarle, e quindi si rimanda ad esse.

Le modalità, molto semplici ed essenziali, che invece qui si possono suggerire a questo fine o per esaudire le situazioni particolari che richiedono un intervento formativo specifico sono:

- a) I Responsabili gerarchici di questi soggetti, con il supporto del RSPP ove applicabile, identificano le competenze necessarie in termini di conoscenze e di capacità operative ed applicative.
- b) Gli stessi Responsabili ne valutano le competenze, le capacità e le conoscenze disponibili.

- c) La differenza che eventualmente viene a determinarsi tra le competenze attese (obiettivo) e quelle disponibili (target) consente di determinare il fabbisogno di formazione per adeguare le conoscenze.
- d) L'introduzione di nuovi prodotti, tecniche, impianti, norme legislative, strutture ed organizzazioni possono presentare la necessità di aumentare le conoscenze e di modificare le capacità del personale e pertanto dare luogo alla necessità di apportare modifiche ai programmi di formazione ed addestramento.
- e) In concomitanza ad ogni nuova assunzione di figure che svolgono ruoli di conduzione o di esplicita responsabilità, od anche nel caso di eloquenti cambi di mansione, devono essere verificati i gap tra competenze possedute ed attese per riesaminare eventualmente il programma di formazione e di addestramento di merito seguendo le modalità come esposte dal punto a) al punto c) .

Infine, anche la registrazione della formazione di tipo volontario per coerenza alle sue finalità dovrebbe trovare posto nel libretto formativo del lavoratore descritto al paragrafo nr. 5.15.4.5.

### 5.15.4.3 - L' addestramento

Supposto l'addestramento come:

**"insegnamento eminentemente pratico, necessario per formare od elevare la capacità professionale dei lavoratori " .**

È la stessa definizione che pone in luce il fatto che sia la naturale conseguenza delle attività di formazione al fine di dare modo ai coinvolti di verificare attraverso prove di tipo pratico quanto si sia appreso nei momenti di formazione a base prettamente didattica.

Ed in tal senso risulta innovativo anche il DLGS nr. 81/2008 sottolineando l'esigenza anche dell'addestramento a coniugazione delle attività di formazione.

Parimenti alle attività di formazione, anche quelle di addestramento devono trovare opportuna registrazione in forma scritta nel libretto formativo del lavoratore descritto al successivo paragrafo nr. 5.15.4.5

### 5.15.4.4 - Il piano per la formazione

**Per dare un senso logico e consequenziale alle attività di formazione (e di successivo addestramento) , sia che si tratti di atto obbligatorio che volontario od anche che riguardino tematiche diverse dalla sicurezza, è davvero importante definire un piano specifico per la formazione, quantomeno in quelle Organizzazioni di dimensioni significative.**

#### ▪ I riferimenti di base per la definizione del piano di formazione per la sicurezza

Da un punto di vista puramente legato alla sicurezza, nell'individuazione dei contenuti del piano si dovrà tenere conto di particolari evidenze quali:

- a) Carenze formative emerse nel corso del riesame del sistema;
- b) Criticità che emergono dal documento di valutazione dei rischi e dai suoi aggiornamenti;
- c) Carenze comportamentali emerse dall'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni;
- d) Carenze formative emerse nel corso della riunione periodica prevista dall'art. nr. 35 del DLGS nr. 81/2008.
- e) Gli eventuali gap emersi nel corso dell'analisi delle competenze (attese v/s effettive) per quei personaggi che hanno un ruolo significativo nel sistema sicurezza dell'Organizzazione.

Un presupposto essenziale è che quest'analisi non può essere eseguita in prima persona dal solo datore di lavoro, ma devono esservi coinvolti in prima persona il RSPP, il/gli ASPP, il/i RLS ed il medico competente e tutti gli altri responsabili dell'organizzazione che con la loro conoscenza diretta dei reparti/dipartimenti e processi spesso sono le persone più qualificate per fare emergere le potenziali carenze di competenza e di formazione del personale da loro condotto.

#### ▪ **Emissione ed approvazione del piano di formazione per la sicurezza**

Dal momento che la legge individua nel datore di lavoro il primo responsabile della formazione dei lavoratori in tema di prevenzione e protezione, è naturale che sia lo stesso a definirlo nelle linee principali e soprattutto ad approvarlo.

Se il piano di formazione dell'Organizzazione ha un'estensione tematica maggiore comprendendo altri aspetti da sottoporre a formazione quali, ad esempio, la qualità, l'ambiente, la gestione, l'organizzazione, il commitment, ecc. il datore di lavoro comunque deve approvare la sezione specifica di sua competenza.

#### ▪ **Contenuti del piano di formazione per la sicurezza**

Questo documento, a sintesi di tutte le attività pianificate, dovrebbe svilupparsi su due livelli tra loro connessi prevedendo:

- a. **Un piano generale di formazione** per la sicurezza e la salute su luogo di lavoro riportante i riferimenti di sintesi;
- b. **Un piano di dettaglio della formazione** per ciascuno dei temi inseriti nel piano generale di cui al punto precedente . Questo dovrà contemplare, al minimo, la citazione di:
  - Tema del corso di formazione;
  - Obiettivo/i del corso di formazione;
  - Destinatari della formazione;
  - Sede di erogazione;
  - Il referente interno all'Organizzazione per la specifica attività di formazione;
  - Se si tratta di formazione interna od esterna;
  - In caso di formazione esterna indicazioni sui nominativi dei docenti ed in breve sui loro titoli;
  - Il periodo/data per la formazione;
  - La durata del corso di formazione;
  - Il numero previsto di partecipanti;
  - Le modalità di verifica per l'efficacia della formazione.

Il/i programma/i di formazione e di addestramento e la verifica sullo stato d'avanzamento del piano di formazione ai Lavoratori deve/devono trovare posto nella riunione periodica della sicurezza come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008.

Il piano dovrebbe seguire un aggiornamento annuale ed essere emesso a cura della Direzione del Personale o da chi si occupa delle risorse umane ovviamente prima dell'inizio dell'anno d'interesse, firmato dal responsabile dell'Organizzazione per approvazione e diffuso presso tutte le persone coinvolte.

### **5.15.4.5 - Il libretto formativo del cittadino**

#### **COSA E' E COME NASCE**

Il Libretto Formativo del cittadino è uno strumento pensato per raccogliere e documentare nel tempo le diverse esperienze di apprendimento dei cittadini lavoratori oltre alle competenze da essi acquisite partendo dalla scuola per estendersi poi a quelle conseguite attraverso la formazione, nel lavoro e nella vita quotidiana con l'obiettivo di migliorare la leggibilità e la rintracciabilità delle competenze acquisite e la conseguente e successiva facilitazione in termini di occupabilità delle persone.

L'intendimento della realizzazione di un libretto formativo era già prospettato in vari provvedimenti normativi nazionali quali l'accordo Stato-Regioni del 18.02.2000 e nel DM nr. 174 del 2001 sulla Certificazione delle

competenze. Successivamente con il DLGS nr. 276/2003 in attuazione alla così detta Legge Biagi si è confermato ed integrato quanto già era in previsione nei due provvedimenti, avviando così in forma concreta il percorso di definizione e di condivisione socio-istituzionale del Libretto Formativo che si è concluso con l'approvazione ufficiale attraverso il Decreto Interministeriale del 10.10.2005 (approvazione del modello di libretto formativo del cittadino, ai sensi dell'art. nr. 2 / comma 1 – lettera i) del DLGS nr. 276 del 10.09.2003)

Tale iter si è concluso con un accordo su:

- La definizione di un format del Libretto formativo (approvato tramite il suddetto Decreto Interministeriale del 10 ottobre 2005) ;
- un documento tecnico di accompagnamento al format;
- un'intesa per avviare un percorso di sperimentazione, gestito in autonomia dalle singole Regioni, con una regia nazionale e con il supporto e il monitoraggio dell'ISFOL<sup>78</sup>

In definitiva si tratta di un libretto personale del lavoratore (nds: non dell'organizzazione o del datore di lavoro) in cui vengono registrate le competenze acquisite durante la formazione in apprendistato, la formazione in contratto di inserimento, la formazione specialistica e la formazione continua svolta durante l'arco dell'intera vita lavorativa e le competenze acquisite in modo non formale ed informale, raccogliendo e documentando al suo interno informazioni, dati e attestazioni relativi alle sue esperienze effettuate in ambito educativo/formativo, lavorativo, sociale, ricreativo od ancora familiare.

In **allegato nr. 24** si riporta il fac-simile del documento come predisposto dal Ministero

#### **CARATTERISTICHE DEL LIBRETTO FORMATIVO E CHI NE È RESPONSABILE**

1. La legge individua come **responsabili del suo rilascio le Regioni** che, a loro volta possono delegare ad altri soggetti;
2. E' predisposto sia in formato cartaceo che elettronico ed il modello conforme è scaricabile da diversi siti web tra cui quello del Ministero del lavoro;
3. E' articolato in due sezioni di diversa ampiezza e composizione variabile a seconda delle informazioni prevalenti e più significative del soggetto;
4. Il **responsabile dell'aggiornamento e della conservazione nel tempo del libretto è l'individuo che ne è titolare** e non il suo datore di lavoro. Quindi in tal senso è lo stesso lavoratore che deve garantirne la consultabilità agli organismi di vigilanza quale controprova della formazione conseguita. Il Libretto, infatti è stato pensato per essere fruibile e gestibile da diversi soggetti;
5. Dal momento che si tratta di un documento di natura personale è previsto che sia il singolo lavoratore, e non il suo datore di lavoro, a farne richiesta alla propria Regione od all'istituzione dalla stessa delegata;

NOTA IMPORTANTE (sulla disponibilità)

Purtroppo, al momento dell'aggiornamento di questa Linea guida (luglio 2008) **le Regioni non hanno ancora provveduto in modo definitivo e fattivo in merito** alla emissione ed alla messa a disposizione dei lavoratori del libretto formativo per cui diventa difficilmente assolvibile la funzione di essere considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e tanto meno di potere essere tenuto in conto dagli organi di vigilanza ai fini della verifica degli obblighi di formazione previsti per legge.

#### **LA FUNZIONE DEL LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO**

Il libretto formativo proprio perchè pensato come uno strumento longitudinale utile per accompagnare l'individuo nel percorso di apprendimento e di mobilità professionale su tutto l'arco della vita deve essere ora

<sup>78</sup> Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori

previsto a partire dai giovani, raccogliendo, ove necessario e utile, informazioni relative al percorso di apprendimento realizzato dopo la scuola dell'obbligo. Tuttavia può essere rilasciato anche a persone adulte con consistenti esperienze pregresse al fine di agevolare il rientro in formazione, la mobilità interprofessionale o geografica, la transizione lavorativa.

Quindi deve essere chiaro che, viste tali finalità, la gestione del libretto non potrà limitarsi ad una mera e banale registrazione burocratica, ma dovrà assolvere anche il compito di sostenere l'identità professionale dell'individuo e la corretta spendibilità delle competenze acquisite dallo stesso, ovvero dovrà diventare la chiave di volta per la trasparenza dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

Questa concezione del libretto è coerente anche con le strategie e le azioni dell'Unione Europea finalizzate alla trasparenza delle competenze e alla mobilità delle persone tanto che il libretto può essere considerato il corrispettivo italiano di EUROPASS<sup>79</sup> o meglio rappresenta la carta d'identità per muoversi sia sul territorio nazionale, sia attraverso le diverse esperienze di apprendimento e lavoro, collocandosi anche in maniera coerente con la Borsa Continua del Lavoro per favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro.

## A CHI È UTILE ?

### 1. Utilità per la persona titolare

Il libretto formativo, rappresenta, per la persona, uno strumento di comunicazione che risponde a tre obiettivi principali:

- fornire informazioni sul soggetto e sul suo curriculum di apprendimento formale, non formale e informale, per la ricerca di un lavoro, per la mobilità professionale e per il passaggio da un sistema formativo all'altro;
- rendere riconoscibili e trasparenti le competenze comunque acquisite e sostenere in questo modo la propria occupabilità e lo sviluppo professionale;
- aiutare gli individui a mantenere consapevolezza del proprio bagaglio culturale e professionale anche al fine di orientare le scelte e i progetti futuri.

### 2. Utilità per il mercato del lavoro

Per il mercato del lavoro e per il sistema delle imprese, il Libretto formativo, rappresenta uno strumento di informazione, finalizzato a:

- evidenziare in modo omogeneo ed attendibile il percorso formativo e professionale del soggetto, dando visibilità al patrimonio complessivo della persona e ai suoi punti di forza;
- facilitare la riconoscibilità di professionalità e competenze individuali all'interno di un percorso di inserimento (ad esempio nei contratti di apprendistato) e mobilità lavorativa (ad esempio nelle varie forme di contratto flessibile) .

### 3. Utilità per le istituzioni

Per le istituzioni locali e per il sistema istituzionale educativo (istruzione e formazione professionale) , il libretto formativo rappresenta uno strumento di garanzia finalizzato a:

- formalizzare e definire standard minimi di un servizio utile alla concreta valorizzazione delle esperienze e competenze della singola persona espresse in un quadro sintetico in funzione di una loro migliore spendibilità;

---

<sup>79</sup> Quadro unico europeo per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze del 15.12.2004, ovvero iniziativa comunitaria per migliorare la trasparenza delle qualifiche e della mobilità dei cittadini dell'Europa. Costituito da cinque documenti (Curriculum vitae , Passaporto delle lingue, Europass Mobilità, Supplemento delle Certificazioni e Supplementi al Diploma) che dovrebbero rendere chiaramente comprensibili le capacità e le competenze di una persona.

- garantire, anche in una dimensione europea, la trasparenza e la leggibilità delle informazioni e dei dati formativi e professionali della persona, anche attraverso la condivisione di un linguaggio istituzionale delle competenze;
- garantire la visibilità delle competenze e delle esperienze maturate dagli individui in una logica di mobilità geografica e professionale e di apprendimento su tutto l'arco della vita.

### 5.15.5 - Le registrazioni dell'informazione, formazione ed addestramento

A prescindere dal fatto dell'obbligatorietà di registrazione delle attività in titolo nel libretto formativo del cittadino (vedasi paragrafo precedente nr. 5.15.4.5) , in questa sede si vogliono enfatizzare i seguenti aspetti:

- **Tutte le attività** di informazione, formazione ed addestramento in tema di Sicurezza e Salute su luogo di lavoro **devono essere registrate e controfirmate dal soggetto** che ha fruito dell'erogazione.
- La registrazione deve essere sufficientemente semplice, ma comprovante le tematiche affrontate e gli altri riferimenti che la descrivono, quali:
  1. Obiettivo/i della formazione;
  2. Luogo della formazione;
  3. Data / periodo di erogazione;
  4. Argomento/i trattato/i;
  5. Materiali didattici e di supporto impiegati, indicando anche se sono stati consegnati ai lavoratori in formazione;
  6. Formatore/i (cognome e nome) ed ente/società di appartenenza se trattasi di figura esterna;
  7. Partecipanti (cognome e nome) ;
  8. Mansioni e ruolo dei partecipanti;
  9. Se possibile data di assunzione e tipo di rapporto contrattuale (ad es.: a tempo indeterminato, a tempo determinato, ecc.) ;
  10. Totale ore erogate;
  11. Firma del/dei formatore/i;
  12. Firma di ciascun lavoratore formato.
- Il formatore, per essere completo nella sua funzione e sempre che sia applicabile, dovrebbe anche offrire la propria disponibilità per ulteriori approfondimenti su richiesta dei lavoratori anche in momenti successivi a quelli tradizionalmente dedicati a questa attività .
- Le registrazioni delle attività di formazione e di addestramento anche per ragioni di archivio storico per l'organizzazione , tenuto conto che il libretto formativo segue il lavoratore e non rimane in azienda, è opportuno e raccomandabile che vengano conservate e mantenute per tempi definiti anche per essere disponibili alla consultazione nel corso di eventuali verifiche da parte degli Organi di Vigilanza od Ispettivi, indipendentemente dal fatto che il lavoratore sia ancora in forza presso l'organizzazione oppure no.

In **allegato nr. 25** si produce un esempio di modulo di registrazione.



### 5.15.6 - La valutazione dei risultati e dell'efficacia della formazione

Scopo della valutazione è quello di verificare che sia gli obiettivi dell'Organizzazione che quelli della formazione siano stati raggiunti.

Questo processo non può trovare riscontro immediato al termine dell'attività di formazione e di addestramento. Tutt'al più in questa sede si possono erogare ai discenti dei formulari per verificare il livello di gradimento della formazione ricevuta e sicuramente possono essere uno strumento importante per migliorarla, ma non certamente per misurare l'efficacia in termini di comprovato miglioramento delle competenze. Si tratta di due cose ben diverse.

