Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE



all right reserved

Indice

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e smi, della durata di 8 ore

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) – Art. 26 del D.Lgs. 81/2008

Istituzione del Sistema di Sicurezza Aziendale (SSA)

Procedure

- ***Controllo lavoratori interni***
- ***Controllo lavoratori esterni***
- ***Controllo macchine e attrezzature interne Tipo "A" – Uffici***
- ***Controllo macchine e attrezzature interne Tipo "B" – Cucine e locali sporzionamento***
- ***Controllo macchine e attrezzature esterne***
- ***Controllo strutture e impianti***
- ***Consegna DPI***

all right reserved

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

Art. 26 del D.Lgs. 81/2008



all right reserved

STUDIO PIERMARINI
Via della Rocca n. 2 - 63100 Ascoli Piceno
Tel./Fax 0736/254724 - cel. 329/9698928
e-mail: studiopiermarini@email.it
e-mail: studiopiermarini@pec.it
Voip Skype: studiopiermarini

Spett.le Amministrazione Comunale
Alla c/a:
Sindaco
Segretario Comunale
Tecnico Comunale
Responsabile del Personale
Rappresentante dei lavoratori

OGGETTO: ADEMPIMENTI URGENTI CONNESSI ALL'ART.26 DEL D.LGS.81/08 (DUVRI).

Per il Datore di lavoro (Committente) dal 25/08/07 è **obbligatoria** la redazione del "Documento unico di valutazione dei rischi" per alcune tipologie di forniture e servizi affidati ad imprese appaltatrici e/o a lavoratori autonomi presso i propri luoghi di lavoro (Es. Servizi ausiliari e di supporto nella refezione scolastica – Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti - Servizi di pulizia uffici comunali – Servizi di assistenza trasporto scolastico – Servizi cimiteriale – Servizi sociali - ecc…..)

In fase di bando di gara, ove necessario, devono essere specificati i **costi relativi alla sicurezza** del lavoro non soggetti a ribasso d'asta e il "Documento unico di valutazione dei rischi" deve essere allegato al contratto di appalto o d'opera.

Il nuovo adempimento (elaborazione del "DUVRI"), che se non regolarizzato, determina a carico del datore di lavoro l'arresto da due a quattro mesi o l'ammenda da €. 800,00 a €. 3.000,00, è stato reso obbligatorio a partire dal 25/08/07 dalla Legge 03/08/07 n. 123 ed è stato fatto proprio dal D.Lgs. 81/08 (Testo unico sicurezza).

Il Datore di lavoro 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.

Il contratto, privo di "DUVRI" ove previsto, **è nullo** ai sensi dell'art. 1418 c.c. e ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il "Documento unico di valutazione dei rischi" deve essere allegato entro tale ultima data.

Per gli adempimenti connessi al nuovo provvedimento, si segnalano i primi accorgimenti da adottare in fase di redazione dei capitolati come da specifica allegata.

Lo Studio Piermarini resta a disposizione per ulteriori informazioni e preventivi sull'argomento.

Distinti saluti.

STUDIO PIERMARINI

ALLEGATO: ARTICOLO DA INSERIRE NEI CAPITOLATI.

all right reserved

training SI

ARTICOLO DA INSERIRE NEI CAPITOLATI

Art. …… Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

(caso con presenza di DUVRI)

Il committente in merito alla presenza dei rischi dati da interferenze, come da art.26 del D.Lgs. 81/08, precisa che è stato predisposto il DUVRI in quanto: viste le attività oggetto dell'appalto si sono riscontrate interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi; il DUVRI allegato al presente atto forma parte integrante dello stesso; la valutazione dei rischi interferenti potrà essere aggiornata dal committente in caso se ne ravvisassero le necessità; gli oneri relativi sono stati quantificati e riportati nella stima delle opere; nell'offerta dell'appaltatore, che ha potuto prendere atto in via preventiva del DUVRI e dei luoghi dove dovranno essere eseguite le attività, dovranno essere evidenziati i costi della sicurezza afferenti la propria attività; restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla sicurezza sul lavoro.

In alternativa

(caso in assenza di DUVRI)

Il committente in merito alla presenza dei rschi dati da interferenze, come da art. 26 del D.Lgs. 81/08, precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto: viste le attività oggetto dell'appalto non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi; gli oneri relativi risultano essere pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare; nell'offerta dell'appaltatore, che ha potuto prendere atto in via preventiva dei luoghi dove dovranno essere eseguite le attività, dovranno essere evidenziati i costi della sicurezza afferenti la propria attività; restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla sicurezza sul lavoro.

Ditta xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Via xxxxxxxxx, n.xx - xxxxx xxxxxxxxxxxx
Tel. Fax xxxx/xxxxxxx - cel. xxx/xxxxxxxx
e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xx

AL DATORE DI LAVORO
AL RESP. DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

OGGETTO: ADEMPIMENTI URGENTI CONNESSI AL D.LGS. 81/08
Invio dati per regolarizzazione reciproci rapporti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 (Documento unico di valutazione dei rischi).

Per consentire al Datore di lavoro in indirizzo di procedere alla regolarizzazione dei reciproci rapporti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, si inviano, in calce alla presente, i seguenti dati:

N.	IMPRESA O LAVORATORE AUTONOMO (Natura giuridica – Nominativo datore di lavoro - Indirizzo – Recapiti telefonici – e-mail - Partita IVA)	01 - Data bando di gara 02 - Data contratto 03 - Data inizio lavoro 04 - Data fine lavoro 05 – Orari di lavoro	DESCRIZIONE DEL LAVORO O SERVIZIO	IMPORTO LAVORO O SERVIZIO	Altre imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi potenzialmente interferenti rispetto allo svolgimento del lavoro o servizio	NOTE
01	Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome datore di lavoro (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome lavoratore autonomo (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Indirizzo (via – cap – località): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Recapiti telefonici (Tel. – Fax – Cel.): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Partita IVA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01 – xx/xx/xxxx 02 – xx/xx/xxxx 03 – xx/xx/xxxx 04 – xx/xx/xxxx 05 – Orari di lavoro: xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia del lavoro o servizio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Luoghi di svolgimento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Personale mediamente occupato: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Attrezzature impiegate: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Importo lavoro o servizio: Imponibile: €. x.xxx,xx Contributi: €. x.xxx,xx Altre: €. x.xxx,xx IVA: €. x.xxx,xx Totale: €. x.xxx,xx Stato avanzamento ad oggi: Imponibile: €. x.xxx,xx Contributi: €. x.xxx,xx Altre: €. x.xxx,xx IVA: €. x.xxx,xx Totale: €. x.xxx,xx	Natura giuridica: Cognome - Nome (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Regolarizzato art.26 D.Lgs. 81/08 SI ☐ **NO X**

Si resta a disposizione per fornire gli ulteriori dati necessari alla redazione del "Documento unico di valutazione dei rischi" e, con l'occasione, si inviano distinti saluti.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Carta intestata dell'Ente

Ricognizione delle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi per la loro regolarizzazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08
(Documento unico di valutazione dei rischi)

N.	IMPRESA O LAVORATORE AUTONOMO (Natura giuridica – Nominativo datore di lavoro - Indirizzo – Recapiti telefonici – e-mail - Partita IVA)	01 - Data bando di gara 02 - Data contratto 03 - Data inizio lavoro 04 - Data fine lavoro 05 – Orari di lavoro	DESCRIZIONE DEL LAVORO O SERVIZIO	IMPORTO LAVORO O SERVIZIO	Altre imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi potenzialmente interferenti rispetto allo svolgimento del lavoro o servizio	NOTE
01	Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome datore di lavoro (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome lavoratore autonomo (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Indirizzo (via – cap – località): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Recapiti telefonici (Tel. – Fax – Cel.): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Partita IVA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01 – xx/xx/xxxx 02 – xx/xx/xxxx 03 – xx/xx/xxxx 04 – xx/xx/xxxx 05 – Orari di lavoro: xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia del lavoro o servizio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Luoghi di svolgimento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Personale mediamente occupato: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Attrezzature impiegate: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Importo lavoro o servizio: Imponibile: €. x.xxx,xx Contributi: €. x.xxx,xx Altre: €. x.xxx,xx IVA: €. x.xxx,xx Totale: €. x.xxx,xx Stato avanzamento ad oggi: Imponibile: €. x.xxx,xx Contributi: €. x.xxx,xx Altre: €. x.xxx,xx IVA: €. x.xxx,xx Totale: €. x.xxx,xx	Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Regolarizzato art.26 D.Lgs. 81/08 SI ☐ NO ☐
02	Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome datore di lavoro (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome lavoratore autonomo (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Indirizzo (via – cap – località): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Recapiti telefonici (Tel. – Fax – Cel.): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Partita IVA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01 – xx/xx/xxxx 02 – xx/xx/xxxx 03 – xx/xx/xxxx 04 – xx/xx/xxxx 05 – Orari di lavoro: xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia del lavoro o servizio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Luoghi di svolgimento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Personale mediamente occupato: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Attrezzature impiegate: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Importo lavoro o servizio: Imponibile: €. x.xxx,xx Contributi: €. x.xxx,xx Altre: €. x.xxx,xx IVA: €. x.xxx,xx Totale: €. x.xxx,xx Stato avanzamento ad oggi: Imponibile: €. x.xxx,xx Contributi: €. x.xxx,xx Altre: €. x.xxx,xx IVA: €. x.xxx,xx Totale: €. x.xxx,xx	Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Natura giuridica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (DL): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cognome - Nome (LA): xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Regolarizzato art.26 D.Lgs. 81/08 SI ☐ NO ☐

_____, lì _____	Il Responsabile (Cognome/Nome)	Pag. …/…

all right reserved

Carta intestata dell'Ente

Prot. n. _____ **_____, lì _____**

AI RESP.LI DEL SISTEMA DI SICUREZZA

e p.c.
AI PREPOSTI INCARICATI

AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
PIERMARINI ROBERTO
Via della Rocca n. 2
63100 Ascoli Piceno

AGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

AL RESPONSABILE INCARICATI DELLE EMERGENZE

ALL'UFFICIO DEL COORDINATORE

e p.c. Al Sindaco
Alla Giunta comunale - sede -

OGGETTO: ADEMPIMENTI URGENTI CONNESSI AL D.LGS. 81/08
Ricognizione delle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi per la loro regolarizzazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 (Documento unico di valutazione dei rischi).

Il sottoscritto, in qualità di Datore di lavoro, comunica che dal 25/08/07 è obbligatoria la redazione del "Documento unico di valutazione dei rischi", ove necessario, per il Datore di lavoro (Committente) che affida lavori o servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi presso i propri luoghi di lavoro (Es. Servizi ausiliari e di supporto nella refezione scolastica – Servizi di pulizia uffici comunali – Servizi di assistenza trasporto scolastico – Servizi di affidamento manutenzione caldaie – Servizi cimiteriale – Servizio assistenza al D.Lgs. 81/08 - ecc.….)

In fase di bando di gara, ove necessario devono essere specificati i costi relativi alla sicurezza del lavoro non soggetti a ribasso d'asta e il "Documento unico di valutazione dei rischi", ove necessario, deve essere allegato al contratto di appalto o d'opera.

all right reserved

training SI

Il nuovo adempimento (elaborazione del "DUVRI"), che se non regolarizzato, determina a carico del datore di lavoro l'arresto da due a quattro mesi o l'ammenda da €. 800,00 a €. 3.000,00, è stato reso obbligatorio a partire dal 25/08/07 dalla Legge 03/08/07 n. 123 ed è stato fatto proprio dal D.Lgs. 81/08 (Testo unico sicurezza).

Il Datore di lavoro 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.

Il contratto, privo di "DUVRI" ove previsto, è nullo ai sensi dell'art. 1418 c.c. e ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il "Documento unico di valutazione dei rischi" deve essere allegato entro tale ultima data.

Al fine di adeguarsi alla norma di legge, si chiede ai Responsabili delle aree e secondo competenza, di fornire, entro 20 giorni dal ricevimento della presente, attraverso il modello di ricognizione allegato, l'elenco delle ditte che in qualsiasi modo o forma eseguono lavori di manutenzione o servizi presso i nostri luoghi di lavoro.

Distinti saluti.

Il Datore di Lavoro

Carta intestata dell'Ente

Prot. n. _____ **_____, lì _____**

ALLA DITTA
_____

AL DATORE DI LAVORO DELLA DITTA
_____

AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA DELLA DITTA
_____

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZ. E PROTEZIONE DELLA DITTA
_____

OGGETTO: ADEMPIMENTI URGENTI CONNESSI AL D.LGS. 81/08.
Convocazione delle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi per la loro regolarizzazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 (Documento unico di valutazione dei rischi).

Il sottoscritto, in qualità di Datore di lavoro, comunica che dal 25/08/07 è obbligatoria la redazione del "Documento unico di valutazione dei rischi", ove necessario, per il Datore di lavoro (Committente) che affida lavori o servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi presso i propri luoghi di lavoro.

In fase di bando di gara, ove necessario devono essere specificati i costi relativi alla sicurezza del lavoro non soggetti a ribasso d'asta e il "Documento unico di valutazione dei rischi", ove necessario, deve essere allegato al contratto di appalto o d'opera.

Il nuovo adempimento (elaborazione del "DUVRI"), che se non regolarizzato, determina a carico del datore di lavoro l'arresto da due a quattro mesi o l'ammenda da €. 800,00 a €. 3.000,00, è stato reso obbligatorio a partire dal 25/08/07 dalla Legge 03/08/07 n. 123 ed è stato fatto proprio dal D.Lgs. 81/08 (Testo unico sicurezza).

Il Datore di lavoro 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.

Il contratto, privo di "DUVRI" ove previsto, è nullo ai sensi dell'art. 1418 c.c. e ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il "Documento unico di valutazione dei rischi" deve essere allegato entro tale ultima data.

Pertanto, al fine di adeguarsi alla norma di legge e per i chiarimenti e le verifiche del caso, come telefonicamente concordato, è indetta presso la nostra sede, in data _____ ora _____, una riunione operativa alla quale siete invitati a partecipare.

Distinti saluti. Il Datore di Lavoro

all right reserved

training SI

Da: studiopiermarini@email.it
A:
Oggetto: Studio Piermarini - QUESITO 07.07.08 - APPLICAZIONE DELL'ART.26 DEL D.LGS.81/08 (DUVRI).

c/a Datore di lavoro

QUESITO:

Ad un contratto di fornitura e servizi da stipularsi è da allegare il documento di valutazione dei rischi (DVR) dell'impresa aggiudicataria?

