

SALUTE E SICUREZZA

D.Lgs 81/2008



Fonti immagini: freepik.com – pixabay.com
marcocosentino.arch@gmail.com

SALUTE E SICUREZZA

MODULO FORMAZIONE GENERALE *D.Lgs 81/2008*

- **CONCETTI GENERALI IN TEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA**
- **TERMINOLOGIA SPECIFICA**
- **DURATA 4h**
- **UGUALE PROGRAMMA PER TUTTI I SETTORI ATECO** (combinazione alfanumerica ATtività ECONomica)
- **CREDITI FORMATIVI PERMANENTI**



SALUTE E SICUREZZA

SICUREZZA SUL LAVORO *D.Lgs 81/2008*

- **FORMAZIONE GENERALE** *4h*
- **FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO** *4h*
- **FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO** *8h*
- **FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO ALTO** *12h*



perché?



**725.000 INFORTUNI
DENUNCIATI**

**920
INFORTUNI
MORTALI**

**42.000 MALATTIE
PROFESSIONALI
DENUNCIATE**



**641.000 INFORTUNI
DENUNCIATI**

**417.000
INFORTUNI
RICONOSCIUTI**

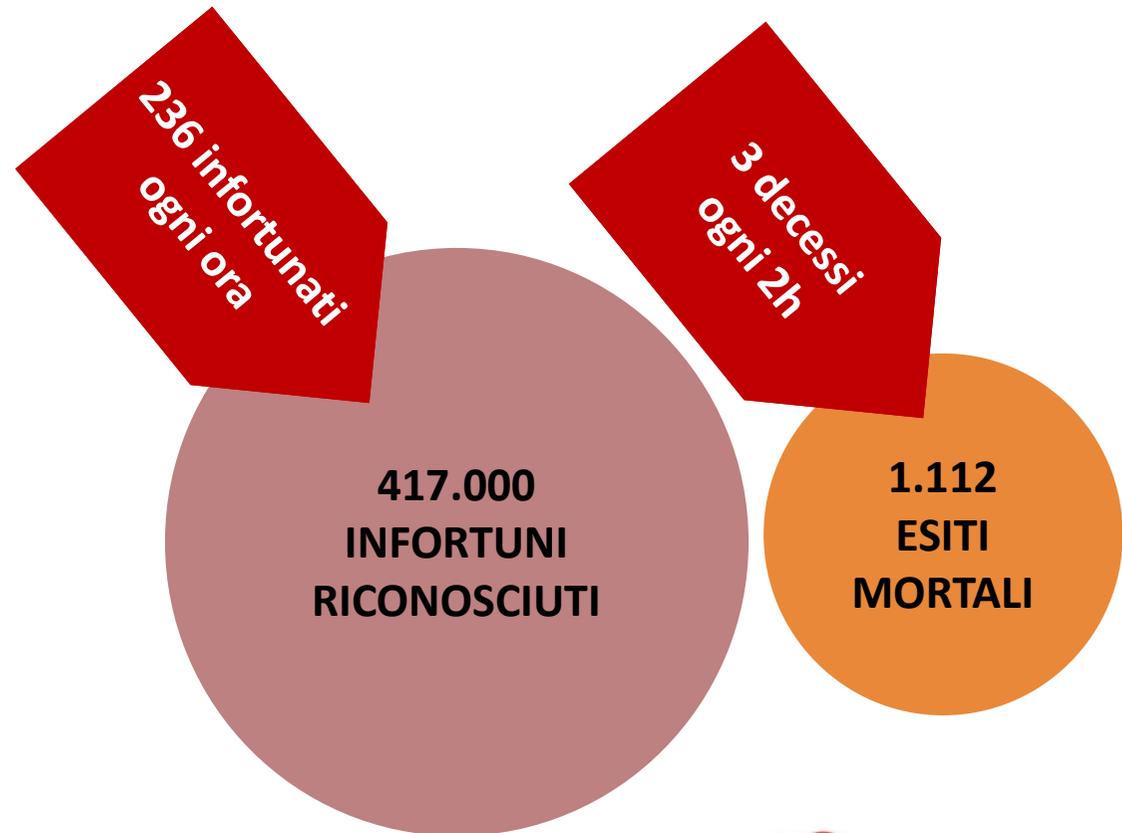
**1.112
ESITI
MORTALI**



220 giornate
lavorative in un anno



1.760 ore
lavorative in un anno



**80% DEGLI INCIDENTI E' ATTRIBUIBILE AL COSIDETTO "FATTORE UMANO":
ERRORE, SOFISTICAZIONE, SCARSA ATTENZIONE O SCARSA FORMAZIONE.**

- **MANUTENZIONE SCARSA O MAL ESEGUITA**
- **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INADATTI**
- **SISTEMI DI COMANDO/CONTROLLO/SICUREZZA SOFISTICATI**
- **RISCHIO PROPRIO DEI MACCHINARI**
- **RISCHI DERIVATI DALL'AMBIENTE**
- **CIRCOLAZIONE DI PERSONALE**
- **ASSUEFAZIONE AI RISCHI**
- **BANALIZZAZIONE DELL'EVENTO POTENZIALMENTE PERICOLOSO**
- **MANCATO RISPETTO DELLE PROCEDURE**
- **FORMAZIONE INSUFFICIENTE**



**80% DEGLI INCIDENTI E' ATTRIBUIBILE AL COSIDETTO "FATTORE UMANO":
ERRORE, SOFISTICAZIONE, SCARSA ATTENZIONE O SCARSA FORMAZIONE.**

I RISCHI TRASVERSALI sono comunemente chiamati "rischi organizzativi".

Si tratta della tipologia di rischi che afferisce alle dinamiche aziendali, ossia all'insieme dei rapporti lavorativi, interpersonali e organizzativi che si creano all'interno di un contesto professionale.

Per comprendere meglio il concetto bisogna focalizzarsi sul ruolo che gioca una buona organizzazione dell'attività lavorativa sulla **salute psico-fisica** del Lavoratore.

Lo **stress** è stato recentemente inserito tra le cause di infortunio: uno stato che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali.



sofisticare v. intr. e tr. [dal lat. tardo *sophisticari*, der. di *sophisticus* «sofistico»] (*io sofistico, tu sofistichi, ecc.*).

1. intr. (aus. *avere*) **a.** Fare uso di sofismi, fare ragionamenti sofisticati. **b.** Ragionare, criticare con eccessiva sottigliezza e pedanteria: *è gente esigente e scontenta, che trova da s. su tutto e su tutti.* **2. tr.** **Contraffare, alterare la genuinità di una sostanza o di un prodotto, sostituendo agli ingredienti naturali, o specifici, surrogati meno pregiati (v. sofisticazione): s. il burro, il vino.** ◆
Part. pass. **sofisticato**, anche come agg. (v. la voce).

Questo principio è ritenuto illecito anche nell'alterazione dei sistemi di Sicurezza, dei DPI e di tutte le attrezzature utilizzate nell'esercizio della produzione e della trasformazione.



Gli infortuni sul Lavoro hanno un **costo sociale** enorme: è possibile stimare i **costi diretti e indiretti** sostenuti dalle **casse pubbliche** per questo fenomeno sommando le spese totali sostenute dalla Pubblica Amministrazione nel malaugurato caso si verifichi un infortunio.

La gestione degli infortuni sul Lavoro costa all'Italia circa **25-30 miliardi di Euro all'anno**. Il calcolo è effettuato tenendo presente tutte le componenti di spesa dall'accadimento alla risoluzione del contenzioso.





PRIMO SOCCORSO

TRASPORTO DELLA VITTIMA

INTERRUZIONE ATTIVITA' E PERIZIE

AUMENTO PREMIO ASSICURATIVO INAIL

SOVVENZIONI infortunato/famiglia

DISSERVIZI AL CLIENTE

FORMAZIONE DEL SOSTITUTO

ABBASSAMENTO PRODUTTIVITA'

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

DANNO DELL'IMMAGINE AZIENDALE

RIPRISTINO SITUAZIONE OTTIMALE

La normativa italiana in materia di Igiene e Sicurezza discende dai principi cardine della **Costituzione** e del **Codice Civile**.

Prima ancora di essere una normativa riferita ai luoghi di Lavoro è un **valore imprescindibile del nostro ordinamento giuridico**.

■ **Art. 41 della Costituzione:** *l'iniziativa economica privata è libera ma non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà e alla dignità umana.*

■ **Art. 2087 del Codice Civile** *dispone che l'Imprenditore adotti, nell'esercizio dell'impresa, le misure che-secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica-sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.*



La normativa si è evoluta dagli anni '90 anche grazie al forte impegno della Comunità Europea nel **perseguire un impianto normativo comune a tutti gli Stati membri** e che potesse garantire **uguali tutele** a tutti i Lavoratori.



DIRETTIVE | devono essere recepite dai singoli Stati membri

REGOLAMENTI | sono cogenti e direttamente applicabili

DECISIONI | sono cogenti verso i singoli Stati destinatari



D.Lgs 81/2008 e *smi* (TESTO UNICO)

Il D.Lgs 81/2008 è stato emanato con lo scopo di **riordinare** e **coordinare**, in un **unico testo**, le norme, fino ad allora vigenti, in materia di **Salute e Sicurezza** delle Lavoratrici e dei Lavoratori **nei luoghi di Lavoro**.

Tale decreto stabilisce che deve essere **obbligatoriamente** fatta una **Valutazione dei Rischi in Azienda** per l'attuazione di una serie di interventi atti al miglioramento della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori:

l'adeguamento di macchine e impianti, il controllo sanitario, i corsi di formazione etc., tutti aspetti che, essendo **obbligatori**, in caso di incompletezza o assenza, causano l'applicazione di pesanti sanzioni all'Azienda.



PRINCIPIO DI SPECIALITA': quando uno stesso fatto è normato (o punito) da una disposizione prevista dal Titolo I e da una o più disposizioni previste negli altri titoli, si applica la **disposizione speciale**.

PRINCIPIO DI EFFETTIVITA': l'individuazione dei soggetti destinatari della relativa normativa deve essere operata sulla base **dell'effettività e concretezza delle mansioni e dei ruoli svolti**.

PRINCIPIO DI OBBLIGAZIONE DI RISULTATO: il Datore di Lavoro deve provvedere affinché ciascun Lavoratore riceva adeguata **informazione e formazione** e si prevede che il contenuto delle stesse debba essere facilmente comprensibile per i Lavoratori. Il percorso di formazione deve consentire loro di **acquisire effettivamente le nozioni richieste**.



Per **Lavoratore** (Art. 2 del D.Lgs 81/2008) si intende:

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 [...]



Per **Datore di Lavoro** (Art. 2 del D.Lgs 81/2008) si intende:

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 [...]



Il D.Lgs 81/2008 si applica a **tutti i settori di attività**, privati e pubblici, a tutti i Lavoratori, subordinati e autonomi, nonché ai soggetti a essi equiparati.

Il Datore di Lavoro in conformità all'Art. 18 deve provvedere a:

VALUTARE I **RISCHI** PRESENTI IN AZIENDA

ADOTTARE ADEGUATE MISURE DI **PREVENZIONE E PROTEZIONE**

ASSICURARE ADEGUATA **INFORMAZIONE** AI LAVORATORI (*Art. 36*)

ASSICURARE ADEGUATA **FORMAZIONE** AI LAVORATORI (*Art. 37*)



L'**informazione** e la **formazione** rivolta ai Lavoratori deve avere come scopo principale, oltre al **miglioramento delle conoscenze**, anche la modifica e il consolidamento dei **comportamenti** volti alla prevenzione e alla tutela della Sicurezza.