**La fase di verifica sull'efficacia, per essere effettiva, richiede inevitabilmente riscontri in sede operativa** dove i soggetti formati dovranno essere osservati ed esaminati sul lavoro per verificare se l'apprendimento è stato davvero recepito, compreso ed applicato. Per fare questo non esistono metodi univoci, ma sono sempre da correlare alle diverse situazioni lavorative ed ai contesti dove la verifica va svolta. Ovviamente, al responsabile gerarchico va richiesta una particolare attenzione nel monitorare gli eventuali miglioramenti conseguiti in tema di prevenzione e protezione correlabili in modo univoco alla formazione erogata

**Si possono anche avere riscontri indiretti** attraverso la misurazione e l'analisi di indicatori di prestazione quali: il numero, l'indice di gravità, l'indice di frequenza degli infortuni, l'incremento di proposte migliorative in tema di sicurezza da parte delle persone formate, un aumento di segnalazioni di non conformità in tema di sicurezza, un uso più appropriato e frequente dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ecc.

In **allegato nr. 26** si propone una matrice a titolo di esempio per le attività di verifica sul livello generale di apprendimento della formazione, mentre analogamente in **allegato nr. 27**, sempre a titolo d'esempio una per la formazione erogata in tema di utilizzo di carrelli elevatori.

## 5.16 – LA DOCUMENTAZIONE: TIPI, CONTENUTI E GESTIONE

### 5.16.1 - Tipi di documenti per un sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Una gestione controllata, strutturata, aggiornata e semplificata di tutta la documentazione rappresentativa del proprio sistema di gestione per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sia d'ordine legale che volontario, risulta essere un fondamentale presupposto per applicarlo e gestirlo correttamente oltre a servire ad assicurare in particolare una conoscenza diffusa delle normative e dei regolamenti di natura legale e volontaria applicabili all'Organizzazione.

In tema di SSL quest'ultimo aspetto assume ancora maggiore importanza proprio per tutta quella serie di adempimenti necessari per collocare l'Organizzazione in una posizione di conformità legale e giuridica oltre che di affidabilità nei riguardi dei propri collaboratori e delle parti terze.

Il responsabile della corretta gestione della documentazione del Sistema di Gestione Aziendale della Sicurezza e della Salute sul Luogo di Lavoro di natura volontaria (SGSSL) è il Responsabile del SGSSL, mentre di quella per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro di natura cogente (SSL) è il Datore di Lavoro, supportato dal RSPP.

#### • I documenti ed i moduli di un sistema di gestione per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro

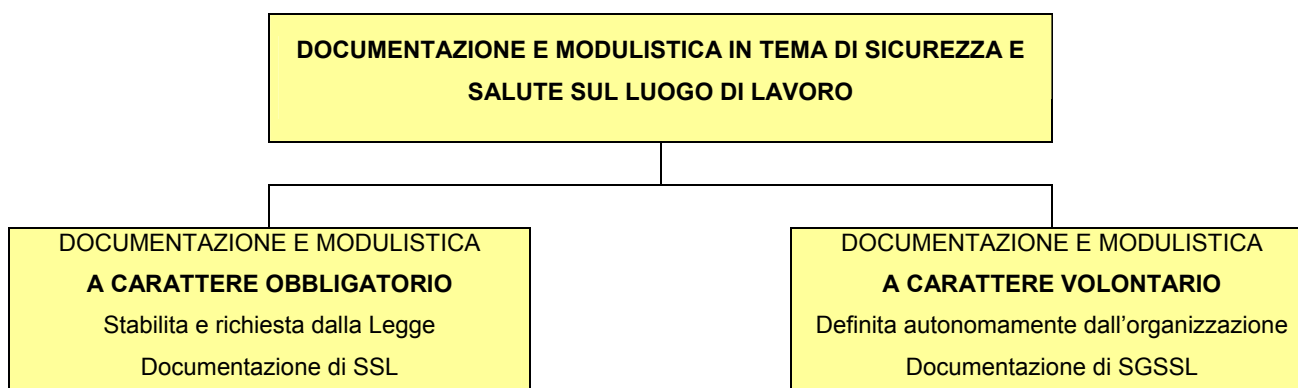
Le due classi possono definirsi nel seguente modo:

**DOCUMENTO** : descrizione su supporto cartaceo od informatico che contiene informazioni, prescrizioni, disposizioni, istruzioni e temi legati alle conoscenze aziendali (know-how) .

**MODULO** : supporto cartaceo od informatico da compilare e predisposto in modo da potere assicurare una corretta utilizzazione.

Per documentazione e modulistica di sicurezza s'intende tutta quella inerente un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

Quindi vi è compresa quella di tipo volontario (SGSSL) che quella stabilita obbligatoriamente dalla legge (SSL) .



1. La **Documentazione del SGSSL** (sistema di gestione volontario) dovrebbe prevedere:

- Il manuale della sicurezza;
- Le direttive di sicurezza;
- Le istruzioni di sicurezza;
- I programmi di miglioramento, i piani, la modulistica di tema, le istruzioni di lavoro e le disposizioni.

2. La **Documentazione della SSL** (sistema correlato alla legislazione) dovrebbe prevedere:

- Leggi, regolamenti, norme tecniche pertinenti ed applicabili all'Organizzazione;
- Regolamenti, protocolli ed accordi aziendali;
- Procedure operative obbligatorie <sup>80</sup>;
- Documentazione richiesta dalla legislazione vigente in materia di SSL come ad esempio il CPI (Certificato di Prevenzione Incendi) , il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 / Comma 1 - lettera a) del DLGS nr. 81/2008 , le analisi periodiche dei rischi, gli elenchi delle sostanze pericolose, le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti, dichiarazioni di conformità per impianti o macchine, analisi ambientali, le registrazioni di informazione e formazione, le registrazioni del controllo sanitario, ecc.;
- Libretti d'istruzione e manuali per l'uso di macchine, dei dispositivi di protezione individuale o collettiva, di attrezzature ecc. forniti dai produttori e/o fornitori .

NOTA IMPORTANTE

Pur avendo stabilita una distinzione tra i documenti della sicurezza, scorporandoli in quelli di tipo volontario (SGSSL) ed in quelli di tipo cogente (SSL) , è possibile che taluni di questi siano difficilmente attribuibili in modo univoco all'uno od all'altro tipo, dal momento che possono contemplare temi od argomenti relativi ad obblighi di legge, ma nel contempo anche di natura volontaria.

Il criterio seguito per la distinzione dei documenti si è basato sul fatto di preminenza della natura del contenuto.

**5.16.1.1 - Documentazione di SGSSL (documenti di natura volontaria)**

Questo tipo di documentazione è quella che serve per illustrare l'eventuale sistema di gestione che l'Organizzazione intende adottare volontariamente e dovrebbe svilupparsi "a piramide" su tre distinti livelli:

|            | DOCUMENTO   | CONTENUTO – SCOPO   | LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ   |
|------------|---|---|--|
| 1° Livello | a) MANUALE DELLA SICUREZZA  | Descrive i principi che ne stanno alla base, le modalità ed i criteri di funzionamento e di applicazione del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro   | A richiesta anche a terzi, previa autorizzazione del Resp. SGSSL |
| 2° Livello | a) DIRETTIVE DI SICUREZZA<br>b) ISTRUZIONI DI SICUREZZA<br><br>(corrispondono alle procedure operative)   | Descrivono le attività necessarie per dare attuazione pratica e per assicurare una struttura operativa in grado di dare concretezza agli specifici elementi che costituiscono il Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro | Solo ad uso interno o, se richiesti, agli Organi di Vigilanza    |
| 3° Livello | a) PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO<br>b) PIANI<br>c) MODULISTICA<br>d) ISTRUZIONI DI LAVORO<br>e) DISPOSIZIONI | Definiscono le modalità di applicazione dei criteri applicati alle singole e specifiche situazioni che si riscontrano nel Sistema di Gestione aziendale per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro  | Solo ad uso interno o, se richiesti, agli Organi di Vigilanza    |

<sup>80</sup> Ad esempio, può essere una procedura interna che illustra la movimentazione pedonale in azienda, ma che come tale esponendo le modalità per assolvere un requisito chiesto dalla legge diventa de facto ed automaticamente un documento obbligatorio

Nel seguito viene descritto più nel dettaglio il contenuto di ogni suddetto documento:

|  |   |
|--|---|
| <p><b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO</b></p> | <p>: il manuale descrive le modalità ed i criteri con cui si realizza, si gestisce e si revisiona il SGSSL. In particolare espone e descrive la politica di SSL, illustra l'Organizzazione, individua le responsabilità e definisce i metodi in base a cui si prendono le decisioni. E' anche un utile strumento per identificare, delineare, realizzare e tenere sotto controllo in maniera strutturata tutte le attività che, seppure con pesi diversi, influenzano la SSL.</p>   |
| <p><b>DIRETTIVE DI SICUREZZA</b></p>   | <p>: sviluppano ad un livello di dettaglio più particolareggiato le indicazioni ed i criteri stabiliti nelle sezioni che costituiscono il Manuale del SGSSL ed a cui debbono fare specifico riferimento. Definiscono per ogni attività contemplata le responsabilità, le modalità di approntamento e di realizzazione, i luoghi ed i tempi da rispettare. Dalla loro corretta applicazione derivano poi la documentazione e le registrazioni atte a dimostrare l'applicazione del SGSSL.</p>  |
| <p><b>ISTRUZIONI DI SICUREZZA</b></p>  | <p>: descrivono in dettaglio la corretta e particolareggiata attuazione delle attività e dei processi aziendali in tema di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro.</p>  |
| <p><b>PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO PER LA SICUREZZA</b></p>                                  | <p>: identificano le modalità di attuazione di attività specifiche che debbono essere svolte in un arco di tempo prestabilito, riportando le azioni programmate, le responsabilità, le risorse ed i tempi.<br/>I programmi vengono stabiliti ai fini del miglioramento e si applicano in modo integrato anche ai requisiti legali come ad esempio nel caso del documento di valutazione dei rischi.</p>   |
| <p><b>PIANI DELLA SICUREZZA</b></p>  | <p>: definiscono le modalità di attuazione di specifiche attività che si svolgono in modo ripetitivo e periodico secondo frequenze indicate nel manuale, riportando le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse ed i tempi.</p>  |
| <p><b>MODULISTICA</b></p>  | <p>: sono documenti in bianco destinati alla registrazione di dati ed evidenze richiamate dal manuale, dalle direttive e dalle istruzioni.</p>  |
| <p><b>ISTRUZIONI DI LAVORO</b></p>   | <p>: sono documenti molto mirati emessi per dare attuazione a specifici e ben localizzati requisiti citati nel manuale, nelle direttive e nelle istruzioni di sicurezza, ma possono riguardare anche aspetti attinenti la Qualità o l'Ambiente od ancora, in una prospettiva d'integrazione, più d'uno di questi ambiti.<br/>Le Istruzioni di Lavoro sono destinate principalmente ai Lavoratori ed affrontano modalità di lavoro di natura squisitamente operativa e possono contemplare temi che vanno dai comportamenti, alle norme di conduzione di una macchina, ecc..</p> |
| <p><b>DISPOSIZIONI DI SICUREZZA</b></p>  | <p>: sono documenti emessi dal Datore di Lavoro per dare applicazione a specifici requisiti a carattere generale citati nel Manuale o nelle Direttive quali la politica, l'organigramma, lettere di nomina, lettere d'incarico, lettere di delega, ecc..</p>  |

E' necessario per ognuno di questi documenti definire le responsabilità per la loro gestione (emissione, approvazione, modifica/revisione, archiviazione) e la struttura di ogni documento.

La seguente tabella di sintesi viene riportata come esempio di attribuzione di responsabilità per la gestione della documentazione di SGSSL.

| DOCUMENTI                                     | RESPONSABILITÀ per: |                  |             |                  |
|---|---------------------|------------------|-------------|------------------|
|   | EMISSIONE           | APPROVAZIONE     | CONVALIDA   | REVISIONE        |
| ▪ MANUALE DEL SGSSL                           | Resp. SGSSL         | Datore di Lavoro | Resp. SGSSL | Resp. SGSSL      |
| ▪ DIRETTIVE DEL SGSSL                         | Resp. SGSSL         | Datore di Lavoro | Resp. SGSSL | Resp. SGSSL      |
| ▪ ISTRUZIONI DEL SGSSL                        | RSPP                | Datore di Lavoro | Resp. SGSSL | Datore di Lavoro |
| ▪ PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO PER LA SICUREZZA | RSPP                | Datore di Lavoro | Resp. SGSSL | Datore di Lavoro |
| ▪ PIANI DELLA SICUREZZA                       | RSPP                | Datore di Lavoro | -           | Datore di Lavoro |
| ▪ ISTRUZIONI DI LAVORO in tema di sicurezza   | PREPOSTO            | Datore di Lavoro | -           | Datore di Lavoro |
| ▪ DISPOSIZIONI DI SICUREZZA                   | DdL                 | Datore di Lavoro | -           | Non pertinente   |

### 5.16.1.2 - Documentazione di SSL (documenti di natura legale ed obbligatoria)

Questa documentazione invece è quella costituita dalle leggi, dalle norme, dai regolamenti di natura legale ecc. e descrive quanto questi testi prevedono sia applicato obbligatoriamente in un contesto di prevenzione e protezione.

Questa si articola su due distinti livelli:

|            | TIPO              | CONTENUTO – SCOPO   | LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ |
|------------|-------------------|---|--------------------------|
| 1° Livello | DOCUMENTI LEGALI  | Documenti scritti che valgono a provare, a dimostrare ed a confermare un fatto o la realtà di qualcosa in modo che sia riconosciuta e prescritta in termini di legge                            | A tutti                  |
| 2° Livello | DOCUMENTI TECNICI | Descrivono le attività necessarie per dare attuazione pratica e per assicurare una struttura operativa in grado di dare concretezza agli specifici elementi come descritti nei documenti legali | A tutti                  |

#### ▪ DOCUMENTI LEGALI

Riportano i testi di legge o regolamentari che descrivono le attività applicabili di natura obbligatoria e possono essere emanati dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune o da qualsiasi altro ente od istituzione giuridicamente preposta all'emissione di norme legali a carattere cogente.

## DOCUMENTI TECNICI

Riportano le modalità di realizzazione e di applicazione per prodotti e/o servizi in conformità ai corrispondenti requisiti legali e possono essere di 2 tipi:

### I. Documento tecnico esterno

Sono quelli emanati da Comitati tecnici in seno ad organi di normazione nazionali od internazionali oppure le schede di sicurezza delle materie prime ed ausiliarie, le dichiarazioni di conformità CE, le dichiarazioni di conformità rilasciate dagli installatori e manutentori, ecc.

### II. Documento tecnico interno

Sono quelli emanati all'interno dell'Organizzazione per soddisfare taluni requisiti di legge come, ad esempio, il documento di valutazione dei rischi, il documento di valutazione del rischio amianto, gli adempimenti tecnici per la conformità al DPR nr. 462/2001, la valutazione dell'impatto acustico sull'esterno derivante dalle attività lavorative, ecc.

La responsabilità per la stesura e per la correttezza dei contenuti dei documenti tecnici interni è del RSPP od in sua assenza del Datore di Lavoro

Preme a questo punto ricordare che **esiste una serie di documenti a carattere legale o quantomeno richiesti dalla legge che debbono sempre essere disponibili presso la sede dell'organizzazione**, o meglio presso il sito fisico a cui sono riferiti, per la consultazione e la messa disposizione in caso di sopralluoghi od ispezioni da parte degli organi di vigilanza ed ispettivi. La loro tenuta deve essere condotta in forma aggiornata ed in ordine cronologico per ciascuna voce se trattasi di documenti a scadenza e/o rinnovabili periodicamente.

