



Comune di
Milano

CORSO REFERENTI 81

c/o EMIT Milano

24.11.22



Raffaini

CULTURA DELLA SICUREZZA



Temi Generali

- I. CULTURA DELLA SICUREZZA***
- II. GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIE***
- III. COLLABORAZIONE FRA I DIVERSI RUOLI***
- IV. MISURE COMPENSATIVE***
- V. VARIE: sedi periferiche, ex MA, DAE, PTSD,SLC,NCT***

CULTURA DELLA SICUREZZA

Ripartire dai comportamenti: l'importanza del fattore umano.

La stragrande maggioranza degli incidenti sui luoghi di lavoro dipende da **fattori comportamentali**. La vera differenza la fanno le persone. È l'essere umano che crea o meno la sicurezza e che può o meno attualizzare il principio del miglioramento continuo.

Il comportamento è il vero grande tema da affrontare.

E' importante dunque la **sensibilizzazione** alla sicurezza sul lavoro, cioè l'intimo convincimento della necessità di dover operare costantemente nel rispetto delle norme prevenzionali che possono ragionevolmente garantire l'esecuzione di un lavoro senza che si verifichino incidenti ed infortuni, rappresenta il momento finale, e certamente il più difficile da raggiungere, di una complessa azione (valutazione dei rischi, formazione, dpi, sorveglianza sanitaria).

Soggetti coinvolti ambito 81

Unità Programmazione e applicazione dlgs.81/08

R.T.I. :

NIER Ingegneria (SPP)

EMIT Feltrinelli - (Formazione, Informazione e Addestramento)

HSR Resnati , IRCSS (presidio sanitario)

NSI (supporto informatico,

Portale salute e sicurezza sul lavoro)

Datore di Lavoro (Direttore di Direzione)

Dirigenti (Direttori Area, DS, Unità)

Referenti 81/08 (1 per ciascuna Direzione)

Preposti Apicali (Posizioni Organizzative)

Preposti di fatto (capo uff., capo squadra, capo pattuglia, ecc.)

R.L.S. (Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza)

Squadra Emergenza, Coord e Addetti P.S. e A.I.
(Gestione Emergenze)

Referente Gestionale di Sito (Amianto)

**LAVORATORE
& SEDE**

Ministero del Lavoro -

www.lavoro.gov.it/lavoro/sicurezzaalavoro

A.T.S. / U.O.P.S.A.L.

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

ISPETTORATO DEL LAVORO

INAIL - www.ispesl.it

ARPA Lombardia

AIAS (ass.ne professionale)

Vigili del Fuoco - 115

Soccorso Sanitario d'Urgenza - 118

RISORSE UMANE (es. infortuni, assunzioni, CUG, serv .soc. d'azienda, GIPEL)

DIREZIONE TECNICA (es. interventi tecnici e di adeguamento normativo)

DIREZIONI RU / Demanio /CUA (gestione personale, pulizie/logistica/acquisti)

ITED (rete intranet e portale, SIP/GIPEL)



Comune di
Milano

Art. 30 - Elementi fondamentali SGSL

Adozione ed efficace attuazione di un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Elementi fondamentali SGSL

- ✓ Presenza di una Politica della Sicurezza
- Organigramma – Assetto delle responsabilità
- ✓ Documento di Valutazione dei rischi
- ✓ Piano di emergenza ed evacuazione interno
- ✓ Formazione del personale in merito ai contenuti del Documento di Valutazione del rischio (mancati incidenti, rischi, etc)
- Procedure e istruzioni operative applicate e controllate
- ✓ Piano di Audit dei punti critici vigente e documentato
- Strumenti per il controllo dell'efficacia del Sistema (indici, parametri, riesame, etc)

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO artt.16 e 18 ecc

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Dei **LUOGHI** e delle **ATTIVITA'** (mansioni di rischio) che vi si svolgono

Ne deriva

Attività di **FORMAZIONE** : BASE – MANSIONE SPECIFICA – INCARICHI (es addetto primo soccorso)

Consegna dei **DPI**

E a causa dei rischi residui specifici di alcune mansioni di rischio invio a **SORVEGLIANZA SANITARIA**



AMBITI COMPETENZE REF.81

- ✓ proattività ed iniziativa, oltre la mera esecuzione degli adempimenti normativi in materia D.Lgs. 81/08;
- ✓ conosce bene le sedi di lavoro della propria Direzione e delle attività che vi si svolgono;
- ✓ Visione complessiva dell'ambito di tutela della salute e della sicurezza
- ✓ stretto collaboratore del Direttore di Direzione
- ✓ È input e output delle esigenze normative verso i lavoratori e dirigenti

