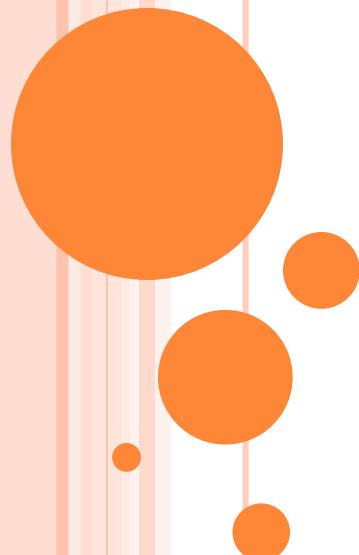


**Secondo il D.Lgs. 81/2008 s.m.  
e l'Accordo della Conferenza Stato-Regioni  
per la formazione del 21 dicembre 2011**

**Modulo II  
Gestione e organizzazione  
della sicurezza**



# **CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI**

**DOTT. SEBASTIANO PAPA  
DOTT.SSA MIMMA LAINO**

## **Parte 1**

- Modelli di organizzazione e gestione della sicurezza sul lavoro (art. 30, D. Lgs. 81/08);
- Gestione della documentazione tecnico amministrativa;
- Obblighi connessi al contratto d'opera e di somministrazione.

## **Parte 2**

- Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze;
- Modalità di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti dal comma 3 bis dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08;
- Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