Qui di seguito si vogliono richiamare i principali documenti a tenuta obbligatoria, ma non sono gli unici, premettendo oltre tutto, che quest'elenco vuole coprire settori tra loro diversi per cui, a seconda dell'attività dell'Organizzazione, s'invita a considerare unicamente quelli applicabili alla propria realtà:

1. Autorizzazione alla detenzione ed all'uso di gas tossici con copia della relativa patente di abilitazione all'impiego, laddove applicabile;
2. Autorizzazione alla detenzione ed all'uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti, incluse le registrazioni dei controlli periodici;
3. Cartelle sanitarie (da conservare a cura del medico Competente nel rispetto del segreto professionale) ;
4. Certificati di idoneità alla mansione per i dipendenti;
5. Certificati di vaccinazione antitetanica ove prevista obbligatoriamente;
6. Certificato di agibilità dei locali e di destinazione d'uso;
7. Certificato aggiornato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato del territorio di competenza (visura camerale aggiornata) ;
8. Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o Nulla Osta Provvisorio per gl'incendi (NOP) ;
9. Copia del progetto e delle eventuali modifiche dell'impianto elettrico con i certificati di conformità dei componenti (Legge nr. 46/1990) ;
10. Copia della denuncia di impianto di messa a terra (modello B - colore rosa) e successive verifiche;
11. Copia di denuncia di impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (modello A - colore azzurro) e successive verifiche;
12. Copie dei verbali delle riunioni periodiche annuali secondo l'art. 35 del DLGS nr. 81/2008;
13. Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici ai requisiti previsti dalla Legge nr. 46/1990;
14. Dichiarazioni di conformità dei macchinari con relativa marcatura CE e manuali di istruzione, uso e manutenzione (obbligo applicabile a tutte le macchine acquistate a partire dal 22.09.1996) ;
15. Documentazione relativa agli ambienti di lavoro, quali concessioni edilizie, certificato di agibilità, ecc.;
16. Documenti relativi a macchine, attrezzature, impianti, strutture, ecc.;
17. Documenti relativi all'impatto acustico verso l'esterno e, se applicabile, all'inquinamento elettromagnetico;
18. Documenti relativi all'organizzazione ed alla gestione della sicurezza in azienda, come nomine di soggetti incaricati, verbali di riunioni periodiche (anche volontarie) , ecc.;
19. Documenti relativi alla gestione dei rischi quali il rumore, i videoterminali, ecc.;

20. Documenti relativi alla gestione di sostanze pericolose, se applicabili;
21. Documenti relativi alla prevenzione incendi ed alla gestione delle emergenze (verbali di simulazioni, formazione specifica, ecc.) ;
22. Documenti riguardanti gli impianti elettrici;
23. Documenti riguardanti la sorveglianza sanitaria;
24. Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. nr. 17 / Comma 1 – lettera a) del DLGS nr. 81/2008;
25. Elenco dei prodotti utilizzati nei processi con relative schede tecniche e di sicurezza e quantitativi usati;
26. Elenco delle Ditte che operano in appalto (quando presenti) ;
27. Eventuali deleghe del datore di lavoro in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
28. Indicazioni sul ciclo produttivo o di distribuzione;
29. Lettera di nomina dei designati al Pronto Soccorso, alle Emergenze ed all'Antincendio;
30. Lettera di nomina del Medico Competente;
31. Lettera di nomina del RLS (rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) ;
32. Lettera di comunicazione annuale dei nominativi degli RLS al INAIL competente territorialmente;
33. Libretti degli apparecchi di sollevamento;
34. Libretti dei carro ponte;
35. Libretti dei recipienti/contenitori in pressione;
36. Libretti delle scale aeree;
37. Libretto della centrale termica (obbligo solo per impianti con potenza nominale superiore ai 30.000 kcal/h) ;
38. Nominativo del medico autorizzato e dell'esperto qualificato per la sorveglianza sulle radiazioni ionizzanti, laddove questo adempimento si rende obbligatorio;
39. Notifica per nuove attività, ampliamenti ed adattamenti, se applicabili;
40. Numero di dipendenti e mansione svolta;
41. Organigramma aziendale;
42. Patente di abilitazione dell'addetto alla conduzione delle centrali termiche con potenzialità nominale superiore alle 200.000 kcal/h;
43. Piano delle emergenze;
44. Planimetria aggiornata riportante i presidi antincendio, le vie di fuga, i punti di raccolta e la dislocazione delle cassette di pronto soccorso;
45. Planimetria dello stabilimento / sito con la disposizione delle macchine e degli impianti;
46. Protocollo degli accertamenti sanitari preventivi e periodici;
47. Registrazione delle ed iniziative di informazione alle Ditte esterne od ai lavoratori autonomi;
48. Registre delle iniziative di informazione e formazione ai lavoratori;
49. Registro antincendio;
50. Registro infortuni;
51. Relazione periodica del medico competente sull'andamento della sorveglianza sanitaria;
52. Valutazione dell'esposizione professionale agli agenti fisici, cancerogeni, mutageni, ecc. come ad es. il rumore, il piombo, l'amianto e così via;
53. Verbali di sopralluogo da parte degli enti omologati per le verifiche di conformità degli impianti di messa a terra, contro le scariche atmosferiche e, se applicabile, per gli impianti elettrici in ambienti con pericolo di esplosione (rif. DPR nr. 462/2001) ;
54. Ecc. ....

### 5.16.2 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Con l'entrata in vigore del DLGS nr. 81/2008 anche la valutazione dei rischi estende il suo campo d'indagine ed il contesto da considerare dal momento che **stabilisce per il datore di lavoro, in via non delegabile** (art. nr. 17) , di dovere:

1. **Eseguire in ogni caso e sempre la valutazione dei rischi** e stendere il corrispondente documento, fatte salve le condizioni in deroga esposte più sotto.
2. **Considerare tutti i rischi** per la sicurezza e la salute dei lavoratori secondo le previsioni della normativa comunitaria;
3. Tenere conto anche dello stress da lavoro e dei rischi legati alle differenze di genere/sexo, di età e correlabili alla provenienza da altri Paesi (si veda l'art. nr. 28) ;

4. considerare l'influenza delle tematiche dell'organizzazione del lavoro tra le misure generali di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai fini della programmazione della prevenzione, (si veda l'art. 15 / Comma 1 - lettera b) );
5. Previa richiesta, il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) al pari del DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi per le interferenze) , deve essere consegnato in copia al/agli RLS.

Anche **in merito ai contenuti** del documento il legislatore ha ritenuto opportuno aggiungere ulteriori e più significativi elementi di precisazione quali:

1. la **data certa** del documento (nda: sulla definizione di data certa si rimanda alle note riportate in chiusura di questo paragrafo ) ;
2. **l'obbligo di individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare** nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere che debbono essere assegnati solo a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri e che queste caratteristiche siano poi anche dimostrabili;
3. **l'indicazione del nominativo** del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
4. **l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici** che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione addestramento.

Contestualmente sono state introdotte **nuove modalità per svolgere la valutazione dei rischi**, variando in base al numero dei lavoratori, infatti le aziende che occupano fino a 50 dipendenti e che non presentano particolari profili di rischio potranno seguire una procedura standardizzata, che dovrà essere stabilita da un decreto interministeriale non ancora disponibile al momento di pubblicare questo prontuario.

Nell'attesa pertanto abbiamo:

1. per le **aziende fino a 10 dipendenti**, è sufficiente l'autocertificazione quantomeno fino al diciottesimo mese successivo allorché la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro come stabilito all'art. nr. 6 / Comma 8 – lettera f) del DLGS nr. 81/2008 non avrà elaborato entro e non oltre il 31 dicembre 2010, con apposito decreto interministeriale procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi, fissando ex ante comunque un limite per questa modalità al 30.06.2012.
2. per le **aziende fino a 50 dipendenti** è possibile applicare, una volta emesse, le stesse procedure che saranno standardizzate per le aziende fino a 10 dipendenti, fatto salvo che in questo caso non è ammessa l'autocertificazione e purchè non siano presenti rischi di rischi di maggiore entità. Infatti questa possibilità è esclusa per le seguenti attività:
  - nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, e successive modificazioni, soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
  - nelle centrali termoelettriche;
  - negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 e successive modificazioni;
  - nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
  - aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, connessi all'esposizione ad amianto;
  - aziende che rientrano nel campo di applicazione del titolo IV del DLGS nr. 81/2008 / Cantieri temporanei e mobili)



## I - Le caratteristiche del documento

Dal momento che tra quelli a carattere legale il documento denominato "**Documento di Valutazione dei Rischi**" è sicuramente quello più importante in un sistema di prevenzione e protezione dal momento che in esso devono essere contenute e descritte le modalità operative necessarie alla valutazione dei singoli rischi presenti, la loro analisi e le conclusioni del datore di lavoro in termini di valutazione della loro incidenza sulle attività dell'organizzazione, si vogliono richiamare gli aspetti che lo caratterizzano, lo definiscono e che devono esservi contemplati.

**Nella sua stesura il datore di lavoro si avvale principalmente del RSPP, ma con pari ruolo anche di tutti i soggetti che costituiscono il sistema di prevenzione e protezione dell'Organizzazione (ASPP, RLS, Medico Competente, ecc.)** potendo anche appoggiarsi a consulenti esterni, laddove le competenze tecniche richieste o la specificità del rischio in esame, non risultino soddisfabili con le sole risorse interne.

**Tale documento** può, o meglio deve, essere integrato e supportato da ulteriori considerazioni dettate da specifici riferimenti normativi, ove applicabili, e tenuto conto dell'applicabilità all'Organizzazione, **deve prevedere al minimo la trattazione al suo interno dei seguenti aspetti:**

1. Le generalità dell'organizzazione;
2. La struttura e le responsabilità, incluso l'organigramma della sicurezza;
3. I requisiti legali ed altri requisiti applicabili all'organizzazione;
4. L'elenco della documentazione a tenuta obbligatoria;
5. La procedura / metodologia applicata per la valutazione dei rischi;
6. La valutazione dei rischi per gli ambienti di lavoro, inclusi gli aspetti igienico/sanitari;
7. La valutazione dei rischi derivanti dalle attrezzature da lavoro;
8. La valutazione del rischio derivante dall'impiego di sostanze o preparati chimici;
9. La valutazione dell'esposizione ad agenti biologici e chimici;
10. La valutazione dell'esposizione a sostanze cancerogene e mutagene;
11. La valutazione dell'esposizione agli agenti fisici in particolare il rumore e l'amianto;
12. La valutazione dell'esposizione in generale agli agenti nocivi;
13. La valutazione dei rischi specifici connessi all'attività;
14. La valutazione dei rischi connessi all'uso di videoterminali;
15. La valutazione dei rischi per le categorie sensibili (puerpere, gestanti, categorie protette, ecc.) ;
16. La valutazione del rischio vibrazioni;
17. La valutazione del rischio esplosioni;
18. La valutazione del rischio da radiazioni ottiche;
19. La valutazione del rischio derivante da attività usuranti;
20. La valutazione del rischio derivante da campi elettromagnetici;

21. La valutazione del rischio in attività specifiche a rischio di incidente rilevante;
22. La valutazione del rischio incendio;
23. La valutazione del rischio collegato allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo del 08.10.2004;
24. La valutazione del rischio connesso alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi;
25. La valutazione del rischio alcool e sostanze stupefacenti e tossotropiche sui luoghi di lavoro;
26. La valutazione del rischio derivante dalle situazioni di emergenza.

Il documento, come stabilito all'art. 28 del DLGS nr. 81/2008 (Oggetto della valutazione dei rischi) a conclusione della valutazione dovrà prevedere in ogni caso la presenza di:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione eseguita;
- c) il programma delle misure ritenute più opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, ricordando ancora che tali posizioni devono essere assegnate unicamente a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del/dei rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedano una riconosciuta capacità professionale, una specifica esperienza, una adeguata formazione ed un addestramento mirato.

Inoltre il contenuto del Documento deve rispettare anche le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei singoli titoli del DLGS nr. 81/2008.

Chiaramente quanto sopra elencato ed esposto non può risultare rappresentativo ed esaustivo per qualsiasi organizzazione, ma deve essere eventualmente completato ed integrato con tutte quelle valutazioni dettate da leggi e regolamenti che risultano applicabili alla specifica attività svolta dalla stessa od a particolari processi lavorativi, come potrebbe essere, ad esempio, il caso di aziende classificabili a rischio elevato e sottoposte alla Direttiva Seveso.

Poi, non si deve assolutamente pensare che **questo documento** abbia un carattere definitivo, ma deve sempre risultare subordinato nei suoi contenuti a tutte le eventuali modifiche del sistema sicurezza che nel tempo dovessero realizzarsi e quindi, contestualmente, **dovrà essere aggiornato**.

## II - Revisioni ed aggiornamenti al Documento di Valutazione dei Rischi

L'aggiornamento deve, sempre e comunque, essere eseguito quantomeno a seguito di:

- Aggiornamenti legislativi;
- Modifiche significative, dal punto di vista dell'igiene e/o della sicurezza del lavoro, dell'attività lavorativa;

- Sia trascorso un periodo significativo dall'introduzione di misure preventive o protettive di marcata rilevanza;
- Evidenze che possono emergere dall'effettuazione di prove, misure od analisi inerenti la sicurezza e/o l'igiene del lavoro;
- Casi d'infortunio significativi;
- Analisi di mancati infortuni con marcate evidenze sintomatiche di potenziali fonti di rischio;
- Riorganizzazioni strutturali ed organizzative;
- Modifiche sostanziali di macchine, impianti e strutture;
- Modifiche sostanziali nella struttura organizzativa;
- Modifiche sostanziali nelle procedure lavorative;
- Introduzione di nuovi processi produttivi e di nuovi metodi di lavoro;
- Realizzazione di nuovi impianti, strutture o macchinari ad integrazione od in sostituzione di quelli esistenti;
- Motivata richiesta al RSPP da parte di una delle figure interessate nel processo di valutazione;
- Necessità di modifiche od aggiornamenti delle modalità di individuazione e valutazione dei rischi;

Infine, ricordiamolo, il Documento di Valutazione dei Rischi può essere oggetto di revisioni e/o di aggiornamenti in base a quanto può emergere in sede di riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione come prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008

### III - Misure conseguenti previste dalla valutazione dei rischi

A seguito della valutazione dei rischi, ed ad ogni suo aggiornamento, sulla scorta delle priorità individuate, **il datore di lavoro deve provvedere all'interno del documento stesso a:**

- 1°. **Individuare (e determinare) le misure preventive e protettive, inclusi i dispositivi di protezione individuale**, necessarie alla eliminazione od alla riduzione del rischio.
- 2°. **Definire i programmi di attuazione e di controllo di tali misure per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza** (nda: indicando nel modo quanto più possibile i responsabili, i tempi, le modalità e le risorse poste a disposizione) .

Il documento **deve essere conservato presso il luogo di lavoro** a cui è riferito.

#### IV – Mancata valutazione del rischio – Sanzioni

L'inadempimento da parte del datore di lavoro della valutazione dei rischi, che ricordiamo nuovamente è uno degli obblighi non delegabili a terzi, e dell'attuazione delle misure conseguenti, in base all'art. 55 / Commi 1, 2 e 3 del DLGS nr. 81/2008 (Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente) comporta le seguenti sanzioni:

1. E' punito con l'arresto **da quattro a otto mesi o con l'ammenda da 5.000 a 15.000 €** il datore di lavoro:
  - a) che omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento ovvero che lo adotta in assenza dei seguenti elementi:
    - relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
    - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) ;
    - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
    - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
  - b) che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, salvo il caso previsto dall'art. nr. 34 in cui sia dato allo stesso Datore di Lavoro potere svolgere tale compito.
2. Nei casi appena esposti si applica in via esclusiva la pena dell'arresto da sei mesi a un anno se la violazione e' commessa:
  - a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334 <sup>81</sup>, e successive modificazioni, soggette all'obbligo di notifica o rapporto, ai sensi degli articoli 6 e 8 del medesimo decreto;
  - b) nelle centrali termoelettriche;
  - c) negli impianti ed installazioni di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 <sup>82</sup>, e successive modificazioni;
  - d) nelle aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
  - e) nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori;
  - f) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d) , rischi da atmosfere esplosive, rischi da sostanze cancerogene e/o mutagene e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;

<sup>81</sup> Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.

<sup>82</sup> Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti

- g) per le attività disciplinate dal titolo IV (Cantieri mobili o temporanei) caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.
3. E' punito con l'ammenda da 3.000 a 9.000 € il datore di lavoro che redige il documento:
- a) senza la collaborazione con il RSPP e del Medico Competente nei casi previsti per la sorveglianza sanitaria (art. 41) ;
  - b) senza previa consultazione del/i RLS;
  - c) senza aggiornarlo in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.
  - d) nei casi in cui nel documento manchino una o più delle indicazioni in merito a:
    - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
    - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

#### **NOTE DI CHIARIMENTO(NON VINCOLANTI) SULLA "DATA CERTA" DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI ex DLGS NR. 81/2008**

Tale requisito, dal momento che non è stata data alcuna indicazione specifica sul suo significato, a rigore di logica dovrebbe ricollegarsi con la comune disciplina civilistica in materia di prove documentali ed, in particolare, con quanto previsto nel Codice Civile agli artt. nr. 2702 - 2704, i quali riportano un'elencazione, seppure non esaustiva, degli strumenti per attribuire data certa ai documenti, consentendo di provare tale data anche in riferimento a ogni fatto che stabilisca in modo egualmente certo l'anteriorità della formazione del documento.

Gli articoli del C.C. qui richiamati, recitano:

#### **Art. 2702 - Efficacia della scrittura privata.**

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

#### **Art. 2703 - Sottoscrizione autenticata.**

Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive.

#### **Art. 2704 - Data della scrittura privata nei confronti dei terzi.**

La data della scrittura privata della quale non è autenticata la sottoscrizione non è certa e computabile riguardo ai terzi se non dal giorno in cui la scrittura è stata registrata o dal giorno della morte o della sopravvenuta impossibilità fisica di colui o di uno di coloro che l'hanno sottoscritta o dal giorno in cui il contenuto della scrittura è riprodotto in atti pubblici o, infine, dal giorno in cui si verifica un altro fatto che stabilisca in modo egualmente certo l'anteriorità della formazione del documento.