AMBITI COMPETENZE REF.81

provvede agli adempimenti previsti per ciascun ambito

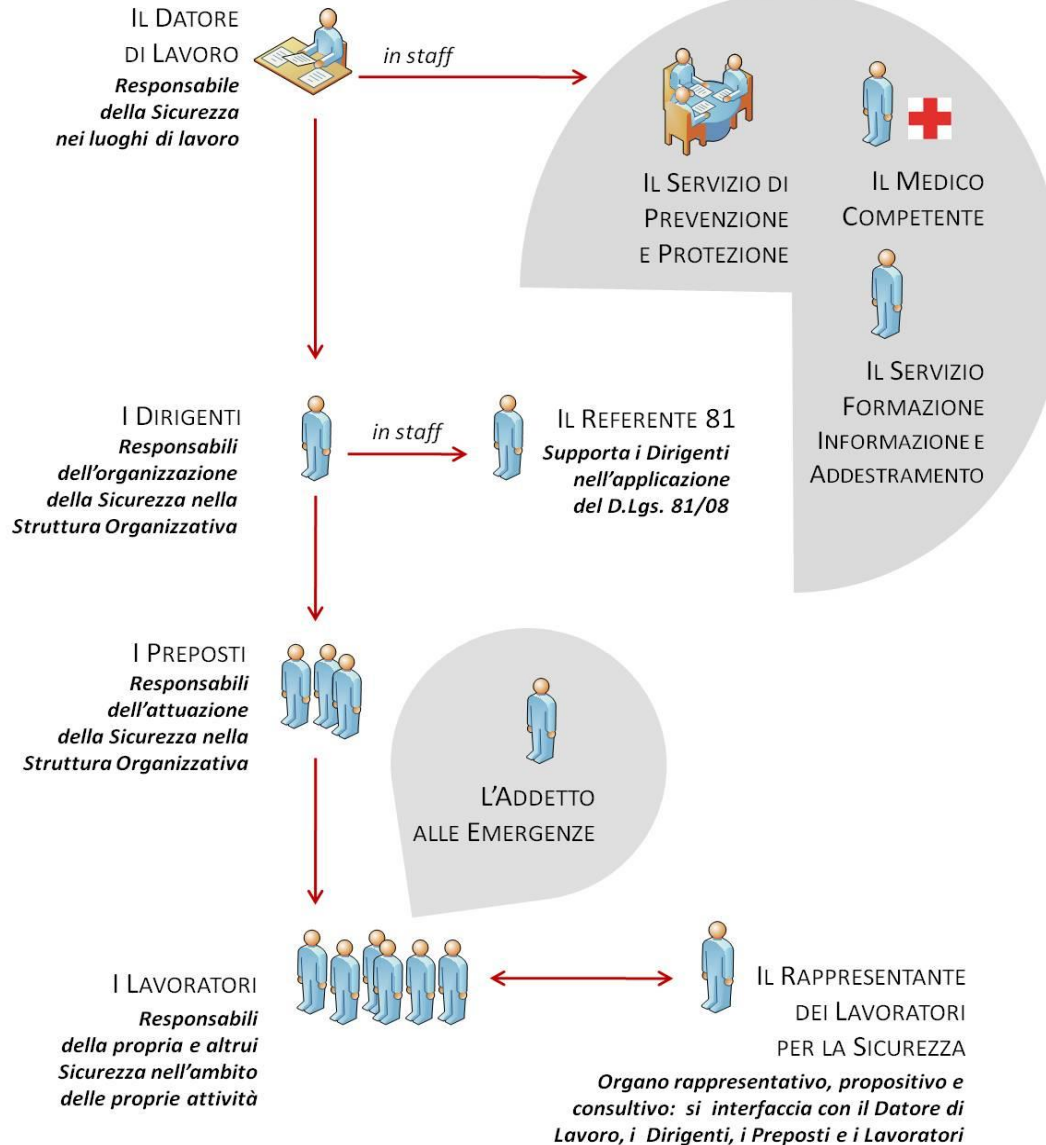
- ✓ della valutazione dei rischi (prevalentemente DVR di sito, Sopralluoghi Periodici del SPP, gestione Non Conformità Tecniche ed Organizzative, attribuzione SMR in SISMED e luoghi di lavoro in SIP, nomine dei Coordinatori delle Emergenze di sede e loro Squadra Addetti PS e AI);
- ✓ della Formazione (invio a Formazione secondo debiti formativi rilevati tramite SISMED e calendario periodico);
- ✓ della Sorveglianza Sanitaria (secondo scadenziari SMR, a richiesta dei lavoratori, rientri malattie maggiori 60gg, ecc);
- ✓ raccolta delle informazioni a fronte di segnalazioni degli RLS per la propria Direzione.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