RISPOSTA:

premesso che l'art. 26 del D.Lgs. 81/08 recita:

---omissis---

Capo III
Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro
Sezione I
MISURE DI TUTELA E OBBLIGHI
Art. 26.
Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione
1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unita' produttiva della stessa, nonche' nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:
a) verifica, con le modalita' previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneita' tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica e' eseguita attraverso le seguenti modalita':
1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneita' tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;
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 attivita'.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:
a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attivita' lavorativa oggetto dell'appalto;
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.
3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove cio' non e' possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento e' allegato al contratto di appalto o di opera. Ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il documento di cui al precedente periodo deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attivita' delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.
4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilita' solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonche' 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). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza
dei rischi specifici propri dell'attivita' delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.
5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullita' 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. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente piu' rappresentative a livello nazionale.
6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla
sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entita' e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro e' determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente piu' rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro e' determinato
in relazione al contratto collettivo del settore merceologico piu' vicino a quello preso in considerazione.
7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.
8. Nell'ambito dello svolgimento di attivita' 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 generalita' del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

---omissis---

visto che non viene espressamente richiesto dalla normativa vigente di allegare al contratto di fornitura e servizi da stipularsi il documento di valutazione dei rischi (DVR) dell'aggiudicatario;

considerato che solo in caso di "interferenze" il Committente redige il DUVRI e lo allega al contratto di fornitura e servizi da stipularsi pena la nullità del medesimo;

tutto ciò premesso si consiglia:

- di chiedere prima della stipula del contratto (con o senza DUVRI), in virtù della verifica dell'idoneità tecnico professionale prevista dall'art. 26 comma 1/a del D.Lgs. 81/08, i seguenti documenti (quanto segue rappresenta un elenco minimo di documenti che può essere integrato secondo l'importanza, le caratteristiche dell'appalto o la normativa di legge applicabile):
alle imprese:
- una copia del certificato di iscrizione alla CCIAA rilasciata nel periodo non antecedente ai sei mesi dalla data odierna;
- una autocertificazione dell'impresa appaltatrice del possesso dei requisiti di idoneita' tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del

28 dicembre 2000, n. 445;
- l'elenco dei lavori svolti negli ultimi 5 anni (cliente, importo, oggetto ecc.);
- una copia della copertura assicurativa RCT e RCO;
- il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;
- una copia del libro matricola con la dicitura "conforme all'originale" controfirmata dal datore di lavoro;
- apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalita' del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- una copia conforme all'originale e debitamente sottoscritta del documento di valutazione dei rischi (DVR) di cui all'attività affidata;
ai lavoratori autonomi:
- una copia del certificato di iscrizione alla CCIAA rilasciata in un periodo non antecedente ai sei mesi dalla data odierna;
- una autocertificazione del lavoratore autonomo del possesso dei requisiti di idoneita' tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;
- una copia della copertura assicurativa RCT e RCO;
- apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalita' del lavoratore autonomo;

- di indicare nel contratto l'avvenuto deposito agli atti dell'Ente del documento di valutazione dei rischi (DVR) dell'impresa dell'aggiudicataria;

- di richiamare nel contratto l'impresa aggiudicataria alla pedissequa applicazione di quanto nel documento di valutazione dei rischi (DVR) dichiarato.

Cordialità.
Roberto Piermarini

training SI

all right reserved

Da: studiopiermarini@email.it [mailto:studiopiermarini@email.it]
A:
Oggetto: Studio Piermarini - QUESITO 02.08.08 - APPLICAZIONE DELL'ART.26 DEL D.LGS.81/08 (DUVRI).

c/a Datore di lavoro

QUESITO:

Nell'affidamento del servizio di trasporto scolastico in quali casi è da redigere il DUVRI?

Quesiti collegati:
Nell'affidamento del servizio di trasporto per colonia estiva in quali casi è da redigere il DUVRI?
Nell'affidamento del servizio di trasporto per gita scolastica in quali casi è da redigere il DUVRI?
Nell'affidamento del servizio di trasporto per servizi sociali in quali casi è da redigere il DUVRI?

RISPOSTA:
Le tipologie di trasporto scolastico oggetto della presente analisi sono:

Tipologia A - Trasporto scolastico con scuolabus di proprietà comunale (ditta x), autista dipendente comunale (ditta x), assistente al trasporto dipendente comunale (ditta x).
Tipologia B - Trasporto scolastico con scuolabus di proprietà comunale (ditta x), autista dipendente comunale (ditta x), assistente al trasporto dipendente non comunale (ditta y).
Tipologia C - Trasporto scolastico con scuolabus di proprietà non comunale (ditta y), autista dipendente non comunale (ditta y), assistente al trasporto di altra ditta (ditta z).
Tipologia D - Trasporto scolastico con scuolabus di proprietà non comunale (ditta y), autista dipendente non comunale (ditta y).
Tipologia E - Trasporto scolastico con scuolabus di proprietà comunale (ditta x), autista dipendente non comunale (ditta y).

Per la tipologia A non necessita la redazione del DUVRI visto che il servizio non è esternalizzato e non vi sono impiegati lavoratori di Datori di lavoro diversi. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dovrà essere garantita dal DVR dell'Ente e dalle relative procedure esecutive attivate e vigilate dal MOG aziendale dell'Ente.

Per la tipologia B necessita la redazione del DUVRI in quanto il servizio è parzialmente esternalizzato e presenta rischi interferenziali tra lavoratori di Datori di lavoro diversi. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dovrà essere garantita dal DUVRI e dalle relative procedure esecutive attivate e vigilate dai rispettivi MOG aziendali attraverso l'IPCC.

Per la tipologia C necessita la redazione del DUVRI in quanto il servizio è totalmente esternalizzato e presenta rischi interferenziali tra lavoratori di Datori di lavoro diversi. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dovrà essere garantita dal DUVRI e dalle relative procedure esecutive attivate e vigilate dai rispettivi MOG aziendali attraverso l'IPCC.

Per la tipologia D non necessita la redazione del DUVRI in quanto il servizio, anche se totalmente esternalizzato, non presenta rischi interferenziali tra lavoratori di Datori di lavoro diversi. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dovrà essere garantita dal DVR della ditta affidataria e dalle relative procedure esecutive attivate e vigilate dal MOG aziendale della ditta affidataria.

Per la tipologia E non necessita la redazione del DUVRI in quanto il servizio, anche se parzialmente esternalizzato, non presenta rischi interferenziali tra lavoratori di Datori di lavoro diversi. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dovrà essere garantita dal DVR della ditta affidataria e dalle relative procedure esecutive attivate e vigilate dal MOG aziendale della ditta affidataria. La consegna del mezzo di trasporto dell'Ente alla ditta affidataria dovrà essere effettuata con apposito VCM.

Cordialità.
Roberto Piermarini

all right reserved

training SI

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

ISTITUZIONE DEL SISTEMA DI SICUREZZA AZIENDALE (SSA)



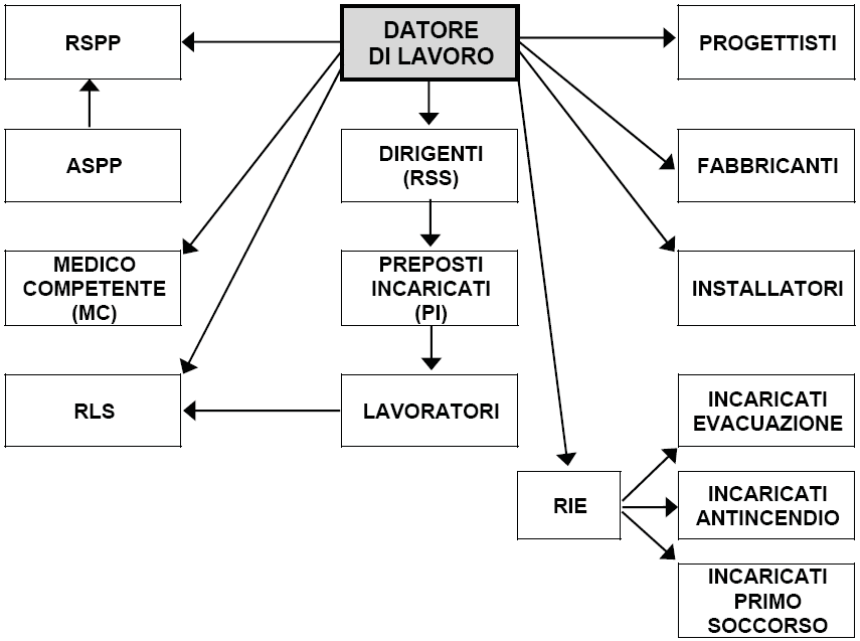
all right reserved

I COMPITI, GLI OBBLIGHI E LE RESPONSABILITÀ CIVILI E PENALI DEL DATORE DI LAVORO, DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI, LA DELEGA DELLE FUNZIONI E L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

---ooo0ooo---

Nell'introdurre il presente argomento è opportuno evidenziare la seguente tipica organizzazione sulla sicurezza che normalmente è presente in ogni Ente/Azienda:

SISTEMA DI SICUREZZA



all right reserved

training SI

Datore di lavoro nelle pubbliche amministrazioni
l'art. 2, comma 1, lettera b), D.Lgs. n. 81/08, precisa che «nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il **dirigente** al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il **funzionario** non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attivita', e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo».

Obblighi non delegabili da parte del datore di lavoro
Il datore di lavoro non puo' delegare le seguenti attivita':
a) **la valutazione di tutti i rischi** con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
b) **la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**.
Infatti, il datore di lavoro, in relazione alla natura dell'attività dell'azienda ovvero unità produttiva, valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori; ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati, chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro. La valutazione del rischio costituisce, infatti, lo strumento operativo indispensabile alla programmazione del sistema prevenzionale aziendale nel suo complesso, nel rispetto di quanto previsto dalle misure generali di tutela riportate all'art. 15 del D.Lgs. 81/08. Come chiaramente indicato negli, orientamenti comunitari, **questa valutazione deve riguardare, naturalmente, tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, anche quelli che esulano dalla normale routine di lavoro**, come, per esempio, le attività di manutenzione delle macchine e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti di lavoro, la riattivazione degli impianti e l'attività che si svolge in depositi, in magazzini, in locali tecnici. **Anche se l'obbligo di questa valutazione è demandato essenzialmente al datore di lavoro, al processo deve partecipare l'intera "linea aziendale", costituita dai dirigenti e dai preposti**; inoltre, è fondamentale il contributo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, eventualmente del medico competente e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che rappresenta, le esigenze della base, cioè dei lavoratori, di coloro che costituiscono, quindi, i fruitori finali di questo procedimento di valutazione.

Obblighi delegabili da parte del datore di lavoro
Molti altri obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/08 a carico del datore di lavoro sono, invece, delegabili da parte dello stesso ad altre figure professionali presenti nell'ambito dell'azienda, in particolare ai dirigenti, quali (☒ si = delegabile):

01	valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	☐ si ☒ no
02	designazione degli addetti e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	☐ si ☒ no
03	informazione al Servizio di Prevenzione e Protezione circa i rischi, l'organizzazione del lavoro, le misure di prevenzione e protezione	☒ si ☐ no
04	nomina del Medico Competente, ove previsto	☒ si ☐ no
05	designazione dei lavoratori incaricati della Prevenzione Incendio, Evacuazione e Primo Soccorso	☒ si ☐ no
06	formazione e addestramento delle squadre incaricate della Prevenzione Incendio, Evacuazione e Primo Soccorso	☒ si ☐ no
07	valutazione delle capacità e condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza ai fini della definizione dei compiti loro assegnati	☒ si ☐ no
08	consegna di adeguati mezzi di protezione ai lavoratori	☒ si ☐ no
09	definizione di misure appropriate per garantire l'accesso a zone pericolose solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione	☒ si ☐ no
10	controllo del rispetto, da parte dei lavoratori, delle procedure e disposizioni aziendali in tema di sicurezza e dell'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali e definizione degli interventi necessari in caso di mancato rispetto	☒ si ☐ no
11	controllo dell'adempimento, da parte del Medico Competente, degli obblighi previsti in tema di sorveglianza sanitaria	☒ si ☐ no
12	vigilanza dei lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria affinchè non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneita'	☒ si ☐ no

13	adozione di misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e istruzione dei lavoratori, in caso di emergenza e in caso di pericolo grave	☒ si	☐ no
14	informazione immediata ai lavoratori, esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato, circa il rischio e le procedure di intervento da prendere in tema di protezione	☒ si	☐ no
15	verifica della situazione di pericolo, blocco dell'attività e rimozione delle cause di pericolo per i lavoratori prima di richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività	☒ si	☐ no
16	definizione delle modalità con cui i lavoratori, attraverso il Rappresentante per la Sicurezza, verificano l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute	☒ si	☐ no
17	convocazione della Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione o Operativa di Sicurezza	☒ si	☐ no
18	definizione dei provvedimenti utili ad evitare che le misure tecniche adottate possano provocare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno	☒ si	☐ no
19	comunicazioni all'INAIL o all'IPSEMA relative ad infortuni e nominativo Rappresentante per la Sicurezza	☒ si	☐ no
20	consultazione del Rappresentante per la Sicurezza	☒ si	☐ no
21	adozione delle misure di intervento necessarie ed adeguate per la prevenzione incendio ed evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato	☒ si	☐ no
22	informazione ai lavoratori sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di Primo Soccorso, Prevenzione Incendio, Evacuazione, sui nominativi dei relativi responsabili e sulla organizzazione e gestione della sicurezza nel luogo di lavoro	☒ si	☐ no
23	formazione e addestramento dei lavoratori in tema di sicurezza e salute sul posto di lavoro compresa quella specifica per il Rappresentante per la Sicurezza, i Preposti Incaricati e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	☒ si	☐ no
24	nell'ambito dello svolgimento di attivita' in regime di appalto e di subappalto all'interno dell'azienda, verifica dell'idoneità tecnico-professionale, informazione al responsabile della società appaltatrice o dei lavoratori autonomi, verifica tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalita' del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, collaborazione con il datore di lavoro al fine dell'attuazione congiunta di misure di prevenzione e, ove ricorrente, provvede per la predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali	☒ si	☐ no
25	compiti specifici assegnati con verbale di riunione allegato n. _ del _____	☒ si	☐ no

Possibilità di delega di funzioni per il datore di lavoro
Qualora, per svariati motivi, il datore di lavoro non possa assicurare, direttamente e con continuità, l'assolvimento degli obblighi che la legislazione di sicurezza gli attribuisce, può delegare ad altri soggetti il relativo assolvimento, a esclusione, naturalmente, di quelli non delegabili. In questo caso, si è in presenza di una **"delega di funzioni" che costituisce un "trasferimento di obblighi giuridicamente e penalmente rilevanti"**; questo atto, però, ove non espressamente escluso, può ritenersi valido ed efficace esclusivamente in presenza di determinati requisiti oggettivi e soggettivi indicati dall'art. 16 del D.Lgs. 81/08:

profili oggettivi:
- dimensioni dell'impresa, per cui il titolare del rapporto di lavoro si trova nell'impossibilità di adempiere agli obblighi quale destinatario dell'attuazione della normativa antinfortunistica, in particolare se si è in presenza di una pluralità di luoghi di lavoro;
- attribuzione al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuzione al delegato dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- conferimento per iscritto della delega con data certa;
- contenuto specifico e preciso della delega.

profili soggettivi:
- accertamento della idoneità tecnico-professionale del delegato allo svolgimento delle funzioni delegate;
- effettiva e verificabile accettazione, da parte del delegato, dei compiti delegati, e consapevolezza degli obblighi e delle relative responsabilità;
- divieto di ingerenza da parte del delegante nell'attività svolta dal delegato;
- non conoscenza, da parte del delegante, di eventuali inadempienze o negligenze palesatesi durante l'attività del delegato;

all right reserved

training SI

- vigilanza sull'attività svolta dal delegato.

Questo può essere sinteticamente riassunto in quello che è chiamato **"elenco Guariniello"** e, quindi:
- idoneità tecnico-professionale del delegato;
- effettivo potere del delegato di poter adempiere agli obblighi delegati;
- pubblicizzazione, quindi, conferimento della delega in forma scritta;
- prova rigorosa della delega;
- non conoscenza, da parte del delegante, di inadempimenti da' parte del delegato;
- assenza di qualsiasi interferenza del delegante nell'attività del delegato;
- assenza di iniziative del delegante che possano intralciare l'attività del delegato.

Necessità di delega in forma scritta
La maggioranza dei giuristi sono ormai d'accordo sul fatto che la delega debba essere obbligatoriamente conferita in forma scritta; per esempio, la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 9 gennaio 2001, n. 1803,** stabilisce che «la responsabilità del datore di lavoro per violazione della norme antinfortunistiche viene meno solo se egli trasferisce le proprie funzioni ad una persona delegata, che deve essere tecnicamente competente e sia investita dei necessari poteri decisionali e di intervento; deve però escludersi che la delega possa essere implicita o inespressa e che possa essere presunta solo dalla ripartizione interna all'azienda dei compiti assegnati ad altri dipendenti o dalle dimensioni dell'azienda stessa. **La delega deve invece risultare documentata in modo incontrovertibile nei presupposti, nei contenuti e nei limiti». Analogamente, la sentenza Cass. pen., sez. III, 28 giugno 2001, n. 26405,** aveva stabilito che il «datore di lavoro e il dirigente possono, in ipotesi di impossibilità di adempiere direttamente agli obblighi prevenzionistici, delegare a tal fine una persona tecnicamente qualificata, ma la delega non può essere implicita, dovendo, invece, risultare documentata nei presupposti, nei contenuti e nei limiti». La sentenza precisa, quindi, che la delega, per essere efficace, deve essere documentata per iscritto e lo stesso carattere documentale deve avere anche l'accettazione della delega. Concorda con quanto detto anche una più recente sentenza di Cassazione e, precisamente, la **Cass. pen., sez. IV, 17 ottobre 2003, n. 39175,** in cui si specifica che **la delega deve essere formalmente data con atto scritto.** Il dirigente sarebbe responsabile nel caso in cui, non avendo poteri di spesa sufficienti, non avesse segnalato la situazione al datore di lavoro.