La data di scrittura privata che contiene dichiarazioni unilaterali non destinate a persona determinata può essere accertata con qualsiasi mezzo di prova.

Per l'accertamento della data nelle quietanze il giudice, tenuto conto delle circostanze, può ammettere qualsiasi mezzo di prova.

Inoltre, la Legge nr. 325/2000 presuppone tra l'altro che il documento in questione debba essere collegabile ad un fatto oggettivo attribuibile al soggetto che lo invoca, ma sottratto alla sua esclusiva sfera di disponibilità.

In questa prospettiva, tra tutti i possibili strumenti idonei ad assegnare al documento una data certa, si possono considerare le seguenti possibilità che appaiono concretamente utilizzabili. Sarà poi facoltà del Datore di Lavoro scegliere quella più consona alle proprie esigenze e possibilità.

- 1°. Ricorso alla così detta "autoprestazione" presso gli uffici postali e prevista dall'art. nr. 8 del DLG nr. 261 del 22.07.1999, con apposizione del timbro direttamente sul documento avente corpo unico, anziché sull'involucro che lo contiene;
- 2°. Apposizione di autentica, deposito del documento o vidimazione di un verbale, in conformità alla legge notarile come si trattasse della formazione di un atto pubblico;
- 3°. Nel caso di amministrazioni pubbliche, adozione di un atto deliberativo di cui sia certa la data in base alla disciplina della formazione, numerazione e pubblicazione dell'atto;
- 4°. Registrazione o produzione del documento a norma di legge presso un ufficio pubblico;
- 5°. Stendere una specie di prefazione al DVR, che possiamo chiamare documento master, nella quale vengono riportati tutti i dati significativi per inquadrare l'azienda, l'organigramma della sicurezza, ecc.. ed una sintesi degli esiti della valutazione del rischio, una specie di conclusione alla valutazione che andrà allegata successivamente al documento master.  
A questo punto verranno stampate un numero di pagine limitate e portate a vidimare, nei modi appena descritti, come si trattasse di una perizia giurata, su ogni singolo foglio.  
Mentre gli allegati a questa prefazione che costituiscono di fatto il documento di valutazione vero e proprio, riporteranno una data e verranno firmati dai soggetti coinvolti nel processo valutativo.

#### NOTA

Se, comunque, l'intento del legislatore è quello di impedire che vengano sostituite le pagine al documento, è evidente che la semplice apposizione di un timbro postale sulla copertina di un DVR non è sufficiente, ma piuttosto occorrerebbe farsi vidimare tutte le pagine del documento. E' altresì evidente che quest'ultima procedura sarebbe eccessivamente penosa, onerosa e concretamente non attuabile ed ostacolerebbe l'esigenza di avere un documento dinamico che possa agevolmente essere aggiornato tutte le volte che si renda necessario;

- 6°. A parere di alcuni è stato affermato che, al fine di rispettare tale requisito, in assenza di chiarimenti, sarebbe sufficiente, ma sicuramente eccessivo, datare e far siglare ogni pagina del DVR dal datore di lavoro, dal RSPP, dal medico competente e dal/dai RLS. In questo modo per sostituire anche solo una singola pagina occorrerebbe il concorso contemporaneo di 4 diversi soggetti.
- 7°. Un'altra possibilità potrebbe essere ad esempio rilegare in modo definitivo il DVR includendo una pagina in cui sia presente una data certa (ad es. un timbro postale) .
- 8°. Ancora si potrebbe trasformare il DVR in un file PDF, inviarlo ad un destinatario anche interno all'organizzazione, od ancora inviarlo alle figure rilevanti ai fini della sicurezza quali il RSPP, il Medico Competenze, il/i RLS e stampare la ricevuta di invio ricevuta dal server. Conservando il messaggio originale, associato alla ricevuta di invio, è possibile dimostrare che la redazione è avvenuta in quella data (o comunque non oltre) .
- 9°. Apposizione della così detta MARCA TEMPORALE sui documenti informatici (vedi art. 15 / Comma 2 della legge nr. 59 del 15.03.1997, il DPR nr. 513 del 10.11.1997 e artt. nr. 52 e ss. del DPCM del 08.02.1999) .

### **Marca Temporale (digital time)**

Il sistema, del tutto simile a quello della firma elettronica, basa la propria modalità di certificazione della marca temporale su un procedimento informatico regolamentato dalla legge italiana, che permette di datare in modo certo ed opponibile a terzi un oggetto digitale (file) . La Data Certa è un servizio di certificazione temporale apposto, ad esempio, ma non solo, tramite il servizio INFOCAMERE della Camera di Commercio che permette di datare in modo certo ed opponibile a terzi qualunque tipo di documento. La validazione temporale è infatti il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

Tra i profili probatori del documento informatico assume un'importanza fondamentale l'attribuzione della cosiddetta "data certa" e cioè la prova con validità "erga omnes" della formazione del documento in un certo arco temporale o, comunque, della sua esistenza anteriormente ad un dato evento (art. 2704 codice civile) .

Sostanzialmente, l'apposizione di una marca temporale produce l'effetto giuridico di attribuire ad uno o più documenti informatici una data ed un orario opponibili ai terzi (vedasi art. nr. 8 / comma 1 e art. nr. 22 / Comma 1- lettera g) del DPR nr. 445/2000) . La veridicità ed esattezza di una marca temporale, come per i certificati delle chiavi pubbliche è presunto fino a prova contraria.

Nel tradizionale sistema di documentazione cartacea, l'attribuzione della data certa efficace nei confronti dei terzi e tra le parti, deriva principalmente dal riscontro di un'attestazione fatta da un soggetto terzo ed imparziale depositario di pubbliche funzioni. L'innovazione tecnologica permette di avere oggi strumenti in grado di garantire una datazione certa su qualsiasi tipologia di documento informatico (nda: può essere oggetto di validazione temporale qualunque file informatico riportante non solo testi, ma anche immagini, suoni, filmati, software, ecc.) , in particolare, grazie alle tecnologie legate alla firma digitale ed all'infrastruttura normativa vigente in Italia è oggi possibile datare in maniera certa ed inoppugnabile verso terzi un documento informatico attraverso tale sistema.

La marca temporale viene effettuata da un servizio gestito da un certificatore qualificato (accreditato CNIPA) che può essere la CCIAA competente territorialmente al quale viene trasmesso l'HASH del file da marcare e sul quale viene generata e rilanciata al mittente la marca temporale.

L'hash è un file di pochi bytes. La successiva verifica della marcatura temporale avviene tramite una procedura software che rigenera l'hash del file e ne verifica la corrispondenza con l'eguale marcato temporalmente.

Secondo l'autore, dal momento che il DVR gira generalmente su supporti informatici, è raccomandabile optare per quest'ultimo sistema in quanto funziona come la firma digitale ed in particolare, cosa di non poco conto vista la dinamicità del documento, permette di intervenire in qualsiasi momento andando poi a rivalidarlo pressoché in tempo reale con una nuova data certa ogni volta che si renderà necessario senza per questo dovere rivolgersi a soggetti terzi pubblici ad ogni modifica od integrazione con produzione di documenti cartacei da vidimare.

### **5.16.3 - La tenuta, il controllo e la trasmissione della documentazione**

Al fine di assicurare un corretto e proficuo utilizzo della documentazione di SGSSL (natura volontaria) e di SSL (natura cogente) è necessario definire anche le modalità e le competenze per la sua gestione tenendo indebito conto sia quella rappresentativa del SGSSL (natura volontaria) e di SSL (natura cogente) ed ivi contemplata o richiamata.

Per raggiungere un adeguato equilibrio tra le esigenze di raccolta, di consultazione e di archiviazione della documentazione, una volta definite le competenze sulla sua emissione, approvazione e revisione, è necessario stabilire un assetto per il suo controllo.

La documentazione inerente il SGSSL (natura volontaria) e di SSL (natura cogente), che l'Azienda gestisce direttamente, deve in generale soddisfare i seguenti 4 requisiti:

1. Avere una figura specificatamente preposta responsabile della sua emissione, approvazione, revisione e gestione.  
Pertanto, il Datore di lavoro o l'Imprenditore debbono individuare un responsabile anche sotto questo profilo. In ogni caso, se l'Organizzazione risulta dotata di un sistema di gestione definito, questa responsabilità per coerenza dovrebbe essere attribuita allo stesso Responsabile del sistema, quantunque per la documentazione obbligatoria in ogni caso il Responsabile formale rimane sempre e comunque il Datore di Lavoro, in quanto soggetto giuridicamente individuato come quello che ha il compito di rispettare tutti gli adempimenti documentali previsti per legge e relativi al SSL.
2. Essere definiti i tempi di conservazione e di aggiornamento e nel caso di documentazione di natura legale la sua periodicità e frequenza.
3. Essere definiti i collegamenti tra la sua gestione ed i flussi informativi interni ed esterni all'Azienda, incluse le modalità di diffusione all'interno dell'Organizzazione
4. Essere definiti i suoi contenuti e le sue forme che possono andare da quelle cartacee a quelle audiovisive fino a quelle elettroniche. Quest'ultime, necessariamente, non devono essere facilmente riscrivibili.

Si sottolinea che:

1. **Il Responsabile del SGSSL (volontario) è responsabile del fatto che sia correttamente diffusa e condivisa** la documentazione che riguarda le procedure, le istruzioni e le disposizioni come predisposte dal Datore di Lavoro, dal RSPP in collaborazione con i Responsabili di funzione, ecc. in relazione alle attività, ai comportamenti, alle funzioni ed ai requisiti legali che presentano aspetti rilevanti ai fini della SSL.
2. **Il Datore di Lavoro è responsabile per la corretta implementazione** delle indicazioni riportate nelle procedure, nelle istruzioni e nelle disposizioni presso le unità di competenza.
3. Anche da un punto di vista giuridico e legale, **è il singolo soggetto destinatario di prescrizioni di sicurezza il primo responsabile della corretta messa in atto** di quanto indicato dal Datore di Lavoro nelle procedure, nelle istruzioni e nelle disposizioni fornite e che **il Preposto deve sovrintendere** alla loro completa e corretta applicazione.

Ora il DLGS nr. 81/2008 con l'art. nr. 53 (**Tenuta della documentazione**) stabilisce in modo chiaro ed esplicito che:

1. E' estesa **la possibilità di tenuta della documentazione prevedendo che sia consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati** per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dallo stesso decreto legislativo purché le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione di questa documentazione siano tali da assicurare che:
  - a) l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro;
  - b) la validazione delle informazioni inserite sia consentito solo alle persone responsabili, in funzione della natura dei dati;
  - c) le operazioni di validazione dei dati siano univocamente riconducibili alle persone responsabili che le hanno effettuate mediante la memorizzazione di un codice identificativo autogenerato dagli stessi;
  - d) le eventuali informazioni di modifica, ivi comprese quelle inerenti alle generalità e ai dati occupazionali del lavoratore, siano solo aggiuntive a quelle già memorizzate;



- e) sia possibile riprodurre su supporti a stampa, sulla base dei singoli documenti, ove previsti dal presente decreto legislativo, le informazioni contenute nei supporti di memoria;
  - f) le informazioni siano conservate almeno su due distinti supporti informatici di memoria e siano implementati programmi di protezione e di controllo del sistema da codici virali;
  - g) sia redatta, a cura dell'esercente del sistema, una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo, senza per ciò riportarvi ovviamente i codici di accesso.
2. Nel caso in cui le attività del datore di lavoro siano articolate su vari sedi geografiche o organizzate in più e distinti settori funzionali, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica con la trasmissione della password di accesso in modalità criptata e fermo restando quanto sopra stabilito [dal punto a) al punto g) ] relativamente alla immissione ed alla validazione dei dati da parte delle persone autorizzate;
3. La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto del DLGS nr. 196 del 30.06.2003 in materia di protezione dei dati personali;
4. Tutta la documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro può essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico.

Infine, il successivo art. nr. 54 (**Comunicazioni e trasmissione della documentazione**) stabilisce un'ulteriore importante indicazione in tema di documentazione in particolare in merito alla sua trasmissione ad enti od amministrazioni pubbliche, recitando che:

**"La trasmissione di documentazione e le comunicazioni a enti o amministrazioni pubbliche, comunque previste dal presente decreto legislativo possono avvenire tramite sistemi informatizzati, nel formato e con le modalità indicati dalle strutture riceventi"**

#### **5.16.4 - RegISTRAZIONI della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e loro gestione**

La dimostrazione dell'efficacia del sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro deve passare necessariamente attraverso la registrazione delle evidenze e delle prestazioni di ogni sua componente significativa e rappresentativa, non solo in termini di chiarezza e di leggibilità, ma anche in termini storici, per cui è necessario che queste registrazioni siano a livello documentale ben identificate, rese rapidamente accessibili, prontamente rintracciabili e conservate secondo precise regole, tanto più che a volte rivestono anche un carattere di confidenzialità che va quindi necessariamente tutelato.

Pertanto è importante anche individuare una locazione precisa dove questi documenti sono conservati, evitando la loro dispersione su diversi uffici dell'organizzazione il che, generalmente, determina spesso anche difficoltà sulla loro rintracciabilità soprattutto quando si tratta di documentazione datata o regressa .

La raccomandazione è quella di:

- individuare un unico punto fisico, come ad esempio l'ufficio del Datore di Lavoro, l'ufficio di un suo collaboratore opportunamente incaricato, ecc. dove la documentazione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro sia integralmente conservata ed archiviata;
- Regolamentare l'accessibilità ai documenti per la loro consultazione. Questo, tra l'altro, agevola notevolmente anche l'eventuale ricerca di documenti che casualmente non dovessero più essere presenti essendo limitata la cerchia delle persone che possono accedervi.

Tuttavia, se non è applicabile questa opzione, in ogni caso la gestione deve essere ordinata e regolamentata per un semplice fatto di logica e di rintracciabilità immediata. In tal caso la documentazione in originale di maggiore peso riguardante le registrazioni del SGSSL con le relative responsabilità per la loro compilazione, i luoghi di conservazione ed i livelli di accessibilità potrebbe delinarsi nel seguente modo:

|     | <b>TIPO DI DOCUMENTO<br/>DI REGISTRAZIONE</b>   | <b>RESP.LE<br/>DELLA<br/>REGISTRAZIONE</b> | <b>LUOGO DI<br/>CONSERVAZIONE<br/>(in originale)</b> | <b>ACCESSIBILITÀ</b>   |
|-----|---|--|--|--|
| 1.  | Registro degli infortuni  | DdL  | Ufficio del DdL                                      | Dirigenti - RSPP - MC – RLS  |
| 2.  | Rapporti di verifica del SGSSL  | Resp. SGSSL                                | Ufficio del Resp. SGSSL                              | Dirigenti - DdL - RSPP - MC – RLS – Preposti   |
| 3.  | Rapporti di infortunio od incidente, inclusi quelli mancati   | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL - MC – RLS   |
| 4.  | Rapporti di follow-up degli infortuni e degli incidenti   | DP   | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL - MC – RLS   |
| 5.  | Rapporti di consulenza  | RSSP o DQAS                                | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL – RSPP   |
| 6.  | Verbali di incontri di SSL  | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL – MC – RLS – Preposti  |
| 7.  | Rapporti di sorveglianza sanitaria  | MC   | Ufficio del MC<br>(in forma tutelata)                | La consultazione è a discrezione del MC per motivi professionali e di tutela della privacy |
| 8.  | Registri dei DPI e della loro gestione e sostituzione   | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Chiunque   |
| 9.  | Rapporti di risposta alle emergenze   | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Chiunque   |
| 10. | Registri degli addestramenti  | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL – MC – RLS – Preposti  |
| 11. | Registri di identificazione dei pericoli e dei rischi e della loro valutazione + il Documento di Valutazione dei Rischi | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL – MC – RLS   |
| 12. | Verbali dei riesami della Direzione   | Resp. SGSSL                                | Ufficio del Resp. SGSSL                              | Dirigenti - DdL – RSPP - MC  |
| 13. | Rapporti periodici di monitoraggio del SGSSL e della SSL  | RSPP                                       | Ufficio del RSPP                                     | Dirigenti - DdL - MC   |

La documentazione riportante le registrazioni del SGSSL deve soddisfare anche il requisito di un'appropriata conservazione con il fine di tutelarla da qualsiasi danneggiamento, consultazione impropria od anche dall'eventuale distruzione.