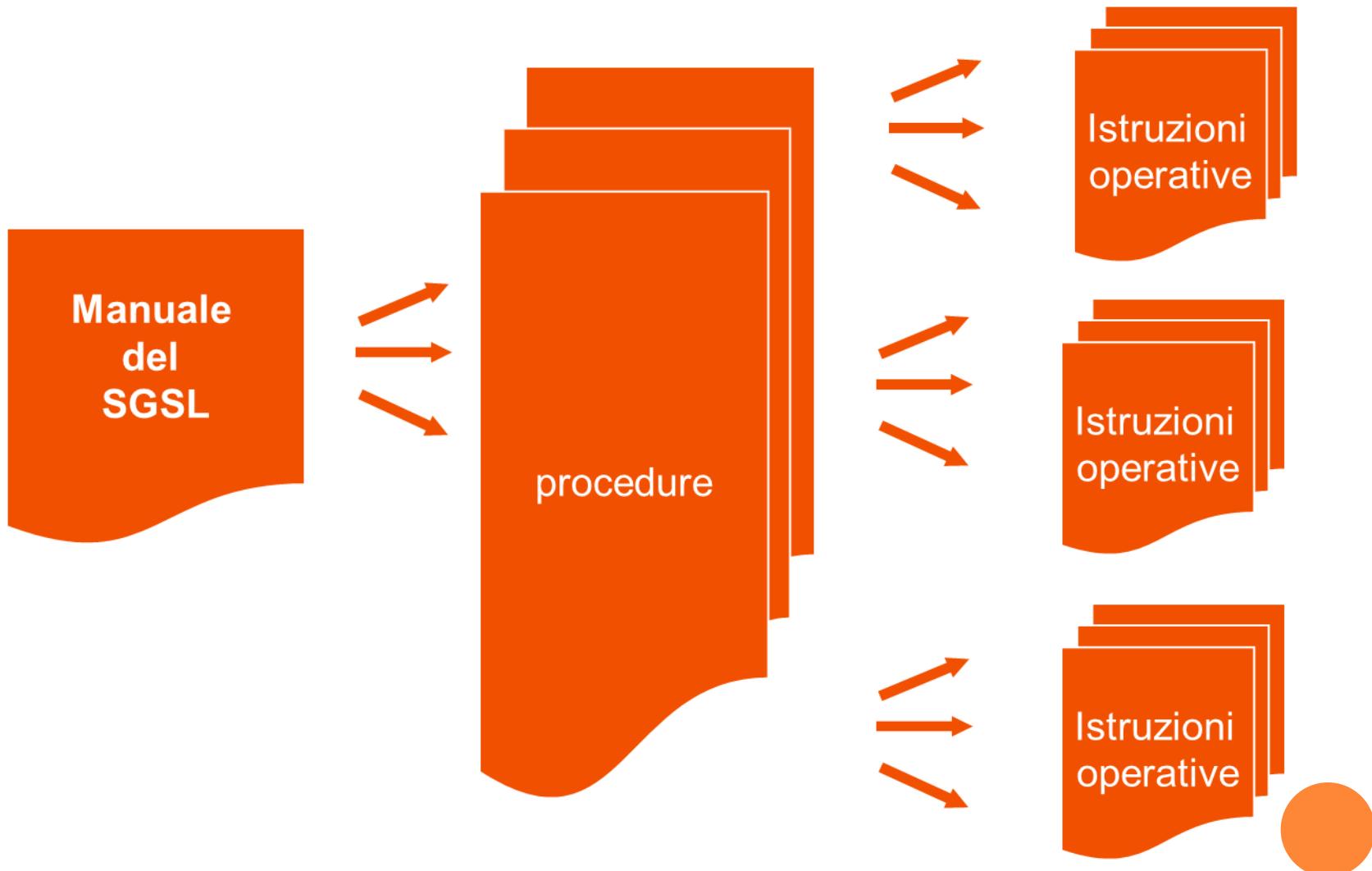


Con il **Decreto legislativo 81/2008** si “definisce per la prima volta, esplicitamente, un modello di gestione della salute e della sicurezza che possa prevenire i rischi nei luoghi di lavoro”.

Un **SGSL** è un complesso di misure tecniche, organizzative e procedurali volte al miglioramento delle prestazioni aziendali sulla salute e sicurezza sul lavoro.



# Documentazione del SGSL



## **SGSL: linee guida**

Le caratteristiche dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza idonei ad avere questa efficacia esimente sono ricondotte alle Linee Guida UNI INAIL o alle norme British Standard OHSAS 18001:2007.



## **SGLS: Efficacia esimente. Cosa è?**

L'art. 30 del D. Lgs. 81/08 attribuisce all'effettiva attuazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) una «**efficacia esimente**» della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs.231/01

*« L'Azienda può esimersi dalla responsabilità per i reati del 231/01 se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi»*



## SGSL: art 30 D.Lgs 81/08

Il sistema non è obbligatorio per le aziende, ma la cui adozione è auspicabile in quanto porta all'azienda “una riduzione concreta dei rischi cui possono essere esposti sia i dipendenti sia i terzi con un aumento dell'efficienza e delle prestazioni aziendali attraverso una corretta pianificazione delle attività d'impresa e una riduzione dei costi per la sicurezza, sia diretti che indiretti”. Senza dimenticare, chiaramente, i vantaggi per il lavoratore che potrebbe lavorare “in maggior sicurezza con una riduzione degli infortuni e delle malattie professionali e una partecipazione sempre più attiva alla realtà aziendale”.



Un **sistema di gestione della salute e sicurezza** sul lavoro si articola in diverse fasi:

- **esame iniziale**: “consiste nell'esaminare le caratteristiche dell'azienda (come il numero dei dipendenti, l'attività espletata, le dimensioni, le tipologie produttive, ecc), fare il funzionigramma e l'organigramma aziendale per definire i vari compiti e ruoli, individuando le tipologie e le risorse dell'azienda”;
  
- **politica della sicurezza**: “consiste nel definire gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza, identificando le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili”;

## FASI SGSL

**pianificazione:** “per effettuare una corretta pianificazione si devono poter identificare tutti i pericoli, valutare i rischi per tutti i lavoratori (con particolare attenzione ai nuovi assunti, ai lavoratori interinali, ai portatori di handicap, ai lavoratori stranieri, alle lavoratrici in gravidanza, ecc.) valutare i processi, le attività operative ed organizzative, le sostanze e i preparati pericolosi con l’identificazione anche di altri soggetti potenzialmente esposti quali, ad esempio, i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali”;



## FASI SGSL

**attuazione:** “si ha fissando specifici obiettivi, raggiungibili e congrui con gli impegni generali definiti nella politica, elaborando programmi per il raggiungimento di essi definendo priorità, tempi e responsabilità”. In particolare per l’attuazione “si assegnano le risorse necessarie, si stabiliscono le modalità più appropriate, si gestiscono i programmi e si sensibilizza la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di procedure e prassi”. E’ fondamentale una corretta comunicazione a vari livelli. Comunicazione “che può essere di diverso tipo e che utilizza vari strumenti diversi di volta in volta a seconda dell’esigenza dell’azienda (lettere, incontri, segnaletica, mailing list, ecc.)”