Requisito fondamentale della formazione è quello di essere indirizzata in modo specifico ai suoi **destinatari** e al **contesto lavorativo** in cui operano.

Al dovere del Datore di Lavoro di fornire una corretta informazione corrisponde il dovere del Lavoratore di **rispondere in maniera effettiva** e responsabile alla formazione/informazione ricevuta.

L'efficacia della formazione, in campo prevenzione in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro, è il risultato di una **sinergica collaborazione** tra **Azienda** e **Lavoratore** .



Luoghi destinati a **ospitare posti di Lavoro**, ubicati all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, nonché **ogni altro luogo di pertinenza all'Azienda** o dell'unità produttiva accessibile al Lavoratore nell'ambito del proprio Lavoro.

ASPETTI DA CONSIDERARE NELLA GESTIONE DEI LUOGHI DI LAVORO:

1. stabilità e solidità;
2. altezze, cubature e superfici;
3. pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, aerazione;
4. vie di circolazione, collegamenti verticali, servizi, passaggi e zone di pericolo;
5. vie e uscite di emergenza
6. postazioni di Lavoro;
7. microclima e condizioni generali.



I Luoghi di Lavoro devono essere strutturati **tenendo presenti tutte le situazioni particolari**.
Tale obbligo vige, in particolare, per le **vie di circolazione**, gli **ascensori** (comprese le pulsantiere), i **servizi igienici** e i **luoghi comuni**.

In presenza di vincoli urbanistici o architettonici il Datore di Lavoro consulta i Lavoratori (per mezzo del loro rappresentante) e, previa autorizzazione dell'ASL, adotta misure alternative che garantiscano **uguale trattamento** e **possibilità** all'interno dell'Azienda.



D.Lgs 81/2008



TITOLO I PRINCIPI COMUNI



TITOLO II LUOGHI DI LAVORO



TITOLO III ATTREZZATURE DI LAVORO E DPI



TITOLO IV CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI



TITOLO V SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA



TITOLO VI MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI



TITOLO VII ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI



TITOLO VIII AGENTI FISICI



TITOLO IX SOSTANZE PERICOLOSE



TITOLO X ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI



TITOLO X bis FERITE DEL PERSONALE OSPEDALIERO



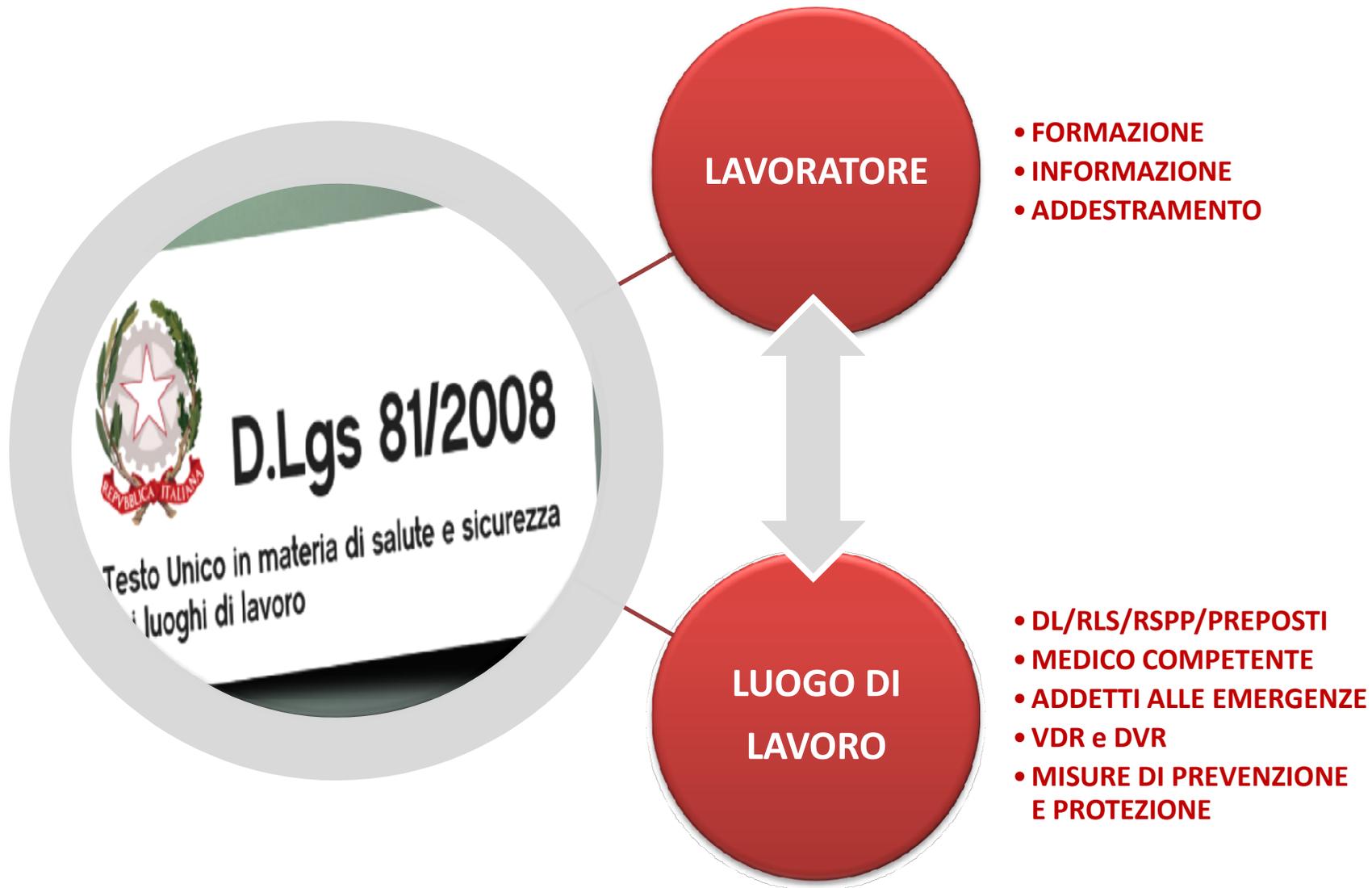
TITOLO XI ATMOSFERE ESPLOSIVE



TITOLO XII PROCEDURE PENALI



TITOLO XIII NORME TRANSITORIE E FINALI



AMBIENTI DI LAVORO

fabbrica



AMBIENTI DI LAVORO

cantiere



AMBIENTI DI LAVORO

manutenzione stradale



OPERATORE ECOLOGICO *servizi ecologici*



AMBIENTI DI LAVORO

agricoltura



AMBIENTI DI LAVORO

allevamento



AMBIENTI DI LAVORO

ufficio



AMBIENTI DI LAVORO
assistenza sanitaria



AMBIENTI DI LAVORO

ristorazione



AMBIENTI DI LAVORO

trasporti



AMBIENTI DI LAVORO

aero-trasporti



AMBIENTI DI LAVORO *servizi alla persona*



AMBIENTI DI LAVORO *logistico e trasporti*



spettacolo e intrattenimento



MODULO
GENERALE

tipologie di infortunio



**medicazione e
ripresa delle
attività**

**non comporta
assenza dal lavoro
se non per il tempo
strettamente
necessario alla
medicazione**



TIPOLOGIA DI INFORTUNIO
con franchigia

riposo
da 1 a 3 gg
(carenza)
oltre il giorno
dell'incidento

il DL **non** ha
l'obbligo di
denuncia all'INAIL
o alle autorità

COMPRESI
I FESTIVI

l'intera
retribuzione
è a carico
dell'Azienda



inabilità
giudicata
maggiore
di 3 gg

COMPRESI
I FESTIVI

incidente di gravità
tale da **obbligare** il
DL a **denunciare** il
fatto entro 48h
all'INAIL e alle
autorità
competenti

RETRIBUZIONE

4° al 90°g il 40% è a
carico dell'Azienda

dopo il 90°g solo il 25%
è a carico dell'Azienda





**inabilità
permanente
o morte**

**attivazione delle
procedure
amministrative,
civili e penali
secondo
normativa vigente**

periodo di
carenza

Per il periodo di carenza (sempre a carico dell'Azienda) spetta il 60% della normale retribuzione, a meno che il contratto collettivo applicato (CCNL) non preveda condizioni di miglior favore. Da segnalare che in generale i CCNL prevedono il 100% della retribuzione anche per il periodo di carenza.

dal quarto
giorno in
poi...

L'importo dell'indennità INAIL è pari:

- ✓ al 60% della Retribuzione Media Giornaliera (RMG) dal 4° al 90° di infortunio;
- ✓ al 75% della RMG dal 91° giorno alla guarigione.

L'indennità spetta per tutti i giorni di durata dell'inabilità e viene anticipata dal Datore in busta paga, salvo poi essere rimborsata dall'INAIL direttamente all'Azienda (di norma a mezzo Bonifico Bancario sulle coordinate indicate nella denuncia d'infortunio).

Integrazione dell'indennità INAIL da parte del Datore di Lavoro

La quasi totalità dei contratti collettivi italiani prevede a carico dell'Azienda **un'integrazione dell'indennità INAIL**, tale da garantire la stessa retribuzione che il dipendente avrebbe percepito se avesse lavorato.

ESEMPI

Il CCNL Alimentari - Industria prevede un'integrazione a carico Azienda del 100% per tutto il periodo di erogazione dell'indennità INAIL fino alla guarigione.

Il CCNL Commercio e Terziario - Confcommercio prevede invece un'integrazione del 90% dal 5° al 20° giorno di infortunio, elevata al 100% dal 21° giorno fino a guarigione.

Da segnalare che l'integrazione a carico Azienda è soggetta sia a contributi INPS sia a tassazione IRPEF.

Visite fiscali

Come stabilito dalla sentenza 15773 del 9 novembre 2002: i CCNL **possono prevedere l'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie anche per le assenze dei Lavoratori dovute a infortunio o a malattia professionale**. Il mancato rispetto di tale obbligo, se accertato dai medici ASL o INPS, autorizza il Datore di Lavoro ad applicare la sanzione disciplinare, eventualmente prevista dal CCNL, ma **non comporta la perdita delle indennità INAIL** da parte del Lavoratore.

Con il termine **infortunio in itinere** si intende l'infortunio occorso ai Lavoratori durante il **normale percorso**:

- di andata e ritorno **CASA-LAVORO**;
- che collega **DUE LUOGHI DI LAVORO** (nel caso di Lavoratore con più luoghi di Lavoro);
- di andata e ritorno dal luogo di Lavoro a quello di **CONSUMAZIONE ABITUALE DEI PASTI** (in mancanza di un servizio di mensa aziendale).