Nessun fascicolo che raccoglie le registrazioni della sicurezza può essere asportato dall'ufficio del soggetto preposto alla conservazione, se non con la sua autorizzazione ed in quest'ultimo caso la responsabilità sulla conservazione e l'integrità dei documenti passa alla persona autorizzata al prelievo fino alla loro restituzione. Esiste una serie di documenti che, comunque, indipendentemente dal luogo di archiviazione, debbono sempre essere disponibili, presso l'Azienda o l'unità, per la consultazione e la messa disposizione in caso di sopralluoghi od ispezioni da parte degli organi di vigilanza ed ispettivi. La loro tenuta deve essere condotta in forma aggiornata ed in ordine cronologico per ciascuna voce se trattasi di documenti a scadenza e/o rinnovabili periodicamente. Ricordiamo che comunque anche i documenti scaduti è raccomandabile vengano conservati per almeno 10 anni, fatta salva diversa indicazione a carattere normativo.

## 5.17 – IL CONTROLLO OPERATIVO

### 5.17.1 - Principi generali

La corretta applicazione di quanto previsto nel SGSSL in termini d'integrazione in seno alla pianificazione, alle attività ed al controllo più generale dell'Organizzazione non può prescindere dal fatto che ogni processo e procedura debba contemplare gli aspetti di SSL. Questo anche in linea alla politica generale aziendale di cui la politica di SSL risulta una parte integrante e determinante per gli obiettivi strategici verso cui si proietta.

Tale impostazione porta necessariamente ad una continua revisione ed aggiornamento delle valutazioni, delle analisi e delle procedure, della definizione dei compiti e delle responsabilità e dei rilevamenti connessi con il controllo operativo.

Solamente dai risultati di queste attività si possono trarre precise indicazioni sugli elementi dell'Organizzazione che necessitano di interventi di adeguamento correttivo.

Il Datore di Lavoro del sito, in collaborazione con il RSPP, deve definire le modalità di adeguamento di ognuno di questi elementi predisponendo apposite procedure, disposizioni, istruzioni operative in modo documentato, nei modi e nelle forme esposte al paragrafo precedente, con particolare attenzione e cura rispetto alla capacità di reazione alle emergenze da parte dell'Organizzazione.

L'individuazione e la definizione delle attività operative devono prevedere il coinvolgimento in prima persona dei singoli Responsabili di reparto o di funzione (Preposti) e la consultazione del/i RLS per gli aspetti di pertinenza.

Tra gli elementi operativi che devono essere presi in considerazione e **sottoposti ad attività di controllo e di regolamentazione** ci sono:

1. L'identificazione delle leggi e dei regolamenti applicabili all'organizzazione;
2. L'identificazione e la valutazione dei rischi;
3. La gestione delle emergenze;
4. L'organizzazione del servizio di protezione e prevenzione;
5. La gestione e l'analisi degli infortuni e degli incidenti;
6. L'analisi dei mancati infortuni;
7. La prevenzione degli incendi;
8. La selezione e la gestione dei dispositivi di protezione individuale;
9. La progettazione e la realizzazione di processi, attrezzature, impianti e servizi;
10. Gli appalti ad imprese e ditte esterne collettive ed individuali;
11. Le visite in azienda di soggetti esterni all'organizzazione;
12. La valutazione e l'acquisto di servizi, impianti, macchinari, strutture ed attrezzature;
13. La valutazione e l'acquisto di materie prime ed ausiliarie, sostanze e preparati;
14. La qualificazione e la scelta dei fornitori;
15. Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
16. Le fasi di assunzione di nuovo personale e la sua qualificazione;

17. L'inserimento, lo spostamento ed il cambio di mansioni dei lavoratori;
18. Le attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori;
19. La sorveglianza sanitaria;
20. Le attività relazionali con l'esterno (parti terze interessate private e pubbliche, dette spesso anche stakeholders: portatori di interesse) ;

**Le azioni di controllo e di regolamentazione** intese come procedure, disposizioni, istruzioni ecc., **debbono:**

1. Essere stese, integrandole dove possibile con gli altri documenti aziendali, e svilupparsi a seconda del livello di applicabilità per:
  - Fattore di sicurezza come ad es. il rischio incendio, il rischio chimico, la sorveglianza sanitaria, ecc.;
  - Fase di processo o di erogazione di un servizio;
  - Fattore specifico come la macchina, l'impianto, il ruolo, la mansione, ecc.
2. Indicare le precise responsabilità delle attività in essere.
3. Precisare, laddove previste ed applicabili, le modalità di registrazione delle attività e degli eventi che sono o possono essere determinanti ai fini di prevenire e/o ridurre gli impatti sulla Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro.
4. Delineare le corrette modalità operative da seguire e da applicare nelle fasi di avviamento, di funzionamento a regime, di fermata e di situazioni anomale prevedibili con un buon margine di ragionevolezza.
5. Definire le modalità di gestione, d'ispezione e di manutenzione con particolare attenzione per quella programmata.
6. Essere riesaminate e revisionate in funzione delle esperienze acquisite, soprattutto in occasione di incidenti od emergenze, e delle indicazioni ricevute dai Lavoratori e dagli RLS .
7. Indicare tutti i divieti specifici e tutto quanto non può essere assolutamente fatto o, viceversa, elencare tutto quanto è possibile fare, dando per scontato che quanto non fosse esplicitamente citato risulta non concesso.

Questo con l'ovvia premessa che, in ogni caso, tutto quello che non dovesse necessariamente essere incluso, contemplato o richiamato nei documenti non risulta essere di conseguenza consentito oppure, a seconda del caso, proibito. Deve sussistere sempre un criterio di buona tecnica, di buona pratica e di correttezza operativa a cui ogni lavoratore, qualunque sia il suo livello d'inquadramento all'interno dell'organizzazione, deve rifarsi in occasione di ogni azione ed attività, che va ad intraprendere nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative sia in Azienda che in itinere.

Altra condizione essenziale per potere implementare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, data per ammessa la disponibilità delle risorse necessarie, è il rispetto delle leggi e dei regolamenti tecnici vigenti e successivamente il mantenimento di questa conformità attraverso il rispetto di tutti gli adempimenti e delle scadenze che la stessa prevede.

Pertanto si rende necessario avere disponibili strumenti che concorrono a rendere note le leggi in tempo reale e poi di rispettarne gli adempimenti nei tempi stabiliti.

A tal fine si raccomanda di avere sempre disponibili ed aggiornati sull'Organizzazione:

1. Una " **RACCOLTA LEGGI E REGOLAMENTI** "
2. Uno " **SCADENZIARIO LEGALE** "

I due presupposti fondamentali per il controllo operativo di un sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi, certificato che sia o no, sono:

1. **L'identificazione dei requisiti legali** o di altro tipo, ma anche di sistema, applicabili all'organizzazione.
2. **La valutazione della corrispondente conformità.**

Solamente dai risultati di queste analisi si possono trarre precise indicazioni sugli elementi delle attività aziendali che necessitano di interventi di adeguamento correttivo.

### 5.17.2 - Redazione e tenuta della raccolta Leggi e Regolamenti

Si apre l'esposizione di questa sezione con un opportuno distinguo:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>REGISTRO</b><br>delle Leggi,<br>Regolamenti e Norme | : | documento che raccoglie tutte le informazioni generali sui riferimenti legislativi d'interesse in campo ambientale e della sicurezza applicabili alle unità dell'Organizzazione e che per essa sono, o possono risultare, cogenti in modo diretto od indiretto.<br><br>Questo deve altresì assicurare però, il non accesso a persone che potrebbero determinare perdite o modifiche dei riferimenti in esso contenuti.                           |
| <b>ARCHIVIO</b><br>delle Leggi,<br>Regolamenti e Norme | : | raccolta completa delle prescrizioni legali e normative applicabili all'Organizzazione . La raccolta può essere costituita da documentazione cartacea come da documentazione a livello informatico. Ambedue debbono essere facilmente accessibili e consultabili da qualunque parte interessata. Questo deve altresì assicurare però, il non accesso a persone che potrebbero determinare perdite o modifiche dei riferimenti in esso contenuti. |

Il Datore di Lavoro, o meglio il RSPP, **al fine di mantenere aggiornata la raccolta** deve:

- Assicurare alle parti interessate dell'Organizzazione l'accesso ad una banca dati, tenuta periodicamente aggiornata, che raccolga i requisiti e le disposizioni di legge a livello europeo, nazionale e locale (Regione, Provincia, Comune, Comprensorio, ecc.) . Andrebbero anche inserite le norme tecniche richiamate dalla legge;
- Redigere un elenco specifico riportante i riferimenti legislativi europei, nazionale e locali (Regione, Provincia, Comune e Comprensorio, ecc.) con delle brevissime note, di qualche riga, a titolo informativo sui contenuti e/o sulle eventuali nuove esigenze di rispetto al fine di agevolare il lettore nella consultazione. L'elenco deve essere suddiviso in capitoli tematici a seconda delle componenti ambientali o di sicurezza d'interesse e non dovrà essere un semplice elenco sequenziale;
- Aggiornare a cadenza periodica (preferibilmente bimensile o trimestrale) questo elenco;
- Distribuire l'elenco, dopo ogni aggiornamento, a tutti i soggetti che rivestono un ruolo significativo nel sistema di prevenzione e protezione dell'Organizzazione (Dirigenti, Preposti, ASPP, ecc.) .

In **allegato nr. 28**, si propone come esempio una pagina singola di come dovrebbe essere redatto tale registro, dal momento che una raccolta completa ne è composta da diverse, possibilmente suddivise per ambito tematico di applicazione (Incendi, sorveglianza sanitaria , formazione, agenti fisici, ecc.) .

## Le fonti informative per la consultazione ed il reperimento delle leggi e dei regolamenti

Oggi le possibilità per tenersi aggiornati in tempo pressoché reale sulle leggi, sui regolamenti, sulle norme tecniche, ecc. sono molteplici. Tra le principali si ricordano:

1. Note informative dalle Associazioni di Categoria (Edilizia, Artigianato, Commercio, Agricoltura, ecc.) ;
2. Note informative dall'Associazione Industriali competente per territorio;
3. Note dall'Associazione della Piccola Industria;
4. Note informative della CCIAA;
5. Note informative da Associazioni Confederali;
6. Note informative da Associazioni Professionali;
7. Abbonamenti a riviste giuridiche e legali sia su supporto cartaceo che informatico;
8. Consultazione dei media;
9. Consultazione di siti tematici sul web.

Infine per un costante aggiornamento sulla produzione normativa, regolamentare e legale nazionale ed europea si possono consultare i seguenti siti:

- **[www.gazzettaufficiale.it](http://www.gazzettaufficiale.it)** (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)
- **<http://europa.eu.int/eur-lex/it/>** (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea)

Il Datore di Lavoro o meglio il RSPP **al fine di condividere con l'Organizzazione la raccolta** deve:

- Raccogliere e distribuire le informative provenienti dalle Associazioni di categoria quali l'Associazione Industriali, API, Enti d'informazione legislativa ecc. e riguardanti leggi, disposizioni e requisiti di legge che sono state emesse in forma definitiva ed esecutiva, ma anche a livello di bozza, di progetti di legge, di proposta o di disegno di legge;
- Raccogliere e diffondere i testi, e quant'altro collegato, delle norme fin dal livello di progetto di legge fino alla sua versione definitiva, quando disponibili;
- Quanto meno fornire a ciascun soggetto locale coinvolto le indicazioni dove questi testi siano reperibili e consultabili;
- Fungere da riferimento per fornire eventuali interpretazioni, chiarimenti e spiegazioni sui documenti resi noti;
- Trasmettere quanto sopra in modo sistematico e tempestivo a tutti i soggetti che rivestono un ruolo significativo nel sistema di prevenzione e protezione dell'Organizzazione (Dirigenti, Preposti, ASPP, ecc.) .

Se l'organizzazione si articola su più unità (azienda multisito) diventa importante che Il Datore di Lavoro abbia individuato una figura specifica e qualificata presso ciascuna di queste il quale localmente dovrà:

- Informare e, se necessario, formare le persone interessate qualora coinvolte nell'applicazione delle nuove leggi o regolamenti promuovendo anche la loro responsabilizzazione;

- Mantenere aggiornato l'archivio di sito delle Leggi, Regolamenti e Norme interne e renderlo disponibile alle parti interessate dello stesso;
- Per una corretta attività d'informazione e formazione, diffondere dopo ogni aggiornamento, anche a seguito di incontri specifici, se necessario, questa raccolta delle Leggi e dei Regolamenti ad ogni Responsabile di Reparto, Funzione, Dipartimento del proprio sito, ovvero i Dirigenti e di preposti .

I destinatari di queste informazioni, oltre ad assolvere quanto appena esposto, **devono comunque provvedere affinché quanto notificato venga applicato e, nel tempo, sovrintendere sulla sua effettiva messa in pratica sia direttamente che indirettamente.**

Se poi si dovessero riscontrare difformità rispetto a quanto disposto, devono intervenire in prima persona con precise azioni correttive e, se non efficaci, informare il Datore di Lavoro e/o il RSPP o l'Imprenditore stesso.

**La diffusione e la distribuzione degli aggiornamenti**, come già richiamato sopra, deve avvenire secondo frequenze prestabilite dall'Organizzazione e comunque tali da garantire sempre il rispetto delle nuove norme legali e tecniche nei tempi opportuni e previsti. Quindi si raccomanda una frequenza bimestrale o trimestrale.

Ciò non toglie che su testi legali di urgente applicazione si debba procedere all'informazione in tempi molto più ristretti con opportune comunicazioni.

Il veicolo attraverso cui si diffondono queste informazioni possono essere di tipo cartaceo ma preferibilmente informatico.

**L'osservanza di quanto inserito nella raccolta determina** due situazioni:

1. Le modifiche legislative, normative e regolamentari devono comportare un riesame dei requisiti necessari ed, all'occorrenza, anche la loro modifica. Pertanto non sono da escludere aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi, delle procedure di sistema, delle procedure operative, del contesto operativo, ecc.
2. Invece, l'introduzione o la modifica di un prodotto, di un processo o di un servizio erogati dall'Organizzazione devono comportare una valutazione di conformità rispetto ai requisiti legali e normativi applicabili od ancora l'individuazione di nuove norme che diventano applicabili con la conseguente definizione di nuovi requisiti da rispettare.  
Tale valutazione di conformità deve essere condotta direttamente dal Responsabile del nuovo progetto o della modifica, con l'eventuale supporto del RSPP. Quest'approccio va poi a correlarsi anche ad un aspetto comunicativo.

### 5.17.3 - Lo scadenziario legale e normativo

**Stendere e tenere aggiornato uno scadenziario degli adempimenti legali è un'operazione indispensabile per garantire all'Organizzazione la sua conformità normativa** e per tutelarla a fronte di qualsiasi evento che potrebbe avere conseguenze anche molto pesanti se non dovessero essere rispettati gli adempimenti di legge nei modi e, soprattutto, nei tempi che la stessa stabilisce .

Lo scadenziario degli adempimenti obbligatori periodici può variare nei contenuti in modo sostanziale passando da una realtà ad un'altra, ma l'impostazione può essere comune, qualunque sia il tema e/o il requisito da tenere sotto controllo.

Lo scadenziario degli obblighi legali deve contenere tutti quelli applicabili al sito e non solo quelli relativi agli impianti ed alle macchine od alla sola sicurezza.

Qui di seguito, passando attraverso cinque livelli, si descrive come dovrebbe essere strutturato lo scadenziario legale:

1. Chi stende lo scadenziario legale, ne assicura il rispetto e lo aggiorna;
2. Ambiti di tenuta obbligatoria dello scadenziario e sua diffusione;

3. Come stendere lo scadenziario legale;
4. Registrazione dell'avvenuto rispetto dei tempi inseriti in scadenziario;
5. Elenco dei principali adempimenti di sicurezza ed ambientali da tenere in scadenziario.

#### **CHI STENDE LO SCADENZARIO LEGALE, NE ASSICURA IL RISPETTO E LO AGGIORNA**

Le responsabilità per la tenuta e l'aggiornamento dello scadenziario legale, incluse le registrazioni di avvenuto assolvimento, sono formalmente attribuite al Datore di Lavoro, ma sostanzialmente sono della persona che all'interno dell'organizzazione è stata incaricata allo scopo.

I contenuti dello scadenziario devono essere resi noti a tutti i soggetti che ne risultano coinvolti e quindi il responsabile della sua stesura dovrà farne pervenire a questi copia, compreso qualsiasi ulteriore aggiornamento allorché si provvederà a revisionarlo.

Una copia dovrà essere resa disponibile anche per il Legale Rappresentante dell'unità.

#### **COME STENDERE UNO SCADENZARIO LEGALE**

Lo scadenziario legale dovrebbe articolarsi su due distinti livelli, anche unificati sullo stesso format che riportino:

- ELENCO SCADENZE LEGALI.
- REGISTRAZIONI DI AVVENUTO ASSOLVIMENTO DEI TERMINI DI SCADENZARIO LEGALE.