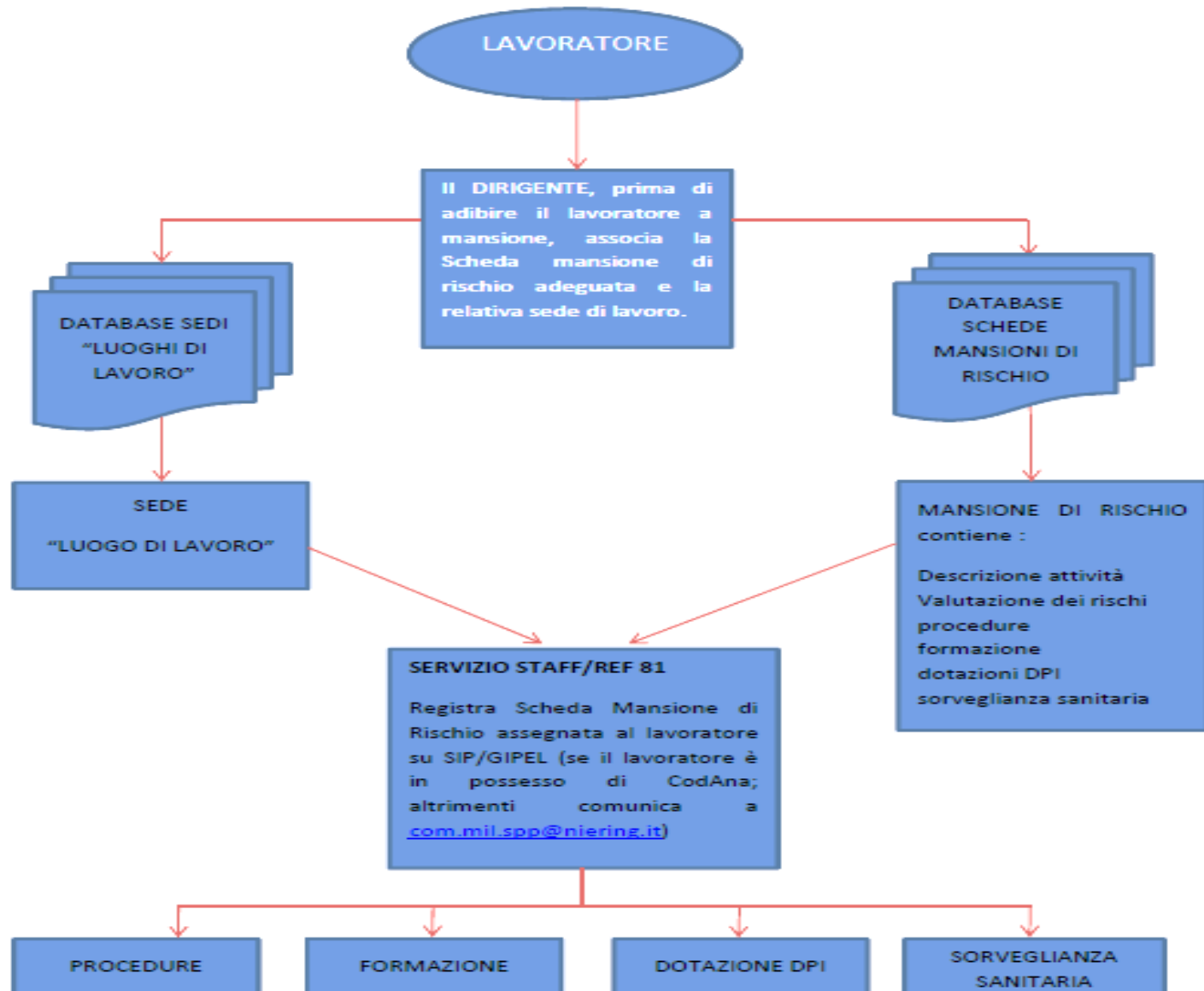
RUOLI NELLA "CATENA" DELLA SICUREZZA

IL SISTEMA TECNICO

Supporto al Datore di Lavoro
per la Valutazione dei Rischi
e l'organizzazione della Sicurezza



Flow chart attività



SISMED

SISMED viene giornalmente alimentato dai dati di SIP con

- ✓ Anagrafica del lavoratore
- ✓ Scheda mansione di rischio
- ✓ Sede di lavoro (può non coincidere con sede amministrativa)

Queste informazioni sono FONDAMENTALI per conseguente:

- ✓ La valutazione dei Rischi e quindi elaborazione DVR e Report
- ✓ sapere a chi fornire i DPI
- ✓ Chi e quando inviare i lavoratori a Formazione obbligatoria e a Sorveglianza Sanitaria
- ✓ Gestire le Squadre di Emergenza

In SISMED vengono registrate le Non Conformità (tecniche e organizzative) rilevate dal SPP sia nel corso di sopralluoghi programmati sia in occasione di specifiche segnalazioni.