PERCORSO PIU'
BREVE E DIRETTO
(SALVO NECESSITA')

L'USO DEL MEZZO
PRIVATO DEVE
ESSERE
INDISPENSABILE

NON SONO
INDENNIZZATI
INCIDENTI CAUSATI
DA SOSTANZE
ALCOLICHE e/o
STUPEFACENTI

E' RICONOSCIUTO
(E RISARCITO)
A PRESCINDERE DA
CHI HA CAUSATO
L'INCIDENTE

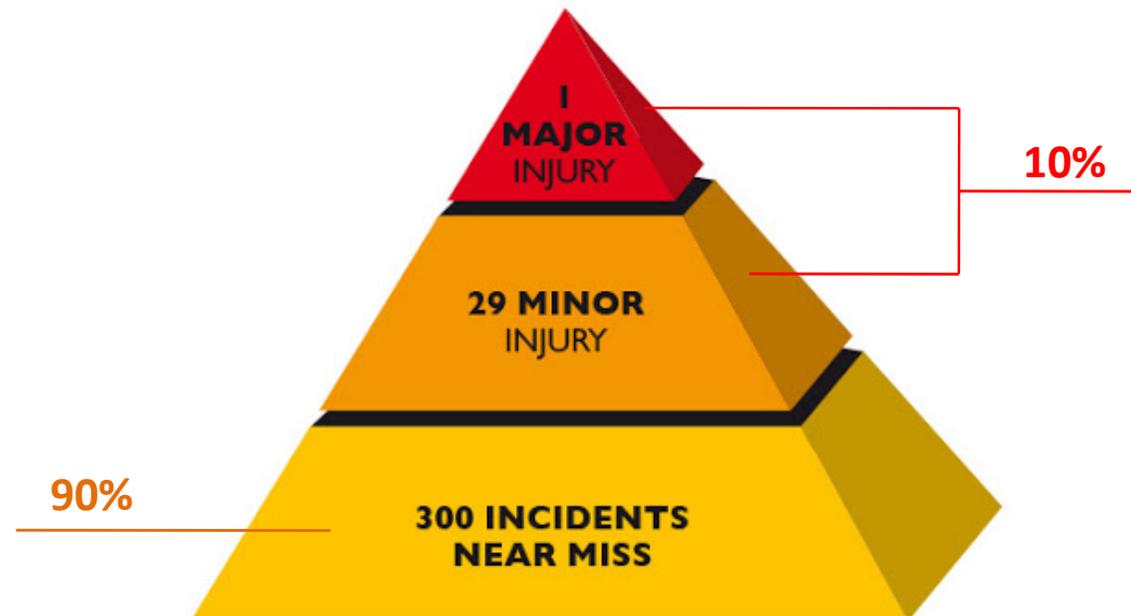


Si definisce ***Near Miss*** o **quasi infortunio** qualsiasi evento, correlato al Lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla Salute (malattia) o morte **ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto**: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.

Fanno parte di tale categoria anche quegli infortuni che restano fuori dall'obbligo legislativo di registrazione, cioè quegli eventi infortunistici lievi che non portano a giorni di assenza da Lavoro, oltre quello in cui si è verificato l'evento. Il verificarsi di un evento dannoso significativo è sempre associato al verificarsi di numerose anomalie che producono danni solo lievi o nulli: gli studi dimostrano che su **1000 incidenti**, 3 sono infortuni con conseguenze rilevanti, 88 con effetti minori e i restanti sono cosiddetti quasi infortuni o *near misses* o ancora *near loss* ossia episodi che, pur avendone il potenziale, non hanno prodotto danni.

I quasi infortuni (proporzionalmente molto più numerosi degli infortuni) vanno considerati, al pari degli infortuni veri e propri, indicatori di rischio. Stessa importanza deve essere data anche a quegli infortuni che non hanno prodotto giorni di assenza perché con conseguenze lievi, quindi non registrati nell'apposito registro né compresi nella raccolta di dati ai fini della commisurazione degli indici.

PIRAMIDE DI HEINRICH



Per **INFORTUNIO** sul Lavoro si intende ogni lesione originata, in occasione di Lavoro, da **causa violenta** che determini la morte della persona o ne diminuisca parzialmente o totalmente la capacità lavorativa.

La **MALATTIA PROFESSIONALE** è un evento dannoso che agisce sulla capacità lavorativa della persona e trae origine da cause connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa.

La causa **agisce lentamente** e per gradi sull'organismo del soggetto e deve risultare in diretta relazione con l'esercizio di determinate attività nelle quali trovare la propria origine.

**DOVE?
COME?
QUANDO?**

E' necessario specificare che, **prima di una denuncia per malattia professionale**, viene richiesto al Lavoratore di consultare le **tabelle precompilate dall'INAIL** per verificare se **la patologia è coerente** con una di quelle cosiddette **tabellate**. Si tratta di malattie per le quali **non è necessario che il Lavoratore dimostri la connessione con la professione**: dovrà solamente dimostrare di aver lavorato in quelle mansioni e di avere effettivamente sviluppato la patologia. Per tutte le altre malattie, non incluse nelle tabelle INAIL, dovrà **dimostrare che sono direttamente correlate al lavoro e alle mansioni svolte** (oltre a fornire prove del proprio impiego in quelle mansioni e della presenza della patologia).

L'iter per il riconoscimento della malattia professionale inizia con una denuncia all'INAIL sul portale telematico dedicato: nell'apposita sezione sono presenti tutte le istruzioni per iniziare il procedimento on-line.

Se una malattia professionale o un danno biologico non dovessero essere tra quelle riconosciute, il Lavoratore deve seguire un iter determinato che prevede una fase istruttoria e una determinazione finale.

Il Lavoratore ha 3 anni per fare ricorso, ma tutte le spese relative a questa azione legale sono a suo carico.





In alcuni casi, lo svolgimento del rapporto di Lavoro prosegue tra le parti anche se manca la prestazione lavorativa. Tra questi, rientrano **l'incidento** e la **malattia (mutua)**, in quanto eventi che determinano una momentanea incapacità lavorativa e che rendono necessaria la tutela della Salute dei Lavoratori.

MUTUA

La **malattia comune** è un'alterazione dello stato di salute psico-fisico del Lavoratore che gli impedisce temporaneamente lo svolgimento della prestazione lavorativa. **Nella malattia comune, è assente qualsiasi nesso causale tra l'ambiente di Lavoro e la manifestazione del morbo** che ha una genesi extra-lavorativa (es. influenza, raffreddore, mal di schiena, *etc.*).

A stabilire chi paga l'indennità di malattia è l'**Art. 2110 del Codice Civile**.

INFORTUNIO

L'**incidento** è un evento traumatico causato dall'attività lavorativa. **Le cause sono riscontrabili all'interno dell'ambiente lavorativo.**



L'indennità spetta a:

- OPERAI DEL SETTORE INDUSTRIA;
- OPERAI E IMPIEGATI DEL SETTORE TERZIARIO E SERVIZI;
- LAVORATORI DELL'AGRICOLTURA;
- APPRENDISTI;
- DISOCCUPATI;
- LAVORATORI SOSPESI DAL LAVORO;
- LAVORATORI DELLO SPETTACOLO;
- LAVORATORI MARITTIMI.

Non spetta (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo) a:

- COLLABORATORI FAMILIARI (COLF E BADANTI);
- IMPIEGATI DELL'INDUSTRIA;
- QUADRI (INDUSTRIA E ARTIGIANATO);
- DIRIGENTI;
- PORTIERI;
- LAVORATORI AUTONOMI.

DECORRENZA E DURATA

Il diritto all'indennità di malattia decorre, per la generalità dei Lavoratori, dal quarto giorno (i primi tre giorni sono di "carenza" e se previsto dal Contratto di Lavoro saranno indennizzati a totale carico dell'Azienda) e cessa con la scadenza della prognosi (fine malattia). La malattia può essere attestata con uno o più certificati.

QUANTO SPETTA?

In linea generale, l'indennità è corrisposta ai **Lavoratori dipendenti** nella misura del 50% della retribuzione media giornaliera dal 4° al 20° giorno e del 66,66% dal 21° al 180° giorno.

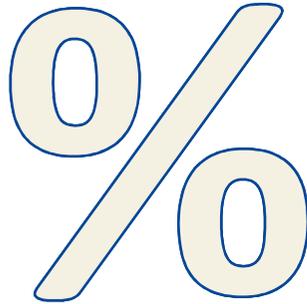
Ai **dipendenti di pubblici esercizi e laboratori di pasticceria** l'indennità spetta all'80% per tutto il periodo di malattia.

Ai **disoccupati e sospesi dall'attività** l'indennità è ridotta di due terzi rispetto alla percentuale prevista.

Ai **ricoverati senza familiari a carico** l'indennità è ridotta ai 2/5 per tutto il periodo di degenza ospedaliera, escluso il giorno delle dimissioni per il quale viene applicata la misura intera secondo le percentuali sopra indicate.

Per il **settore marittimo** e dello **spettacolo** la normativa prevede casistiche particolare: l'indennità sarà corrisposta in base agli accordi del settore di riferimento.





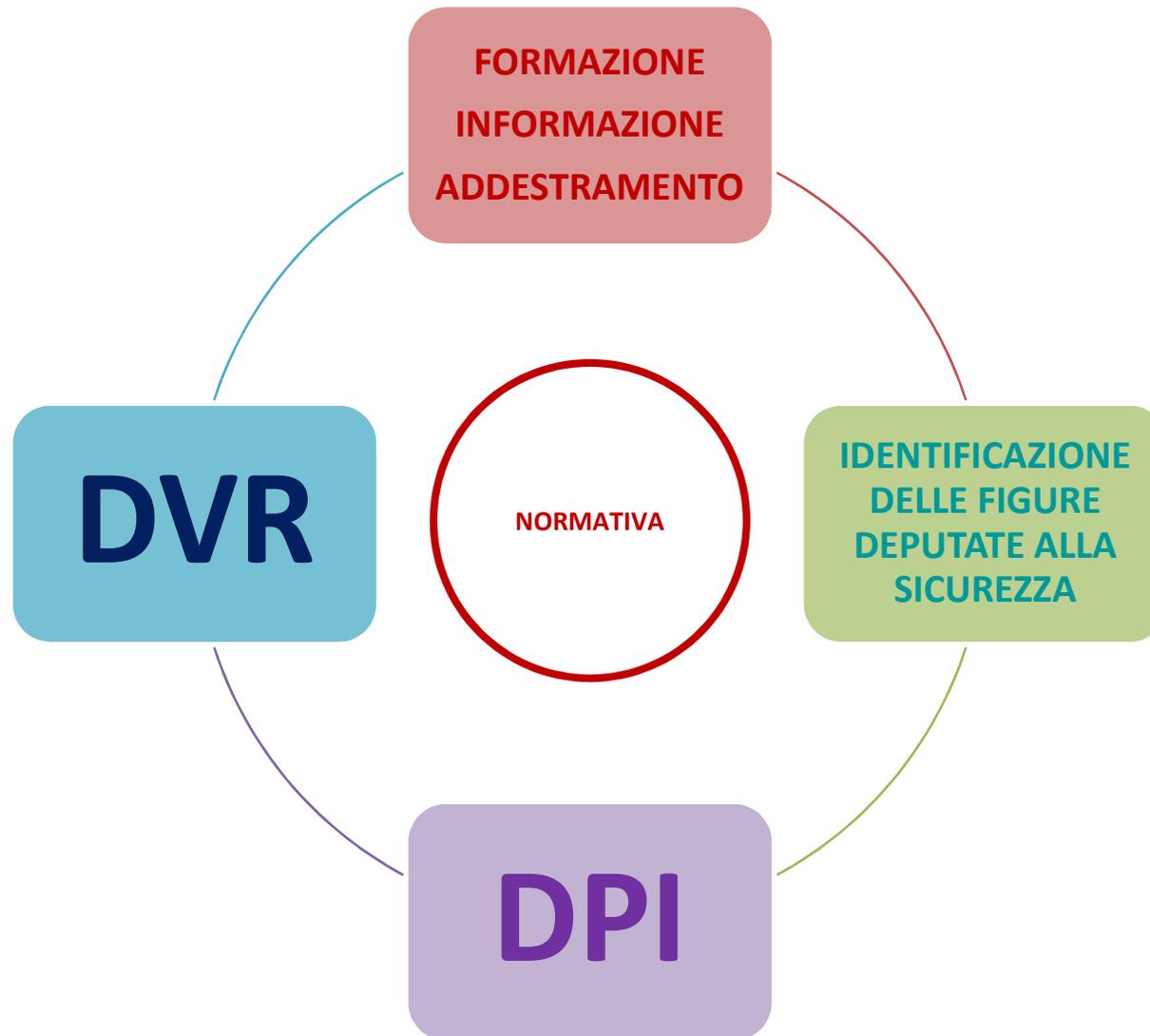
L'INDICE DI FREQUENZA

Per effettuare dei confronti tra diversi periodi, nazioni, aree geografiche e comparti **produttivi non basta contare gli infortuni**. E' necessario calcolare la loro **incidenza** in relazione al numero di ore lavorate.