La matrice di riferimento comune per la stesura dell' "Elenco delle scadenze legali" dovrà prevedere:

| <b>VOCE</b>         | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|---------------------|---|
| <b>INTESTAZIONE</b> | A questa voce si deve riportare l'unità di riferimento (sito) .<br>Alla voce settore si deve indicare l'ambito di applicazione dello scadenziario.<br>Si ricorda che per ciascuno dei settori soggetti, deve essere redatto un unico scadenziario e non sono previsti scadenziari misti comprendenti più di un ambito.            |
| <b>OBBLIGO</b>      | Indicare esattamente il tema e l'obbligo di merito  |
| <b>PRE-SCADENZA</b> | Ove applicabile, indicare il termine stabilito per attività da svolgere entro una certa data per potere rispettare la scadenza vera e propria.<br>Ogni scadenza, anche accessoria, va indicata in modo univoco per cui nella casella dovrà avere una prima riga per la pre-scadenza ed una seconda per la scadenza vera e propria |
| <b>SCADENZA</b>     | Indicare esplicitamente la data entro cui va in scadenza l'adempimento.<br>Questi riferimenti possono avere anche delle fasi a scadenza intermedia che vanno indicate.  |



| VOCE   |  | DESCRIZIONE   |
|--|--|---|
| <b>FREQUENZA</b>   |  | Indicare la frequenza richiesta per l'assolvimento.   |
| <b>RIFERIMENTO GIURIDICO</b>                             |  | Va indicata esattamente la legge e l'articolo che stanno alla base dell'adempimento.<br>Analogamente se si tratta d'obbligo derivante da disposizione, diffida od ordinanza da parte degli organi di vigilanza.   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>                                    |  | Si riporta il soggetto responsabile per lo svolgimento delle attività necessarie per rispettare la scadenza indicata.   |
| <b>ENTE/<br/>DESTINATARIO/<br/>e/o<br/>MITTENTE/I</b>    |  | In genere ad un obbligo è associata una fase di comunicazione all'Ente di vigilanza od anche viceversa. Pertanto in questa stringa va indicato l'Ente ed il Dipartimento a cui va comunicato l'esito dell'assolvimento oppure l'Ente ed il suo Dipartimento che deve rilasciare documentazione in merito all'obbligo. |
| <b>DOCUMENTO/<br/>DA INVIARE<br/>e/o<br/>DA RICEVERE</b> |  | Indicare in modo sintetico la documentazione e la modulistica da impiegare, da inviare e/o da ricevere.   |
| <b>MODALITÀ DI<br/>TRASMISSIONE/<br/>RICEVIMENTO</b>     |  | Descrivere le modalità da seguire (in genere sono indicate dallo stesso organo di vigilanza o normate dalla legge) per la trasmissione della documentazione necessaria o le modalità di ricezione qualora si sia nella posizione di riceventi.  |

L'elenco delle scadenze può essere annuale o pluriennale, purché tutte risultino contemplate e registrate nella lista che costituisce lo scadenziario del sito.

Qui di seguito si riportano due esempi, ciascuna relativo ad una singola voce tra le tante che dovranno essere presenti nello scadenziario, premesso che tutti gli altri adempimenti dovranno essere inseriti in sequenza sulla stessa matrice modulistica, meglio se organizzata per tematiche (salute, macchine, organizzazione, agenti fisici, ecc.) .

I due esempi vengono proposti anche con un'impostazione di pagina diversa in modo da fornire più spunti anche per l'impaginazione. Il secondo prevede anche un'elencazione più dettagliata sulle modalità di adempimento mentre è più leggero per quanto riguarda i riferimenti di destinazione al momento dell'assolvimento dell'obbligo.

Il primo riguarda un adempimento di tipo sanitario, mentre il secondo è squisitamente di sicurezza.

## 1° Esempio

Si riportano le scadenze per l'analisi di potabilità da un fonte autonoma di approvvigionamento idrico in uso presso l'organizzazione

| OBLIGO                            | FASE | SCADENZA | FREQUENZA        | RIFERIMENTO GIURIDICO e/o NORMATIVO  | RESPONSABILITÀ | ENTE/I DESTINATARIO/I e/o MITTENTE | DOCUMENTO DA INVIARE e/o DA RICEVERE | MODALITÀ DI TRASMISSIONE e/o RICEVIMENTO                           |
|-----------------------------------|------|----------|------------------|--|----------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ANALISI POTABILITÀ ACQUE DI POZZO | 1°   | 30/04/aa | 2 volte all'anno | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DPR nr. 236 del 25.05.1988</li> <li>▪ Ord. Comune nr 4212 02.03.90</li> </ul> | Resp. Sic.     | COMUNE<br>c.a. Sig. Sindaco        | COPIA CERTIFICATO DI ANALISI         | Via Posta R/R o personalmente con rilascio di ricevuta di consegna |
|                                   | 2°   | 31/12/aa |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DPR nr. 236 del 25.05.1988</li> <li>▪ Ord. Comune nr 4212 02.03.90</li> </ul> | Resp. Sic.     | COMUNE<br>c.a. Sig. Sindaco        | COPIA CERTIFICATO DI ANALISI         | Via Posta R/R o personalmente con rilascio di ricevuta di consegna |

## 2° Esempio

Si riporta una stringa relativa alla sorveglianza periodica degli estintori portatili e carrellabili

### ESTINTORI PORTATILI E CARRELLATI (norme tecniche di riferimento UNI 9994 e UNI 9492)

#### 1. CONTROLLO

Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, **con frequenza semestrale**, l'efficienza dell'estintore, tramite effettuazione dei seguenti accertamenti:

- Per gli estintori portatili i controlli previsti al punto "verifica" della UNI EN 3-2 (accertamento della pressione interna) ;
- Per gli estintori carrellati: i controlli previsti al punto "verifica" di cui al punto "Accertamenti e prove sui prototipi" della norma UNI 9492;
- Per gli estintori portatili a biossido di carbonio: i controlli previsti nel punto "Verifica" della UNI EN 3-2 (accertamento dello stato di carica tramite pesatura) ;
- Controllo della presenza, del tipo e della carica delle bombole di gas ausiliario per gli estintori pressurizzati con tale sistema, secondo le indicazioni del produttore;
- Il produttore deve fornire tutte le indicazioni necessarie per effettuare il controllo.

Le anomalie riscontrate devono essere eliminate, in caso contrario l'estintore deve essere dichiarato non idoneo, sospeso dall'esercizio e sostituito.

#### 2. REVISIONE

Consiste in una misura di prevenzione, **di frequenza almeno pari a quella del controllo**, atta a verificare, e rendere perfettamente efficiente l'estintore, tramite l'effettuazione dei seguenti accertamenti e interventi:

- Verifica della conformità al prototipo omologato per quanto attiene alle iscrizioni e all'idoneità degli eventuali ricambi;

- Verifiche di cui alle fasi di sorveglianza e controllo;
- Esame interno dell'apparecchio per la verifica del buono stato di conservazione;
- Esame e controllo funzionale di tutte le parti;
- Controllo di tutte le sezioni di passaggio del gas ausiliario, se presente, e dell'agente estinguente, in particolare il tubo pescante, i tubi flessibili, i raccordi e gli ugelli, per verificare che siano liberi da incrostazioni, occlusioni e sedimentazioni;
- Controllo dell'assale e delle ruote, quando esistenti;
- Ripristino delle protezioni superficiali, se danneggiate;
- Sostituzione dei dispositivi di sicurezza contro le sovra pressioni con altri nuovi;
- Sostituzione dell'agente estinguente;
- Montaggio dell'estintore in perfetto stato di efficienza.

**Inoltre il produttore deve fornire tutte le indicazioni utili per effettuare la revisione.**

### 3. COLLAUDO

Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, **con la frequenza di seguito specificate** la stabilità del serbatoio o della bombola dell'estintore, in quanto facente parte di apparecchi a pressione.

Gli estintori a biossido di carbonio (= Anidride carbonica CO<sub>2</sub>) e le bombole di gas ausiliario devono rispettare le scadenze indicate dalla legislazione vigente in materia di gas compressi e liquefatti.

**Gli estintori che non siano già soggetti a verifiche periodiche secondo la legislazione vigente e costruiti in conformità alla Direttiva 97/23/CE** (DLGS nr. 93/2000) , devono essere collaudati **ogni 12 anni** mediante una prova idraulica della durata di 30 s alla pressione di prova (Pt) indicata sul serbatoio.

**Gli estintori che non siano già soggetti a verifiche periodiche secondo la legislazione vigente e non conformi alla Direttiva 97/23/CE** (DLGS nr.93/2000) , devono essere collaudati **ogni 6 anni**, mediante una prova idraulica della durata di 1 minuto a una pressione di 3,5 MPa, o come da valore punzonato sul serbatoio se maggiore.

Al termine delle prove, non devono verificarsi perdite, trasudazioni, deformazioni o dilatazioni di nessun tipo. Il produttore deve fornire tutte le indicazioni per effettuare il collaudo.

Tempi massimi per la revisione con sostituzione della carica negli estintori:

|                                      |           |                   |
|--------------------------------------|-----------|-------------------|
| <b>Tipo a polvere</b>                | = 36 mesi | = <b>3 anni</b>   |
| <b>Tipo ad acqua o a schiuma</b>     | = 18 mesi | = <b>1,5 anni</b> |
| <b>Tipo a CO<sub>2</sub></b>         | = 60 mesi | = <b>5 anni</b>   |
| <b>Tipo ad idrocarburi alogenati</b> | = 72 mesi | = <b>6 anni</b>   |

NOTA IMPORTANTE: la revisione deve comprendere tutti i componenti costituenti l'estintore.

### 4. REGISTRAZIONI

**Deve essere tenuto un apposito registro (registro antincendio) , firmato dai responsabili del controllo dell'impianto, costantemente aggiornato su cui annotare:**

- I lavori svolti sul sistema (ad es. Variazioni per modifica, ampliamento, ecc.) ;

- Le prove eseguite ed i risultati delle stesse;
- I guasti, le relative cause e gli eventuali provvedimenti adottati per evitare il ripetersi degli stessi;
- I risultati delle ispezioni periodiche con indicazioni di eventuali deficienze riscontrate o variazioni da una ispezione all'altra.

## 5. RACCOMANDAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO

**Sorveglianza** - Consiste in una misura di prevenzione atta a controllare l'estintore nella posizione in cui è collocato, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- L'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente;
- L'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli;
- L'estintore non sia stato manomesso, in particolare non risulti manomesso o sia mancante il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali;
- I contrassegni distintivi siano esposti a vista e siano ben leggibili;
- L'indicatore di pressione, se presente, indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo verde;
- L'estintore non presenti anomalie quali ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili, ecc.;
- L'estintore sia esente da danni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto .in particolare, se carrellato, abbia ruote funzionanti;
- Il cartellino di manutenzione sia presente sull'apparecchio e sia correttamente compilato;
- Le anomalie riscontrate devono essere eliminate

NOTA IMPORTANTE:

Non è stabilita a livello legislativo una scadenza sulla sorveglianza, ma solo sui controlli, sulle revisioni e sul collaudo.

### **Registrazione dell'avvenuto rispetto dei requisiti e dei tempi inseriti in scadenario**

Ad ogni attività inserita nello scadenario deve corrispondere una registrazione di avvenuto assolvimento per avere un controllo incrociato sull'effettuazione di quanto previsto in termini di contenuto e di rispetto della scadenza.

La matrice di riferimento comune per la stesura dell'elenco delle registrazioni dell'avvenuto rispetto dei requisiti e dei tempi inseriti in scadenzario è così descrivibile:

|                                  | DESCRIZIONE  |
|----------------------------------|--|
| <b>OBBLIGO</b>                   | Indicare esattamente il tema e l'obbligo di merito.  |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>            | Si riporta il soggetto responsabile per lo svolgimento delle attività necessarie per rispettare la scadenza indicata.  |
| <b>SCADENZA</b>                  | Indicare esplicitamente la data entro cui va in scadenza l'adempimento.<br>Questi riferimenti possono avere anche delle fasi a scadenza intermedia che vanno indicate. |
| <b>REGISTRAZIONE ADEMPIMENTO</b> | In questa parte si portano le date di effettivo assolvimento dell'obbligo. Queste possono riferirsi a più momenti distinti (massimo 3) correlati tra loro.             |

Lo schema qui a seguire riporta la registrazione degli adempimenti per l'esempio di tipo sanitario appena esposto sopra:

| OBBLIGO  | RESPONSABILITÀ | GEN | FEB | MAR | APR       | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC       |
|--|----------------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| <b>Tema:<br/>Acque fresche<br/>ANALISI<br/>POTABILITÀ<br/>ACQUE DI POZZO</b> | Resp.<br>Sic.  |     |     |     |           |     |     |     |     |     |     |     |           |
| Preavviso data di Esecuzione   | -              |     |     |     | Non Rich. |     |     |     |     |     |     |     | Non Rich. |
| Limite max invio Certificato   | Resp.<br>Sic.  |     |     |     | 30.04.a   |     |     |     |     |     |     |     | 31.12.a   |
| Registrazione adempimento  |                |     |     |     |           |     |     |     |     |     |     |     |           |
| DATA INVIO COMUNICAZIONE PRELIMINARE   | -              |     |     |     | -         |     |     |     |     |     |     |     | -         |
| DATA ESECUZIONE ANALISI  | Resp.<br>Sic.  |     |     |     | 12.04.a   |     |     |     |     |     |     |     | 07.12.a   |
| DATA INVIO CERTIFICATO   | Resp.<br>Sic.  |     |     |     | 26.04.a   |     |     |     |     |     |     |     | 23.12.a   |

#### 5.17.4 - Sorveglianza e misurazioni

Il controllo ed il monitoraggio in un sistema di gestione è un passaggio fondamentale in quanto consentono non solo all'Organizzazione, ma anche a ciascun Lavoratore di tenere sotto controllo la qualità e l'efficienza del proprio lavoro permettendogli di riscontrare eventuali difformità ed anomalie rispetto agli standard di processo e non solo in termini di SSL.

Unicamente tramite una precisa conoscenza, possibilmente documentata e resa in forma oggettiva, è possibile mettere in evidenza eventuali carenze del sistema o verificare la sua funzionalità e quindi di far comprendere dove e come intervenire per conseguire gli obiettivi stabiliti.

La responsabilità per la sorveglianza ed il monitoraggio, in modi diversi ed a livelli differenziati, compete al Datore di Lavoro, al Responsabile del SGSSL, al RSPP, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Funzione e di Reparto ed, in senso più ampio, a tutti i Preposti.

Il controllo ed il monitoraggio debbono avere la funzione di consentire in modo affidabile, riproducibile e quanto più possibile oggettivo una misurazione, attraverso dati numerici, od una valutazione, attraverso operazioni di confronto rispetto a riferimenti condivisi, del funzionamento del SGSSL in tutte le sue componenti come necessaria premessa per il miglioramento ed il corretto mantenimento delle condizioni previste dal sistema.

Il monitoraggio per essere rappresentativo, e soprattutto efficace, deve svilupparsi su due livelli tra loro mutuamente e vicendevolmente correlati.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO</b> | <p><b>ha lo scopo di tenere controllate le misure preventive e protettive predisposte dall'Organizzazione</b>, ovvero viene svolto in continuo sul campo tenendo controllate le condizioni operative dei processi e la correttezza delle modalità di conduzione degli stessi.</p> <p><b>Viene condotto principalmente da parte dei Preposti, ma anche dal singolo operatore, fondamentalmente in modalità di autocontrollo.</b></p> <p>E' opportuno che il RSPP, in collaborazione con il Datore di Lavoro e con il Resp. del SGSSL e dopo consultazione con il/i RLS, predisponga uno specifico piano di monitoraggio per il 1° livello sottoposto a revisione periodica e lo emetta a seguito di approvazione da parte del Datore di Lavoro.</p> <p>È raccomandabile che venga prevista la verifica ispettiva sulla conformità di questo livello di monitoraggio e che questa sia condotta da personale competente, che assicuri l'obiettività e l'imparzialità della valutazione e che, se possibile, sia indipendente dal settore di lavoro ove effettua la visita ispettiva.</p> |
| <b>MONITORAGGIO DI 2° LIVELLO</b> | <p><b>ha lo scopo di stabilire se il Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro è conforme</b> a quanto pianificato, se è correttamente applicato, se è mantenuto attivo e se consente di raggiungere gli obiettivi di miglioramento prestabiliti.</p> <p>Viene condotto principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Dal RSPP in collaborazione con il Datore di Lavoro attraverso l'individuazione, la raccolta e l'analisi di indicatori di processo.</li> <li>B. Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro e da Personale, interno od esterno, opportunamente qualificato attraverso visite ispettive fondamentalmente di sistema, ma che possono essere anche di natura operativa.</li> </ul>  |

Il RSPP per il monitoraggio di 1° livello ed il Responsabile del SGSSL per quello di 2° livello devono individuare per ciascun elemento di sistema le migliori forme e modalità di monitoraggio ed elaborare un piano in cui siano chiaramente ed inequivocabilmente definiti i luoghi, i modi, i tempi, le frequenze e le responsabilità.