La gestione delle NC tecniche, dopo avallo del Ref 81 per conto del DL, viene notificata alle Aree Tecniche secondo specifiche competenze.

Continuerà a restare in capo ai singoli Datori di Lavoro la gestione delle NC organizzative.

FARE BENE INSIEME

Sulla sicurezza non può esserci un conflitto di interessi fra il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Referenti 81, i Lavoratori ed i loro Rappresentanti, i Coordinatori delle emergenze, gli addetti antincendio e primo soccorso, i Referenti nelle sedi di lavoro.

Occorre esercitarsi nella cooperazione per far sì che le situazioni di pericolo e le emergenze siano sotto controllo.

Misure compensative

Il SPP, in aggiunta al proprio compito di individuazione e valutazione dei rischi, promuoverà la risoluzione immediata delle non conformità in particolare di quelle organizzative, logistiche o comunque di facile risoluzione, non limitandosi dunque alla semplice registrazione nei Report di sopralluogo ma svolgendo un ruolo proattivo;

Le misure compensative non sono un'opzione ma uno strumento ordinario di gestione delle situazioni di non conformità presenti e/o di quelle future, dipendenti dalla vetustà degli immobili e dai limiti di bilancio

Le misure compensative possono essere «personalizzate» all'ambiente.

Esempi misure compensative

In attesa della realizzazione dei progetti (CPI), quale misura compensativa, ad esempio:

- **Organizzare audit periodici**
- **Revisione dei Piani di emergenza**
- **Incremento Addetti AI e PS per riduzione presenza (smart work)**
- **predisposizione e diffusione** di brochure informative (anche bilingue) in tema antincendio
- **costante monitoraggio** dell'andamento delle risoluzioni delle non conformità.

Check Referente 81

	ATTIVITA'	Tempistica	SUPPORTO
1	Compilazione e trasmissione a SSLL dell'elenco completo delle sedi di lavoro di pertinenza	Annuale	SPP
2	Compilazione e trasmissione a SSLL dell'abbinamento singolo lavoratore mansione	una tantum	SPP
3	Verifica disponibilità (anche solo informatica) presso ciascuna sede di pertinenza del DVR	Annuale	
4	Verifica effettuazione sopralluogo amianto per ciascuna sede della Direzione	una tantum	SPP
5	Verifica disponibilità nota su mappatura amianto per ogni sede ove presente	una tantum	
6	Verifica avvenuta spedizione PRAL	una tantum	SPP
7	Trasmissione a SSLL dei nominativi dei responsabile interno Gestione Amianto	Annuale	
8	Trasmissione a SSLL di elenco dei "referente di sede" o un preposto	Annuale	
10	Trasmissione a SSLL di elenco dei "coordinatori dell'emergenza"	Annuale	
11	Trasmissione a SSLL dell'elenco per sede degli addetti all'antincendio e al primo soccorso	Semestrale	SPP
12	Trasmissione al personale della DC, secondo le indicazioni del Direttore, del calendario dei sopralluoghi straordinari e periodici del SPP	Occorrenza	
13	Acquisizione del verbale relativo ai sopralluoghi di cui al punto precedente e trasmissione, secondo le indicazioni del Direttore Centrale, a dirigenti di settore e posizioni organizzative	Occorrenza	
14	Trasmissione evidenza scritta a DL, SSLL dell'attuazione delle misure di cui al punto precedente	Occorrenza	
15	Verifica formazione del personale dipendente secondo mansione assegnata	Annuale	FORM
16	Verifica formazione del personale dipendente secondo ruolo (preposto, addetto all'antincendio, al primo soccorso, etc.) assegnato	Annuale	FORM
17	Verifica avviamento a sorveglianza sanitaria e corretta gestione delle eventuali prescrizioni e limitazioni del personale della direzione	Annuale	MC
18	Segnalazione a SSLL (eventualmente a SPP, MC, F) di nuove assunzioni e cambi di mansione	Occorrenza	
19	Segnalazione al DL (eventualmente al SPP) degli infortuni occorsi al personale di pertinenza e/o nelle sedi situazioni di pericolo, malfunzionamenti, etc.	Occorrenza	
20	Trasmissione delle segnalazioni al DL (eventualmente al SPP) di situazioni di pericolo, malfunzionamenti, etc.	Occorrenza	
21	Trasmissione delle segnalazioni alla DCT e in copia conoscenza al DL di necessità di interventi manutentivi	Occorrenza	