Sentenze che individuano le caratteristiche della delega di funzioni
La **sentenza Cass. pen., sez. IV, 9 gennaio 2001, n. 1803,** ribadisce che la responsabilità del datore di lavoro, per violazione della norme antinfortunistiche, viene meno solo se egli trasferisce le proprie funzioni a una persona delegata, che deve. essere tecnicamente competente e investita dei necessari poteri decisionali e di intervento; deve escludersi, però, che la delega possa essere implicita o inespressa e che possa essere presunta solo dalla ripartizione interna all'azienda dei compiti assegnati ad altri dipendenti o dalle dimensioni dell'azienda stessa. **La delega deve risultare, invece, documentata in modo incontrovertibile nei presupposti, nei contenuti e nei limiti.** Quindi, in presenza di una delega esplicitata correttamente nella forma, potrà sussistere la colpa del datore di lavoro soltanto se a carico dello stesso può essere attribuita la culpa in eligendo, cioè, se lo stesso ha effettuato una scelta impropria del collaboratore che non era risultato professionalmente idoneo allo svolgimento del compito assegnatogli, oppure la culpa in vigilando, se può essere riscontrata una difettosa od omessa verifica da parte del datore di lavoro delegante dell'operato del delegato. Il problema della delega è più complesso nella **pubblica amministrazione**, in quanto, in questo caso, la **delega assume la veste formale di provvedimento amministrativo;** infatti, l'art. 97, Costituzione, stabilisce che «i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari»: Naturalmente, nel caso di delega di funzioni relative alla sicurezza, presupposto fondamentale è costituito dalla verifica, da parte del delegante, della capacità tecnico-professionale del delegato al corretto svolgimento delle funzioni. Nei comuni di grosse dimensioni, con pluralità di settori e, quindi, di competenze, normalmente si decentrano le funzioni prevedendo datori di lavoro per i diversi settori, su cui si trasferiscono i compiti, oltre che di direzione amministrativa, anche di funzioni antinfortunistiche.

Necessità che la delega sia conferita a un soggetto idoneo professionalmente.
La necessità di verificare l'idoneità del soggetto delegato è chiaramente indicata dalla **sent. Cass. pen., sez. IV, 06/07/95, n. 7569,** secondo la quale «il titolare dell'impresa risponde, **per culpa in eligendo,** del comportamento del preposto inesperto alla direz.dei lavori che lo stesso titolare abbia mantenuto in servizio, malgrado la sua manifesta incompetenza e l'altrettanto palese inadeguatezza del suo metodo di lavoro».

Dirigenti

Funzioni e obblighi del dirigente

Per inquadrare le funzioni e le responsabilità del **dirigente** è necessario ricordare, prima di tutto, **l'art. 2095** c.c. «Categorie dei prestatori di lavoro», secondo il quale «I prestatori di lavoro subordinato si distinguono in dirigenti, quadri, impiegati ed operai. Le leggi speciali e le norme corporative, in relazione a ciascun ramo di produzione e alla particolare struttura dell'impresa, determinano i requisiti di appartenenza alle indicate categorie». È opportuno rilevare, prima di tutto, che, mentre la figura del datore di lavoro esiste sempre, quella del dirigente è eventuale, in quanto in aziende e in cantieri di dimensioni ridotte, il datore di lavoro dirige e sorveglia personalmente le maestranze, così come, in aziende di dimensioni medio-piccole, le funzioni di dirigente di preposto possono essere svolte dallo stesso soggetto; in ogni caso, il dirigente è soggetto al potere gerarchico del datore di lavoro. Il D.Lgs. n. 81/08 fornisce all'art. 2 comma 1 lettera d una definizione esatta di dirigente e, ancora, secondo le definizioni dei principali contratti collettivi, i dirigenti sono i prestatori di lavoro dotati di elevata professionalità, autonomia e potere decisionale, e la loro attività è diretta a perseguire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa; come tali sono collaboratori diretti dell'imprenditore e si trovano in una posizione intermedia fra l'imprenditore stesso e il personale. Il dirigente è titolare, quindi, del potere decisionale conferitogli dal datore di lavoro e, per quel che riguarda la sicurezza sul lavoro, ha il compito di dare attuazione alle misure di prevenzione e di protezione e la sua figura deve essere individuata fondamentalmente in corrispondenza delle "attribuzioni e competenze" effettivamente esercitate.

Responsabilità dei dirigenti in caso di infortuni sul lavoro in azienda

Per inquadrare i limiti delle responsabilità dei dirigenti in caso di grave infortunio in azienda, è opportuno ricordare i contenuto della **sentenza Cass., sez. IV, 15 febbraio 1993, n. 1345**, in cui già si precisava che «in tema di infortuni sul lavoro **i dirigenti tecnici,** ai sensi dell'art. 4 dell'ex D.P.R. n 547/55, sono, tra gli altri, destinatari delle norme di prevenzione e responsabili, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, delle inosservanze di tutte le disposizioni del citato D.P.R.. Tali dirigenti devono predisporre tutte le misure di sicurezza fornite dal capo dell'impresa e stabilite dalle norme, devono controllare le modalità del processo di lavorazione ed attuare nuove misure, anche non, previste dalla normativa, necessarie per tutelare la sicurezza in relazione a particolari lavorazioni che si svolgono in condizioni non previste e non prevedibili dal legislatore e dalle quali possono derivare nuove situazioni di pericolosità che devono trovare immediato rimedio». Significativa, al riguardo, è anche la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 18 settembre 1990, n. 9690,** secondo cui «in caso di infortunio sul lavoro determinato dall'omissione delle prescritte misure di sicurezza, **è penalmente responsabile il dirigente** incaricato di assicurare contemporaneamente la prevenzione degli infortuni in due distinti luoghi di lavoro, il quale - pur avendo constatato l'impossibilità di adempiere adeguatamente al duplice incarico ricevuto - non si sia astenuto da una attività che gli impediva di garantire la sicurezza del lavoro».

Responsabilità del dirigente con attribuzione dei poteri di gestione

Naturalmente, i dirigenti hanno responsabilità soltanto se gli sono stati attribuiti effettivi «poteri decisionali e di spesa» da parte del datore di lavoro e, al riguardo, è interessante la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 28 aprile 2003, n. 19634,** che ha annullato la sentenza di primo grado con cui era stato condannato il dirigente del Servizio Strade e Viabilità dell'Amministrazione Provinciale di Po. Il dirigente era stato condannato in quanto riconosciuto colpevole dei reati di cui all'art. 384, dell'ex D.P.R. n. 547/1955, per non aver munito di scarpe adatte alla natura del rischio un dipendente addetto a lavorazioni implicanti particolari rischi di schiacciamento, e dei reati di cui all'art. 4, dell'ex D.Lgs. o. 626/1994, per aver omesso di redigere il documento sulla valutazione dei rischi, e dell'art. 49, dell'ex D.Lgs. n. 626/1994, per aver omesso di informare i lavoratori sui rischi connessi a una non corretta esecuzione delle operazioni di scarico. La Cassazione annullava questa sentenza richiamando la definizione di "datore di lavoro" fornita dall'art. 2, comma 1, lettera b), dell'ex D.Lgs. n. 626/1994, secondo cui può definirsi tale soltanto se «titolare dei poteri decisionali e di spesa». Infatti, la Cassazione aveva evidenziato che al ricorrente, pur rivestendo la qualifica di dirigente del servizio, non erano stati attribuiti poteri di gestione di spesa, in quanto non era stato dotato dei mezzi finanziari necessari per provvedere, tra l'altro, all'acquisto del materiale antinfortunistico, per cui lo stesso non poteva essere ritenuto responsabile dei comportamenti omissivi di cui al capo di imputazione, che hanno natura di reati propri in relazione alla specifica qualifica di "datore di lavoro" contestata al ricorrente, qualità che nella specie non sussisteva.

Responsabilità del dirigente delegato dal datore di lavoro

Anche se i decreti degli anni '50 non contenevano alcun riferimento all'istituto della delega di funzioni da parte del datore di lavoro ad altri soggetti, in particolare ai dirigenti, molte sentenze di cassazione, anche prima della emanazione dell'ex D.Lgs. n. 626/1994, ne avevano praticamente sancito l'ammissibilità; infatti, per esempio, la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 6 febbraio 1990, n. 1545,** stabiliva che «il datore di lavoro,

all right reserved

training SI

soggetto obbligato in via principale all'osservanza delle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro, può, in caso di impossibilità di adempiere direttamente all'obbligo, delegare a tal fine una persona tecnicamente qualificata. La delega non può essere implicita, ma deve risultare documentata in modo incontrovertibile nei presupposti, nei contenuti e nei limiti». Successivamente, la **sentenza Cass. pen., sez. II, 20 settembre 1994, n. 9994,** precisava che «l'imprenditore può legittimamente delegare ad altro soggetto gli obblighi su lui gravanti, attinenti alla tutela antinfortunistica, solo se si trovi impossibilitato ad esercitare di persona i poteri - doveri connessi alla condizione di naturale destinatario della normativa antinfortunistica, per la complessità e ampiezza dell'azienda, per la pluralità di sedi e stabilimenti di impresa o per altre ragionevoli evenienze, sì da escludere una immotivata dimissione del suo ruolo legale». L'art. 17 del D.Lgs. n. 81/08 ha introdotto un esplicito riferimento normativo all'istituto della delega stabilendo gli **obblighi non delegabili.** Infatti , il datore di lavoro non può delegare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Quindi, tutti gli altri compiti e obblighi gravanti sul datore di lavoro risultano implicitamente delegabili, soprattutto se non direttamente collegabili alla funzione direttiva del datore di lavoro.

Preposti

Obblighi e responsabilità del preposto

Per poter individuare le competenze e le responsabilità del preposto è necessario ricordare, prima di tutto, quanto previsto, negli anni '50, dall'art. 4, dell'ex D.P.R. n. 547/1955, che poneva i preposti al terzo posto nella scala gerarchica dei soggetti destinatari degli obblighi di sicurezza nei riguardi dei lavoratori; in particolare, si stabiliva che competono ai preposti gli obblighi individuati dalla lettera c), cioè, «devono disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione». Ha confermato questa impostazione anche l'art. 1, comma 4-ter, dell'ex D.Lgs. n. 626/1994, in cui si stabilisce che «il datore di lavoro e, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, i dirigenti ed i **preposti** che dirigono o **sovraintendono** le stesse attività, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente decreto». **Ha ribadito il concetto l'attuale D.Lgs. 81/08 che ha precisato: che il «preposto» è persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attivita' lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa**. Il lavoratore che sovraintende all'attività lavorativa di altri addetti è normalmente un operaio specializzato, che, a secondo delle diverse tipologie di attività, è chiamato capo officina, capo cantiere, capo squadra, capo turno e, in ogni caso, dispone sempre di una certa autonomia per fornire ordini ai lavoratori su come svolgere l'attività, sia dal punto di vista operativo e produttivo, sia nei riguardi dello svolgimento dei lavori in condizioni di sicurezza. Il preposto ha, quindi, funzioni di sorveglianza e di controllo sull'attività lavorativa e deve avere una riconosciuta posizione gerarchica nei riguardi dei lavoratori e, soprattutto, deve avere una notevole competenza e specializzazione nel campo specifico.

Responsabilità del preposto in caso di infortunio

I limiti entro cui si deve svolgere l'attività del preposto sono chiaramente individuati dalla **sentenza Cass. pen., sez. IV, 14 settembre 1991, n. 9592,** secondo cui **«il preposto ha mansioni normalmente limitate alla mera sorveglianza sull'andamento dell'attività lavorativa, sicchè la sua esistenza non comporta affatto il trasferimento in capo a lui degli obblighi e delle responsabilità incombenti sul datore di lavoro, essendo a suo carico 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. Ne consegue che una responsabilità del preposto è inconcepibile allorché l'infortunio sia dipeso dalla mancanza degli strumenti, misure, cautele e accorgimenti antinfortunistici la cui predisposizione ed attuazione spetta soltanto al datore di lavoro o al soggetto specificatamente competente cui quest'ultimo abbia conferito apposita ed espressa delega».** Questo è confermato, successivamente, dalla **sentenza Cass. 26 giugno 1996, n. 6468**, secondo cui «il preposto ha solamente 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 ed è tenuto a collaborare con l'imprenditore e, quindi, a fargli presente le carenze in tema di prevenzione riscontrate nel luogo di lavoro». Quindi, mentre il dirigente svolge compiti direttivi su "incarico delegato" dell'imprenditore datore di lavoro, il preposto ricopre compiti di natura strettamente esecutiva, in particolare in conseguenza della previsione della sua presenza quasi continua sul luogo di lavoro, trovandosi così in una posizione intermedia nella gerarchia dell'azienda e, precisamente, tra i dirigenti e i lavoratori, con il compito di trasmettere gli ordini e di curare l'esecuzione e il rispetto per quanto attiene sia allo svolgimento dell'attività lavorativa sia all'applicazione delle misure di prevenzione. **Quindi, la differenza tra i dirigenti e il preposto sta nel fatto che i dirigenti "danno disposizioni e stabiliscono procedure di lavoro", mentre il preposto "trasmette questi ordini e controlla che i lavoratori rispettino la procedure indicate".**

Obbligo per il preposto di esigere il rispetto delle norme di sicurezza

Il preposto ha l'obbligo di esigere il rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori, infatti, al riguardo, la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 23 luglio 1997, n. 7245,** affermava che «il preposto è colui che sovraintende alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati, anche con il compito di pretendere dai lavoratori che si avvalgano delle misure di sicurezza fornite dall'imprenditore in conformità con le norme vigenti o, comunque, indispensabili a causa del tipo di lavorazione specifica e in relazione agli sviluppi delle nozioni tecniche». Questo obbligo di sorveglianza da parte del preposto è ribadito anche dalla **sentenza Cass. pen., sez. III, 27 gennaio 1999, n. 1142,** secondo cui «il preposto deve verificare che le misure di sicurezza siano applicate e che siano conformi alle protezioni specifiche se si tratta di macchine secondo comune esperienza, con l'obbligo di bloccare l'attività e l'impiego dei lavoratori in caso di inadempimento».Il preposto ha l'obbligo di intervenire con energia e fermezza nei riguardi dei lavoratori negligenti o riottosi, infatti, secondo la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 13 luglio 1990, n. 10272, «il preposto non può limitarsi a benevoli richiami, ma deve informare senza indugio il datore di lavoro o il dirigente legittimato ad infliggere le sanzioni del caso».** L'obbligo del preposto di non limitarsi a dare disposizioni e a formulare richiami ma di **«esigere** che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione», obbligo già previsto dall'art. 4, lettera c), dell'ex D.P.R. n. 547/1955, è chiaramente sancito anche dalla **sentenza Cass. pen., sez. III, 16 dicembre 1999, n. 14243.** La sentenza stabilisce, infatti, «l'obbligo di esigere il rispetto delle norme antinfortunistiche anche e soprattutto nel caso in cui il lavoratore tenga abitualmente, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, un comportamento di grave imprudenza e quindi di violazione della normativa. Infatti atteso che le norme antinfortunistiche sono dettate al fine di ottenere la sicurezza delle condizioni di lavoro e di evitare incidenti ai lavoratori in ogni caso, e cioè anche quando essi stessi per imprudenza, disattenzione, assuefazione al pericolo possono provocare l'evento, l'obbligo dell'imprenditore e dei preposti di adottare le cautele prescritte dalla normativa vigente e dalla normale prudenza è primario ed inderogabile e non può essere sostituito da un avvertimento verbale di pericolo». **Infatti, nel caso specifico, malgrado il lavoratore infortunato fosse stato oggetto di avvertenze contenute nei cartelli esposti ad personam, il preposto non poteva limitarsi a disporre, ma doveva pretendere l'osservanza delle disposizioni prevenzionistiche e arrivare a esigerne l'adozione, avvalendosi di tutti i poteri operativi e disciplinari di cui disponeva.**

