

Corso Dirigenti

Modulo 2 – Gestione e Organizzazione della Sicurezza

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 37

01/10/2019

Docente | **Giuseppe CAVALLONE**

Riassunto !

Accordo Stato Regioni



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E BOLZANO

Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Repertorio atti n. 221 / CSR del 21 dicembre 2011

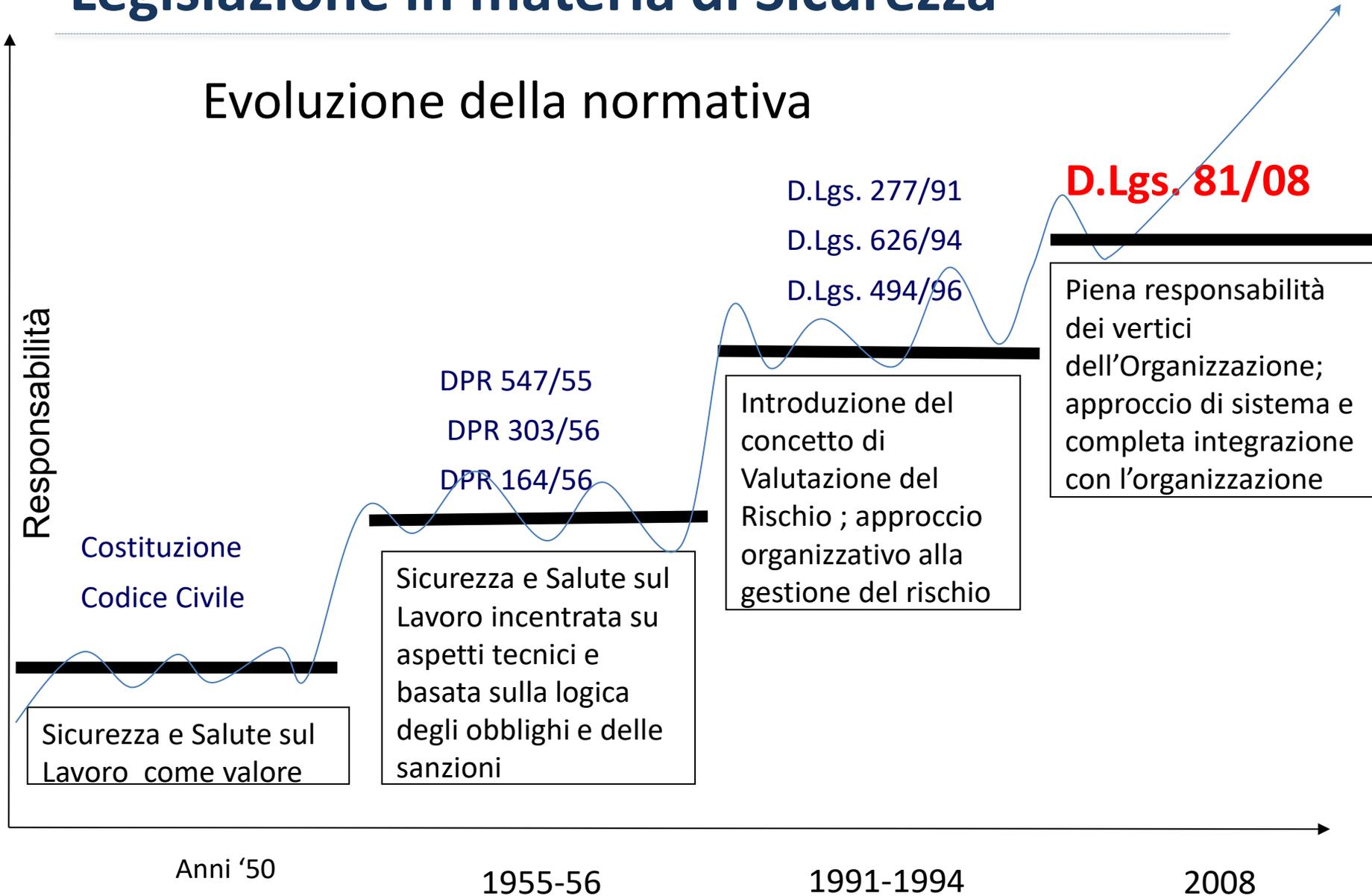
Accordo Stato Regioni

MODULO 1. GIURIDICO – NORMATIVO

- sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
- gli organi di vigilanza e le procedure ispettive;
- soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa;
- delega di funzioni;
- la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;
- la “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica” ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.;
- i sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia;