## FASI SGSL

**monitoraggio:** “per un corretto utilizzo del sistema è fondamentale effettuare un suo costante monitoraggio e riesame attraverso azioni di verifica e di ispezione per assicurarsi che il sistema funzioni, avviando le opportune azioni correttive e preventive”;

**riesame del sistema e miglioramento:** “dopo il riesame del sistema va valutata la sua adeguatezza rispetto alla specifica realtà aziendale e ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza: tale sistema non è chiuso, ma in continua evoluzione”.



## ***La politica per la sicurezza***

Per il successo di un Sistema di Gestione occorre l'impegno di tutti i livelli e di tutte le funzioni aziendali, a partire dalla Direzione fino ad arrivare ai singoli dipendenti.

La politica per la sicurezza comprende:

- ✓ impegno al rispetto della legislazione in tema di Sicurezza;
- ✓ essere comunicata, diffusa e disponibile per tutti i dipendenti;
- ✓ essere documentata, attuata, aggiornata e mantenuta;
- ✓ essere adeguata alla natura ed entità dei rischi presenti;
- ✓ prevedere impegno sulla disponibilità delle risorse necessarie;



# PIANIFICAZIONE (AZIONI, PIANI E PROGRAMMI)

Si deve tener conto:

- di attività lavorative ordinarie e straordinarie e situazioni di emergenza, con priorità decrescente in funzione dei rischi rilevati;
- delle attività di tutto il personale (inclusi lavoratori con contratto a tempo determinato, fornitori, clienti, visitatori, ecc.), che ha accesso ai luoghi di lavoro e/o ha interferenza con le attività lavorative svolte negli uffici e/o negli impianti e/o nei cantieri;
- delle strutture, dei luoghi e dei metodi di lavoro, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, delle sostanze e tecnologie utilizzate, sia che siano quelle proprie dell'azienda sia che vengano fornite da terzi.



## ***Organizzazione***

- ✓ Il personale deve essere consapevole e competente in merito ai rischi connessi al proprio lavoro.
- ✓ È necessario definire programmi di addestramento mirati sia ai rischi riguardanti le attività dell’Azienda in generale, sia ai rischi specifici in relazione alle mansioni svolte, registrando le singole formazioni attuate.
- ✓ Identificate le condizioni e gli impianti che possono generare situazioni di emergenza, il SGSL deve prevedere attività preventive di verifica e formazione, rivolte sia a limitare i danni in caso di avvenimento dell’emergenza, sia ad evitarne l’accadimento dello stesso.



## IL CONTROLLO OPERATIVO

- L'azienda individua e gestisce tutte quelle funzioni, attività e processi che in qualche modo hanno un impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, introducendo le procedure e le istruzioni necessarie.
- Identificati i processi critici ne vengono rilevate le pericolosità e le regole operative per controllarli al meglio.
- Il controllo operativo prevede la gestione e la manutenzione degli impianti, in quanto attrezzature di lavoro efficienti, comportano minori possibilità di funzionamento anomalo e minore possibilità di accadimento di incidenti/infortuni



## SGSL: MIGLIORAMENTO CONTINUO

“la redazione di un modello basato sulle SGSL rappresenta un **investimento per l’impresa**”, in particolare un modello “permette di analizzare in maniera più immediata i rapporti tra i rischi valutati e le misure adottate, di osservare in maniera più razionale gli obblighi della normativa sulla sicurezza, di gestire in maniera più consapevole i cambiamenti economici, politici e organizzativi che investono inevitabilmente l’impresa e che si riflettono anche sulle procedure della sicurezza, migliorando la qualità dell’organizzazione aziendale e promuovendo la realizzazione del **miglioramento continuo** di tutte le attività dell’azienda”.