Presenza del preposto sul luogo di lavoro

La legislazione di sicurezza ha previsto precisi obblighi di sorveglianza sul comportamento dei lavoratori da parte del preposto, in quanto, certamente, il preposto è in grado di assicurare una presenza sul luogo di lavoro più assidua rispetto sia al datore di lavoro, sia al dirigente. Però, il preposto non può essere chiamato in giudizio per mancata sorveglianza nei riguardi di un lavoratore che, durante una sua assenza momentanea, aveva tenuto un comportamento scorretto che aveva causato un infortunio. Infatti, al riguardo, la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 5 novembre 1987** chiariva che **«compito del preposto non è quello di sorvegliare ininterrottamente, senza soluzione di continuità, il lavoratore, tanto da doversi ritenere che il legislatore abbia richiesto l'impiego congiunto di due persone, cioè il lavoratore e il suo controllore; il preposto deve semplicemente assicurarsi in modo continuo ed efficace che il lavoratore segua le disposizioni di sicurezza impartite ed eventualmente utilizzi gli strumenti di protezione prescritti; tale controllo deve essere effettuato direttamente, cioè personalmente e senza intermediazione di altri; ciò non significa che il preposto non possa allontanarsi dal luogo nel quale opera il lavoratore, né dedicarsi anche ad altri compiti di sorveglianza o di lavoro».** È necessario, comunque, che il preposto dia sempre il buon esempio, rispettando le norme di sicurezza e le corrette procedure di lavoro quando partecipa direttamente all'attività lavorativa, come avviene molto di frequente, soprattutto nei cantieri edili e nelle officine di piccole dimensioni. La **sentenza Cass. pen., sez. III, 7 ottobre 1999, n. 11406,** afferma che «chiunque abbia assunto, in qualsiasi modo, posizione di preminenza rispetto agli altri lavoratori, così da poter loro impartire ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire, **deve essere considerato, per ciò stesso, tenuto all'osservanza ed all'attuazione delle prescritte misure di sicurezza** ed al controllo del loro rispetto da parte dei singoli lavoratori».

Preposto con funzioni di lavoratore

Naturalmente, se partecipa direttamente allo svolgimento dell'attività lavorativa e non si limita a controllare e dirigere l'attività di altri soggetti, il preposto è anche lui esposto a tutti i rischi del cantiere o dell'officina. In questi casi; è interessante il contenuto della **sentenza Cass. pen., sez. IV, 13 aprile 1999, n. 4597,** secondo cui «quando il preposto è personalmente impegnato nell'esecuzione di lavori che dovrebbero da lui essere solamente sorvegliati e diretti, perde il ruolo di soggetto garante del bene tutelato e diventa oggetto della tutela giuridica». Secondo la Cassazione, infatti, non può esistere la figura del "preposto di se stesso" a causa della impossibilità di cumulare, nello stesso soggetto, la figura del debitore e del creditore della sicurezza. L'infortunio oggetto della sentenza riguardava un lavoratore che era caduto dal tetto su cui era salito per effettuare alcune lavorazioni senza assicurarsi a una struttura fissa mediante la cintura di sicurezza.

all right reserved

training SI

Responsabilità del preposto anche se appena designato

In caso di grave infortunio sussiste la responsabilità del preposto anche se non ha avuto il tempo necessario per rendersi conto della situazione dell'ambiente di lavoro, come indicato, per esempio, in una recente sentenza, **Cass. pen., sez. IV, 2 giugno 2006, n. 21451,** in cui il responsabile del reparto di semilavorati di uno stabilimento viene condannato per il delitto di lesioni personali colpose, in danno di un lavoratore dipendente, «per non avere, in violazione dell'art. 37, comma 1, lett. b) dell'ex D.Lgs 626/94 e dell'art. 68 dell'ex DPR n. 547/55, adeguatamente informato ed istruito i lavoratori in relazione alle situazioni anormale imprevedibili e per non aver protetto o segregato gli organi lavoratori e le relative zone di operazione della calandra metallica sita nel reparto,semilavorati, ed in particolare la zona inferiore di distribuzione del polietilene, con una barriera fissa». A propria discolpa l'imputato aveva evidenziato che rivestiva la qualifica di responsabile di reparto da poco più di dieci giorni, per cui non potevano essere addebitati a lui comportamenti pregressi omissivi la cui genesi era da collocarsi in un periodo precedente. La sezione IV non è stata d'accordo rilevando la condotta omissiva dello stesso, dopo l'assunzione della sua posizione di garanzia, infatti, «non illogicamente il lasso di tempo trascorso (circa venti giorni) era stato, comunque senz'altro sufficiente a rendersi conto del funzionamento delle macchine presenti nel reparto e delle prassi operative seguite dai lavoratori dipendenti, in relazione alle cautele antinfortunistiche che dovevano essere assunte ed osservate». La sentenza, facendo riferimento anche ai contenuti di precedenti sentenze di cassazione, ribadisce che **«il legislatore vuole che le misure di sicurezza siano attuate prima ancora che si sia dato inizio al lavoro; né l'eventuale condotta colposa di coloro che non attuarono quelle misure in tempo precedente può scagionare coloro che abbiano la qualità di dirigente nel tempo successivo».**

Responsabilità del preposto inesperto e non competente

Sussiste la responsabilità del preposto anche nel caso in cui, nel corso dell'inchiesta successiva all'infortunio, risulti che questi non possedeva particolare esperienza nello specifico settore, come indicato, per esempio, dalla **sentenza Cass. pen., sez. IV, 29 settembre 1998, n. 10270,** che riguarda l'infortunio avvenuto in un cantiere a un lavoratore che era caduto da una scala. Per l'infortunio, i giudici di merito avevano ritenuto colpevole il datore di lavoro per lesioni colpose in «quanto tenuto ad assicurare il rispetto della normativa antinfortunistica, aveva delegato tali funzioni al capo-cantiere, privo delle necessarie competenze, e che, in occasione dell'incidente, aveva dimostrato di non essere persona affidabile e dotata di senso di responsabilità; tanto è vero che il capo-cantiere, pur avendo constatato in precedenza che il lavoratore aveva scarsa dimestichezza con l'uso della scala, tanto da vietarglielo, in occasione dell'incidente non lo aveva impedito, pur essendosi accorto tempestivamente che l'operaio stava salendo» (il capo-cantiere nominato era solo un anziano carpentiere). In prima istanza, era stato condannato il datore di lavoro per culpa in eligendo in quanto aveva affidato l'incarico di svolgere le funzioni di preposto a una persona palesemente inidonea. Invece, la Cassazione ha ribaltato questo giudizio, stabilendo «che la culpa in eligendo attribuita al datore di lavoro non sussiste, in quanto la condotta omissiva del capo-cantiere che ha costituito la causa dell'incidente, non richiedeva alcuna particolare competenza o conoscenza in materia antinfortunistica tale da escludere la idoneità dell'anziano carpentiere al quale peraltro non si rimprovera la mancata adozione di una specifica cautela ma piuttosto la violazione di un generico dovere di diligenza e prudenza».

Obbligo del preposto di cura particolare per la vigilanza sugli apprendisti

È evidente che l'obbligo di vigilanza da parte del preposto nei riguardi dei lavoratori è ancora più pressante se sul luogo di lavoro sono presenti degli apprendisti che, avendo certamente poca dimestichezza con l'attività lavorativa, hanno una scarsa conoscenza dei rischi che l'attività può comportare e, quindi, il preposto deve prestare la massima attenzione nel verificare che questi giovani lavoratori utilizzino sempre e correttamente i DPI che il datore di lavoro gli ha assegnato. Al riguardo, è interessante la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 5 luglio 2001, n. 27276,** in cui si ribadisce che **il preposto ha l'obbligo di vigilare, di esigere concretamente e di assicurarsi dell'uso dei mezzi di protezione messi a disposizione dei lavoratori durante tutta la lavorazione. La sentenza precisa, però, che «l'obbligo di vigilanza è particolarmente pressante nei confronti dell'apprendista, in quanto questi, a causa della sua inesperienza, ha bisogno di essere costantemente seguito ed assiduamente controllato».**

Obbligo del preposto di vigilanza nei riguardi di lavoratori anziani ed esperti

Il preposto potrebbe pensare di non avere alcun obbligo di vigilanza nei riguardi dei lavoratori anziani ed esperti nelle specifiche attività lavorative alle quali sono addetti e, quindi, di non avere alcuna responsabilità in caso di infortunio occorso a questi lavoratori. Invece, l'obbligo di vigilanza è richiesto anche nei riguardi di questi lavoratori, come chiaramente indicato dalla **sentenza Cass. pen., sez. IV, 23 luglio 1997, n. 7245,** in cui si evidenzia la necessità che il preposto svolga la sua azione di vigilanza anche nei riguardi di lavoratori anziani che, in considerazione della esperienza lavorativa, teoricamente

non dovrebbero aver bisogno di controllo durante lo svolgimento del lavoro. La sentenza conclude affermando che «quest'operaio nel momento in cui esegue il lavoro in cui è esperto, è pur sempre un lavoratore che, per quanto dotato di autonomia, deve essere seguito da qualcuno che abbia poteri di supremazia tali da richiamarlo al rispetto delle norme antinfortunistiche».

Posizione di garanzia del preposto

Interessante è il contenuto della **sentenza Cass. pen., sez. IV, 21 ottobre 2005, n. 38810,** che affronta le problematiche relative alla pluralità delle posizioni di garanzia nel settore della sicurezza del lavoro. La sentenza riguarda un infortunio mortale plurimo occorso, in un cantiere ferroviario, a due lavoratori rimasti folgorati da una scarica in seguito alla rialimentazione della linea elettrica su cui i lavoratori stavano operando, infortunio la cui responsabilità era stata addebitata sia al capo cantiere sia al capo squadra. La s.c. ha confermato la condanna di entrambi, il capo cantiere con riguardo alla totalità del cantiere, e il caposquadra nel limitato ambito territoriale in cui operava la squadra di lavoratori che gli erano stati affidati. Infatti, la sentenza, anche richiamando le conclusioni alle quali erano pervenute alcune sentenze su situazioni operative similari, precisa che **«se più soggetti sono i titolari della posizione di garanzia, ciascuno è, per intero, destinatario dell'obbligo giuridico di impedire l'evento, con fa conseguenza che, se è possibile che determinati interventi siano eseguiti da uno dei garanti, è, però, doveroso per l'altro o per gli altri garanti, dai quali ci si aspetta la stessa condotta, accertarsi che il primo sia effettivamente intervenuto».** Si precisa, inoltre, che «il principio vale, a maggior ragione, allorché le posizioni di garanzia non siano, come nel caso in esame, di pari grado; in questo caso, il titolare della posizione di garanzia, il quale vanti un potere gerarchico nei confronti di altro titolare investito deve scrupolosamente accertare se il subordinato è stato effettivamente garante, cioè se ha effettivamente posto in essere la condotta di protezione a lui richiesta in quel momento». L'art. 56, del D.Lgs. n. 81/08, individua in dettaglio le contravvenzioni a cui possono essere soggetti i preposti.

Obbligo per il datore di lavoro di provvedere alla informazione e alla formazione dei lavoratori

Altro obbligo fondamentale del datore di lavoro è quello della **formazione e della informazione dei lavoratori,** come espressamente previsto dagli art.li 36 e 37, D.Lgs. n.81/08, con attenzione particolare nei riguardi dei neoassunti. A questo si aggiunge anche l'obbligo dell'azione di vigilanza sulla condotta ,dei lavoratori, infatti, l'art. 18 comma 1, lettera f), prevede che «Il datore di lavoro, che esercita le attivita' di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attivita' secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, … omissis … devono richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonche' delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione». L'obbligo di tutela da parte del datore di lavoro nei riguardi dei lavoratori dipendenti è ancora più pressante nei riguardi dei lavoratori più giovani e inesperti, anche nel caso in cui questi lavoratori effettuino, di propria iniziativa, operazioni pericolose senza la specifica autorizzazione da parte del datore di lavoro, come chiaramente indicato nella **sentenza Cass. civ., sezione lavoro, 12 gennaio 2002, n. 326,** secondo cui «la figura dell'apprendista è per sua stessa natura bisognosa di una particolare vigilanza per effetto sia della giovane età che della funzione addestrativa che giustifica l'inserimento nell'organizzazione di impresa». Anche la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 18 maggio 2001, n. 20160,** aveva stabilito che **«il datore di lavoro è sempre tenuto a vigilare, sull'attività dell'apprendista, anche se questi sia stato affidato ad altro operaio più esperto, delegato alla sua istruzione tecnica,** e lo svolgimento da parte dell'apprendista di una attività diversa da quella sua propria non è circostanza idonea ad escludere, in caso di infortunio, la responsabilità del destinatario dell'obbligo del rispetto della normativa antinfortunistica, perché la tutela apprestata da detta normativa si estende ad ogni incombenza di fatto esercitata nell'ambito di lavoro e nell'ambito del rapporto di lavoro».

Obbligo del datore di lavoro di vigilare sul comportamento dei lavoratori

In particolare, per quanto riguarda la vigilanza sul comportamento dei lavoratori, una consolidata giurisprudenza della Cassazione ha ormai sancito che il datore di lavoro non è soltanto il destinatario,dell'obbligo della predisposizione dei presidi di sicurezza sul luogo di lavoro, ma ha anche l'obbligo di verificarne l'effettivo e il corretto utilizzo da parte dei lavoratori. Significativa, al riguardo, è una recente **sentenza Cass, pen., sez. III, 22 ottobre 2001, n. 2555,** secondo la quale l'imputato, responsabile della ditta, aveva l'onere di adottare e di verificare la sussistenza dei presidi di sicurezza e di igiene indicati nei capi di imputazione:

- opere provvisionali (parapetto, tavole fermapiede) atte a eliminare il pericolo di caduta degli operai addetti alle lavorazioni sul tetto di un edificio;
- dispositivi di protezione individuali, quali calzature idonee a evitare i pericoli di schiacciamento, di punture, di scivolamento;
- spogliatoi e adeguati servizi igienici.

La sentenza non solo impone al datore di lavoro l'obbligo della predisposizione dei presidi di sicurezza sopra indicati, ma impone allo stesso l'obbligo di verificarne anche il corretto utilizzo; infatti, la S.c. ha affermato che il datore di lavoro non può limitarsi a mettere a disposizione dei lavoratori i mezzi di protezione, ma ha l'obbligo di pretenderne l'uso. Anche una recente **sentenza Cass. civ., sezione lavoro, 18 febbraio 2004, n. 3213,** ha confermato lo stesso orientamento,sottolineando che **le norme dettate in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, tese a impedire l'insorgenza di situazioni pericolose, sono dettate a tutelare il lavoratore non solo dagli incidenti derivanti dalla sua disattenzione, ma anche da quelli ascrivibili alla negligenza e all'imperizia dello stesso. La sentenza ha precisato, inoltre, che non può attribuirsi alcun effetto esimente, per l'imprenditore, dall'l'eventuale concorso di colpa del lavoratore, la cui condotta può comportare, invece, l'esonero totale del datore da ogni responsabilità solo quando le azioni del prestatore d'opera presentino i caratteri dell'abnormità, dell'inopinabilità e dell'esorbitanza, così da porsi come causa esclusiva dell'evento.**

Obbligo di tutela da parte del datore di lavoro anche nei riguardi dei soggetti estranei all'ambiente di lavoro

Il datore di lavoro ha un obbligo di tutela non soltanto nei riguardi dei lavoratori dipendenti, ma anche dei soggetti estranei all'ambiente di lavoro, come chiaramente indicato dalla **sentenza Cass. pen., 29 gennaio 1990, n. 1031,** secondo cui **«le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro trovano applicazione anche nei confronti delle persone estranee, che occasionalmente si trovano sui luoghi di lavoro, essendo la loro integrità fisica meritevole di protezione non meno di quella dei lavoratori».** Analogamente, la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 26 aprile 1998, n. 5020,** in riferimento alla morte di una persona che, introdottasi in un cantiere edile, posto all'interno di una abitazione civile, senza giustificato motivo scivolava sbattendo la testa contro lo spigolo di un gradino scendendo da una scala in costruzione priva di parapetto, «condanna il datore di lavoro dell'impresa edile per non aver predisposto, come era suo dovere, opere precauzionali impeditive di agevole accesso dall'esterno, da parte di chiunque l'avesse voluto, in un cantiere edile presentante fonti di pericolo: in particolare la recinzione non era idonea allo scopo e la porta che da un negozio immetteva nel cantiere non era chiusa a chiave».