Legislazione in materia di Sicurezza

Evoluzione della normativa



Legislazione in materia di Sicurezza

Ruoli ed Obblighi

Responsabilità

art. 20

Adottare comportamenti sicuri

Rispettare norme e disposizioni

art. 19

Sovrintendere e Vigilare sulle attività lavorative

Richiedere l'osservanza delle norme e delle disposizioni

Segnalare le situazioni di pericolo

VIGILARE

art. 18

Sovrintendere gli aspetti organizzativi in materia di Salute e Sicurezza

Organizzare le attività lavorative in sicurezza

Vigilare sullo svolgimento delle attività in sicurezza

ORGANIZZARE

VIGILARE

artt. 17, 18

Valutare i rischi e redigere DVR

Nominare SPP

Realizzare gli interventi necessari alla prevenzione e protezione

Sovrintendere gli aspetti gestionali in materia di Salute e Sicurezza

Vigilare sullo svolgimento delle attività in sicurezza

DECIDERE

ORGANIZZARE

VIGILARE

LAVORATORI

PREPOSTI

DIRIGENTI

DATORE DI LAVORO

Accordo Stato Regioni

MODULO 2. GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

- modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 30, D.Lgs. n. 81/08);
- gestione della documentazione tecnico amministrativa;
- obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione;
- organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze;
- modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D. Lgs. n. 81/08;
- ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

Obblighi del datore di lavoro (artt. 16, 18, etc.)

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

Obblighi del datore di lavoro (artt. 16, 18, etc.)

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)

Obblighi del datore di lavoro (artt. 16, 18, etc.)

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.

Obblighi del datore di lavoro (artt. 16, 18, etc.)

Milano



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.

Obblighi del datore di lavoro (artt. 16, 18, etc.)

Milano



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

Obblighi del datore di lavoro (artt. 16, 18, etc.)

Milano



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/tre in ambito scolastico)
- 9- Convocazione Riunione Periodica annuale ex art.35

Corso Dirigenti

Modulo 2 – Gestione e Organizzazione della Sicurezza

- Modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30 D.Lgs. 81/08)
- Gestione della documentazione tecnico amministrativa
- Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione
- Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze
- Modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08
- Ruolo del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

Modelli di Gestione e Organizzazione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (ex art. 30 del D.Lgs. 81/08)

D. Lgs. 81/08 Art. 30

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.

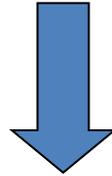
D. Lgs. 81/08 Art. 30

2. Il modello organizzativo e gestionale (MO) deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività
3. Il MO deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
4. Il MO deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico
5. In sede di prima applicazione, i MO aziendali definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti [.....]

QUALE RISPOSTA AZIENDALE ?

**E
L
E
M
E
N
T
I**

- Importanza e concretezza degli obiettivi
- Pieno coinvolgimento della “line” aziendale
- Attività di natura organizzativa
- Coinvolgimento di più funzioni aziendali
- Complessità applicativa
- Necessità di verifiche e controlli



Adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza

**B
A
S
E**

- Scelta aziendale “strategica”
- Completa integrazione
- Formazione
- Risorse (professionalità dello staff e sistema informativo)

Perché un SGSL

Agisce direttamente su:

Organizzazione

- Assetto delle **responsabilità** e coinvolgimento lavoratori
- Valutazione dei Rischi
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Sorveglianza Sanitaria
- Informazione – Formazione – Addestramento
- Sistema Informatico

Perché un SGSL

Deve indirizzare:

Interventi strutturali

- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Progettazione e realizzazione sedi di lavoro
- Adeguamento/Rinnovamento Impianti, Macchine, Attrezzature

Perché un SGSL

L'SGSL costituisce il presidio organizzativo rispetto a:

- Adozione interventi mirati per la riduzione infortuni e malattie professionali
- Promozione della salute nei luoghi di lavoro (cfr. art. 2 del D.lgs. 81/08)
- Definizione esplicita nell'ambito dell'organizzazione del lavoro degli obblighi di pertinenza dei diversi ruoli e/ posizioni
- Assunzione piena di responsabilità da parte di DL, dirigenti, preposti e lavoratori
- Consultazione RLS e coinvolgimento lavoratori
- Adeguamento progressivo degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, etc.
- Rendicontazione attività svolta dai diversi soggetti