L'**indice di frequenza** esprime il **numero di infortuni per milione di ore lavorate**: con questo indicatore è possibile stabilire una diretta relazione (%) tra quantità di Lavoro e quantità di incidenti.

In questa immagine sono illustrati gli indici più bassi con i colori più chiari e quelli più alti con i colori più scuri.





Per **Dispositivo di Protezione Individuale** si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere **indossata** e **tenuta** dal Lavoratore a **protezione** da uno o più rischi, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.



PRIMA CATEGORIA

RISCHI MINORI



SECONDA CATEGORIA

ALTRE TIPOLOGIE DI RISCHIO



TERZA CATEGORIA

LESIONI PERMANENTI o MORTE



Quando è **obbligatorio** adottare l'utilizzo dei DPI?

Devono sempre essere impiegati **quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da:**

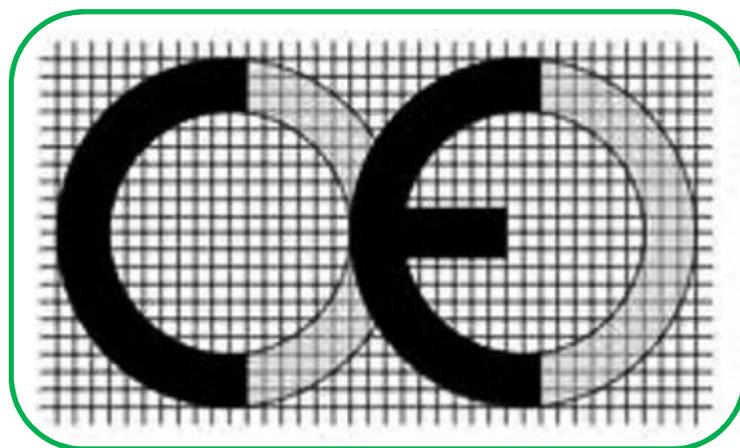
MISURE TECNICHE DI PREVENZIONE

MEZZI DI PROTEZIONE COLLETTIVA

RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Il DL **deve consegnare ad ogni Lavoratore** adeguati DPI e il Lavoratore deve averne **massima cura e non apporre nessuna modifica**: qualsiasi alterazione renderebbe il dispositivo sofisticato e inadeguato ai fini della Sicurezza.
- Il DL, in collaborazione con l'RSPP, sceglierà i **dispositivi più idonei**; la consegna degli stessi deve avvenire con relativa **informazione e spiegazione dell'utilizzo** da parte dell'RSPP; al Lavoratore è richiesto di comunicare tempestivamente difetti e/o inconveniente dei DPI.
- Alla consegna dovrà essere obbligatoriamente firmato il **foglio di presa consegna** dei dispositivi specificando esattamente cosa viene consegnato a ogni singolo Lavoratore.
- I DPI sono **l'ultimo passo necessario** per avere l'integrità fisica e di Sicurezza nei luoghi di Lavoro: prima di giungere all'utilizzo dei dispositivi è necessario adottare tutte le altre procedure di Sicurezza.
- Se dovessero rompersi dovrà essere fornito tempestivamente **il cambio**; i DPI non sono di proprietà del Lavoratore (sono dell'Azienda) e devono essere riconsegnati seguendo le procedure aziendali relative.
- Tutti i DPI devono essere contrassegnati con il marchio **CE** che ne garantisce **idoneità e correttezza costruttiva**.

**CE**

PRODOTTO CONFORME

**CHINA EXPORT**

PRODOTTO NON CONFORME



CE
PRODOTTO CONFORME



CHINA EXPORT
PRODOTTO NON CONFORME

Il DL è **responsabile** dell'efficienza dei DPI e ne assicura le condizioni ottimali mediate **manutenzione, riparazione e sostituzione.**

DEVE VIGILARE CHE I DPI SIANO UTILIZZATI SOLO PER GLI USI PREVISTI

ASSICURA FORMAZIONE/INFORMAZIONE ADEGUATA A OGNI LAVORATORE

ORGANIZZA SPECIFICO ADDESTRAMENTO PER I CASI NECESSARI

FORNISCE ISTRUZIONI COMPRENSIBILI AI LAVORATORI

Il Datore di Lavoro è il soggetto sul quale ricade l'obbligo di responsabilità nella scelta di un DPI adeguato alle necessità riscontrate nella Valutazione dei Rischi.

Il Datore di Lavoro, al momento della scelta dei DPI, dovrà operare individuando le caratteristiche e l'adeguatezza dei dispositivi in funzione alla natura dei rischi.

Sarà sua cura adeguare la scelta dei DPI ogni volta che le condizioni di rischio dovessero modificarsi per esigenze lavorative/organizzative.

*I DPI devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs 475/1992: **essere adeguati ai rischi da prevenire** senza comportare di per sé un rischio maggiore; essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di Lavoro; tenere conto delle esigenze ergonomiche e/o di Salute del Lavoratore; poter essere adattati all'utilizzazione secondo le sue particolari necessità.*

Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di coinvolgere il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito alla scelta dei DPI.

A sua volta, per il RSPP è stabilito l'obbligo di fornire informazioni ai Lavoratori sui dispositivi di protezione adottati (Art. 33 D.Lgs 81/2008).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha la possibilità di individuare le misure di prevenzione idonee a tutelare la Salute e l'integrità fisica dei Lavoratori che rappresenta.

L'allegato II del D.Lgs 475/1992 stabilisce che i DPI devono essere progettati e fabbricati in modo tale che, nelle condizioni prevedibili dell'impiego per il quale sono destinati, il Lavoratore possa svolgere normalmente la propria attività, disponendo al tempo stesso di una protezione appropriata e del miglior livello possibile.

Sinteticamente i DPI devono quindi, possedere le seguenti caratteristiche: essere adeguati ai rischi da prevenire senza comportare ulteriori rischi.

*Ai sensi dell'Art. 78 del D.Lgs 81/2008, i Lavoratori hanno l'obbligo di: sottoporsi ai programmi di **formazione e addestramento nel caso in cui il Datore di Lavoro lo disponga e comunque nei casi stabiliti**; utilizzare i DPI esclusivamente per lo scopo previsto, e comunque sempre secondo le istruzioni, la formazione e l'addestramento ricevuti; non apportare modifiche o manomissioni alle attrezzature di prevenzione e/o ai sistemi di Sicurezza.*

I DPI devono essere impiegati quando non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da metodi o procedimenti di riorganizzazione del Lavoro.

Il Datore di Lavoro individua le caratteristiche dei DPI in base all'entità del rischio dal quale devono proteggere (frequenza, esposizione, caratteristiche del posto di lavoro, prestazione dei DPI), tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dai DPI stessi.

MATERIALI

- POLICARBONATO TERMOPLASTICO
- FIBRA DI VETRO
- ALLUMINIO O LEGA LEGGERA

CARATTERISTICHE

- ASSORBIMENTO DELL'URTO
- RESISTENZA ALLA PERFORAZIONE
- RESISTENZA LUCE/PIOGGIA
- NON INFIAMMABILITÀ
- LAVABILITÀ
- PESO MAX 550 g



PROTEZIONE

- MECCANICA
- TERMICA
- ELETTRICA
- AGENTI CHIMICI
- AGENTI BIOLOGICI

CARATTERISTICHE

- SPESSORE COSTANTE
- ASSENZA DI FORI
- NON ECCESSIVA
ADERENZA ALLA PELLE



PROTEZIONE

- SCHIACCIAMENTO (PUNTALE RINFORZATO)
- ABRASIONI e/o TRAUMI

CARATTERISTICHE

- SFILATURA RAPIDA
- LAMINA ANTIFORO
- SUOLE CON POTERE SMORZANTE

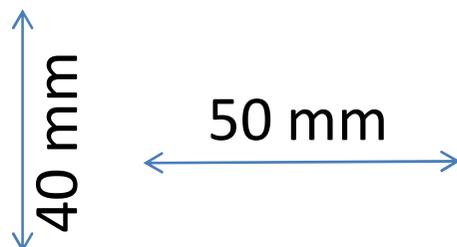


PROTEZIONE

- AGENTI MECCANICI
- AGENTI OTTICI
- AGENTI TERMICI
- AGENTI CHIMICI

CARATTERISTICHE

- VETRI TEMPERATI
- MATERIALI ANALLERGICI
- DESIGN ERGONOMICO
- DIMENSIONI DELLE LENTI



TAPPI



CAPSULE CANALARI



CUFFIE ACUSTICHE



Gli **inserti auricolari** (tappi e capsule) si distinguono dalle cuffie in quanto vanno a **chiudere a tenuta il condotto uditivo**.

Possono essere dotati anche di cordino o archetto di interconnessione.

Bisognerà prestare attenzione alle condizioni igieniche per la loro applicazione:

l'inserimento dei dispositivi sporchi potrebbe essere il fattore scatenante di patologie o infezioni. Questi DPI possono essere **monouso** o **riutilizzabili**.

Il funzionamento delle **cuffie** è abbastanza intuibile: due conchiglie composte di materiale **fonoassorbente** che coprono ermeticamente le orecchie isolandole dal rumore. Le due conchiglie sono collegate da fasce di tensione o archetti di sostegno.

Qualora le misure di prevenzione e protezione (adozione di macchinari, attrezzature o metodologie di Lavoro che esponcano meno al rumore) non consentano di eliminare totalmente i rischi per la Salute dell'apparato uditivo, l'Art. 193 del D.Lgs 81/2008 introduce l'uso di appositi DPI per l'udito che eliminino o almeno riducano al minimo il rischio per l'udito.

Se l'esposizione è uguale o maggiore del limite superiore sarà obbligatorio l'uso dei DPI scelti in base a 2 fattori fondamentali:

- **livello di rischio acustico** e di conseguenza il livello di attenuazione dei rumori del dispositivo;
- **tipologia di mansione/movimento** che andrà ad eseguire il Lavoratore e quindi una forma/tipologia di DPI per l'udito che gli consenta di muoversi comodamente e in libertà senza perdere il dispositivo stesso.



Solo le mascherine FFP1, 2 e 3 sono Dispositivi di Protezione Individuale: le mascherine chirurgiche **non** sono DPI.

Eccezionalmente, per la durata dell'epidemia (Covid-19), e solo per i Lavoratori che sono impossibilitati a mantenere la distanza di 1 metro, le mascherine chirurgiche (Art. 16 del D.L. 18/2020) sono considerate DPI ai sensi del D.Lgs 81/2008.