Responsabilità in caso di infortunio in pubbliche amministrazioni

In caso di infortunio di un dipendente di una pubblica amministrazione, spesso è difficoltoso individuare a chi, tra il sindaco e i dirigenti dei diversi rami dell'amministrazione, competano le funzioni di "datore di lavoro" e che (quindi, ha l'obbligo della predisposizione delle misure previste dal D.Lgs. n. 81/08 e dalla legislazione precedente, necessarie a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori dipendenti. Fa un po' di chiarezza sull'argomento la **sentenza Cass. pen., sez. IV, 21 ottobre 2005, n. 38840,** per la quale vengono condannati per il reato di lesioni colpose gravi, in danno di un lavoratore dipendente, il sindaco, il dirigente dell'ufficio tecnico e un preposto; con qualifica di coordinatore di un comune, «perché non avevano (i primi due) predisposto un'adeguata formazione del dipendente infortunato sulle condizioni di impiego di una scala aerea in modo che venisse utilizzata in condizioni di sicurezza e il terzo perché non aveva vigilato sul corretto impiego della scala che veniva utilizzata in modo inidoneo tanto da provocarne il ribaltamento e la caduta al suolo del lavoratore». La sezione IV ha respinto le doglianze del sindaco che aveva fatto ricorso per la condanna nei primi due gradi di giudizio e ha fatto presente che «il datore di lavoro nelle pubbliche amministrazioni ha poteri più contenuti rispetto a quelli dei datori di lavoro privati e che la legge non individua il dirigente (o il funzionario) cui attribuire la qualifica di datore di lavoro e che, quindi, questo compito debba essere adempiuto dalla pubblica amministrazione con l'attribuzione della detta qualità e il conferimento dei relativi poteri di autonomia gestionale, in quanto per la rilevanza dei compiti e per la responsabilità che deriva dal conferimento della qualità in esame, non può ritenersi che la qualità del datore di lavoro possa essere attribuita implicitamente ad un dirigente o funzionario solo perché preposti ad articolazioni della pubblica amministrazione che hanno competenze nel settore specifico». La Corte ha affrontato, quindi, prima di tutto il problema «di chi debba considerarsi datore di lavoro prima che venga individuata questa figura dagli organi comunali competenti» e ha ricordato che spetta agli organi di direzione politica o, comunque, di vertice delle amministrazioni pubbliche procedere alla individuazione del datore di lavoro, tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici e che, in caso di mancata indicazione, **«è l'organo di direzione politica a conservare la qualità di datore di lavoro».** La Cassazione ha chiarito, al riguardo, che «non si tratta dell'attribuzione di una responsabilità impropria ad un soggetto con competenze di natura diversa, perché agli organi di direzione politica (sindaco e giunta comunale) sono attribuiti originariamente anche i poteri di sovrintendere alle scelte di gestione e direzione amministrativa con il conferimento di tutti i poteri conseguenti e che, d'altro canto, la circostanza che l'individuazione del datore di lavoro compete all'organo di direzione politica conferma che si tratta di un potere che spetta originariamente a questo organo, non diversamente del resto, da quanto avviene per i soggetti privati». La sentenza aggiunge, infine, che «la responsabilità dell'organo di direzione rivive per esempio nel momento in cui non vengano messe a disposizione del datore di lavoro, pur individuato, le

training SI
all right reserved

disponibilità finanziarie necessarie per attuare le misure di prevenzione contro gli infortuni sul luogo di lavoro». Dello stesso tenore è la **sentenza Cass. pen., sez. III, 2 dicembre 2005, n. 43978,** in cui era stato chiamato in giudizio il sindaco di un comune per violazione dell'ex D.Lgs. n. 626/1994. Il sindaco, nel corso del dibattimento, si era difeso affermando che «ai sensi della legge n. 142/90 ed alle successive modifiche ed integrazioni, i dirigenti hanno assunto la direzione degli uffici e dei servizi del comune, assumendo tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché le relative responsabilità, mentre al sindaco, quale organo politico, compete unicamente la funzione di perseguimento. dei fini istituzionali dell'ente e di governo nel senso ampio del termine». Il sindaco, quindi, si dichiara «estraneo agli adempimenti di natura squisitamente tecnica, quali quelli imposti in materia di prevenzione infortunistica dall'ex D.Lgs n. 626/94» La sezione III rileva però che «l'imputato ha delegato a dirigenti del comune le funzioni in materia antinfortunistica solo successivamente alla data di accertamento del fatto di reato contestato». Inoltre, la Cassazione precisa che esiste la distinzione tra funzioni di indirizzo politico, spettanti al sindaco, e di gestione amministrativa, spettante ai dirigenti del comune, unicamente come linea di tendenza alla quale dare attuazione attraverso gli statuti e i regolamenti comunali. La Cassazione rileva, quindi, che l'imputato «non ha indicato le norme comunali e i conseguenti provvedimenti amministrativi che avrebbero dato attuazione a tale principio in data antecedente a quella dell'accertamento delle violazioni ascrittegli».

"DIVISIONE PER SETTORI DELL'AZIENDA"
AGGIORNATA A TUTT'OGGI, CON L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI PREPOSTI RESPONSABILI DEI GRUPPI DI LAVORO, CON L'INDICAZIONE DEI COMPITI LORO ASSEGNATI

Responsabile: _____ **Settore: (A) lavoratori interni**
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il proprio "Settore" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Controllo lavoratori interni".**

Preposto: _____	**Settore/Gruppo di lavoro: (A/1) controllo lavoratori interni**
Compiti: **vigilanza e controllo sul proprio "Gruppo di lavoro" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Controllo lavoratori interni" per lavoratori impiegati nelle attività d'ufficio e simili.**	

ASPP: _____	**Settore/Gruppo di lavoro: (A/1) controllo lavoratori interni**
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

Responsabile: _____ **Settore: (B) lavoratori esterni**
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il proprio "Settore" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Controllo lavoratori esterni".**

Preposto: _____	**Settore/Gruppo di lavoro: (B/1) controllo lavoratori esterni**
Compiti: **vigilanza e controllo sul proprio "Gruppo di lavoro" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Controllo lavoratori esterni" per lavoratori impiegati nelle attività operaie e simili.**	

ASPP: _____	**Settore/Gruppo di lavoro: (B/1) controllo lavoratori esterni**
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

training SI
all right reserved

Responsabile: _____ Settore: (C) strutture e impianti
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il proprio "Settore" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Controllo strutture e impianti".**

Preposto: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (C/1) strutture e impianti
Compiti: **vigilanza e controllo sul proprio "Gruppo di lavoro" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Controllo strutture e impianti".**	

ASPP: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (C/1) strutture e impianti
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

Responsabile: _____ Settore: (D) macchine e attrezzature interne (tipo A)
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il proprio "Settore" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Controllo macchine e attrezzature interne (tipo A)".**

Preposto: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (D/1) controllo macchine e attrezzature interne
Compiti: **vigilanza e controllo sul proprio "Gruppo di lavoro" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Controllo macchine e attrezzature interne (tipo A)" (uffici).**	

ASPP: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (D/1) controllo macchine e attrezzature interne
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

all right reserved

training SI

Responsabile: _____ Settore: (E) macchine e attrezzature interne (tipo B)
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il proprio "Settore" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Controllo macchine e attrezzature interne (tipo B)".**

Preposto: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (E/1) controllo macchine e attrezzature interne
Compiti: **vigilanza e controllo sul proprio "Gruppo di lavoro" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Controllo macchine e attrezzature interne (tipo B)" (macchine ed attrezzature per cucina e locali di sporzionamento).**	

ASPP: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (E/1) controllo macchine e attrezzature interne
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

Responsabile: _____ Settore: (F) macchine e attrezzature esterne
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il proprio "Settore" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Controllo macchine e attrezzature esterne".**

Preposto: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (F/1) controllo macchine e attrezzature esterne
Compiti: **vigilanza e controllo sul proprio "Gruppo di lavoro" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Controllo macchine e attrezzature esterne".**	

ASPP: _____	Settore/Gruppo di lavoro: (F/1) controllo macchine e attrezzature esterne
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

Responsabile: _____ Controllo e gestione "Rischio stress lavoro correlato"	
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il "Controllo e gestione del rischio assegnato" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Procedura Stress".**	
Preposto: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio stress"**
Compiti: **vigilanza e controllo del "Rischio" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Procedura Stress"**	
ASPP: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio stress"**
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

Responsabile: _____ Controllo e gestione "Rischio di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche nei luoghi di lavoro"	
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il "Controllo e gestione del rischio assegnato" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Procedura Alcol".**	
Preposto: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio alcol"**
Compiti: **vigilanza e controllo del "Rischio" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Procedura Alcol"**	
ASPP: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio alcol"**
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

all right reserved

training SI

Responsabile: _____ Controllo e gestione "Rischio di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti nei luoghi di lavoro"	
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il "Controllo e gestione del rischio assegnato" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Procedura Stupefacienti".**	
Preposto: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio stupefacienti"**
Compiti: **vigilanza e controllo del "Rischio" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nell'incarico assegnato e gestione della procedura denominata "Procedura Stupefacienti"**	
ASPP: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio stupefacienti"**
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

Responsabile: _____ Controllo e gestione "Rischio fumo nei luoghi di lavoro"	
Funzioni: **assicurazione delle misure di prevenzione e protezione per il "Controllo e gestione del rischio assegnato" attraverso l'adozione delle apposite procedure per l'attuazione e l'osservanza degli obblighi ed adempimenti contenuti nella delega conferita e con l'impiego della procedura denominata "Procedura Fumo".**	
ASPP: _____	**Settore/Gruppo di lavoro:** **"Controllo e gestione rischio fumo"**
Compiti: **svolgimento delle attività di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sotto la direzione del RSPP.**	

SISTEMA DI SICUREZZA AZIENDALE (SSA)

RUOLO	COGNOME E NOME	RECAPITI
DATORE DI LAVORO (DL)		(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
RESPONSABILE/I SISTEMA SICUREZZA (RSS)		(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
PREPOSTO/I INCARICATO/I DEL SISTEMA DI SICUREZZA PER SETTORE DI COMPETENZA (PI)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Piermarini Roberto	(Tel./Fax 0736/254724) (Cell. 329/9698928) E-mail: studiopiermarini@email.it
ADDETTO/I AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
MEDICO COMPETENTE (MC)		(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)		(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
UFFICIO DEL COORDINATORE - COORDINATORE (CO) - ASSISTENTE DEL COORDINATORE (AC)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
RESPONSABILE INCARICATI EMERGENZE (RIE)		(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
INCARICATI EMERGENZA EVACUAZIONE (IEE)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
INCARICATI EMERGENZA EVACUAZIONE DISABILI (IED)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
INCARICATI EMERGENZA ANTINCENDIO (IEA)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
INCARICATI EMERGENZA PRIMO SOCCORSO (IEP)	....	(Tel. .....) - (Cell. .....) E-mail .....
ORARIO DI LAVORO AZIENDALE		

L'"Ufficio del Coordinatore", al solo fine di agevolare il flusso di informazioni e documenti tra tutti gli addetti al sistema di sicurezza, ha compiti di "ricezione", di "smistamento" e di "custodia" di tutte le informazioni e di tutti i documenti prodotti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 81/08. Per l'adempimento degli obblighi informativi previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08 (Attribuzioni del rappresentante per la sicurezza) presso l'"Ufficio del Coordinatore" risiede anche il recapito del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Tutte le informazioni ed i documenti attinenti l'applicazione del D.Lgs. 81/08 devono essere tassativamente ricevuti e smistati attraverso l'"Ufficio del Coordinatore".

_____, lì _____

Il Datore di Lavoro

_____

PREPOSTO _____

Prot. N. _____
del _____

AZIENDA _____

AL DATORE DI LAVORO (DL)

_____

AL RESPONSABILE SSA DEL SETTORE (RSS)

_____

AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI (RLS)

_____

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
PIERMARINI ROBERTO

AL RESP.LE INCARICATI EMERGENZE (RIE)

_____

ALL'UFFICIO DEL COORDINATORE (UC)

_____

Oggetto: Rapporto del Preposto.

SETTORE (barrare un solo settore):

- ☐ **Lavoratori interni**
- ☐ **Lavoratori esterni**
- ☐ **Strutture e impianti**
- ☐ **Macchine ed attrezzature interne - Tipo A (uffici)**
- ☐ **Macchine ed attrezzature interne - Tipo B (cucine e locali di sporzionamento)**
- ☐ **Macchine ed attrezzature esterne**

DESCRIZIONE DELLE NON CONFORMITA' RISCONTRATE:

Con il presente rapporto si segnala quanto segue:

_____

_____

_____

Gravità: ☐ BASSA ☐ MEDIA ☐ ALTA

Allegati: ☐ NO ☐ SI n. _____ descrizione. _____

Data: _____	Il PREPOSTO

training SI
all right reserved

training SI

IL PREPOSTO

Decreto legislativo 09 Aprile 2008 n° 81 integrato con:

- *Legge 7 Luglio 2009 n° 88;*
- *Decreto legislativo 3 Agosto 2009 n° 106.*

… omissis …

Articolo 2 - Definizioni

… omissis …

e) «preposto»: 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;

… omissis …

Articolo 19 - Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:
a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
(Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)
b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
(Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)
c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
(Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)
d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
(Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)
e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
(Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)
f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
(Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)
g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.
(Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)

… omissis …

all right reserved

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURE



all right reserved

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONTROLLO LAVORATORI INTERNI



all right reserved

…… …… ……	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** **(Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)**	Codice Revisione N. …… Data …/…/……
	Lavoratori – Controllo lavoratori interni *Parte prima*	Pagina 1

MOD-Controllo lav. int. P1_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Cognome e Nome Luogo e data di nascita	Genere rapporto di lavoro (tempo indet./det., LSU, ecc.)	Data di assunzione	Mansione/i	Responsabile del Sistema di Sicurezza (RSS)	Incarico di Preposto (PI)	Consegna Dispositivi di Protezione Individuale	Consegna Procedure di Sicurezza del Lavoratore	NOTE
				SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐	
				SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐	
				SI ☐ NR ☐ SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐ SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐ SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	

NR = non ricorre

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 81/08 aggiornato dal D.Lgs. 106/09

Avvio procedura "Controllo lavoratori interni".

c/a Datore di lavoro
c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
c/a Ufficio del Coordinatore

Si trasmettono i seguenti modelli relativi ai dati ed alla documentazione da reperire per i lavoratori interni dell'Ente:

1) "MOD-Controllo lav. int. P1_Rev.00_01.01.13"
"MOD-Controllo lav. int. P2_Rev.00_01.01.13"
"MOD-Controllo lav. int. P3_Rev.00_01.01.13"
dovranno essere compilate tutte le colonne in base ai dati in Vs. possesso.

2) "MOD-Indice cartella lav. int_ Rev.00_01.01.13"
per ciascun lavoratore dovrà essere predisposta una cartella contenente, oltre all'indice, tutta la documentazione elencata nello stesso (si consiglia di utilizzare, per ogni lavoratore, un contenitore a 4 anelli predisposto con 24 buste trasparenti formato A4 ciascuna etichettata con l'argomento indicato in indice).