Perché un SGSL

L'SGSL costituisce il presidio organizzativo rispetto a:

- Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza
- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori
- Attività di vigilanza e di monitoraggio sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

SGSL in Sintesi

- ✓ L'art 30 dlgs 81/08 indica cosa si deve gestire
- ✓ Il SGSL assegna «precisi» compiti e responsabilità ai ruoli 81/08
- ✓ Il SGSL (all'interno di un Manuale) descrive come i ruoli esercitano le loro responsabilità
- ✓ Il SGSL assegna obiettivi e loro monitoraggio
- ✓ Il SGSL prevede azioni di miglioramento continuo

Elementi fondamentali di un 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)



Organigramma della Sicurezza nel Comune di Milano

D. Lgs. 81/2008

<http://spaziocomune.comune.milano.it/wps/portale>

Intranet -> accredito -> cartella LAVORO-> Salute e sicurezza sul lavoro

Come accedere al Portale per la Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Portale per la Salute e Sicurezza sul Lavoro del Comune di Milano si presenta come in figura:

I menu disponibili sono:

- ✓ SGS
- ✓ Sicurezza
- ✓ Formazione
- ✓ Salute
- ✓ Normativa
- ✓ *Link utili*

Comune di Milano
Salute e Sicurezza sul Lavoro

utente corrente
Giovanni Camiel
ruolo
Lavoratore

Mappa del sito

Home SGS Sicurezza Formazione Salute Normativa Link utili

Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

Sicurezza

Formazione

Salute

Normativa

AVERE LA PELLE DURA NON BASTA!
Sul lavoro hai bisogno di sicurezza.

IN PRIMO PIANO

Datori di Lavoro - art.14 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Campagna Monitoraggio Radon 2017-2018



DATORE DI LAVORO

Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro



REFERENTE 81



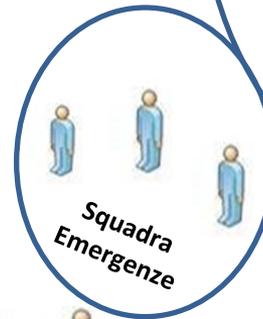
I DIRIGENTI

Responsabili della organizzazione della sicurezza nella struttura organizzativa



I PREPOSTI

Responsabili della attuazione della Sicurezza nella struttura organizzativa

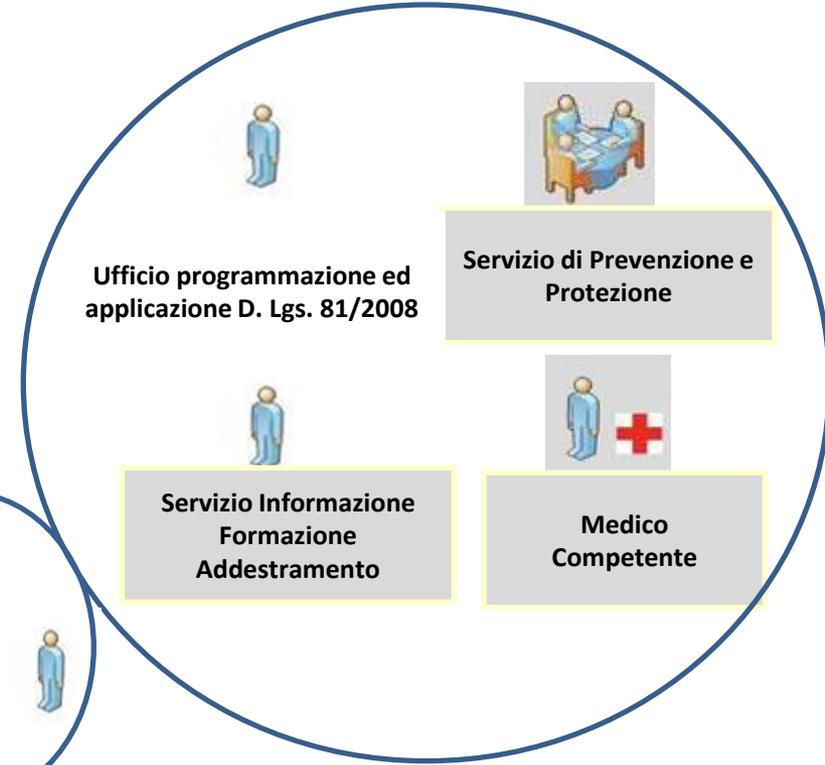


I LAVORATORI

Responsabili della propria ed altrui sicurezza nella propria attività

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Responsabili della attuazione della Sicurezza nella struttura organizzativa