Check Referente 81

22	Verifica presenza di Registro dei Controlli ex DM 10.03.98 per singola sede di pertinenza	Annuale
23	Verifica svolgimento periodico (annuale o semestrale) di prova di evacuazione di ciascuna sede di pertinenza	sem/ann
24	Verifica DPI/mansione (cfr. DVR); segnalazione a SSSL di eventuali ulteriori necessità	Annuale
25	Verifica acquisto/disponibilità/distribuzione DPI	Annuale
26	Trasmissione a SSSL elenco macchine/attrezzature	una tantum
27	Trasmissione a SSSL degli esiti della verifica marcatura CE, manuali d'uso, etc. di macchine/attrezzature	una tantum
28	Trasmissione a Dirigenti e Preposti, secondo indicazione del Direttore Centrale delle eventuali segnalazioni nei DVR su tali macchine/attrezzature	Annuale
29	Trasmissione a SSSL dell'elenco contratti di servizio, fornitura e lavori attivati a livello di Direzione e operanti presso le sedi della Direzione	Annuale
30	Trasmissione a SSSL dell'elenco del responsabile di contratto	occorrenza
31	Verifica presenza per ciascun contratto di: a) idoneità professionale; b) trasmissione all'appaltatore di indicazione di rischi specifici; c) verifica redazione DUVRI (se dovuto); d) verbale di cooperazione e coordinamento (se richiesto)	semestrale

(*) occorrenza: va comunque verificata su base annuale e documentato ogni singolo "evento"; va redatto specifico report bimestrale riassuntivo

SQUADRE EMERGENZE

- ✓ Il Coordinatore delle Emergenze ha un ruolo gestionale in fase di emergenza ma anche delle risorse umane che individua, normalmente in forma volontaria;
- ✓ Il Coordinatore, una volta indicato dal Dirigente e nominato dal Datore di Lavoro, agisce su incarico di quest'ultimo con piena autonomia in materia, dalla nomina dei componenti alla loro gestione sia durante le emergenze sia nelle esercitazioni o attività prodromiche ad esse collegate.

- ✓ Il modello di nomina dei componenti della Squadra richiama l'art.43 co.3 ovvero «... *i lavoratori non possono , se non per giustificato motivo , rifiutare la designazione*».
- ✓ Le **situazioni** che si possono delineare sono:
 - rifiuto dell'incarico al momento dell'individuazione
 - rifiuto dei compiti affidati dopo aver accettato l'incarico ed essere andati a formazione
 - rifiuto del ruolo dopo averlo svolto nel tempoQuale che sia il momento del rifiuto, questo dev' essere sempre scritto.

SQUADRE EMERGENZE

- ✓ Pertanto il "**giustificato motivo**" indicato dalla norma, potrà essere ad esempio una autocertificazione, un documento sanitario del medico di base o dello specialista.
- ✓ In ogni caso il "giustificato motivo" va **presentato** al Coordinatore che ha la facoltà di decidere in autonomia.
- ✓ La **decisione** circa la validità della motivazione addotta, qualora rientri nel campo della salute del lavoratore, non deve essere valutata da alcuno, va accettata e archiviata mettendone a conoscenza gli uffici del Datore di Lavoro di riferimento.
- ✓ Nel caso in cui si tratti di autocertificazione con allegati di tipo sanitario, questi saranno presentati dal lavoratore in busta chiusa (privacy) e in tale condizione trasmessa all'Unità Programm.ne e Appl.ne DLgs 81/08 a disposizione degli organi di controllo.
- ✓ Il Coordinatore, qualora lo ritenesse necessario provvederà alla **sostituzione** con altro addetto con pari compiti comunicandolo, come consueto al Datore di Lavoro.

SQUADRE EMERGENZE

Cambiano le denominazioni dei corsi

Dal 04/10/2022 anche le denominazioni dei corsi di formazione per addetti anticendio cambieranno. Ai fini dell'organizzazione delle attività formative vengono comunque individuati tre gruppi di percorsi formativi in funzione della complessità dell'attività e del livello di rischio.

Da [attività ad alto rischio](#) ad **Attività di livello 3**: attività con presenza di sostanze altamente infiammabili e probabilità di propagazione di incendio elevata. Industrie e depositi. Fabbriche e depositi di esplosivi, centrali termoelettrici, impianti di estrazione di oli minerali e gas combustibili, etc.

Da [attività a medio rischio](#) ad **Attività di livello 2**: attività con presenza di sostanze infiammabili e probabilità di propagazione di incendio limitata.

Da [attività a basso rischio](#) ad **Attività di livello 1**: presenza di sostanze a basso tasso di infiammabilità e probabilità di propagazione di incendio scarsa.



SEDI «PERIFERICHE»

Le sedi periferiche non possono più essere considerate una frontiera distante dove tutti siano giustificati a non saperne nulla;

ciascun ref 81 sollecita il proprio Direttore, che comunque deve essere parte attiva e proattiva, **ad individuare una figura di riferimento della sede periferica** che possa collaborare al monitoraggio ed alle attività di controllo e soluzione delle non conformità;

non si tratta di un nuovo ruolo ma solo di normale collaborazione negli uffici, per un'attività che, come già detto e ribadito, deve coinvolgere e responsabilizzare tutti.