## PARTE 1 – «GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA»

- ✓ Secondo quanto previsto dall'art. 53 D.lgs. 81/2008 è consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dal decreto. Le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della predetta documentazione devono essere tali da assicurare che:
- ✓ l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro;
- ✓ la validazione delle informazioni inserite sia consentito solo alle persone responsabili, in funzione della natura dei dati;



## PARTE 1 – «GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA»

- ✓ le operazioni di validazione dei dati di cui alla lettera b) siano univocamente riconducibili alle persone responsabili che le hanno effettuate mediante la memorizzazione di codice identificativo autogenerato dagli stessi;
- ✓ le eventuali informazioni di modifica, ivi comprese quelle inerenti alle generalità e ai dati occupazionali del lavoratore, siano solo aggiuntive a quelle già memorizzate;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ sia redatta, a cura dell'esercente del sistema, una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo. Nella procedura non devono essere riportati i codici di accesso.

## «GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA»

Nel caso in cui le attività del datore di lavoro siano articolate su vari sedi geografiche o organizzate in distinti settori funzionali, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica, attraverso la trasmissione della password in modalità criptata e fermo restando quanto previsto relativamente alla immissione e validazione dei dati da parte delle persone responsabili.

La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.



**ART. 26 – C. 1) OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI  
D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**



## DUVRI E TITOLO IV

Affidamento dell'appalto

No

Il contenuto del  
lavoro è compreso  
in allegato X

Sì

Titolo I  
Coordinamento  
e DUVRI

Titolo IV (e Titolo I)  
Coordinamento e PSC



## **ART. 26 – C. 1) OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

Art. 26 e coordinamento

Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi:

- a) **verifica l'idoneità tecnico professionale** delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare
  
- b) **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



## ART. 26 – C. 2) OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE

Art. 26 e coordinamento

I datori di lavoro e i subappaltatori:

- a) **cooperano** all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro
- b) **coordinano** 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



## **ART. 26 c. 3) - OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

- **Il datore di lavoro committente** promuove la cooperazione ed il coordinamento **elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI)** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

**Comma 3) modificato dal decreto Legge n. 69 del 21/06/2013**

**(c.d. Decreto del fare)** ....ovvero *individuando limitatamente ai settori di attività a basso rischio infortunistico di cui all’articolo 29, con riferimento all’attività del datore di lavoro committente, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenze professionali, tipiche di un preposto, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell’ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento...*

- Tale documento e' allegato al contratto di appalto o di opera.
- Le disposizioni di cui sopra non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi



## **ART. 26 – C. 4) OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

L'imprenditore 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).



## **ART. 26 – C. 5) OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

### **Contratto di somministrazione e di appalto**

- Nei contratti di appalto/subappalto e somministrazione devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto



## **ART. 26 – C. 8) OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

Tessera riconoscimento

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.



## **PARTE 2**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE INCENDI, PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DELLE EMERGENZE;**

I compiti del datore di lavoro per l'implementazione del sistema di gestione delle emergenze, in ottemperanza a quanto riportato nella Sezione VI del Titolo I del D.Lgs. 81/08 e nel DM 10/03/1998, comprendono :

- il rispetto delle disposizioni generali in materia di gestione delle emergenze,
- la nomina e la relativa formazione dei lavoratori addetti alla lotta antincendio e primo soccorso,
- la redazione del piano di emergenza e evacuazione aziendale
  - le relative prove di esodo.