Le disposizioni generali per la scelta corretta delle protezioni delle vie respiratorie sono semplici e inequivocabili:

- *non devono introdurre ulteriori fattori di rischio;*
- *devono essere facili da usare e adattabili alle esigenze del Lavoratore;*
- *nel caso di uso simultaneo di più DPI non devono interferire tra loro e devono mantenere la propria efficacia anche se usati contemporaneamente.*

A fornire informazioni sui DPI a **protezione degli agenti chimici** è il Regolamento UE 425/2016. L'INAIL, su indicazione del documento comunitario, ha elaborato le istruzioni per il corretto uso di questi dispositivi.



*Il documento indica, con particolare riferimento all'esposizione ad agenti chimici pericolosi, che i Dispositivi di Protezione Individuale sono distinti in diverse tipologie a seconda che effettuino una protezione delle **vie respiratorie**, del **viso** e degli **occhi**, delle **mani**, dei **piedi** o del corpo **intero**.*

Riguardo alla protezione delle vie respiratorie si indica che i DPI con questa funzione (APVR: Apparecchio di protezione delle vie respiratorie) consentono la respirazione del lavoratore proteggendolo dagli agenti chimici presenti in aria e potenzialmente pericolosi. Appartengono ai DPI di terza categoria e il personale preposto al loro impiego deve essere opportunamente informato e addestrato.

*In particolare gli **APVR** si distinguono in:*

***Isolanti** (che effettuano un vero e proprio isolamento dall'atmosfera circostante e forniscono al lavoratore l'aria di cui ha bisogno); **filtranti** (che purificano l'aria e possono essere usati solo se questa contiene almeno il 17% di ossigeno).*

A questo proposito si segnala che i filtri sono dispositivi che vengono inseriti su maschere, semi-maschere e quarti di maschere e che hanno la funzione di trattenere gli inquinanti, sia solidi (filtri antipolvere) che aeriformi (filtri antigas).

In particolare:

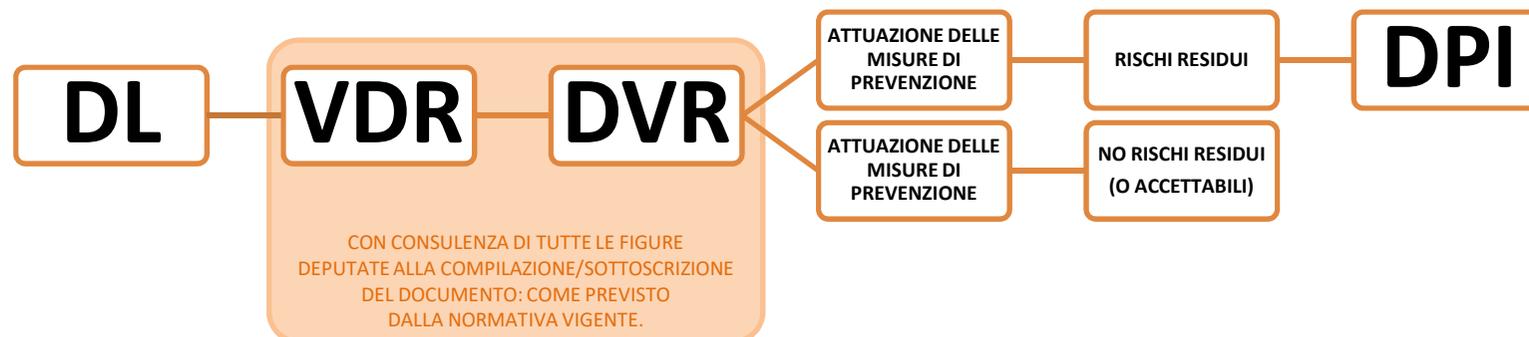
*i **filtri antipolvere** sono classificati in base alla loro efficacia filtrante in 3 classi: P1, P2 e P3"; i **filtri antigas** si dividono in 3 classi, contrassegnate dai numeri 1, 2 e 3.*

MODULO
GENERALE



L'identificazione e la scelta dei DPI idonei e adeguati deve essere il risultato di un percorso che abbia come prerogativa l'individuazione di **tutte le possibili cause di infortunio e i relativi effetti sui Lavoratori.**

Il ricorso ai DPI è consentito solo quanto tutte le altre misure garantiscono un livello di rischio residuo ancora da ridurre e che può essere diminuito solamente dall'adozione dei dispositivi.



Il Documento di Valutazione dei Rischi, così come definito nell'Art. 28 del D.Lgs 81/2008 è un documento **versatile e flessibile** che deve **adattarsi alle caratteristiche dell'Azienda**, sia in termini di contenuti sia di periodicità della revisione.

Una prima indicazione sui termini della **revisione** ci viene già dall'Art. 29 del Testo Unico in cui in cui si definisce che la **rivalutazione del documento** debba essere effettuata qualora intervengano:

- significative **modifiche dell'organizzazione aziendale** (acquisto di nuovi strumenti o macchinari, ristrutturazioni, traslochi, cambiamenti organizzativi);
- in caso di importanti **infortuni o malattie professionali**;
- se gli esiti della **sorveglianza sanitaria** ne diano indicazioni;
- in caso di **nuove nomine** all'interno dell'organigramma della Sicurezza;
- in caso di **aggiornamenti normativi** che ne implicino una revisione.

**PROLUNGAMENTO DELLA VITA LAVORATIVA
E SICUREZZA SUL LAVORO...**

HO CAPITO CHE LEI HA 65 ANNI,
MA NON POSSO FAR ENTRARE
IN FABBRICA LA SUA BADANTE
COME FOSSE UN **DPI!**





GLI ELMETTI DA LAVORO, NON SONO ETERNI...

**E' TANTO
CHE NON CAMBIA
IL SUO ELMETTO?**





figure coinvolte



MODULO
GENERALE

DL

DIRIGENTI

PREPOSTI

LAVORATORI

RLS

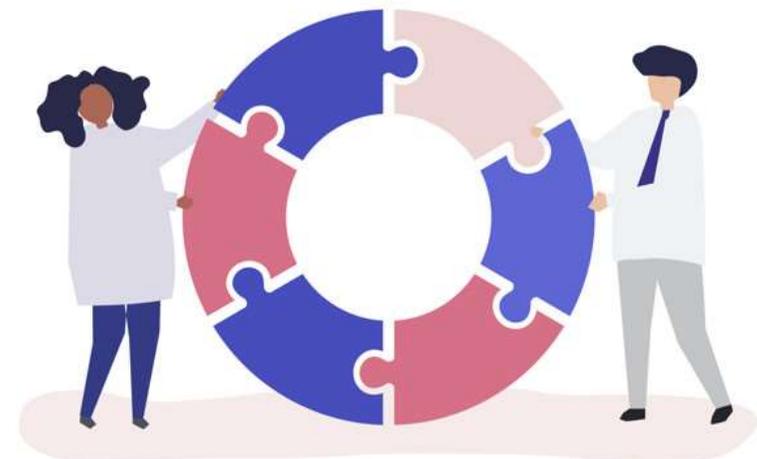
RSPP

MEDICO
COMPETENTE

ADDETTI
EMERGENZE

ADDETTI
PRIMO SOCCORSO

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE



DL

Il Datore di Lavoro è il **titolare del rapporto di Lavoro** o comunque il soggetto responsabile dell'attività come titolare dei poteri decisionali e di spesa (Art. 2 D.Lgs 81/2008).

Il DL ha compiti **non** delegabili in materia di Salute e Sicurezza: la Valutazione del Rischio e la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Nel sistema giuridico italiano (*Costituzione, Codice Civile, Codice Penale etc.*) il DL è il **responsabile ultimo dei doveri di Igiene e Sicurezza**.

DIRIGENTI

Il Dirigente è il soggetto che **dirige le attività produttive** pur senza i poteri tipici del DL. Il Dirigente organizza il Lavoro, controlla la conformità, segnala le anomalie e interviene a correggerle laddove il suo potere di spesa lo consenta.

In un sistema ben organizzato esistono deleghe e attribuzioni che delineano il campo di attività e i poteri dei vari Dirigenti (se presenti nell'organigramma).

PREPOSTI

I Preposti sono le **interfacce** tra DL/Dirigenti e i Lavoratori.

I Preposti hanno obblighi di vigilanza e controllo: se dovessero venire a conoscenza di situazioni che possano mettere a rischio i Lavoratori hanno **l'obbligo** di intervenire, segnalare o interrompere le lavorazioni a seconda dei casi.

Anche nel caso del Preposto la qualifica, anche in assenza di specifica attribuzione, è testimoniata dagli **effettivi poteri** (principio di effettività).

Il Preposto:

- verifica che i Lavoratori adottino adeguatamente le misure precauzionali;
- verifica la conformità di macchinari e attrezzature e impedisce gli usi pericolosi;
- istruisce adeguatamente i lavoratori per lo svolgimento in sicurezza dei loro compiti;
- sorveglia i Lavoratori affinché non adottino comportamenti a rischio;
- segnala ai superiori (DL o Dirigente) le anomalie arrivando a impedire le lavorazioni nei casi più gravi.

CHI E' IL PREPOSTO?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

Il Preposto, spesso considerato una vera e propria "sentinella per la Sicurezza", è una figura chiave per le Aziende nella gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

In base alla definizione del **Testo Unico sulla Sicurezza** (Art. 2), tale ruolo è ricoperto dalla *"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"*.

CHI E' IL PREPOSTO?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

La Suprema Corte sottolinea che, non avendo questi un potere gestionale (a differenza del Datore di Lavoro e del Dirigente), *“in tema di infortuni sul Lavoro, il Preposto (nella specie: caposquadra), anche se ricompreso tra i destinatari delle norme antinfortunistiche ai sensi dell’Art. 4 del D.P.R. 27 aprile 1955 n. 547, ha mansioni normalmente limitate alla mera sorveglianza sull’andamento dell’attività lavorativa, sicché la sua esistenza – salvo che non vi sia la prova rigorosa di una **delega** espressamente e formalmente conferitagli (con pienezza di poteri ed autonomia decisionale) e di una sua particolare competenza tecnica in campo antinfortunistico – non comporta affatto il trasferimento in capo a lui degli obblighi e delle responsabilità incombenti sul Datore di Lavoro, essendo a suo carico (peraltro neppure in maniera esclusiva quando l’impresa sia di modestissime dimensioni) soltanto il dovere di vigilare a che i Lavoratori osservino le misure e usino i Dispositivi di Sicurezza e gli altri mezzi di protezione e si comportino in modo da non creare pericoli per sé e per gli altri.*

COME FUNZIONA LA DELEGA?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

La possibilità data al Datore di Lavoro di delegare un suo collaboratore nelle attività di Salute e Sicurezza è regolata dall'Art. 16 del D.Lgs 81/2008, che prevede una apposita **delega di funzioni**.

La delega, secondo l'Art. 16 è ammessa con questi limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto con data certa;***
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;***
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;***
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;***
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.***

Inoltre viene specificato che la delega non può riguardare la valutazione dei rischi e la designazione del RSPP.

E' OBBLIGATORIO IL PREPOSTO?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

In generale, ad eccezione di alcuni casi specifici, **la nomina di tale figura non è obbligatoria**: si tratta di una scelta del Datore di Lavoro che, in questo modo, può organizzare e controllare in modo più efficiente le direttive dell'Azienda nell'ambito della Sicurezza sul Lavoro. **È previsto l'obbligo di sorveglianza di un Preposto**, invece, per attività quali:

- **montaggio e smontaggio delle opere provvisionali;**
- **costruzione, sistemazione, trasformazione o smantellamento di una paratoia o di un cassone;**
- **lavori di demolizione;**
- **lavori in spazi confinati;**
- **lavori di installazione di segnaletiche stradali.**

Il Preposto è tenuto alla partecipazione alle riunioni periodiche (con oggetto Salute e Sicurezza) solo in casi particolari e/o alla richiesta esplicita del Datore di Lavoro.