Comune di
Milano

VADEMECUM PER DATORI DI LAVORO

in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di
lavoro D.Lgs. 81/2008
(ad esclusione del titolo IV)

Riferimenti normativi - D.Lgs. n.81/2008

Il decreto ha lo scopo di organizzare la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro in una sorta di “unico testo”. Esso si applica a tutti i settori delle attività di lavoro pubblici e privati e a tutte le tipologie di rischio.

Il decreto ha un impianto sanzionatorio molto articolato che vede nel datore di lavoro, nei dirigenti e nei preposti le figure maggiormente responsabilizzate.

«**datore di lavoro**»: nelle P.A. si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, , individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.

«**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione;

«**rappresentante di lavoratori per la sicurezza**» Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro;

DEFINIZIONI

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

«**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;

«**responsabile del servizio di prevenzione e protezione**»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

«**medico competente**»: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, co.1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;

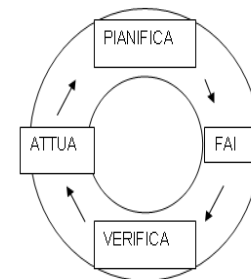
Obblighi del datore di lavoro delegabili artt. 16, 18

Il datore di lavoro può delegare molte funzioni a figure aventi autonomia organizzativa di gestione e di controllo previa delega scritta e accettata dal delegato. A sua volta il delegato può delegare d'intesa col datore altre figure a svolgere determinate funzioni. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza da parte del datore.

Le funzioni delegabili più significative, le cui inadempienze sono sanzionate, sono:

- Designazione incaricati attuazione misure di emergenza;
- Fornitura Dispositivi di protezione individuali (DPI)
- Informazione e formazione ai lavoratori
- Elaborazione del documento di cui all'art 26 (DUVRI)
- Consultazione del RLS consentendo allo stesso di verificare le misure adottate
- Vigilanza sull'obbligo di sorveglianza sanitaria
- Comunicazioni all' INAIL (es. nomina RSL, infortuni, denunce malattia professionale)

Per delegare funzioni è necessario un sistema gestionale (Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro ex art.30 DLgs 81/08) che consenta ai diversi soggetti coinvolti di programmare, svolgere e controllare le varie funzioni.



ADEMPIMENTI

1 - REALIZZAZIONE INTERVENTI TECNICI; VERIFICA LORO ESECUZIONE

1.1 programmazione degli interventi di tutela per eliminare i rischi o, se non è possibile, ridurli entro limiti accettabili (art.15)

1.2 i datori di lavoro delle PA assolvono al loro compito in merito allo svolgimento di lavori strutturali e manutentivi, nel momento in cui formalizzano la richiesta di realizzazione di tali interventi al soggetto che ne ha competenza giuridica. (art.18 co.3)

1.3 controllo che gli interventi programmati siano realizzati e siano efficaci

2 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

2.1 Il datore di lavoro assicura che tutti i lavoratori siano adeguatamente informati e formati sull'organizzazione della sicurezza e sui rischi potenzialmente presenti nei luoghi di lavoro.

2.2 I lavoratori esposti a rischi dovuti alla mansione devono partecipare ai relativi corsi

2.3 I lavoratori designati alla gestione delle emergenze devono essere adeguatamente formati

ADEMPIMENTI

3 - SORVEGLIANZA SANITARIA

3.1 I lavoratori esposti a rischi derivanti dallo svolgimento di attività lavorative devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria. Il datore di lavoro comunica al medico i nominativi dei lavoratori da visitare. Il medico stabilisce i protocolli sanitari.

4- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

4.1 sulla base delle valutazioni contenute nel DVR, il Datore di Lavoro, per il tramite dei Dirigenti, fornisce ai lavoratori esposti ai rischi dovuti alla mansione (es. Rumore, taglio, ecc) i DPI necessari e ne richiede l'osservanza del loro utilizzo. I lavoratori debbono attenersi alle prescrizioni ricevute in sede di formazione e informazione; e' opportuno che il Dirigente provveda alla tenuta di apposito registro per annotare la data di consegna, le sostituzioni ecc.

5- MISURE DI EMERGENZA

5.1 il Datore di Lavoro deve individuare, formare, designare un numero congruo di addetti antincendio e addetti al primo soccorso in modo da coprire adeguatamente gli orari e gli spazi di lavoro.