## SISTEMA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

il sistema di gestione delle emergenze comprende:

- l' organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza
- La programmazione degli interventi necessari affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro
- La presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.
- La presenza dei presidi di primo soccorso idonei al tipo di attività in oggetto
- Il controllo e la manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio e dei presidi di primo soccorso



# ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE INCENDI



**L'INCENDIO**  
rapida ossidazione di  
materiali con notevole sviluppo  
di calore, fiamme, fumo e gas  
caldi.

**LA COMBUSTIONE**  
È una **reazione chimica** di una  
sostanza **combustibile** con un  
**comburente** che da luogo allo  
sviluppo di **calore, fiamma,**  
**gas, fumo e luce.**  
Può avvenire **con o senza**  
**sviluppo di fiamme**  
superficiali. Solitamente il  
**comburente è l'ossigeno**  
**contenuto nell'aria**



# LA CLASSIFICAZIONE DEI FUOCHI

Gli incendi vengono distinti in **5 classi**

- **classe A** Fuochi da materiali **solidi** (*legname carboni, carta, tessuti, trucioli, pelli, gomma e derivati la cui combustione genera braci*)
- **classe B** Fuochi da **liquidi** o da solidi liquefattibili (*idrocarburi, benzine, alcoli, solventi, oli minerali, grassi, eteri*)
- **classe C** Fuochi da **gas** (*metano, G.P.L., idrogeno, acetilene, butano, propano*)
- **classe D** Fuochi da **metalli** (*alluminio, magnesio, sodio, potassio*)
- **classe F** Fuochi che interessano **mezzi di cottura** (*olio da cucina e grassi vegetali o animali*).



# ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE INCENDI

**LE SORGENTI D' INNESCO** possono essere suddivise in 4 categorie:

- Accensione diretta (es. fiamma libera)
- Accensione indiretta (es. calore si trasmette per convenzione)
- Attrito (es. sfregamento di due materiali)
- Autocombustione o riscaldamento spontaneo

**I PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE** sono suddivisi in 4 categorie:

- *Gas di combustione*
- *Fiamme*
- *Fumo*
- *Calore*



## LE SOSTANZE ESTINGUENTI

L'estinzione dell'incendio si ottiene per:  
**raffreddamento, sottrazione del combustibile,  
soffocamento e azione chimica.**

Tali azioni possono essere ottenute singolarmente o contemporaneamente. È fondamentale conoscere le proprietà e le modalità d'uso delle principali sostanze estinguenti.

**Sostanze estinguenti** normalmente utilizzate:

- Acqua
- Schiuma
- Polveri
- Gas inerti
- Idrocarburi alogenati (HALON)
- Agenti estinguenti alternativi all'halon



# LE SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI

Principali misure di **prevenzione**: (*tese alla riduzione della probabilità di accadimento*)

- Realizzazione di **impianti elettrici a regola d'arte**. (*Norme CEI*)
- **Collegamento elettrico a terra** di impianti, strutture, serbatoi ecc.
- Installazione di **impianti parafulmine**.
- **Dispositivi di sicurezza** degli impianti di distribuzione e di utilizzazione delle sostanze infiammabili.
- **Ventilazione** dei locali.
- Utilizzazione di **materiali incombustibili**.
- Adozione di **pavimenti ed attrezzi antiscintilla**.
- **Segnaletica di sicurezza**.



# INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO

È **obbligo del datore di lavoro** fornire ai lavoratori un'adeguata **informazione e formazione** (Art. 36 e 37 del D. Lgs n. 81/08) al riguardo di:

- Rischi legati all'attività dell'impresa *in generale ed alle specifiche mansioni svolte*;
- Misure di prevenzione e di protezione incendi adottate;
- Procedure da adottare in caso di incendio.
- I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, *lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso*;
- Il nominativo del responsabile e *degli addetti del servizio di prevenzione e protezione*.



### ESTINTORI

- Sono i mezzi di primo intervento più impiegati per i principi di incendio. Non sono efficaci se l'incendio è in una fase più avanzata.  
Vengono suddivisi, in relazione al loro peso complessivo, in:
  - **Estintori portatili** (massa inferiore o uguale a 20 kg)
  - **Estintori carrellati** (massa superiore a 20 kg fino a 150 kg)



# IL PIANO DI EMERGENZA

Un documento che contiene:

- a) le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- b) le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere messe in atto dai lavoratori e dai presenti;
- c) le disposizioni per chiedere l'intervento dei VVFF e dei soccorsi e fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- d) le specifiche misure per assistere le persone disabili;
- e) l'identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.



# **IL PIANO DI EMERGENZA**

Deve tener conto anche della presenza di eventuali pazienti, i visitatori, i dipendenti di altre società di manutenzione ecc.