LA DELEGA E' OBBLIGATORIA?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

NO, MA IN QUESTO CASO LE SUE FUNZIONI SONO SOLAMENTE DI VIGILANZA E COORDINAMENTO.

Il **ruolo del preposto** è generalmente ricoperto da figure quali capi-reparto, capi-squadra, capi-officina, capi-turno ecc: soggetti che si occupano, dunque, di sovrintendere e vigilare sulle operazioni di altri lavoratori.

Il preposto può essere nominato formalmente dal datore di lavoro, ma non si tratta di un obbligo di legge: **possono essere considerati preposti anche soggetti non investiti di incarichi formali**, che danno ordini e gestiscono persone ricoprendo “di fatto” il ruolo (ai sensi dell’articolo 299 dell’81/08, principio di effettività).

Sebbene le responsabilità di tale figura riguardino l'applicazione di misure di prevenzione disposte da altri (quindi non è lui in prima persona a doverle individuare) il preposto è **obbligato, per legge, a ricevere un'adeguata e specifica formazione.**

CHE FORMAZIONE E' NECESSARIA?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

Preposto alla Sicurezza:

formazione corso specifico di 8 ore sugli argomenti previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 (entrata in vigore nel 2012).

La formazione dei Preposti è **obbligatoria per legge** ed è a cura del Datore di Lavoro.

I contenuti della formazione, secondo quanto stabilito dall'Art. 37 del Testo Unico, riguardano:

- 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.

I corsi di formazione per Preposti hanno durata di 8 ore complessive e, in parte, possono essere svolti anche in modalità *e-learning* (per esempio, 5 ore online e 3 in aula). Gli aggiornamenti, da svolgere ogni 5 anni, sono invece di 6 ore e si possono frequentare interamente in modalità remota.

QUALI SONO GLI OBBLIGHI?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

Per lo svolgimento dei propri compiti, non è prevista alcuna indennità versata al Preposto. Egli non può, inoltre, sottrarsi all'adempimento degli obblighi previsti dal Testo Unico, pena possibili sanzioni per inadempimento contrattuale.

L'Art. 19 del D.Lgs 81/2008 definisce, nello specifico, quali sono gli **obblighi del Preposto alla sicurezza**:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei Lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di Salute e Sicurezza (informando i superiori in caso di persistenza delle inosservanze);
- b) verificare che solo i Lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle misure di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai Lavoratori affinché, in caso di pericolo grave e immediato, abbandonino la postazione o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i Lavoratori, esposti al rischio di un pericolo grave e immediato, riguardo il rischio stesso e le disposizioni in materia di protezione;
- e) salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal richiedere ai Lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro (o al Dirigente) le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei Dispositivi di Protezione Individuale, così come ogni condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività lavorativa;
- g) frequentare appositi corsi di formazione (secondo quanto previsto dall'Art. 37).

IL PREPOSTO E' SANZIONABILE?

CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO

Le sanzioni per i Preposti che non rispettino gli obblighi di legge prevedono:

- **arresto da uno a tre mesi o ammenda da 500 a 2.000 Euro**
per la violazione di quanto presente alle lettere a), e), f);

- **arresto sino a un mese o l'ammenda da 300 a 900 Euro**
per la violazione di quanto presente alle lettere b), c), d);

- **ammenda da 300 a 900 Euro**
per la violazione di quanto presente alla lettera g).

FAC-SIMILE – DA REDIGERE SU CARTA INTESATA DELL’AZIENDA

VERBALE DI CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Il sottoscritto [nome e cognome del lavoratore] _____

nato il ___ / ___ / _____ con mansione di _____

**CHIAREZZA SUL
RUOLO DEL
PREPOSTO**

DICHIARA

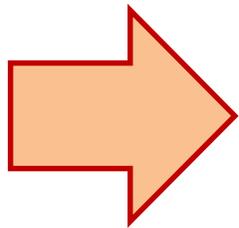
1. di aver ricevuto in dotazione i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) con le seguenti caratteristiche (indicare la quantità):

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____

2. di essere stato adeguatamente formato ed addestrato sul loro utilizzo, manutenzione e conservazione dal sig. _____

3. di aver compreso i propri obblighi in merito all’uso ed alla tenuta dei DPI, con particolare riferimento agli artt. 20 e 78 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., e nello specifico di:

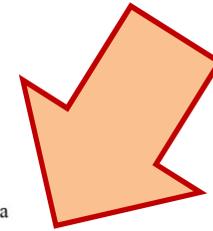
- Utilizzare correttamente i DPI, rispettando le istruzioni impartite dai preposti;
- Aver cura dei DPI forniti;
- Non apportare modifiche ai DPI forniti;
- Segnalare immediatamente ai preposti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a disposizione;
- Verificare prima di ogni utilizzo l’integrità e la funzionalità del DPI;
- Seguire le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI al termine dell’utilizzo.



_____, li ___ / ___ / _____

Il lavoratore:

L’incaricato alla consegna



LAVORATORI

Il Lavoratore è la 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.

Il Lavoratore, in tema di Sicurezza, deve:

- rispettare le norme e le prescrizioni;
- utilizzare correttamente macchinari, attrezzature e DPI;
- segnalare le anomalie;
- collaborare all'attuazione delle misure preventive e protettive.

LAVORATORI**Art.20 OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

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 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 e, nonché i dispositivi di Sicurezza;
3. I Lavoratori devono in particolare:
 - d) utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al DL, 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 RLS.
4. I Lavoratori devono in particolare:
 - 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.
5. I Lavoratori devono in particolare:
 - 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.

I TRASGRESSORI POTRANNO ESSERE PUNITI CON L'ARRESTO (FINO A UN MESE) O UN'AMMENDA DA 200 A 600 EURO

RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è il soggetto **eletto** o **designato per rappresentare i Lavoratori** per quanto concerne gli aspetti della Salute e della Sicurezza durante il Lavoro (come chiaramente specificato dall'Art. 2 D.Lgs 81/2008)

Viene eletto direttamente dai Lavoratori al loro interno nelle Aziende o unità produttive che occupano sino a 15 dipendenti, mentre viene eletto tra le Rappresentanze Sindacali (se presenti) nelle Aziende che occupano oltre 15 dipendenti.

Il numero degli RLS dipende dal numero di dipendenti:

- 1 fino a 200;
- 3 tra 200 e 1000;
- 6 oltre 1000.

L'RLS è uno degli attori principali del sistema di prevenzione:

- può accedere ai luoghi di Lavoro in cui si svolgono le lavorazioni (previa comunicazione);
- è consultato in merito alla Valutazione dei Rischi e sulla designazione dell'RSPP e altre figure della prevenzione e sull'organizzazione della formazione;
- riceve 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, alla organizzazione e agli ambienti di Lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve una formazione adeguata e partecipa alle riunioni periodiche del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** è uno dei principali attori della sicurezza aziendale. La normativa lo definisce in questo modo:

"persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'Art. 32 designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi".

La **mansione** principale del RSPP è quello di **gestire il Servizio di Prevenzione e Protezione**, ovvero adoperarsi (secondo le proprie competenze) nell'elaborazione, applicazione e gestione di misure preventive e protettive.

Ciò lo porta spesso ad operare, collaborare ed interfacciarsi con diversi altri soggetti con incarichi relativi alla sicurezza, come il **Datore di lavoro**, l'**RLS** e il **Medico competente**.

I **compiti del RSPP** sono stabiliti dall'Art. 33 del D.Lgs 81/2008.

RSPP



**MEDICO
COMPETENTE**

Il Medico Competente (interno o esterno all'Azienda) è un medico specializzato in **Medicina del Lavoro** con compiti e attribuzioni specifiche sulla sorveglianza sanitaria e le attività di prevenzione dell'Azienda.

Il MC, il RSPP, il DL e il RLS si incontrano periodicamente in una riunione nella quale sono esaminati tutti gli aspetti della gestione di Igiene e Sicurezza dell'Azienda.

Secondo la definizione dell'art. 2 del D.Lgs 81/2008 è un sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti dall'art. 38 dello stesso Decreto, che **collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria** a tutela dello stato di salute dei Lavoratori e **riferisce eventuali anomalie.**



**MEDICO
COMPETENTE**

La **sorveglianza sanitaria**, di esclusiva competenza del Medico Competente, comprende l'effettuazione di **visite mediche preventive**, per valutare l'idoneità del Lavoratore allo svolgimento della mansione specifica e l'effettuazione di **visite mediche periodiche**, finalizzate a controllare lo stato di Salute dei Lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica.

Oltre a questi obblighi, il Medico Competente ha il dovere di riportare, in sede di riunione, al RLS, al RSPP e al DL i risultati aggregati delle sue valutazioni sulle situazioni di rischio negli ambienti di Lavoro; ha il compito di visitare i luoghi di Lavoro almeno una volta l'anno, per valutare l'assenza di rischi ambientali; istituisce e custodisce, sotto la propria responsabilità, le cartelle sanitarie dei singoli Lavoratori e la relativa documentazione sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale.

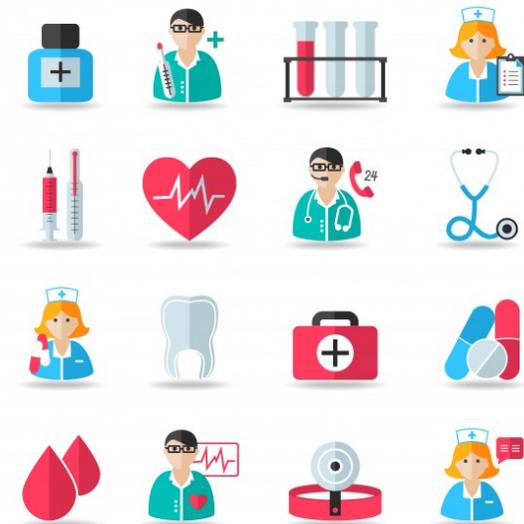
**MEDICO
COMPETENTE**

La **nomina** del Medico Competente **non è sempre obbligatoria**.

Il Datore di Lavoro è obbligato dalla legge a nominare il medico competente nei casi previsti dal D.Lgs 81/2008.

I casi in cui la nomina del MC è obbligatoria sono rappresentati da quelle **situazioni in cui i Lavoratori siano esposti a rischi** quali chimico, rumori, vibrazioni, movimentazione manuale carichi, esposizione ad amianto, piombo, agenti pericolosi.

La nomina del medico competente è altresì **obbligatoria per i Lavoratori videoterminalisti** (con un utilizzo superiore alle 20 ore settimanali) e per i **lavori notturni**.



ADDETTI ANTINCENDIO

- Lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione delle emergenze. Devono partecipare ai relativi programmi di formazione e seguire le procedure di aggiornamento previste dalla normativa.



ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

- Lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione delle emergenze. Devono partecipare ai relativi programmi di formazione e seguire le procedure di aggiornamento previste dalla normativa.



*pericolo
rischio
danno*



Il PERICOLO è la proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni. Il concetto di pericolo riguarda, quindi, la capacità potenziale di provocare un danno alle persone e non ha alcuna utilità fornirne una stima: l'esposizione a un pericolo può essere causa di danni per ciascun Lavoratore in Azienda.