### 5.17.5 - Non conformità ed azioni correttive

Un altro presupposto essenziale per il mantenimento ed il miglioramento del SGSSL è la segnalazione e la valutazione degli incidenti e degli eventi accidentali, anche solo potenziali come nel caso di un mancato infortunio, ed il loro corretto trattamento attraverso lo strumento delle Non Conformità sia di sistema che operative.

#### 1. NON CONFORMITÀ

**Le Non Conformità** possono presentarsi per ciascuno dei 2 livelli di monitoraggio sopra esposti e **possono, o meglio devono, essere segnalate da chiunque** le riscontri con informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

La Non Conformità deve essere registrata su apposita modulistica per lasciare traccia dell'evento, delle conseguenze e delle azioni correttive messe in atto.

Qualsiasi tipo di Non Conformità segnalata deve essere gestita tenendo in considerazione al minimo i seguenti passaggi:

#### CONTESTO

- Luogo ed ambito dell'accadimento;
- Data ed orario;
- Il/i soggetto/i coinvolto/i;
- Una descrizione sintetica, ma chiara, supportata possibilmente da testimonianze dirette, da fotografie e da quant'altro possa risultare utile a chiarire le condizioni e la dinamica;
- Le possibili o probabili cause che lo hanno determinato.

#### TRATTAMENTO

- Una descrizione sintetica, ma chiara, del/i intervento/i o della/le azione/i correttiva/e applicata/e da eseguire, eseguita/e od ancora richiesta/e;
- I responsabili ed i tempi stabiliti per la realizzazione del/i intervento/i o del/le azione/i correttiva/e applicata/e da eseguire;
- I tempi effettivamente impegnati per la loro esecuzione.

#### EFFICACIA

- Un giudizio sulle conseguenze che ne sono derivate in termini d'impatto;
- Un commento di valutazione sull'esito finale in termini di risoluzione della Non Conformità sia che l'azione abbia avuto un risultato positivo sia che lo abbia avuto negativo.

A titolo esemplificativo, si riporta come **allegato nr. 29** un esempio di modulo di non conformità che illustra come può graficamente presentarsi un modulo di Non Conformità (nds: il modulo proposto è applicabile anche a Non Conformità di tipo ambientale) .

Ovviamente, a seconda che la Non Conformità riguardi uno dei due livelli di monitoraggio esposti, sono richieste modalità di trattamento diverse ed azioni correttive specifiche correlate al livello di controllo:

- **Le Non Conformità registrate nel monitoraggio di 1° livello** (Operativo) possono essere emesse da chiunque riscontri l'evidenza di non conformità e **richiedono un intervento di tipo immediato e di natura applicativa/operativa** per il ripristino delle corrette condizioni di sicurezza a cura del diretto superiore gerarchico individuabile generalmente con la figura del Preposto e, in casi di evidente ed immediato rischio, da parte del singolo operatore sempre che ne abbia le competenze e che non si esponga a situazioni di rischio indotte.

- **Le Non Conformità registrate nel monitoraggio di 2° livello** (di sistema) possono essere emesse da chiunque riscontri l'evidenza di non conformità e fondamentalmente **richiedono un riesame** sulla correttezza delle procedure o delle istruzioni del SGSSL, sulla loro effettiva applicazione anche in funzione delle azioni di informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento attuate al fine di individuare gli opportuni provvedimenti correttivi.

Il RSPP od in sua assenza il Datore d Lavoro, in ambedue i casi (Non Conformità per il monitoraggio di 1° e 2° livello) , deve analizzare le non conformità segnalate, o direttamente riscontrate, stabilendo se siano riconducibili a problemi di natura tecnica, impiantistica, comportamentale, organizzativa o gestionale. Su questa analisi elabora e propone le variazioni opportune alle procedure od istruzioni del SGSSL e se necessario anche ai piani di programmazione per la informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento.

Nell'affrontare quest'analisi il RSPP deve valutare la consistenza e la congruità degli esiti e delle evidenze segnalate al fine di fare in modo che le azioni correttive proposte ed applicate, se pertinenti, siano riviste attraverso il procedimento di valutazione dei rischi.



## 5.18 – CAPACITA' DI REAZIONE AI RISCHI ED ALLE EMERGENZE

### 5.18.1 - Principi generali e definizioni

L'Organizzazione deve strutturarsi in modo da attenuare e minimizzare le conseguenze individuali e collettive dovute a situazioni straordinarie che possono arrecare danni, anche gravi, alle persone, agli impianti, ai materiali oltre che all'ambiente, fornendo:

1. Indicazioni comportamentali da seguire ed applicare;
2. Procedure generali e/o locali per la gestione dei rischi e delle emergenze nel campo della sicurezza, ma anche ambientale.

Fatto questo, le responsabilità si proiettano poi su due livelli:

**RESPONSABILITÀ DIRETTA** : Tutto il Personale è tenuto ad osservare le indicazioni che l'Organizzazione fornisce in tema di rischi ed emergenze di sicurezza (ed ambientali)

**RESPONSABILITÀ INDIRETTA** : Le attività di sorveglianza e di controllo sull'applicazione delle istruzioni in merito alle emergenze risultano di competenza ai Dirigenti ed ai Preposti

E' bene altresì rimarcare anche la differenza che intercorre tra rischio ed emergenza, in quanto i contesti operativi e d'intervento mutano in maniera spesso sostanziale:

**RISCHIO DI SICUREZZA** (o ambientale) : situazione di emergenza non grave che viene meglio definita come una situazione controllabile e gestibile con le risorse interne dell'Organizzazione

**EMERGENZA DI SICUREZZA** (o ambientale) : situazione di emergenza grave anomala o straordinaria, non gestibile impiegando le sole risorse dell'Organizzazione, con origine interna od esterna al sito e che possa arrecare un danno diretto od indiretto con effetto immediato o dilazionato nel tempo su:

1. Personale dipendente;
2. Personale esterno;
3. Persone presenti ed operanti nelle aree limitrofe od adiacenti al sito;
4. Ambiente all'interno ed all'esterno del sito;
5. Strutture e fabbricati del sito o di proprietà adiacenti;
6. Impianti di produzione e di servizio;
7. Materie prime, ausiliarie, semilavorati e prodotti finiti;
8. Materiali e prodotti a magazzino o deposito.

Si devono poi tenere presenti anche eventuali **situazioni di estensione del rischio o dell'emergenza**, ovvero quando la criticità dovesse interessare in modo diretto od indiretto od anche solo parzialmente aree contigue, incluso il terreno con influenze sullo stato della falda acquifera (ad es. inquinamento del suolo per copiosa perdita di un prodotto chimico liquido) , ovvero anche su terreni ed aree non necessariamente pertinenti al sito, si deve necessariamente e tempestivamente informare il/i soggetto/i che ne potrebbe/ero subire gli esiti negativi, ovvero i confinanti o le realtà adiacenti e l'Ente di vigilanza, d'ispezione o di pronto intervento allo scopo di delimitare quanto più possibile gli effetti derivanti dall'evento.

Allo scopo, nelle procedure di emergenza dell'organizzazione devono comparire:

- L'elenco delle Aziende confinanti con i rispettivi numeri di telefono per eventuali contatti di emergenza;
- L'elenco degli Organi di pronto intervento ed istituzionali di sorveglianza con i rispettivi numeri di telefono.

Tra i principali si ricordano:

- Vigili del Fuoco;
- Polizia Municipale;
- Protezione Civile – chiamate di soccorso;
- Comando Carabinieri;
- Commissariato di PS;
- Commissariato del Governo;
- Pronto soccorso - Croce Rossa;
- Agenzia Provinciale per i Servizi Sanitari;
- ASL / USSL / SPISAL / UOPSAL per la Provincia Autonoma di Trento;
- ISPESL;
- Unità organizzativa locale di tutela dell'acqua;
- Unità organizzativa locale di tutela dell'aria;
- Unità organizzativa locale di tutela del suolo;
- Unità organizzativa locale per gli agenti fisici (rumore, elettromagnetismo, ecc.) ,

Questi elenchi è preferibile se non raccomandabile che siano esposti anche nelle bacheche dei reparti e dei dipartimenti dell'Organizzazione.

Gli obiettivi principali nella gestione delle emergenze e/o dei rischi devono essere:

- Soccorrere le persone eventualmente infortunate;
- Evitare che altre persone possano infortunarsi;
- Ridurre al minimo i danni verso l'ambiente e le attrezzature;
- Prevenire un eventuale allargamento dell'evento;
- Rimuovere e controllare, in modo controllato, la fonte e la condizione di rischio;
- Tutelare l'incolumità delle persone impegnate nel controllo dell'emergenza;
- Informare nei dovuti modi e tempi le Autorità competenti in relazione al tipo di evento;
- informare e, se del caso, allertare le strutture produttive, artigianali e civili adiacenti al sito che potrebbero essere soggette a danni od ad effetti negativi a seguito dell'emergenza in corso..

### 5.18.2 - Le competenze necessarie ed i ruoli a fronte delle emergenze

Tutto il Personale che opera nell'Organizzazione, incluso quello esterno, in relazione ai propri compiti, mansioni e responsabilità, deve essere:

- A conoscenza delle procedure di emergenza sia di sicurezza che ambientali;
- A conoscenza della dislocazione dei punti estintori e dei mezzi antincendio disponibili in azienda;
- A conoscenza dei punti di dislocazione dei materiali assorbenti e barrieranti;
- A conoscenza delle vie di fuga e delle uscite di emergenza;
- A conoscenza delle norme che regolamentano la prevenzione quali il divieto di fumo, l'obbligo di utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), dell'obbligo di mantenimento (numero e caratteristiche) delle dotazioni dei materiali di pronto intervento, della loro esatta ubicazione o collocazione, dell'indispensabilità di una adeguata manipolazione delle sostanze, del corretto utilizzo delle attrezzature, ecc.;
- Attivo e rapido, secondo i modi procedurali, nelle segnalazioni di emergenze (e di rischio) ambientali e di sicurezza;
- Coerente con le funzioni, i ruoli ed i compiti attribuiti nelle diverse procedure.

Per realizzare quanto appena esposto:

1. Il Datore di Lavoro o l'Imprenditore stesso in collaborazione con il RSPP ed i Capi Reparto assicurano che abbia luogo e si consolidi la formazione del Personale sulle procedure in generale ed, in particolare modo, sui piani di emergenza. Gli strumenti a disposizione risultano essere le riunioni di Reparto, le riunioni di formazione, le riunioni a tema monografico a seconda dei casi, le simulazioni periodiche di situazioni di rischio o di emergenza e le prove pratiche di risposta alle emergenze;
2. I Responsabili di sito o di reparto hanno il compito di migliorare ed implementare il livello di conoscenza di tutto il loro Personale riguardo ai piani di emergenza ed alle procedure sia in ambito della sicurezza che ambientale.

### 5.18.3 - Individuazione delle fonti e delle condizioni di rischio e di emergenza

1. Per definire al meglio le procedure di intervento rimane come presupposto **l'individuazione di tutte le fonti di rischio o di emergenze, anche solo potenziali**. In generale l'origine di rischi ed emergenze può essere ricondotta a:
  - Incendio;
  - Infortunio grave;
  - Emissioni inquinanti nell'aria, nell'acqua, nel suolo ed inquinamento sonoro non controllabili con le normali procedure;
  - Altri eventi quali sismi, alluvioni, allagamenti, eventi eolici, black-out elettrici, sospensione improvvisa dell'alimentazione di combustibile, crolli, cedimenti di strutture, ecc.

Ciò non esclude naturalmente la presa in considerazione di altre fonti strettamente relazionabili alla natura dell'attività specifica .

2. Altro aspetto importante per la definizione delle procedure è quello di tenere conto della **differenziazione delle modalità operative a seconda del contesto ove andranno applicate** infatti queste possono assumere connotati diversi a seconda che l'unità sia operativa o no, che vi sia la presenza di solo Personale interno oppure l'unità si trovi ferma per arresti programmati di durata medio-lunga, che vi sia una ridotta presenza di Personale interno accompagnato, invece, da una elevata presenza di Personale esterno oppure ancora nelle ore notturne, con la sola presenza di un presidio di sorveglianza esterno e nessun dipendente interno, ecc.  
Nelle procedure d'emergenza bisogna tenere conto di tutte queste possibili circostanze e delle modalità di comunicazione con questi soggetti terzi che si trovano ad operare all'interno dell'azienda.
3. Altrettanto importante è prevedere un sistema **efficace di diffusione delle informazioni sulle procedure** e sulle istruzioni che l'Organizzazione ha predisposto in tema di rischio od emergenza .
4. Si ricorda che ogni qualvolta venga fatto intervenire un Ente esterno per contrastare l'evento di emergenza che si è determinato, il comando e la direzione delle operazioni risultano per legge di sua competenza, pertanto si ribadisce l'obbligatorietà "ex iure" di seguire le indicazioni impartite dai preposti di queste organizzazioni in fase d'intervento. Le squadre interne destinate alle emergenze (pronto soccorso ed antincendio) hanno solo la funzione di gestire la situazione fino all'arrivo degli organi competenti, nulla di più.

## 5.19 – VERIFICHE E VALUTAZIONI SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA (riesame della direzione)

### 5.19.1 - Principi generali

Il **passaggio fondamentale** per capire se il sistema, sia che si tratti di tipo volontario che di solo rispetto dei requisiti legali, sta rispondendo nel suo insieme alle aspettative iniziali, se si sta mantenendo coerentemente alle aspettative e se si sta raggiungendo il miglioramento programmato, è il **così detto riesame del SGSSL, unico strumento che permette di verificare l'efficacia del sistema e di definire i nuovi obiettivi di miglioramento.**

Tale processo può passare attraverso tre diverse modalità, di cui una prevista per legge:

1. **Visite ispettive (Audit) interne o condotte da terzi sia di sistema che operative**
2. **Riesame della Direzione sulle evidenze emerse nella fasi di controllo operativo del sistema**
3. **Riunione periodica del sistema di prevenzione e protezione ex art. 35 del DLGS nr. 81/2008**

Infatti solo attraverso l'acquisizione di dati quantitativi e qualitativi che ne descrivono lo stato nel modo più possibile oggettivo, si permette al vertice dell'Organizzazione, ma anche ai ruoli gerarchici intermedi, di procedere ad una corretta e documentata valutazione sul suo funzionamento, sul raggiungimento degli obiettivi specifici di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in relazione ad un contesto aziendale più generale e, non ultimo, sulla loro adeguatezza.

**Questo riesame sta poi alla base dello sviluppo e del raggiungimento degli obiettivi di SSL in una visione finalizzata al miglioramento continuo.**

Il riesame del SGSSL da parte dell'Alta Direzione dell'Organizzazione, necessariamente supportata dal Datore di Lavoro se soggetto diverso, si riconduce ad un'analisi del funzionamento del sistema nella sua globalità, anche in relazione agli obiettivi più generali che l'Organizzazione si è data, sia da un punto di vista di adeguatezza dei requisiti stabiliti dalla Politica di SSL e sia da un punto di vista dell'efficacia delle prestazioni di SSL, ovvero di risultati con lo scopo, già sottolineato, di definire nuovi obiettivi di miglioramento.

La fase di riesame dovrebbe trovare adempimento **almeno una volta all'anno**, coincidendo quanto meno con la riunione periodica prevista dall'art. 35 del DLGS nr. 81/2008. Questo per portare all'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del SGSSL e delle corrispondenti prestazioni in maniera congrua e consequenziale senza soluzioni di continuità particolari.

**Tuttavia è facoltà, qui raccomandata, effettuare riesami con frequenza più elevata**, anche solo limitati a specifici temi, se sussistono le condizioni necessarie ad una rivalutazione del contesto di merito.

Perché l'attività di **riesame risulti adeguata ed efficace** è necessario prendere in considerazione 2 aspetti:

1. L'analisi dei documenti, delle registrazioni e delle evidenze del SGSSL quali:
  - Risultati dei monitoraggi interni;
  - Segnalazioni e rielaborazioni delle non conformità e delle corrispondenti azioni correttive;
  - Segnalazioni di incidenti e di infortuni e dei mancati infortuni;
  - Statistiche infortuni, anche con analisi di benchmarking con contesti assimilabili a quelli dell'organizzazione se disponibili ed appropriate;
  - Azioni preventive proposte;
  - Rapporti sulla gestione delle emergenze sia simulate che reali;
  - Tendenze derivanti da misurazioni e da ispezioni;

- Verbali delle riunioni periodiche di SSL;
- Risultanze ed evidenze delle azioni di coinvolgimento del personale attraverso la informazione, la formazione e l'addestramento;
- Risultanze delle consultazioni con il/i RLS;
- Livello di raggiungimento degli obiettivi di SSL misurato attraverso i loro indici/indicatori di controllo periodici;
- Variazioni dei requisiti legali;
- Introduzione o modifiche significative di prodotti, processi, tecnologie e sostanze;
- Cambiamenti organizzativi;
- Progetti di ampliamento o di modifica di impianti o di strutture o loro rilocalizzazione;
- Miglioramenti di tecnologie di SSL od ad esse collegate;
- Notizie ottenute dai mezzi di comunicazione e dai media riguardanti incidenti, infortuni ed emergenze correlabili al contesto aziendale;
- Qualsiasi altro documento interno od esterno che possa apportare le dovute informazioni per il miglioramento del SGSSL;
- Confronto e valutazione dei risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, tenendo conto del contesto in cui trovano applicazione, o meglio:
  - Il SGSSL sia correttamente strutturato in relazione alla realtà dimensionale ed organizzativa dell'Organizzazione e dei suoi aspetti di SSL significativi;
  - La Politica, gli obiettivi ed i traguardi di SSL siano correlati ai rischi effettivi;
  - Il sistema sia in grado di reagire e di conformarsi rapidamente ai cambiamenti ed alle modifiche di contesto sia interne che esterne quali nuove leggi, nuovi impianti, nuove strutture ecc.;
  - I risultati delle prestazioni di SSL corrispondano a quanto pianificato e se tali performance sono mantenute nel tempo in modo affidabile e sistematico.