3) "Inform. privacy lav._Rev.00_01.01.13"- (modello da fotocopiarsi fronte/retro)
il modello, sottoscritto dal Titolare e Responsabile del trattamento dei dati e dal lavoratore interessato, dovrà essere inserito nella rispettiva busta trasparente di cui al punto 2 che precede.

4) "Schede mansioni-attrezzature_ Rev.00_01.01.13" (Fase dell""Intervista/Accoglienza")
per ogni lavoratore dovranno essere predisposte tante "Schede mansioni" per quante sono le mansioni dal medesimo svolte e, ad ogni "Scheda mansione" dovrà essere associata una "Scheda attrezzature". Le schede, una volta compilate, dovranno essere inserite nelle rispettive buste trasparenti di cui al punto 2 che precede.
Ovviamente, sia le "Schede mansioni" che le "Schede attrezzature" sono state il più possibile precompilate per facilitarne l'uso; e' evidente che quanto in esse indicato non è da ritenersi completo ed esaustivo e, pertanto, il compilatore dovrà aggiungere quanto in esse dovesse ritenere mancante in relazione alla mansione di volta in volta valutata.
Si informa, inoltre, che potrebbe essere necessario generare una "Scheda mansione" nuova rispetto a quelle fornite con la presente e-mail. In tal caso, il compilatore, dovrà generare la nuova scheda utilizzando il modello "MOD-Mansione_ Rev.00_01.01.13".

Appena compilati i modelli, se ne attende la restituzione a mezzo e-mail.

all right reserved

	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)	Codice: Revisione N. ..... / Data .../.../.....
....	Lavoratori – Controllo lavoratori interni *Parte Terza – Orientamento avanzato e addestramento per gruppi omogenei di lavoratori*	Pagina 1

MOD-Controllo lav. int. P3_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

1	2	3	4	5
Cognome e Nome Luogo e data di nascita	Lavorazioni in presenza di M.M.C.	Lavorazioni in presenza di stress lavoro-correlato	=====	=====
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornam. (ore) SI ☐ NO ☐ NA ☐ *Data* NR ☐

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

NR = non ricorre

NA = non necessita ancora aggiornamento perché la formazione ricevuta è in corso di validità.

STUDIO PIERMARINI – SERVIZI SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9698928 – studiopiermarini@email.it - studiopiermarini@pec.it

	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)	Codice: Revisione N. ..... / Data .../.../.....
....	Lavoratori – Controllo lavoratori interni *Parte Seconda – Piano di informazione, formazione e formazione specifica*	Pagina 1

MOD-Controllo lav. int. P2_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

1	2	3	4		5		6		7	8	9	
	INFORMAZIONE	**FORMAZIONE**	**FORMAZIONE SPECIFICA**									
Cognome e Nome Luogo e data di nascita	Riunione Informazione lavoratori Art. 36 D.Lgs. 81/08	Corso di formazione per lavoratori Art. 37 c.1 e 3 D.Lgs. 81/08	Formazione Addetti Servizio di Prevenzione e Protezione		Formazione emergenza D.M. 10/03/98 Antincendio		Formazione emergenza D.M. 388/03 Primo Soccorso		Incaricato evacuazione	Incaricato evacuazione disabili	Corso di formaz. per componenti del S.S.A. Art. 37 c. 7 D.Lgs. 81/08	
			Addetto	Corso	Incaricato	Corso	Incaricato	Corso			Componente	Corso
	SI ☐ NO ☐ *Data*	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*
	SI ☐ NO ☐ *Data*	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*

NR = non ricorre

NA = non necessita ancora aggiornamento perché la formazione ricevuta è in corso di validità.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

STUDIO PIERMARINI – SERVIZI SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9698928 – studiopiermarini@email.it - studiopiermarini@pec.it

all right reserved

Data di compilazione:

LAVORATORE (titolo, cognome e nome):

Luogo di nascita:		Data di nascita:	M ☐ F ☐
Residenza:		Codice Fiscale:	
Telefono:	Cellulare:	E-mail:	
Genere del rapporto di lavoro: (tempo indet., tempo det., LSU, ecc.)		Data assunzione:	Data fine rapporto:
Qualifica:	Mansione/i:		

Addetto Servizio Prev. e Prot. SI ☐ NO ☐ dal Incaricato antincendio SI ☐ NO ☐ dal Incaricato primo soccorso SI ☐ NO ☐ dal Incaricato evacuazione SI ☐ NO ☐ dal Incaricato evacuazione disabili SI ☐ NO ☐ dal Resp.incaricati emerg. (RIE) SI ☐ NO ☐ dal Rap. Lav. Sicurezza (RLS) SI ☐ NO ☐ dal	Dirigente SI ☐ NO ☐ Area: Resp. Sistema Sicurezza (RSS) SI ☐ NO ☐ Settore: Delega dal Preposto (PI) SI ☐ NO ☐ Settore/Gruppo di lavoro: Incarico dal

INDICE DOCUMENTAZIONE

1.	Informativa privacy (art. 13 D.Lgs. 196/03) e consenso al trattamento dei dati	☐ si	☐ no	☐ n.r.
2.	Copia documento d'identità	☐ si	☐ no	☐ n.r.
3.	Procedure di sicurezza del lavoratore	☐ si	☐ no	☐ n.r.
4.	Sorveglianza sanitaria	☐ si	☐ no	☐ n.r.
5.	Verbale di riunione informazione lavoratori (Art. 36 del D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
6.	Attestato partecip. corso formaz. generale lavoratori (Art. 37 c.1 e 3 D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
7.	Attestato/i di addestramento	☐ si	☐ no	☐ n.r.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

8.	Attestato di partecipazione al corso per Addetti al Servizio di Prev. e Protez.	☐ si	☐ no	☐ n.r.
9.	Attestato di partecipazione al corso antincendio (Art. 37 del D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
10.	Attestato di partecipazione al corso di primo soccorso (Art. 37 del D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
11.	Attestati di partecip. a corsi di vario genere sulla salute e sicurez. luoghi di lavoro	☐ si	☐ no	☐ n.r.
12.	Delega di funzioni al Responsabile del Sistema Sicurezza (RSS) + procedure gest.	☐ si	☐ no	☐ n.r.
13.	Incarico di preposto (PI) + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
14.	Designazione quale addetto al Servizio di Prevenz. e Protezione + procedure gest.	☐ si	☐ no	☐ n.r.
15.	Designazione quale incaricato antincendio + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
16.	Designazione quale incaricato primo soccorso + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
17.	Designazione quale incaricato all'evacuazione + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
18.	Designazione quale addetto all'evacuazione dei disabili + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
19.	Verbale di elezione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
20.	Attestato di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento per RLS	☐ si	☐ no	☐ n.r.
21.	Tessera di riconoscimento art. 26 D.Lgs. 81/08	☐ si	☐ no	☐ n.r.
22.	Consegna di documentazione di pertinenza contenuta nel Piano di sicurezza	☐ si	☐ no	☐ n.r.
23.	Corrispondenza			
24.	altro:			

n.r. = non ricorre

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

training SI

MOD-Mansione_Lav. ufficio_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

LAVORATORE:
(titolo, cognome e nome)

Mansione: Lavori d'ufficio

ELENCO LAVORAZIONI

Utilizzo videoterminale ..... ☐ si ☐ no
- ☐ inferiore a 20 ore settimanali
- ☐ superiore a 20 ore settimanali

Utilizzo automezzo proprio ..... ☐ si ☐ no
Utilizzo automezzo dell'Ente ..... ☐ si ☐ no
Ispezioni e controlli presso cantieri, proprietà dell'Ente, impianti tecnologici, ecc. ..... ☐ si ☐ no
Consegna documenti ..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

....	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)	Codice	
		Revisione N. ...	Data .../.../.....
	Lavoratori – Controllo lavoratori interni	Pagina 1	

MOD-Elenco attrez. lav. int_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

LAVORATORE:
(titolo, cognome e nome)

Mansione:

ELENCO ATTREZZATURE UTILIZZATE NELLA MANSIONE

Attrezzatura d'ufficio:
- – computer, stampante, scanner, fax ..... ☐ si ☐ no
- – fotocopiatrice ..... ☐ si ☐ no

Attrezzatura manuale (ad esempio: seghette, asce, scalpellini, martelli, mazza, pale, zappe, falci, picconi, sega con asta, tronchesi) ..... ☐ si ☐ no
Attrezzi manuali per pulizie (scopa, paletta, strizzatore, mop a frange, secchi, ecc.)..... ☐ si ☐ no
Automobile ..... ☐ si ☐ no
Elettrodomestici da cucina (ad esempio: cucina a gas, forno a microonde, lavastoviglie, frullatore, tritacarne, friggitrice, affettatrice a gravità) ..... ☐ si ☐ no
Scala a mano ..... ☐ si ☐ no
Scuolabus..... ☐ si ☐ no
Sollevatore manuale, carrello trasportatore, carriola a mano..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no
..... ☐ si ☐ no

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

STUDIO PIERMARINI – SERVIZI SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9698928 – studiopiermarini@email.it - studiopiermarini@pec.it

training SI

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONTROLLO LAVORATORI ESTERNI



all right reserved

…… …… ……	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** **(Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)**	Codice Revisione N. …… Data …/…/……
	Lavoratori – Controllo lavoratori esterni *Parte prima*	Pagina 1

MOD-Controllo lav. est. P1_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Cognome e Nome Luogo e data di nascita	Genere rapporto di lavoro (tempo indet./det., LSU, ecc.)	Data di assunzione	Mansione/i	Responsabile del Sistema di Sicurezza (RSS)	Incarico di Preposto (PI)	Consegna Dispositivi di Protezione Individuale	Consegna Procedure di Sicurezza del Lavoratore	NOTE
				SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐	
				SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐	
				SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐	
				SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐ NR ☐	SI ☐ NO ☐	

NR = non ricorre

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

STUDIO PIERMARINI – SERVIZI SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9698928 – studiopiermarini@email.it - studiopiermarini@pec.it

Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 81/08 aggiornato dal D.Lgs. 106/09

Avvio procedura "Controllo lavoratori esterni".

c/a Datore di lavoro
c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
c/a Ufficio del Coordinatore

Si trasmettono i seguenti modelli relativi ai dati ed alla documentazione da reperire per i lavoratori esterni dell'Ente:

1) "MOD-Controllo lav. est. P1_Rev.00_01.01.13"
"MOD-Controllo lav. est. P2_Rev.00_01.01.13"
"MOD-Controllo lav. est. P3_Rev.00_01.01.13"
dovranno essere compilate tutte le colonne in base ai dati in Vs. possesso.

2) "MOD-Indice cartella lav. est_Rev.00_01.01.13"
per ciascun lavoratore dovrà essere predisposta una cartella contenente, oltre all'indice, tutta la documentazione elencata nello stesso (si consiglia di utilizzare, per ogni lavoratore, un contenitore a 4 anelli predisposto con 24 buste trasparenti formato A4 ciascuna etichettata con l'argomento indicato in indice).

3) "Inform. privacy lav._Rev.00_01.01.13"- (modello da fotocopiarsi fronte/retro)
il modello, sottoscritto dal Titolare e Responsabile del trattamento dei dati e dal lavoratore interessato, dovrà essere inserito nella rispettiva busta trasparente di cui al punto 2 che precede.

4) "Schede mansioni-attrezzature_ Rev.00_01.01.13" (Fase dell'"Intervista/Accoglienza")
per ogni lavoratore dovranno essere predisposte tante "Schede mansioni" per quante sono le mansioni dal medesimo svolte e, ad ogni "Scheda mansione" dovrà essere associata una "Scheda attrezzature". Le schede, una volta compilate, dovranno essere inserite nelle rispettive buste trasparenti di cui al punto 2 che precede.
Esempio:
se un lavoratore svolge le mansioni di "Cantoniere" e " Necroforo" avrà, nella propria busta trasparente di cui al punto 2 che precede:
- La scheda della mansione "Cantoniere" con segnalate le lavorazioni dal medesimo svolte e la relativa scheda attrezzature con segnalate le attrezzature dal medesimo utilizzate in quelle lavorazioni svolte.
- La scheda della mansione "Necroforo" con segnalate le lavorazioni dal medesimo svolte e la relativa scheda attrezzature con segnalate le attrezzature dal medesimo utilizzate in quelle lavorazioni svolte.
Ovviamente, sia le "Schede mansioni" che le "Schede attrezzature" sono state il più possibile precompilate per facilitarne l'uso; e' evidente che quanto in esse indicato non è da ritenersi completo ed esaustivo e, pertanto, il compilatore dovrà aggiungere quanto in esse dovesse ritenere mancante in relazione alla mansione di volta in volta valutata.
Si informa, inoltre, che potrebbe essere necessario generare una "Scheda mansione" nuova rispetto a quelle fornite con la presente e-mail. In tal caso, il compilatore, dovrà generare la nuova scheda utilizzando il modello "MOD-Mansione_Rev.00_01.01.13".

Appena compilati i modelli, se ne attende la restituzione a mezzo e-mail.

all right reserved

…… …… ……	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** **(Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)**	Codice Revisione N. …… / Data …/…/……
	Lavoratori – Controllo lavoratori esterni *Parte Terza – Orientamento avanzato e addestramento per gruppi omogenei di lavoratori*	Pagina 1

MOD-Controllo lav. est. P3_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Titolo Cognome e Nome Luogo e data di nascita	Lavorazioni con macchine esterne: piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE)	Lavorazioni con macchine esterne: gru su autocarro	Lavorazioni con macchine esterne: trattori agricoli o forestali a ruote	Lavorazioni con macchine esterne: trattori agricoli o forestali a cingoli	Lavorazioni con macchine esterne: escavatori idraulici, caricatori e terne	Lavorazioni con attrezz. minute da cantiere e agricolo/ forestali	Lavorazioni in quota con utilizzo DPI	Lavorazioni cimiteriali: tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni	Lavorazioni su impianti elettrici - qualifiche PEI, PES PAV	Lavorazioni in presenza di M.M.C.	Lavorazioni in presenza di stress lavoro-correlato
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 12) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 16) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 16) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐
	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 12) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 16) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 16) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐	1° corso (ore 8) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data* NR ☐

NR = non ricorre

NA = non necessita ancora aggiornamento perché la formazione ricevuta è in corso di validità.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

…… …… ……	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** **(Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)**	Codice Revisione N. …… / Data …/…/……
	Lavoratori – Controllo lavoratori esterni *Parte Seconda – Piano di informazione, formazione e formazione specifica*	Pagina 1

MOD-Controllo lav. est. P2_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

1	2	3	4		5		6		7	8	9	
	INFORMAZIONE	**FORMAZIONE**	**FORMAZIONE SPECIFICA**									
Cognome e Nome Luogo e data di nascita	Riunione Informazione lavoratori Art. 36 D.Lgs. 81/08	Corso di formazione per lavoratori Art. 37 c.1 e 3 D.Lgs. 81/08	Formazione Addetti Servizio di Prevenzione e Protezione		Formazione emergenza D.M. 10/03/98 Antincendio		Formazione emergenza D.M. 388/03 Primo Soccorso		Incari-cato evacua-zione	Incari-cato evacua-zione disabili	Corso di formaz. per componenti del S.S.A. Art. 37 c. 7 D.Lgs. 81/08	
			Addetto	Corso	Incaricato	Corso	Incaricato	Corso			Compo-nente	Corso
	SI ☐ NO ☐ *Data*	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*
	SI ☐ NO ☐ *Data*	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	SI ☐ NR ☐	1° corso (ore) SI ☐ NO ☐ *Data* Aggiornamento (ore) SI☐ NO☐ NA☐ *Data*

NR = non ricorre

NA = non necessita ancora aggiornamento perché la formazione ricevuta è in corso di validità.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

Data di compilazione:

LAVORATORE (titolo, cognome e nome):

Luogo di nascita:		Data di nascita:	M ☐ F ☐
Residenza:		Codice Fiscale:	
Telefono:	Cellulare:	E-mail:	
Genere del rapporto di lavoro: (tempo indet., tempo det., LSU, ecc.)		Data assunzione:	Data fine rapporto:
Qualifica:	Mansione/i:		