5.2 Tutti i lavoratori devono essere informati sulle modalità di gestione dell'emergenza e partecipare alle esercitazioni annuali (due in ambito scolastico)

ADEMPIMENTI

6- Documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI)

6.1 Il datore di lavoro committente in caso di affidamento di lavori, di servizi e forniture (escluse mere forniture, attività intellettuali o lavori inferiori a 5 uomini/giorno) a soggetti esterni, che di conseguenza svolgeranno le loro attività all'interno della propria azienda, attua le misure idonee ad evitare interferenze rischiose e ne calcola i relativi costi.

6.2 Deve acquisire i dati riguardanti l'idoneità tecnico professionale della ditta, e fornire ad essa indicazioni sui rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro.

ORGANI DI CONTROLLO

A controllare che tutti i soggetti individuati dal decreto adempiano correttamente al dettato normativo in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, vi sono principalmente le ATS, i VV.F e l'Ispettorato del Lavoro.

Check list del datore di lavoro 1/3

1 - Individuazione organigramma della salute e sicurezza

- 1.1 Designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. (Attività non delegabile)
- 1.2 Designazione Medici competenti e del loro Coordinatore
- 1.3 Designazione Addetti alle emergenze (Coordinatore della squadra con delega a comporla con addetti primo soccorso e antincendio)

2 - Valutazione dei rischi

- 2.1 redazione e adozione formale (data certa e firme) del documento di valutazione dei rischi (DVR) elaborato in collaborazione del RSPP e del Medico Competente consultando l'RLS. (Attività non delegabile)
- 2.2 Consegna, su richiesta dell' RLS, di copia del DVR, eventualmente anche su supporto informatico.

Check list del datore di lavoro 2/3

3 - Adozione delle azioni generali che derivano dalla valutazione dei rischi (attività delegabili ai sensi dell'art 16 del d.lgs. 81/08)

3.1 Richiesta ai Settori competenti gli interventi atti ad eliminare o ridurre i rischi (es. sostituzione porte, sistemazione scale, interventi manutentivi, dotazioni impianti) e verifica dello svolgimento delle opere richieste e della loro efficacia;

3.2 Definizione di un programma di informazione e formazione del personale
informazione e formazione a tutti i lavoratori dei ruoli 81/08, la loro organizzazione ed i rischi presenti in azienda e nell'unità produttiva
formazione ai lavoratori esposti a rischi specifici (es. rischi VDT)
formazione agli addetti delle emergenze (e relativi aggiornamenti)
addestramento all'uso in sicurezza delle attrezzature assegnate ai lavoratori che svolgono specifiche attività operative

3.3 Attivazione della sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti a rischi

Check list del datore di lavoro 3/3

4 – Fornitura dei Dispositivi di protezione collettivi ed individuali per i lavoratori che risultano averne necessità

5 – Comunicazione ad INAIL degli infortuni e dei nominativi dei RLS

6 – Vigilanza sull'espletamento da parte dei lavoratori degli obblighi loro ascritti:

Formazione e informazione

Uso corretto dei DPI

Modalità corrette di esecuzione delle attività (procedure e buone prassi)

Sorveglianza sanitaria ove necessaria

7 – Adempimenti, in caso di assegnazione a soggetti esterni, all'art 26 (DUVRI e/o Riunione di cooperazione e coordinamento)

8- Esecuzione delle esercitazioni annuali di esodo (due in ambito scolastico)

9- Convocazione Riunione Periodica annuale ex art.35



Comune di
Milano

Autonomia di spesa del Datore di Lavoro (art 16 D. Lgs 81/2008)



FONDI AI DATORI DI LAVORO (ex mandato di anticipazione)

➤ Entro i primi mesi dell'anno, attraverso una Determinazione Dirigenziale del Direttore/Dirigente dell'Unità Programmazione e Applicazione D.Lgs 81/2008, vengono impegnati i fondi assegnati ad ogni Datore di Lavoro mediante il rilascio dell'impegno di spesa con relativo Centro di Responsabilità al fine di far fronte alle esigenze in ambito 81/2008.

Le spese effettuabili, acquisto beni e servizi, a titolo puramente indicativo sono:

- *interventi indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), quali indispensabili per la prevenzione dei rischi accertati (acquisto di D.P.I. dispositivi di protezione individuale);*
- *acquisto cartellonistica di sicurezza;*
- *acquisto e/o installazione di materiale vario per la sicurezza dei luoghi di lavoro (es. canalina passacavi anti inciampo). Salvo casi di verificata urgenza ed emergenza non sono annoverabili in questa tipologia le spese per arredi vari;*
- *acquisto di materiale sanitario per reintegro cassette di primo soccorso;*
- *acquisto e/o installazione di lampade d'emergenza autoalimentate; interventi di adeguamento a disposti normativi e/o sopralluogo con prescrizione da parte di ATS o ispettori INAIL);*
- *piccoli interventi di revisione o migliorativi della sicurezza in ordine all'impiantistica e/o edile (es. innalzamento o adeguamento ringhiere e corrimano affinché siano congrui e sicuri in altezza);*
- *interventi di manutenzione di macchine e attrezzature (es sollevatori per pazienti , movimentazione terra, ruspe, muletti e verifica/mantenimento dei relativi sistemi di sicurezza) ;*
- *rimozione e sgombero di materiali vari, di arredi e suppellettili che possono costituire pericolo ed intralcio per la sicurezza del posto di lavoro e per scongiurare il verificarsi di infortuni ai lavoratori;*
- *spese per l'acquisizione di documentazione tecnica di legge per ambienti di lavoro, ivi comprese indagini strumentali quali indagini fonometriche, monitoraggi ambientali, analisi di materiali ad esclusione delle attività non rientranti nel contratto dei servizi 81/2008*
- *spese per l'esecuzione di ricerche, studi, indagini ed azioni sperimentali e temporanee in materia di benessere lavorativo ad esclusione delle attività non rientranti nel contratto dei servizi 81/2008;*
- *partecipazione a corsi formativi, a convegni e seminari in tema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ad esclusione dei corsi non rientranti nel contratto dei servizi 81/2008 (es corsi per RSPP)*
- *iscrizioni ad associazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*

Sono esclusi dalle spese effettuabili i compensi professionali, anche di tipo occasionale

Il Datore di Lavoro...

.....per il tramite del Referente 81, nel rispetto degli obblighi di legge, provvederà:

1. Identificare il fornitore ad esempio attraverso le centrali di committenza (es Mepa, Consip);
2. Caricamento in Auriga della Determinazione Dirigenziale per l'affidamento e contestuale richiesta del relativo sub-impegno;
3. Ordinativo del bene/servizio;
4. Gestione e liquidazione della fattura;
5. agli adempimenti antecedenti e conseguenti la procedura di affidamento, quali le pubblicazioni ai fini della Legge 190/2012 (es Opengov, Osservatorio), le comunicazioni con le proprie Unità Funzioni Trasversali (es il riaccertamento residui) e tutti gli adempimenti che potranno essere successivamente necessari.



Istruzioni compilazione scheda per utilizzo fondi 81/2008 – Rilascio del sub-impegno

The screenshot shows the 'AVVIO PROPOSTA DI DETERMINA DIRIGENZIALE' form in the AURIGA system. The 'DATI SCHEDA' section is active, showing the following fields and options:

- IN RIF. AD ATTO:** Presente a sistema (SI selected), Repertorio, Sigla DD, N. 0001527, 2022.
- SPECIFICITÀ DEL PROVVEDIMENTO:** Determina a contrarre tramite procedura di gara, determina di aggiudicazione di procedure di gara, determina di rimodulazione spesa gara aggiudicata, determina spesa di personale senza impegni su SIB. Con rilevanza contabile (NO selected).
- OPZIONI AVANZATE DATI CONTABILI:** Struttura competente per la compilazione dei dati contabili (Cod. rapido), adottante unico resp. cap. spesa, Responsabile PEG (2.B.5 Area Patrimonio Strumentale e Archivi | Direttore di Area - Aldaresse Sergio).
- Tipo di spesa:** corrente (checked), impegni già validati (checked), in conto capitale, solo sub-impegni e/o sub-crono, con verifica contabilità.

At the bottom, there are 'Avanti' and 'Annulla' buttons.

In AURIGA, all'interno dei dati scheda:

-IN RIF AD ATTO: è utile caricare la Determinazione Dirigenziale di rilascio degli impegni. Per l'anno 2022 è la DD 1527/2022.

-SPECIFICITA' DEL PROVVEDIMENTO: cliccare sul tipo di provvedimento.

-CON RILEVANZA CONTABILE : si

-OPZIONI AVANZATE DATI CONTABILI: "struttura competente definizioni dati contabili": inserire il codice dell'unità funzioni trasversali del Datore di Lavoro che adotta il provvedimento.

-ADOTTANTE UNICO RESP CAP SPESA: se presente togliere la spunta. Si aprirà la possibilità di inserire il Responsabile PEG. Come da screenshot

-RESPONSABILE PEG: inserire 2.B.5 "Area Patrimonio Strumentale e Archivi - Direttore di Area Aldaresse Sergio"

-TIPO DI SPESA: inserire la spunta su: corrente / impegni già validati/solo sub-impegni/con verifica contabilità. Come da screenshot



Comune di
Milano

**Grazie per l'attenzione
e Buon Lavoro a tutti!**

Gianmario Raffaini
Resp. Unità Programmazione ee Applicazione D.Lgs.81/2008
Milano, 24 novembre 2022