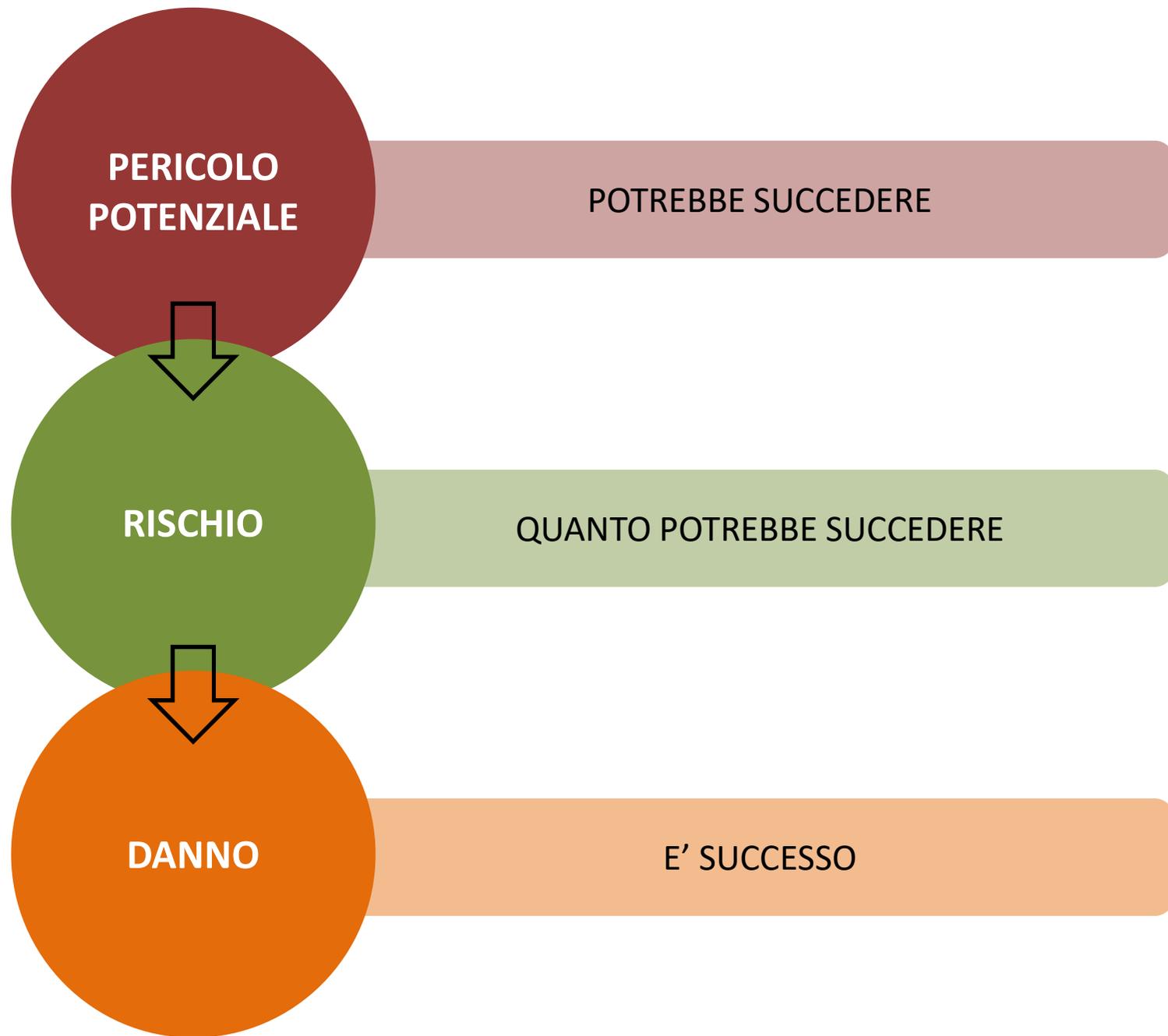
$$R = P \times D$$

P=probabilità
D=gravità o danno

Si definisce il RISCHIO nel seguente modo: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione. Si tratta, quindi, di un termine che richiama una nozione probabilistica, in quanto esprime la probabilità che si verifichi un evento in grado di causare un danno alle persone.







la valutazione dei rischi



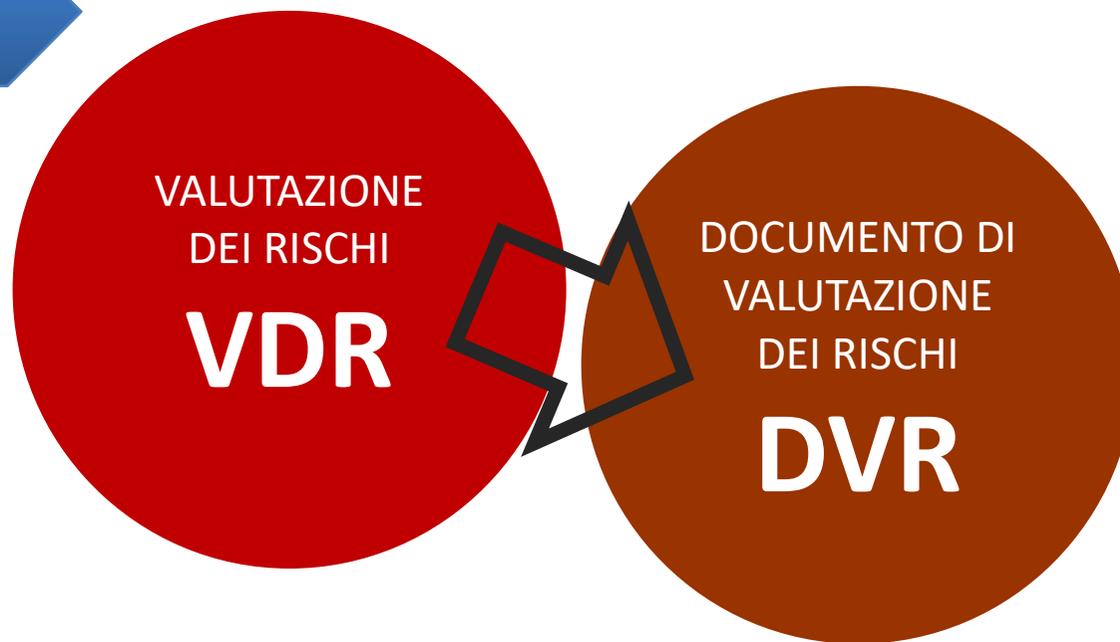


A seguito della valutazione (VDR) sono individuate le misure da adottarsi per incrementare la sicurezza aziendale.

A questa valutazione sono associate le priorità di intervento per incrementare il livello già conseguito.

Le misure sono verificate con gli aggiornamenti della VDR e del DVR.





VDR e DVR

La Valutazione dei Rischi e le relative misure sono indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi come indicato nell'art. 17 del D.Lgs 81/2008.

Il DVR è il documento fondamentale per la gestione dell'Igiene e della Sicurezza all'interno dell'Azienda.



Il **Documento di Valutazione dei Rischi** deve contenere la valutazione di **tutti i rischi** per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori, anche in riferimento alle sostanze e preparati chimici impiegati, alla scelta delle attrezzature di Lavoro e alla sistemazione dei luoghi di Lavoro in conformità a quanto descritto negli Allegati IV e V del D.Lgs 81/2008.

E' inoltre fatta esplicita menzione alla valutazione dello **Stress Lavoro Correlato** e ai rischi riguardanti la Lavoratrici in **stato di gravidanza**: aspetti significativamente evidenziati per l'importanza che hanno assunto all'interno delle Aziende in questi ultimi anni.

Oltre alla valutazione di tutti i rischi il documento deve contenere una relazione esaustiva che descriva i criteri adottati per tale valutazione, in modo che risulti di **facile comprensione** e analisi a tutti i Lavoratori.



La scelta dei **criteri** da adottare è responsabilità del Datore di Lavoro: avvalendosi di consulenti interni e/o esterni, oppure occupandosene personalmente (nei casi previsti dalla normativa), deve rispondere a **tutte** le esigenze dei Lavoratori in materia di Sicurezza.

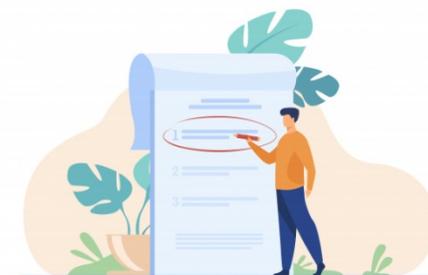
Il documento deve contenere, per ogni valutazione, la scelta delle misure di prevenzione e protezione adottate per ridurre il rischio, o meglio eliminarlo del tutto, sia come misure di **prevenzione collettiva** sia come **Dispositivi di Protezione Individuale**: tale scelta deve essere opportunamente giustificata tenendo conto delle caratteristiche sia del rischio verso cui tutelarsi sia delle caratteristiche della misura adottata.



Il documento **non si ritiene completo** con la sola Valutazione dei Rischi contingenti: deve contenere anche una **relazione prospettica** del programma delle misure che si possono ritenere necessarie, o utili, nel tempo per garantire **un certo grado di miglioramento futuro dei livelli di prevenzione**. Questa valutazione deve essere **periodicamente rivista** indicando lo stato di avanzamento del programma di miglioramento rispetto alle previsioni iniziali.

Rispetto a quanto prescritto nell'Art. 28, in cui si definisce che debba essere indicato il nominativo delle principali figure aziendali coinvolte nel Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP, Medico Competente, RLS aziendale o territoriale), è utile sottolineare che vi è ormai la tendenza convenzionalmente riconosciuta ad indicare un organigramma della Sicurezza completo. L'elaborato, così redatto, avrà al suo interno tutti i nominativi e le relative mansioni.

Non esiste una prescrizione che imponga un modello predefinito e vincolante per l'elaborazione del DVR, la cui progettazione è demandata al Datore di Lavoro che lo redige, ma è importante che vi siano tutti i contenuti definiti dall'Art. 28.



La struttura può essere organizzata per: **RISCHIO** (elencando ogni tipologia di rischio con la relativa valutazione e le misure adottate) o **PER MANSIONE DEL PERSONALE ESPOSTO** (indicando per ogni mansione aziendale quali siano i livelli di esposizione al singolo rischio).

Questi dati possono quindi poi essere eventualmente, per maggior completezza e facilità di interpretazione, interpolati su [una tabella a matrice](#) che ne evidenzia le **singolarità** o le eventuali **criticità**.

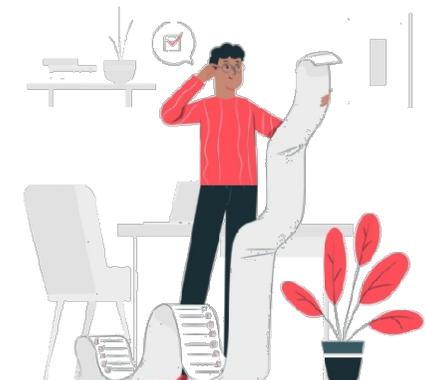
Esiste la possibilità di avvalersi di **procedure standardizzate** per semplificare la redazione del documento, procedure che possono essere utilizzate in alcuni casi specifici e che consentono di elaborare un documento congruo alla realtà aziendale e uniforme con situazioni di imprese analoghe.



Il documento così redatto **deve essere conservato in Azienda** (non necessariamente in formato cartaceo, ma anche esclusivamente su supporto informatico) e deve riportare le firme del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente (ove presente) e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

E' importante che abbia data certa:
deve essere datato al momento della sottoscrizione delle figure elencate in precedenza.