Nel Piano di Emergenza deve essere individuato il Gestore Aziendale dell'Emergenza al quale vanno delegati poteri decisionali e la possibilità di prendere decisioni anche arbitrarie, al fine di operare nel migliore dei modi e raggiungere gli obiettivi stabiliti.



# IL PIANO DI EMERGENZA

## Azioni

- Le azioni devono essere correlate alla effettiva capacità delle persone di svolgere determinate operazioni.
- Il piano di emergenza va strutturato tenendo conto che in condizioni di stress e di panico le persone tendono a perdere la lucidità.
- **Poche, semplici, efficaci azioni sono meglio che una serie di incarichi complicati.**
- In emergenza le azioni che riescono meglio sono le azioni che abbiamo saputo rendere più “automatiche”.



**MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI VIGILANZA DELLE ATTIVITÀ  
LAVORATIVE E IN ORDINE ALL'ADEMPIIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL COMMA  
3 BIS DELL'ART. 18 DEL D.LGS. 81/08;**

*3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.*



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

- Una vigilanza, quella richiesta dal comma 3-bis dell'art. 18, che guardando al complessivo sistema delineato dal D.Lgs. 81/08 può trovare la sua migliore e più garantita applicazione nell'ambito di un **modello di organizzazione, gestione e controllo** ai sensi degli artt. 2 c. 1 lett. dd) e 30 D.Lgs. 81/08 e più in generale mediante l'adempimento di tutto quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01 (ivi compresa l'istituzione di un Organismo di Vigilanza).

### ***Deleghe e subdeleghe (solo una volta) ma:***

Art. 16 c. 3 La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al DL in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

.....

Art. 16 c. 3-bis Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il DL delegare specifiche funzioni... La delega di funzioni in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza



# **RUOLO DEL RESPONSABILE E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.**

Il servizio prevenzione e protezione è costituito da soggetti (ASPP) e un responsabile (RSPP) con lo scopo di:

- ✖ individuare e valutare i fattori di rischio;
- ✖ definire le misure di prevenzione e protezione adatte ai rischi rilevati;
- ✖ elaborare procedure di sicurezza e validare istruzioni operative per le diverse lavorazioni;
- ✖ proporre e programmi di informazione e formazione e addestramento dei lavoratori.



# REQUISITI DEL RSPP

- ✖ Persona designata dal D.L. in possesso di:
- ✖ capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro
- ✖ titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria
- ✖ attestato di frequenza, con verifica di apprendimento, a specifici corsi di formazione espressamente disciplinati dalla legge



# RSPP – COMPITI FONDAMENTALI

- ✖ individuare i fattori di rischio e le misure di sicurezza, ai fini della stesura del D.V.R., nel rispetto delle normative vigenti;
- ✖ elaborare le misure preventive;
- ✖ elaborare le procedure di sicurezza;
- ✖ proporre i programmi di formazione, informazione per i lavoratori;
- ✖ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza, nonché alla riunione periodica;
- ✖ fornire formazione ed informazione ai lavoratori.



## **SVOLGIMENTO DIRETTO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEI COMPITI DI RSPP**

Il datore di lavoro può svolgere il compito di RSPP nei seguenti casi:

- Aziende artigiane e industriali fino a 30 lavoratori;
- Aziende agricole e zootechniche fino a 30 lavoratori;
- Aziende della pesca fino a 20 lavoratori;
- Altre aziende fino a 200 lavoratori

Ovviamente il datore di lavoro che intende svolgere i compiti di RSPP, deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.



# ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L' Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, è designato dal datore di lavoro. Il compito di questa figura è quello di contribuire alla salvaguardia dei lavoratori dai rischi professionali, attraverso la fattiva collaborazione con le altre figure appartenenti al sistema di prevenzione e protezione aziendale. Possono essere investiti di tale carica dipendenti interni all'azienda ma anche tutti coloro che intendono occuparsi di consulenze esterne concernenti la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti a frequentare corsi di aggiornamento.



# **GRAZIE PER L'ATTENZIONE**