Addetto Servizio Prev. e Prot. SI ☐ NO ☐ dal Incaricato antincendio SI ☐ NO ☐ dal Incaricato primo soccorso SI ☐ NO ☐ dal Incaricato evacuazione SI ☐ NO ☐ dal Incaricato evacuazione disabili SI ☐ NO ☐ dal Resp.incaricati emerg. (RIE) SI ☐ NO ☐ dal Rap. Lav. Sicurezza (RLS) SI ☐ NO ☐ dal	Dirigente SI ☐ NO ☐ Area: Resp. Sistema Sicurezza (RSS) SI ☐ NO ☐ Settore: Delega dal Preposto (PI) SI ☐ NO ☐ Settore/Gruppo di lavoro: Incarico dal

INDICE DOCUMENTAZIONE

1.	Informativa privacy (art. 13 D.Lgs. 196/03) e consenso al trattamento dei dati	☐ si	☐ no	☐ n.r.
2.	Copia documento d'identità	☐ si	☐ no	☐ n.r.
3.	Procedure di sicurezza del lavoratore	☐ si	☐ no	☐ n.r.
4.	Sorveglianza sanitaria	☐ si	☐ no	☐ n.r.
5.	Verbale di riunione informazione lavoratori (Art. 36 del D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
6.	Attestato partecip. corso formaz. generale lavoratori (Art. 37 c.1 e 3 D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
7.	Attestato/i di addestramento	☐ si	☐ no	☐ n.r.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

training SI

8.	Attestato di partecipazione al corso per Addetti al Servizio di Prev. e Protez.	☐ si	☐ no	☐ n.r.
9.	Attestato di partecipazione al corso antincendio (Art. 37 del D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
10.	Attestato di partecipazione al corso di primo soccorso (Art. 37 del D.Lgs. 81/08)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
11.	Attestati di partecip. a corsi di vario genere sulla salute e sicurez. luoghi di lavoro	☐ si	☐ no	☐ n.r.
12.	Delega di funzioni al Responsabile del Sistema Sicurezza (RSS) + procedure gest.	☐ si	☐ no	☐ n.r.
13.	Incarico di preposto (PI) + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
14.	Designazione quale addetto al Servizio di Prevenz. e Protezione + procedure gest.	☐ si	☐ no	☐ n.r.
15.	Designazione quale incaricato antincendio + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
16.	Designazione quale incaricato primo soccorso + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
17.	Designazione quale incaricato all'evacuazione + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
18.	Designazione quale addetto all'evacuazione dei disabili + procedure gestionali	☐ si	☐ no	☐ n.r.
19.	Verbale di elezione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	☐ si	☐ no	☐ n.r.
20.	Attestato di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento per RLS	☐ si	☐ no	☐ n.r.
21.	Tessera di riconoscimento art. 26 D.Lgs. 81/08	☐ si	☐ no	☐ n.r.
22.	Consegna di documentazione di pertinenza contenuta nel Piano di sicurezza	☐ si	☐ no	☐ n.r.
23.	Corrispondenza			
24.	altro:			

n.r. = non ricorre

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

MOD-Mansione_Ad. aree verdi_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

LAVORATORE:
(titolo, cognome e nome)

Mansione: Addetto alla manutenzione delle aree verdi

ELENCO LAVORAZIONI

Verifica dello stato di conservazione delle piante da terra	☐ si	☐ no
Verifica dello stato di conservazione delle piante in quota	☐ si	☐ no
Potatura piante da terra	☐ si	☐ no
Potatura piante in quota	☐ si	☐ no
Decespugliazione da terra	☐ si	☐ no
Decespugliazione in quota	☐ si	☐ no
Estirpazione erbe infestanti	☐ si	☐ no
Messa a dimora delle essenze verdi	☐ si	☐ no
Annaffiatura	☐ si	☐ no
Fertilizzazione	☐ si	☐ no
Trattamenti antiparassitari	☐ si	☐ no
Trattamenti anticrittogamici	☐ si	☐ no
Pulizia autunnale del fogliame delle piante arboree ed arbustive	☐ si	☐ no
.....	☐ si	☐ no
.....	☐ si	☐ no
.....	☐ si	☐ no
.....	☐ si	☐ no
.....	☐ si	☐ no

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

MOD-Elenco attrez. lav. est_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

LAVORATORE:
(titolo, cognome e nome)

Mansione:

ELENCO ATTREZZATURE UTILIZZATE NELLA MANSIONE

Attrezzatura d'ufficio:		
– computer, stampante, scanner, fax	☐ si	☐ no
– fotocopiatrice	☐ si	☐ no
Attrezzatura manuale per piccole riparazioni e manutenzioni (ad esempio: seghette, asce, scalpellini, martelli, mazza, pale, zappe, falci, picconi, sega con asta, tronchesi)	☐ si	☐ no
Attrezzi manuali per pulizie (scopa, paletta, strizzatore, mop a frange, secchi, ecc.)	☐ si	☐ no
Autocarro	☐ si	☐ no
Autocarro munito di gru	☐ si	☐ no
Autocarro munito di cestello elevatore	☐ si	☐ no
Automobile	☐ si	☐ no
Avvitatore elettrico	☐ si	☐ no
Betoniera a bicchiere	☐ si	☐ no
Carrello portaferetri	☐ si	☐ no
Carrello elevatore per tumulazione ed estumulazione (montaferetri)	☐ si	☐ no
Carrello elevatore per inumazione ed esumazione (calaferetri)	☐ si	☐ no
Compressore	☐ si	☐ no
Decespugliatore	☐ si	☐ no
Demolitore elettrico	☐ si	☐ no
Demolitore pneumatico	☐ si	☐ no
Elettrodomestici da cucina (ad esempio: cucina a gas, forno a microonde, lavastoviglie, frullatore, tritacarne, friggitrice, affettatrice a gravità)	☐ si	☐ no

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

training SI

Elettropompa	☐ si	☐ no
Elevatori idraulici o meccanici	☐ si	☐ no
Escavatore	☐ si	☐ no
Gruppo elettrogeno	☐ si	☐ no
Idropulitrice	☐ si	☐ no
Mezzi di raccolta rifiuti solidi urbani (autocompattatore)	☐ si	☐ no
Mezzi meccanici per la pulizia delle strade (spazzatrice)	☐ si	☐ no
Motofalciatrice	☐ si	☐ no
Motopompa	☐ si	☐ no
Motosega	☐ si	☐ no
Pala meccanica	☐ si	☐ no
Saldatrice	☐ si	☐ no
Scala a mano	☐ si	☐ no
Scala portatile telescopica	☐ si	☐ no
Scuolabus	☐ si	☐ no
Sega circolare	☐ si	☐ no
Sgombraneve	☐ si	☐ no
Smerigliatrice angolare (o mola a disco o flessibile o flex)	☐ si	☐ no
Smerigliatrice fissa da banco	☐ si	☐ no
Soffiatore	☐ si	☐ no
Sollevatore manuale, carrello trasportatore, carriola a mano	☐ si	☐ no
Tagliaerba	☐ si	☐ no
Tagliasiepi	☐ si	☐ no
Trabattello	☐ si	☐ no
Trapano a colonna	☐ si	☐ no
Trapano elettrico o a batteria	☐ si	☐ no
Trattore cingolato con ruspa	☐ si	☐ no
Trattore gommato con pala meccanica ed escavatore	☐ si	☐ no

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza	Il Preposto incaricato	Il lavoratore
_____	_____	_____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

training SI

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONTROLLO MACCHINE E ATTREZZATURE INTERNE TIPO "A" – UFFICI



all right reserved

....	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)	Codice Revisione N.	Data .../.../.....
	Macchine ed attrezzature – Controllo macchine ed attrezzature interne (tipo A)	Pagina 1	

MOD-Controllo mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

ELENCO MACCHINE ED ATTREZZATURE				VALUTAZIONE DEI RISCHI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
MACCHINA/ ATTREZZATURA	MARCA MODELLO	ANNO DI COSTRUZ. ANNO DI ACQUISTO	UBICATA IN: * NUM. RIF. PLANIM. *	SE ACQUISTATO/COSTRUITO PRIMA DEL 21/09/96 (DPR 489/96): DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ	SE ACQUISTATO/COSTRUITO DOPO IL 21/09/96 (DPR 489/96): MARCHIO CE E DICHIAR. DI CONFORMITÀ	LIBRETTO USO E MANUTENZ.	OSSERVAZIONI	STATO DI MANUTENZIONE
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐

N.R. = non richiesto per la macchina/attrezzatura

* Indicare l'immobile ed il locale facendo riferimento alla numerazione riportata nelle planimetrie allegate.

** Idoneo con prescriz. = la macchina/attrezzatura potrà essere utilizzata solamente dopo aver adempiuto alle relative prescrizioni riportate nel "Piano di adeguamento" del Documento di valutazione dei rischi.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 81/08 aggiornato dal D.Lgs. 106/09

Avvio procedura "Controllo macchine e attrezzature interne (tipo A)" - (uffici).

c/a Datore di lavoro
c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
c/a Ufficio del Coordinatore

Si trasmettono i seguenti modelli relativi ai dati ed alla documentazione da reperire per le macchine e attrezzature interne - tipo A (uffici) di Vs. proprietà:

1) "MOD-Controllo mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13" dovranno essere compilate tutte le colonne in base ai dati in Vs. possesso.

2) "MOD-Indice cartella mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13" per ciascuna macchina/attrezzatura dovrà essere predisposta una cartella, contenente, oltre all'indice, tutta la documentazione elencata nello stesso (si consiglia di utilizzare, per ogni macchina/attrezzatura, un contenitore a 4 anelli predisposto con buste trasparenti formato A4 ciascuna etichettata con l'argomento indicato in indice).

3) "MOD-Registro manut. mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13"

4) "MOD-Richiesta manut. mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13"

5) "MOD-Scheda manut. mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13"

Appena compilati i modelli"MOD-Controllo mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13" e "MOD-Indice cartella mac.-attr. int.A_Rev.00_01.01.13", se ne attende la restituzione a mezzo e-mail.

SECURINTEGRA Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9595030

all right reserved

Data di compilazione:

MACCHINA / ATTREZZATURA:

Marca:	Modello:
Anno di costruzione:	Anno di acquisto:
Ubicazione:	

INDICE DOCUMENTAZIONE

1.	Dichiarazione di conformità	☐ si ☐ no ☐ n.r.
2.	Libretto uso e manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
3.	Registro di manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
4.	Richieste e schede interventi di manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
5.	Documento di valutazione rischi relativa alla macchina/attrezzatura	☐ si ☐ no ☐ n.r.
6.	Documentazione fotografica	☐ si ☐ no ☐ n.r.
7.	altro:	

n.r. = non ricorre

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

training SI

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONTROLLO MACCHINE E ATTREZZATURE INTERNE TIPO "B" – CUCINE E LOCALI SPORZIONAMENTO



all right reserved

....	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)	Codice	
		Revisione N.	Data ...../...../.....
	Macchine ed attrezzature – Controllo macchine ed attrezzature interne (tipo B)	Pagina 1	

MOD-Controllo mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

ELENCO MACCHINE ED ATTREZZATURE				VALUTAZIONE DEI RISCHI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
MACCHINA/ ATTREZZATURA	MARCA MODELLO	ANNO DI COSTRUZ. ANNO DI ACQUISTO	UBICATA IN: * NUM. RIF. PLANIM. *	SE ACQUISTATO/COSTRUITO PRIMA DEL 21/09/96 (DPR 489/96): DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ	SE ACQUISTATO/COSTRUITO DOPO IL 21/09/96 (DPR 489/96): MARCHIO CE E DICHIAR. DI CONFORMITÀ	LIBRETTO USO E MANUTENZ.	OSSERVAZIONI	STATO DI MANUTENZIONE
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐

N.R. = non richiesto per la macchina/attrezzatura

* Indicare l'immobile ed il locale facendo riferimento alla numerazione riportata nelle planimetrie allegate.

** Idoneo con prescriz. = la macchina/attrezzatura potrà essere utilizzata solamente dopo aver adempiuto alle relative prescrizioni riportate nel "Piano di adeguamento" del Documento di valutazione dei rischi.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 81/08 aggiornato dal D.Lgs. 106/09

Avvio procedura "Controllo macchine e attrezzature interne (tipo B)" - (cucine e locali sporzionamento).

c/a Datore di lavoro
c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
c/a Ufficio del Coordinatore

Si trasmettono i seguenti modelli relativi ai dati ed alla documentazione da reperire per le macchine e attrezzature interne - tipo B (cucine e locali sporzionamento) di Vs. proprietà:

1) "MOD-Controllo mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13" dovranno essere compilate tutte le colonne in base ai dati in Vs. possesso.

2) "MOD-Indice cartella mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13" per ciascuna macchina/attrezzatura dovrà essere predisposta una cartella, contenente, oltre all'indice, tutta la documentazione elencata nello stesso (si consiglia di utilizzare, per ogni macchina/attrezzatura, un contenitore a 4 anelli predisposto con buste trasparenti formato A4 ciascuna etichettata con l'argomento indicato in indice).

3) "MOD-Registro manut. mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13"

4) "MOD-Richiesta manut. mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13"

5) "MOD-Scheda manut. mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13"

Appena compilati i modelli "MOD-Controllo mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13" e "MOD-Indice cartella mac.-attr. int.B_Rev.00_01.01.13", se ne attende la restituzione a mezzo e-mail.

SECURINTEGRA Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9595030

all right reserved

Data di compilazione:

MACCHINA / ATTREZZATURA:

Marca:	Modello:
Anno di costruzione:	Anno di acquisto:
Ubicazione:	

INDICE DOCUMENTAZIONE

1.	Dichiarazione di conformità	☐ si ☐ no ☐ n.r.
2.	Libretto uso e manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
3.	Registro di manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
4.	Richieste e schede interventi di manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
5.	Documento di valutazione rischi relativa alla macchina/attrezzatura	☐ si ☐ no ☐ n.r.
6.	Documentazione fotografica	☐ si ☐ no ☐ n.r.
7.	altro:	

n.r. = non ricorre

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

training SI

all right reserved

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONTROLLO MACCHINE E ATTREZZATURE ESTERNE



all right reserved

....	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)	Codice	
		Revisione N.	Data ...../...../.....
	Macchine ed attrezzature – Controllo macchine ed attrezzature esterne	Pagina 1	

MOD-Controllo mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

ELENCO MACCHINE ED ATTREZZATURE				VALUTAZIONE DEI RISCHI						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MACCHINA/ ATTREZZATURA	MARCA MODELLO TARGA	ANNO DI COSTRUZ. ANNO DI ACQUISTO	UBICATA IN: * NUM. RIF. PLANIM. *	SE ACQUISTATO/ COSTRUITO PRIMA DEL 21/09/96 (DPR 489/96): DICHIAR. DI CONFORMITÀ	SE ACQUISTATO /COSTRUITO DOPO IL 21/09/96 (DPR 489/96): MARCHIO CE E DICHIAR. DI CONFORMITÀ	LIBRETTO USO E MANUTENZ.	1) PACCHETTO DI MEDICAZ. O 2) CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO	ESTINTORE	OSSERVAZIONI	STATO DI MANUTENZIONE
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐
				SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐		Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneo con prescriz.** ☐

N.R. = non richiesto per la macchina/attrezzatura

* Indicare l'immobile ed il locale facendo riferimento alla numerazione riportata nelle planimetrie allegate.

** Idoneo con prescriz. = la macchina/attrezzatura potrà essere utilizzata solamente dopo aver adempiuto alle relative prescrizioni riportate nel "Piano di adeguamento" del Documento di valutazione dei rischi.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 81/08 aggiornato dal D.Lgs. 106/09

Avvio procedura "Controllo macchine e attrezzature esterne".

c/a Datore di lavoro
c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
c/a Ufficio del Coordinatore

Si trasmettono i seguenti modelli relativi ai dati ed alla documentazione da reperire per le macchine e attrezzature esterne di Vs. proprietà:

1) "MOD-Controllo mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13" dovranno essere compilate tutte le colonne in base ai dati in Vs. possesso.