Gli esiti di quest'analisi devono poi trovare definizione in un'indicazione di programma di miglioramento (o di adeguamento se si sono riscontrati degli scostamenti significativi rispetto agli obiettivi a cui si doveva puntare nel periodo preso in esame dando per scontata l'analisi dei motivi che li hanno determinati) che contenga dei nuovi traguardi che l'Organizzazione intende raggiungere nel proseguo delle proprie attività in tema di sicurezza.

In questa sede andranno necessariamente definite:

- Le responsabilità;
- Le modalità;
- Le risorse che s'intendono mettere a disposizione (umane, organizzative, economiche, finanziarie, gestionali, ecc.) ;
- I tempi.

Il riesame, ed il conseguente piano programmatico di miglioramento, devono essere verbalizzati e stesi a cura del Responsabile del SGSSL riportando una sintesi in cui l'Alta Direzione dell'Organizzazione espone le conclusioni del riesame e le decisioni relative ai miglioramenti od alle modifiche che ritiene opportuno realizzare.

I soggetti destinatari dell'esito del riesame devono essere quantomeno il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, il RSPP, il Medico Competente ed il/i RLS dell'Organizzazione in quanto sono i soggetti minimi che dovranno poi tradurre in un piano operativo le indicazioni di massima per il miglioramento fornite dall'Imprenditore e/o dall'Alta Direzione.

Come ultimo richiamo si sottolinea che **uno dei punti focali del riesame deve essere anche quello della verifica dell'adeguatezza della Politica** per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro in relazione al contesto attualizzato dell'organizzazione, ovvero verificare la necessità di eventuali modifiche in funzione di mutamenti significativi che possono essere intervenuti nel frattempo. Infatti la Politica non deve essere un documento statico ma deve essere dinamico rappresentando sempre, ed in ogni momento, l'impegno dell'Organizzazione coerentemente all'effettivo stato del suo sistema per la sicurezza.

## 5.19.2 - Audit / Visite ispettive

### 1. Caratteristiche e responsabilità per i verificatori interni di sistema

Il controllo sul SGSSL e sul SSL deve trovare anche momenti specifici da dedicare a visite ispettive interne, indipendentemente dal fatto che l'organizzazione possa o no essere certificata, al fine di verificare la conformità del sistema.

Chiaramente la conduzione di un Audit (Visita ispettiva) deve essere affidata a Personale competente e possibilmente qualificato e possono riguardare in modo distinto sia aspetti organizzativi che operativi oppure, preferibilmente, ambedue in modo congiunto.

L'Organizzazione al fine di individuare i soggetti atti a ricoprire il ruolo di verificatori interni deve considerare:

- Nel caso di visite ispettive sulla **conformità esclusivamente operativa**:
  - Il livello di esperienza specialistica richiesto nelle verifiche;
  - Il livello specifico di esperienza nella conduzione di visite ispettive di natura operativa;
  - La necessità di specifiche conoscenze tecniche e legali;
  - Il livello di formazione scolastica e professionale.
- Nel caso delle visite ispettive sulla conformità di Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, oltre alle caratteristiche appena esposte, si dovrà tenere conto anche:
  - Della capacità di essere imparziale, obiettivo e indipendente dal settore di lavoro ove venga effettuata la visita ispettiva;
  - Della qualificazione alla conduzione di audit ottenuta attraverso apposite modalità ed attività di formazione presso enti terzi abilitati;
  - Di essere in grado di agire conformemente ai requisiti definiti per il monitoraggio, mantenendosi all'interno del monitoraggio stesso;
  - Di approntare con senso di responsabilità e di efficienza gli incarichi assegnati;
  - Di seguire le procedure definite;
  - Di raccogliere dati, elementi, osservazioni, suggerimenti e proposte espressi in modo oggettivo, possibilmente attraverso indicatori di sistema, da parte dei lavoratori e dei loro rappresentanti per potere giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSSL;

- Di prestare attenzione a tutti quegli elementi che oggettivamente possono influenzarne gli esiti;
- Di documentare in modo adeguato gli esiti degli Audit per fornirne informazione alla Direzione aziendale.

## 2. Pianificazione del monitoraggio / Pianificazione delle visite ispettive interne

Perché abbia senso il monitoraggio interno questo deve avere continuità e dovrà prendere in esame i provvedimenti tecnici, i provvedimenti organizzativi e gli obiettivi pianificati attraverso delle attività programmate secondo:

1. Una pianificazione nel tempo delle verifiche ispettive;
2. La chiara identificazione dei soggetti e delle corrispondenti responsabilità per l'esecuzione dei controlli;
3. Una definita metodologia da seguire;
4. Una ben individuata modalità di segnalazione per le eventuali non conformità, i così detti Punti deboli

Inoltre, perché un piano di monitoraggio risulti efficace bisogna che vi sia coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali adottati e le risorse necessarie per intervenire, tenendo conto della necessità d'individuare le cause delle non conformità per la definizione delle opportune azioni correttive.

Il responsabile per la pianificazione delle visite ispettive interne dovrebbe essere il Responsabile del SGSSL, se l'Organizzazione è dotata di uno specifico sistema volontario, oppure dal Datore di Lavoro.

Il programma deve prevedere il coinvolgimento su un arco di tempo congruo, in modalità di rotazione, di tutte le realtà che compongono l'Organizzazione e che sono coinvolte nell'applicazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro.

Il Responsabile del SGSSL, consultato preventivamente il Datore di Lavoro, oppure lo stesso Datore di Lavoro può decidere autonomamente di affidare la conduzione delle visite ispettive interne anche a Personale qualificato esterno all'Organizzazione. In quest'ultimo caso sarà opportuno fornire ai soggetti incaricati, se disponibile, copia del Manuale e della documentazione ad esso correlata (procedure, direttive, istruzioni, ecc.) .

Ad ogni visita ispettiva deve poi seguire l'emissione di un opportuno verbale redatto dal Team Leader che ha condotto l'Audit, supportato anche dagli altri auditori. Questo va distribuito a tutti i soggetti che sono stati coinvolti ed al loro diretto superiore gerarchico oltre che al Datore di Lavoro ed all'Imprenditore.

**Per le visite ispettive si possono anche incaricare Enti terzi qualificati** che sicuramente, con un approccio più staccato e meno condizionato, potranno fornire maggiori indicazioni e raccomandazioni di miglioramento, fatto salvo che queste verifiche sono obbligatorie in caso di certificazione terza del proprio sistema di gestione per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro .

### 5.19.3 - La riunione periodica come prevista all'art. 35 del DLGS nr. 81 del 09.04.08

La riunione periodica è uno tra i momenti più qualificanti per la verifica sullo stato di applicazione del sistema di prevenzione e sicurezza come stabilisce la legge, ma anche per un confronto sugli aspetti di prevenzione messi in atto dall'organizzazione ad integrazione di quanto la legge richiede.

Sebbene l'art. 35 esordisca con l'indicazione che tale riunione debba essere svolta obbligatoriamente solo nelle organizzazioni che occupano più di 15 dipendenti, si raccomanda in un'ottica di prevenzione la sua convocazione e conduzione anche in quelle che occupano meno di questo numero di lavoratori e, comunque, indipendentemente dal numero degli addetti, è buona prassi organizzare una riunione che ricalchi l'ordine del giorno che qui appresso si va ad esporre e che veda coinvolti i soggetti principali in tema di sicurezza per attualizzare lo stato dell'Organizzazione almeno in termini di obblighi di legge.



In ogni caso, proprio in questa previsione, è lo stesso comma 4 dell'art. nr. 35 a porre la possibilità che sia facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione della riunione anche nelle unità produttive che occupano meno di 15 lavoratori.

I requisiti principali e minimi di tale riunione, come esposti all'art. nr. 35 de DLGS nr. 81/2008, possono così riassumersi:

|  |   |
|--|---|
| <p>▪ <b>PERIODICITA'</b></p>                                 | <p>: Almeno una volta all'anno</p> <p>N.B.:</p> <p>Comunque, lo stesso art. nr. 35 precisa che va ripetuta ogni qualvolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vi siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio;</li> <li>b) si preveda la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.</li> </ul>   |
| <p>▪ <b>RESPONSABILE PER LA SUA CONVOCAZIONE</b></p>         | <p>: il datore di lavoro direttamente oppure attraverso il SPP</p>  |
| <p>▪ <b>CHI DEVE PARTECIPARE</b></p>                         | <p>: a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;<br/>b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;<br/>c) il medico competente, ove nominato;<br/>d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.</p> <p>N.B.:</p> <p>Naturalmente, altri soggetti possono essere invitati dal Datore di Lavoro o dal suo rappresentante a seconda dei livelli di competenza sui temi all'ordine del giorno, ovvero se devono essere affrontate tematiche con elevata richiesta di competenze specialistiche.</p>   |
| <p>▪ <b>QUALE DEVE ESSERE L'ORDINE DEL GIORNO MINIMO</b></p> | <p>: Compito del datore di lavoro, anche tramite il suo rappresentante, è quello di sottoporre all'esame dei partecipanti quanto meno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il documento di valutazione dei rischi;</li> <li>b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;</li> <li>c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.</li> </ul> <p>N.B.:</p> <p>Comunque, perché tale riunione acquisti maggiore senso e valore, si raccomanda di inserire nel suo ordine del giorno anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la valutazione del livello di adempimento e di applicazione rispetto alle pendenze inserite nel verbale della precedente stessa riunione;</li> <li>▪ L'analisi degli infortuni;</li> <li>▪ L'analisi dei mancati infortuni;</li> <li>▪ L'analisi di tutte quelle evidenze, seppure significative ai fini della sicurezza, che però non dovessero trovare posto negli argomenti previsti obbligatoriamente.</li> </ul> |

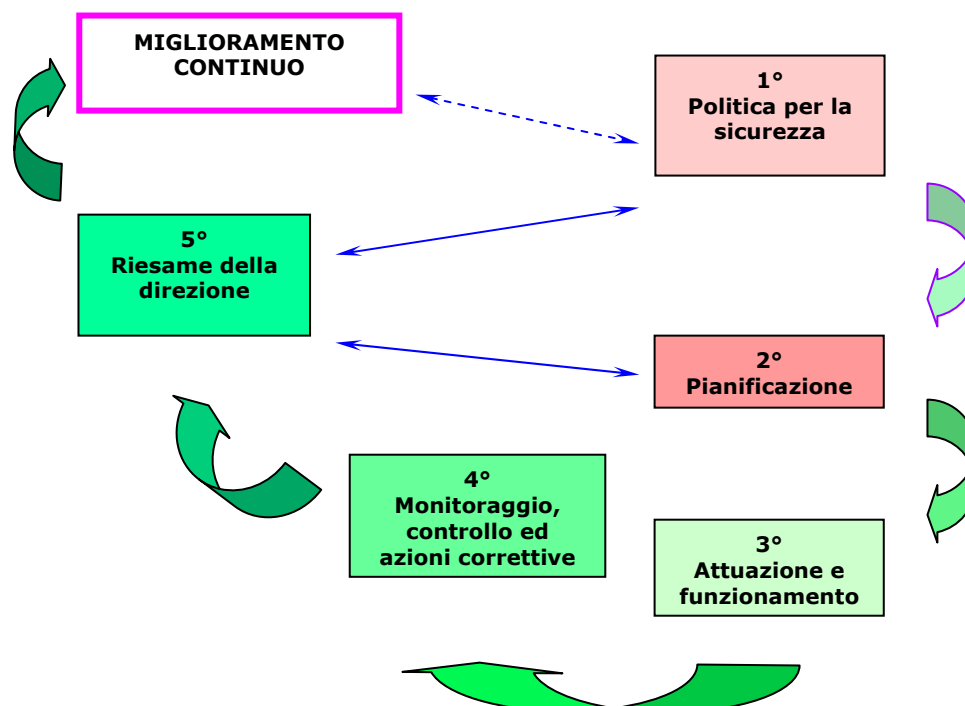
|  |   |
|--|---|
| <p>▪ <b>OBIETTIVI DELLA RIUNIONE</b></p>     | <p>: Nel corso della riunione dovrebbero essere individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nuovi e migliorati codici di comportamento;</li><li>b) buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;</li><li>c) nuovi obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva anche sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.</li></ul>   |
| <p>▪ <b>REGISTRAZIONE DELLA RIUNIONE</b></p> | <p>Il comma 5 dell'art. nr. 35 prevede esplicitamente che della riunione venga redatto un verbale (nds: generalmente a cura del RSPP) e che questo sia messo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.</p> <p>N.B.:</p> <p>In ogni caso in questa sede si raccomanda per dare maggiore peso a tale documento che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sia firmato per condivisione sui contenuti non solo da chi lo redige ma anche dal datore di lavoro, dal RSPP, dal medico competente e dal/i RLS;</li><li>b) il verbale su supporto cartaceo firmato come al punto a) non venga distribuito solo ed unicamente ai partecipanti alla riunione ma venga anche inviato per opportuna e doverosa conoscenza quanto meno al Responsabile del SGSSL ed alla Direzione del Personale od a chi gestisce le risorse umane ed ad altre funzioni direttive se coinvolte nelle tematiche trattate. Senza trascurare , che poi è discrezione del datore di lavoro sentiti il RSPP ed il/i RLS, trasmetterlo anche ad altri soggetti dell'organizzazione se ritenuto opportuno.</li></ul> |

## 6. CONCLUSIONI METODOLOGICHE

### La matrice metodologica

Come si è cercato di fare emergere in questa trattazione, un sistema di gestione per mantenersi valido deve passare attraverso alcuni passaggi "obbligati" che in una logica di miglioramento continuo devono ripetersi ciclicamente su periodi che ogni Organizzazione deve definire per dare attuazione alle diverse attività previste.

Quindi, il processo dinamico ed evolutivo su cui si deve sviluppare anche un sistema di gestione per la sicurezza è così rappresentabile:



Applicando coerentemente in maniera sequenziale e ripetitiva nel tempo questi passaggi diventerà molto più semplice potere gestire il proprio "sistema sicurezza" ottenendo quei risultati che si raccomanda ad ogni Organizzazione di porsi sia a tutela dei propri lavoratori, ma anche per migliorare sotto ogni profilo la sua prestazione globale e la sua stessa immagine verso l'esterno.

### Gli strumenti per la gestione del sistema

Oggi l'informatica fornisce un supporto formidabile sia alla tenuta delle documentazione di sistema che per il monitoraggio ed i controlli però si vuole rimarcare come il suo impiego non debba essere inteso come surrogato all'azione diretta del soggetto.

L'informatica deve risultare uno strumento di lavoro ma sicuramente non gli si devono attribuire funzioni e ruoli che sicuramente non le competono e che certamente non potrebbe soddisfare.

Di fatto, oggi si possono riscontrare sistemi informatici davvero eccellenti a fronte però, di sistemi di gestione operativa davvero scadente.

L'uso dell'informatica deve avere solo alcuni fini tra cui:

- Velocizzare le procedure;
- Permettere la diffusione della documentazione gestionale ed operativa in forma sempre aggiornata (procedure, istruzioni, ecc.) in tempo reale presso tutti i soggetti dell'Organizzazione;

- Migliorare l'archiviazione delle attività storiche e pregresse di sistema;
- Ottimizzare la raccolta dei dati statistici e la loro elaborazione.

Comunque, in ultima analisi **il fulcro centrale** su cui si deve appoggiare, sviluppare e migliorare il sistema di prevenzione dell'organizzazione **rimane indiscutibilmente il singolo individuo** che grazie alla sua coerenza in termini di responsabilità, di competenze e di etica personale e professionale, indipendentemente dalle specifiche attribuzioni che possono gravare su di esso, è l'unico soggetto che può garantire il successo o determinare l'insuccesso di qualsiasi sistema di gestione organizzato, tanto più se inerente la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.