Va precisato che è **obbligatorio trasmettere copia del documento al RLS** (al termine delle valutazioni), che ha facoltà di esprimere **opinioni** in merito alla redazione ed alle misure di prevenzione. Tali considerazioni non hanno valore esecutivo ma solo consulenziale e **devono obbligatoriamente essere annotate in calce al documento** al fine di verbalizzare il coinvolgimento dei Lavoratori nell'elaborazione del documento stesso.



Il Documento di Valutazione dei Rischi, così come definito nell'**Art. 28** del D.Lgs 81/2008 è un documento **versatile e flessibile** che deve **adattarsi alle caratteristiche dell'Azienda**, sia in termini di contenuti sia di periodicità della revisione.

Una prima indicazione sui termini della **revisione** ci viene già dall'**Art. 29 del Testo Unico** in cui in cui si definisce che la **rivalutazione del documento** debba essere effettuata qualora intervengano:

- significative **modifiche dell'organizzazione aziendale** (acquisto di nuovi strumenti o macchinari, ristrutturazioni, traslochi, cambiamenti organizzativi);
- in caso di importanti **infortuni o malattie professionali**;
- se gli esiti della **sorveglianza sanitaria** ne diano indicazioni;
- in caso di **nuove nomine** all'interno dell'organigramma della Sicurezza;
- in caso di **aggiornamenti normativi** che ne implicino una revisione.

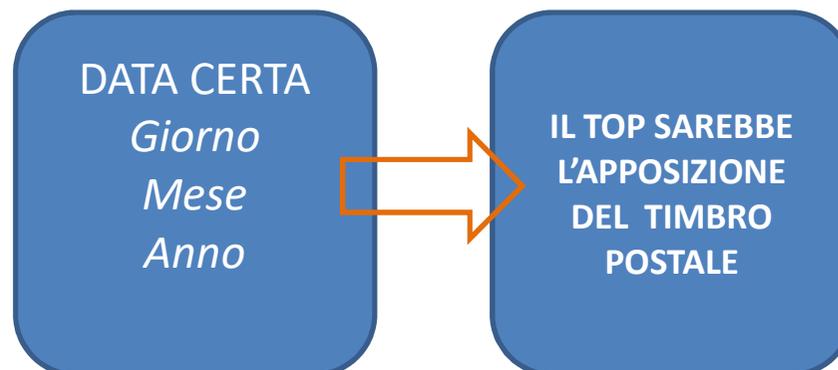


Un'importante novità legislativa è sopraggiunta poi **nel 2013**, anno in cui è stata eliminata la possibilità per le Aziende fino a 10 dipendenti (come precedentemente previsto dal Comma 5 dello stesso Art. 29) di potersi avvalere dell'autocertificazione di aver effettuato la valutazione; a far data **dal 01 luglio 2013 anche tali Aziende sono tenute ad avere un DVR completo**, elaborato mediante l'utilizzo di procedure standardizzate.

NUOVA SEDE – CAMBIO SEDE – SEDE DISTACCATA

In caso di **nuova costituzione di un'impresa** il Datore di Lavoro è tenuto a effettuare la valutazione dei rischi elaborando il documento **entro novanta giorni (90 gg)** a far data dall'inizio dell'attività; in tal senso si ricorda che fa fede la **data di autorizzazione di inizio attività** come depositata presso la Camera di Commercio di riferimento.

Viene invece considerata una modifica lavorativa un **eventuale cambio di sede**, piuttosto che **l'apertura di una sede distaccata**, questi casi richiedono quindi una revisione **entro trenta giorni (30 gg) dall'avvenuta modifica**.



DVR

CHI PUO' CONTROLLARE IL DVR?

ASL / INPS / INAIL / VIGILI DEL FUOCO

QUALI SONO LE SANZIONI IN CASO DI
DIFFORMITA' O ASSENZA DEL DVR?

SANZIONI DA 3.000 A 15.000 EURO
PENE DENTIVE (fino a 8 mesi)

QUALI SONO LE CONSEGUENZE PER LA
REITERAZIONE DEL REATO?

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'

IN SINTESI... QUANDO DEVO AGGIORNARE IL DVR?

Le norme (in questo specifico caso) vanno sintetizzate e calate nel contesto lavorativo di riferimento, ma rimangono fermi alcuni capisaldi.

Quando sopraggiunge una modifica dell'organigramma aziendale, a seguito di un incidente, se il Medico Competente lo ritiene necessario e nel caso di aggiornamenti normativi è indispensabile una nuova VDR e un nuovo DVR.

A seguito delle visite sanitarie (dove previste) e conseguentemente con cadenza riferita al rischio specifico è necessario un aggiornamento del DVR (*Es. controllo oftalmologico ogni 5 anni*).

Per alcuni rischi è esplicitata una periodicità (in base alla SORVEGLIANZA SANITARIA): FISICI (Art.181), CANCEROGENI E MUTAGENI (Art.236), BIOLOGICI (Art.271). In questi determinati casi si rende necessaria una revisione (o anche una conferma motivata) della VDR e del DVR.
In tutti gli altri casi dove non è esplicitata una periodicità dal legislatore (Artt.223-225-249), si può far riferimento alle Norme Tecniche e agli Allegati specifici del D.Lgs 81/2008.

Con cadenza annuale (almeno) è prevista la riunione del SPP: in tal caso la revisione del DVR, o almeno una relazione, è obbligatoria per certificare l'avvenuta riunione e l'adozione di nuovi provvedimenti (o la conferma delle procedure già in essere).

IN OGNI CASO E IN ASSENZA DI PRESCRIZIONI PARTICOLARI DEVE ESSERE AGGIORNATO OGNI 3 ANNI: SOTTOPOSTO A DISCUSSIONE IN MERITO ALLE NUOVE NORME, AI CASI DI INFORTUNIO, ALLE NUOVE ESIGENZE ecc. ecc.

*la matrice
di valutazione
dei rischi*



Gli **interventi programmati** devono essere tesi alla **riduzione del rischio** fino a due diversi livelli che la normativa definisce **accettabili**.

Il **RISCHIO TOLLERABILE** è quello accettato in seguito alla ponderazione del rischio. Il rischio tollerabile è anche detto rischio non significativo e non richiede interventi di miglioramento (tranne un costante mantenimento del livello ottimale).

Il **RISCHIO RESIDUO** è quello rimanente a seguito del trattamento del rischio e comprende anche i **rischi non identificabili**. E' bene ricordare che ci sono alcune tipologie di rischio insite nella lavorazione o nel luogo di Lavoro che non possono essere eliminate totalmente: sono fisiologici.

Il metodo della matrice si basa sul processo della **diminuzione delle variabili**: per ridurre il rischio occorre adottare misure che possono portare alla riduzione di una o di entrambi le variabili che compongono il rischio.

$$R = P \times D$$

priorità

3

AZIONI CORRETTIVE DA PROGRAMMARE NEL BREVE/MEDIO TERMINE



priorità

2

AZIONI CORRETTIVE DA PROGRAMMARE CON URGENZA



priorità

1

AZIONI CORRETTIVE INDILAZIONABILI



danno/gravità

USTIONE GRAVE	0,5	7	10	20
USTIONE	0,5	7	10	20
ESCORIAZIONE	0,5	7	10	20
ABRASIONE SEMPLICE	0,5	7	10	20
	probabilità (%)			



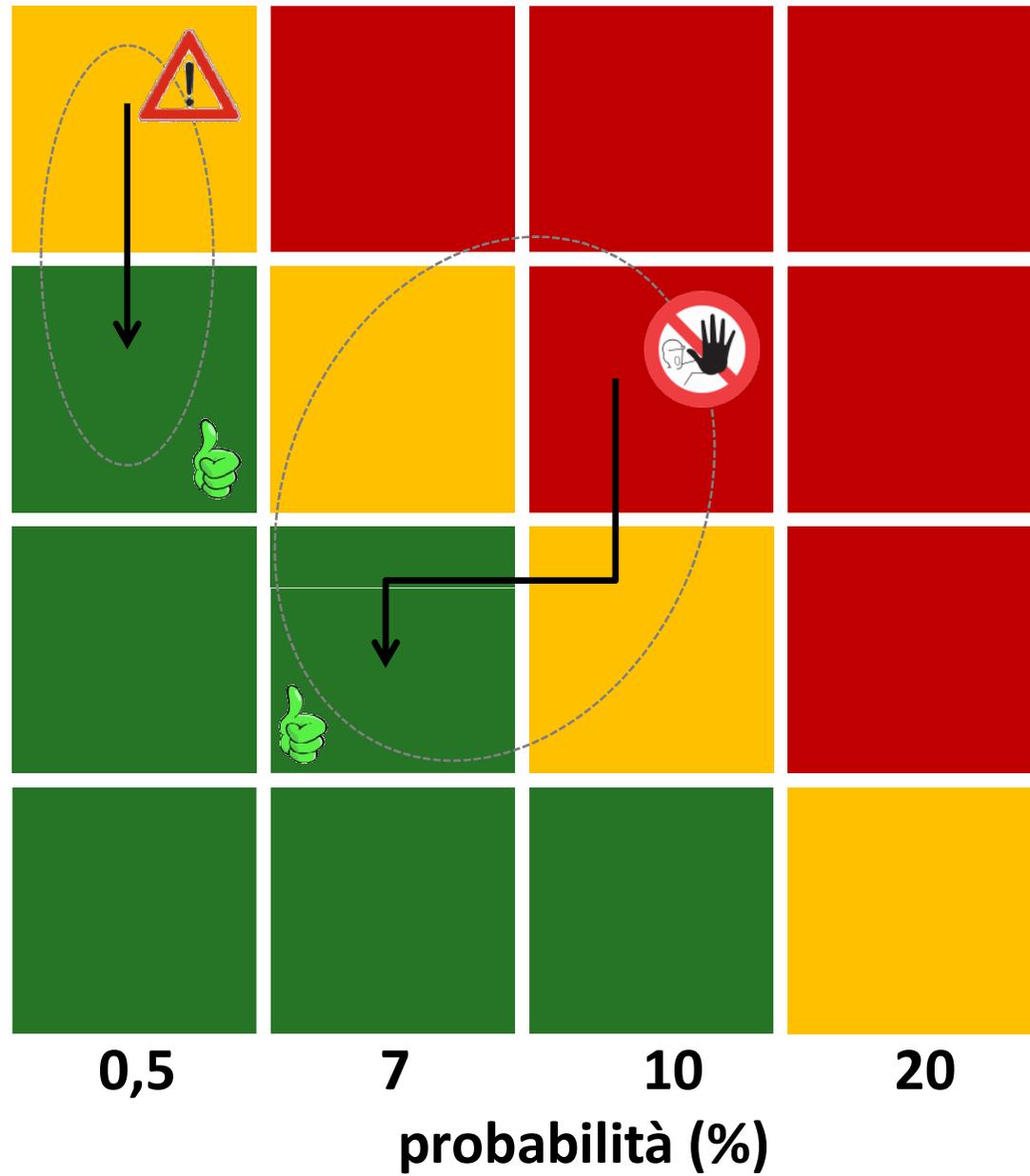
danno/gravità

USTIONE
GRAVE

USTIONE

ESCORIAZIONE

ABRASIONE
SEMPLICE



- **INFORMAZIONE – FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO**
- **ACCENNI DI NORMATIVA**
- **I DPI**
- **TIPOLOGIE DI INFORTUNIO E MALATTIE PROFESSIONALI**
- **FIGURE E COMPETENZE DELLA PREVENZIONE**
- **IL CONCETTO DI PERICOLO E DI RISCHIO**
- **LA VDR E IL DVR**
- **LA MATRICE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