2) "MOD-Indice cartella mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13" per ciascuna macchina/attrezzatura dovrà essere predisposta una cartella, contenente, oltre all'indice, tutta la documentazione elencata nello stesso (si consiglia di utilizzare, per ogni macchina/attrezzatura, un contenitore a 4 anelli predisposto con buste trasparenti formato A4 ciascuna etichettata con l'argomento indicato in indice).

3) "MOD-Registro manut. mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13"

4) "MOD-Richiesta manut. mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13"

5) "MOD-Scheda manut. mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13"

Appena compilati i modelli "MOD-Controllo mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13" e "MOD-Indice cartella mac.-attr. est_Rev.00_01.01.13", se ne attende la restituzione a mezzo e-mail.

SECURINTEGRA Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9595030

all right reserved

Data di compilazione:

MACCHINA / ATTREZZATURA:		
Marca:	Modello:	
Targa:	Anno di costruzione:	Anno di acquisto:

INDICE DOCUMENTAZIONE

1.	Dichiarazione di conformità	☐ si ☐ no ☐ n.r.
2.	Libretto uso e manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
3.	Copia carta di circolazione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
4.	Registro di manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
5.	Richieste e schede interventi di manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
6.	Documento di valutazione rischi relativa alla macchina/attrezzatura	☐ si ☐ no ☐ n.r.
7.	Documentazione fotografica	☐ si ☐ no ☐ n.r.
8.	altro:	

n.r. = non ricorre

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

training SI

all right reserved

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONTROLLO STRUTTURE E IMPIANTI



all right reserved

....	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** **(Art. 28 del D.Lgs. 81/2008)**	Codice	
		Revisione N.	Data ...../...../.....
	Strutture ed impianti – Controllo Strutture ed impianti	Pagina 1	

MOD-Controllo str.-imp_Rev.00_01.01.13

Data di compilazione:

LUOGHI DI LAVORO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
														Dichiaraz. conformità impianti												
IMMOBILE	**INDIRIZZO**	Immobile concesso in affitto o comodato	Regola-mento/i immobile	Assicu-razione immobile	Planime-trie	Certific. idoneità sismica	Certific. collaudo statico	Certificato agibilità/ abitabilità	Dichiaraz. conformità barriere architet.	Certificato prevenz. Incendi (CPI)	Denuncie e verifiche impianto di messa a terra	Planime-tria pozzetti di terra	Denuncie e verifiche imp.protez scariche atmosfer.	idrico	elettrico	termico	Docum. regolarità caldaia/ centrale termica	Docum. regolarità ascensore	Autoriz. rilasciate dal- l'Azienda Sanitaria Locale	Piano emergen. evacuaz. o Procedure sicurezza	Registro controllo attrez. ed impianti antincen-dio	Illuminaz. di emer-genza	Segnalet. di emerg. ed evacuaz.	Uscite di sicurez.	Presidi di pimo soccorso	Presidi antin-cendio
		SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐
Anno costruz.:	Anno ristrutturaz.:																									
		SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐
Anno costruz.:	Anno ristrutturaz.:																									
		SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐
Anno costruz.:	Anno ristrutturaz.:																									
		SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐
Anno costruz.:	Anno ristrutturaz.:																									
		SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐
Anno costruz.:	Anno ristrutturaz.:																									
		SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐	SI ☐ NO ☐ N.R. ☐
Anno costruz.:	Anno ristrutturaz.:																									

N.R. = non ricorre

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 81/08 aggiornato dal D.Lgs. 106/09

Avvio procedura "Controllo strutture ed impianti".

c/a Datore di lavoro
c/a Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
c/a Ufficio del Coordinatore

Si trasmettono i seguenti modelli relativi ai dati ed alla documentazione da reperire per gli immobili di Vs. proprietà:

1) "MOD-Controllo str.-imp_Rev.00_01.01.13": dovranno essere compilate tutte le colonne in base ai dati in Vs. possesso.

2) "MOD-Indice cartella str.-imp_Rev.00_01.01.13": per ciascun immobile dovrà essere predisposta una cartella contenente, oltre all'indice, tutta la documentazione elencata nello stesso (si consiglia di utilizzare, per ogni immobile, un contenitore a 4 anelli predisposto con buste trasparenti formato A4 ciascuna etichettata con l'argomento indicato in indice).

3) "MOD-Registro manut. str.-imp_Rev.00_01.01.13".

4) "MOD-Richiesta manut. str.-imp_Rev.00_01.01.13".

5) "MOD-Scheda manut. str.-imp_Rev.00_01.01.13".

Appena compilati i modelli "MOD-Controllo str.-imp_Rev.00_01.01.13" e "MOD-Indice cartella str.-imp_Rev.00_01.01.13", se ne attende la restituzione a mezzo e-mail.

SECURINTEGRA Via della Rocca n. 2, 63100 Ascoli Piceno – Tel./Fax 0736.254724 – Cell. 329.9595030

all right reserved

Data di compilazione:

IMMOBILE:

Indirizzo:	
Identificativi catastali:	Destinazione d'uso:
Proprietario:	Anno di acquisto/entrata in possesso:
Affittuario/Assegnatario/Comodatario ecc.:	Anno di costruzione:
Custode o Responsabile:	Anno di ristrutturazione:

INDICE DOCUMENTAZIONE

1.	Regolamento/i immobile	☐ si ☐ no ☐ n.r.
2.	Assicurazione immobile	☐ si ☐ no ☐ n.r.
3.	Planimetrie	☐ si ☐ no ☐ n.r.
4.	Certificato collaudo statico	☐ si ☐ no ☐ n.r.
5.	Certificato agibilità/abitabilità	☐ si ☐ no ☐ n.r.
6.	Dichiarazione di conformità barriere architettoniche	☐ si ☐ no ☐ n.r.
7.	Certificato prevenzione incendi (CPI)	☐ si ☐ no ☐ n.r.
8.	Denuncie e verifiche impianto di messa a terra	☐ si ☐ no ☐ n.r.
9.	Planimetria pozzetti di terra	☐ si ☐ no ☐ n.r.
10.	Denuncie e verifiche impianto di protezione contro le scariche atmosferiche	☐ si ☐ no ☐ n.r.
11.	Dichiarazione di conformità dell'impianto idrico	☐ si ☐ no ☐ n.r.
12.	Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico	☐ si ☐ no ☐ n.r.
13.	Dichiarazione di conformità dell'impianto termico	☐ si ☐ no ☐ n.r.

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

training SI

14.	Documentazione di regolarità della caldaia/centrale termica	☐ si ☐ no ☐ n.r.
15.	Documentazione di regolarità dell'ascensore	☐ si ☐ no ☐ n.r.
16.	Autorizzazioni rilasciate dall'Azienda Sanitaria Locale	☐ si ☐ no ☐ n.r.
17.	Piano di emergenza ed evacuazione o Procedure di sicurezza	☐ si ☐ no ☐ n.r.
18.	Registro di controllo delle attrezzature ed impianti di protezione antincendio	☐ si ☐ no ☐ n.r.
19.	Registro ordinaria manutenzione immobili	☐ si ☐ no ☐ n.r.
20.	Richieste e schede interventi di ordinaria manutenzione	☐ si ☐ no ☐ n.r.
21.	Copia dell'eventuale corrispondenza riguardante carenze dell'immobile inerenti la sicurezza e dei verbali d'ispezione degli Organi di Vigilanza	☐ si ☐ no ☐ n.r.
22.	Fascicolo dell'opera art. 91 comma 1 lettera b del D.Lgs. 81/08	☐ si ☐ no ☐ n.r.
23.	Documento di valutazione dei rischi relativo all'immobile	☐ si ☐ no ☐ n.r.
24.	Documentazione fotografica esterna (se possibile di tutti i prospetti)	☐ si ☐ no ☐ n.r.
25.	altro:	

n.r. = non ricorre

NOTE:

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza _____

Il Preposto incaricato _____

Timbro e firma del D.L.

Corso di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per PREPOSTI, ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DISPENSA GENERALE

PROCEDURA
CONSEGNA DPI



all right reserved

LAVORATORE:
(titolo, cognome e nome)

Mansione:

ELENCO D.P.I.

- ☐ Camice da lavoro ..... N.
- ☐ Camice medico ..... N.
- ☐ Casco di protezione ..... N.
- ☐ Casco di protezione con sottogola ..... N.
- ☐ Cintura di sicurezza ..... N.
- ☐ Copricapo ..... N.
- ☐ Cuffia con elastico ..... N.
- ☐ Cuffia antirumore ..... N.
- ☐ Giubbetto retroriflettente ad alta visibilità ..... N.
- ☐ Grembiule ..... N.
- ☐ Guanti ..... N.
- ☐ Guanti antitaglio ..... N.
- ☐ Guanti di gomma ..... N.
- ☐ Guanti dielettrici ..... N.
- ☐ Guanti in lattice monouso ..... N.
- ☐ Guanti termici ..... N.
- ☐ Imbracatura di sicurezza ..... N.
- ☐ Impermeabile di lunghezza fino al ginocchio con cappuccio ..... N.
- ☐ Indumenti ad alta visibilità ..... N.
- ☐ Indumenti per la saldatura ..... N.
- ☐ Indumenti protettivi ..... N.
- ☐ Indumenti protettivi aderenti al corpo ..... N.
- ☐ Kit antitaglio per l'uso della motosega ..... N.
- ☐ Kit per amianto (scarpe, facciale filtrante P3, guanti, tuta in tivek) ..... N.
- ☐ Lavaocchi ..... N.
- ☐ Mascherina (tipo: _____) ..... N.

Timbro e firma del D.L.

all right reserved

training SI

- ☐ Occhiali di protezione ..... N.
- ☐ Occhiali di protezione a vetri blu con protezioni laterali ..... N.
- ☐ Occhiali per la saldatura ..... N.
- ☐ Otoprotettori ..... N.
- ☐ Scarpe di sicurezza antiscivolo ..... N.
- ☐ Scarpe di sicurezza antiscivolo con puntale rinforzato ..... N.
- ☐ Scarpe di sicurezza a slacciamento rapido ..... N.
- ☐ Scarpe di sicurezza con intersuola termoisolante ..... N.
- ☐ Scarpe di sicurezza con suola imperforabile e puntale rinforzato ..... N.
- ☐ Scarpe isolanti ..... N.
- ☐ Schermo facciale ..... N.
- ☐ Stivali di sicurezza con suola imperforabile e puntale rinforzato ..... N.
- ☐ Tuta di protezione antitaglio ..... N.
- ☐ Tuta usa e getta ..... N.
- ☐ Visiera o maschera di protezione ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.
- ☐ ..... N.

NOTE:

Timbro e firma del D.L.

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA DI MATERIALE ANTINFORTUNISTICO E INDUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore

DICHIARA:

- di aver ricevuto in dotazione, ad uso esclusivo e personale, i sopraelencati dispositivi di protezione individuale per la prevenzione dagli infortuni e dalle malattie professionali;
- di essere stato formato sull'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale;
- che i DPI forniti sono idonei ed adatti alle proprie esigenze;

E SI IMPEGNA A:

- usare con cura e mantenere in efficienza i dispositivi di sicurezza forniti e gli altri mezzi di protezione predisposti;
- segnalare immediatamente i difetti, rotture ed altri motivi di malfunzionamento dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché altre eventuali condizioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza aver ottenuto l'autorizzazione;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza e che possano compromettere la sua sicurezza e quella di altre persone.

Luogo e data: _____

PER AVVENUTA CONSEGNA:
Il Datore di lavoro
_____

PER RICEVUTA:
Il lavoratore
_____

VISTO E ACCETTATO

Il Responsabile del sistema di sicurezza
_____

Il Preposto incaricato
_____

Timbro e firma del D.L.

training SI

all right reserved

Piermarini Roberto
nato ad Ascoli Piceno il 06/01/1959

Geometra Libero Professionista dal 1982 - Titolare dello "Studio Piermarini".

Attivita' di impresa dal 1980 al 1990	Attività d'impresa nell'omonima ditta di costruzioni del padre, Geom. Alberto Piermarini – classe 1925 - nel campo della costruzione di acquedotti, strade, fognature e nella edificazione e ristrutturazione di fabbricati.
Attivita' professionale dal 1990	L'esperienza professionale, di carattere generale, si e' esplicata nella progettazione, nella direzione dei lavori, nella contabilita', nel rilievo topografico, nell'estimo e nella Consulenza Tecnica d'Ufficio per la giustizia civile. L'esperienza di carattere particolare, relativa alle problematiche che attengono la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, ha determinato il consolidamento di duraturi rapporti di consulenza con una vasta clientela appartenente ai settori produttivi, commerciali e pubblici.
Settore di punta dal 1994	Redattore di numerosi Piani di Sicurezza Aziendali ai sensi dell'ex D.Lg. 626/94 s.m.i. e dell'ex D.Lg. 494/96 s.m.i. e', dal 1994, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di molti Enti ed Aziende private. In possesso di risorse umane specializzate e di tutta la strumentazione necessaria, e' in grado di procedere alla valutazione di tutti i rischi presenti sul luogo di lavoro (rumore – chimico – vibrazioni - movimentazione manuale dei carichi – biologico – amianto – elettrico – antincendio – meccanico – ambientale – video terminali – etc....).
Settore di punta dal 1997	Coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei o mobili ai sensi dell'ex D.Lg. 494/96 s.m.i. In veste di Coordinatore per la sicurezza, ai sensi dell'ex D.Lg. 494/96 s.m.i., ha seguito la progettazione e la realizzazione delle maggiori opere pubbliche della Regione Marche e vi e' tuttora impegnato (gallerie – ponti – viadotti – acquedotti - edilizia residenziale, ospedaliera, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo – impiantistica - opere specialistiche in sotterraneo, etc..).
Attivita' formativa dal 1997	Docenza costante in Sicurezza sui luoghi di lavoro – ex D.Lg. 626/94 e ex D.Lg. 494/96. Docenza costante in Normativa antincendio, Legge 818/84 e D.M. 10/03/98. Direttore di progetto nei corsi IFTS banditi dalla Regione Marche. Coordinatore nei corsi FSE banditi dalla Provincia di Ascoli Piceno.
Attivita' convegnistica dal 2003	Relatore in convegni provinciali, regionali e nazionali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Attivita' associativa dal 1998	Presidente di Associazioni dedicate alla formazione professionale ed accreditate presso la Regione Marche. E' stato componente di numerosi gruppi di lavoro in Istituzioni provinciali, regionali e nazionali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Componente di numerosi gruppi di lavoro in Istituzioni scolastiche ed universitarie per l'orientamento, la formazione professionale ed universitaria.
Altre attività	AIS-Aiuto Istruttore Speleologo dal 2007 e formatore/istruttore per attività in quota: montaggio/smontaggio ponteggi – lavori in fune su siti naturali/artificiali/alberi.
Aggiornamento professionale	Frequenza costante a corsi di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Zona operativa	Centro Italia: Marche – Abruzzo – Lazio – Umbria.
Accreditamenti	ENAV prot. 102963 del 13/06/2005 – Area Tecnica – Funz. Infrastrut. Civili – Roma. ANAS prot.3453 del 22/06/2005 – Direz. Centrale Programmaz. e Progettaz.– Roma. ENEL (Coordinamento sicurezza cantiere) – Registrato in data 19/09/06. ENEL (Corsi di formazione e di aggiornamento) – Registrato in data 05/10/06. Telecom (Corsi di formaz. e di aggiornam.) – Registrato in data 22/06/06 al n. 3503. REGIONE MARCHE (Certificazione delle competenze) – Decreto dirigenziale 08/FSE_06 del 05/12/06 – Standard minimi certificati: 9 su 9.
Sistema di qualita'	E' prossimo al conseguimento del "Sistema di Qualita'" della propria organizzazione in applicazione dell'UNI ENI ISO 9001:2000 vision.

Ascoli Piceno, lì Febbraio 2013

all right reserved