Datore di Lavoro art. 2 comma 1 lett b) D. Lgs. 81/2008

- ✓ È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, per l'organizzazione in cui il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione in generale o dell'unità produttiva in particolare (vedi art. 2 D.Lgs. 81/08).
- ✓ Nella Pubblica Amministrazione, per Datore di Lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, individuato dall'organo di vertice della singola amministrazione, dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.
- ✓ Al Datore di Lavoro competono le responsabilità di natura decisionale. Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e di designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Art. 17 D.Lgs. 81/08).
- ✓ Per la identificazione e la realizzazione degli obiettivi di sicurezza, il Datore di Lavoro si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e di altre risorse che di volta in volta si rendono necessarie.

Regolamento Uffici e Servizi

Deliberazione di G.C. n.2108 del 20/10/2016

Milano



ART. 14 – Datori di Lavoro del Comune di Milano

1. I **Datori di Lavoro** del Comune di Milano sono individuati nei **Direttori di ciascuna delle Direzioni/strutture organizzative collocate in posizione apicale** nell'ambito della macrostruttura dell'ente e nei rispettivi Vice Direttori individuati, con possibilità di alternanza annuale nell'assunzione di tale ruolo e dei connessi poteri e responsabilità.
2. Limitatamente ai poteri e obblighi connessi agli interventi di **manutenzione ordinaria e straordinaria**, **Datori di Lavoro** del Comune di Milano sono i **Direttori delle Direzioni tecniche competenti all'effettuazione degli interventi**
3. Alla **Direzione Demanio e Patrimonio** compete il coordinamento e presidio delle attività gestionali, svolte dai Datori di Lavoro individuati.
4. Ai **Datori di Lavoro individuati**, con riferimento al personale/uffici e spazi assegnati, spettano, in ragione della qualifica dirigenziale ricoperta, autonomi poteri decisionali, di gestione e di spesa, nei limiti delle risorse economiche assegnate e delle previsioni del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché, in ragione del ruolo assunto, ogni potere e responsabilità previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Regolamento Uffici e Servizi

Deliberazione del 26.07.2019 - N. 1263

Milano



ART. 14 – Datori di Lavoro del Comune di Milano

I **poteri e gli obblighi** connessi al ruolo di Datore di Lavoro sono esercitati:

- **con il supporto** ed in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il suo responsabile, nonché con il Coordinamento dei Medici competenti ed il suo responsabile;
- **con il supporto** dalla struttura organizzativa individuata all'interno della macrostruttura e preposta alle attività tecnico-amministrative in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché ad assicurare l'applicazione omogenea e uniforme presso tutte le Direzioni dell'Ente, delle norme vigenti in materia e delle politiche e delle linee guida adottate sul tema dall'Amministrazione comunale

5. Ciascun **Direttore individuato**, cui compete il ruolo di Datore di Lavoro, può attivare l'**alternanza** annuale nell'assunzione dei poteri e delle responsabilità connessi a tale ruolo, con il rispettivo **Vice Direttore**, in base a specifica e certa disposizione organizzativa.
6. In relazione agli stabili comunali in cui insistono parti comuni/condivise da più Direzioni, sarà Datore di Lavoro di tali spazi comuni il Direttore cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi nei predetti edifici comunali (c.d. criterio della prevalenza).

Regolamento Uffici e Servizi

Deliberazione del 26.07.2019 - N. 1263

Milano



ART. 15 – Responsabile delle Attività in materia di Prevenzione Incendi

Il Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi del Comune di Milano, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, è individuato:

a) per gli immobili di nuova edificazione,
nel **dirigente apicale delle Direzioni Tecniche responsabili dell'esecuzione dei connessi interventi.** Una volta completati i lavori di edificazione ed ottenute tutte le certificazioni tecniche richieste dalla vigente normativa, ivi compresa la Certificazione di Prevenzione Incendi (CPI), l'immobile sarà consegnato nella disponibilità della Direzione competente rispetto all'utilizzo/funzione dello stesso che sarà poi tenuta agli adempimenti di cui al successivo punto b) primo capoverso. Tale fattispecie si configura anche nell'ipotesi di ristrutturazione integrale dell'edificio comunale

Regolamento Uffici e Servizi

Deliberazione del 26.07.2019 - N. 1263

Milano



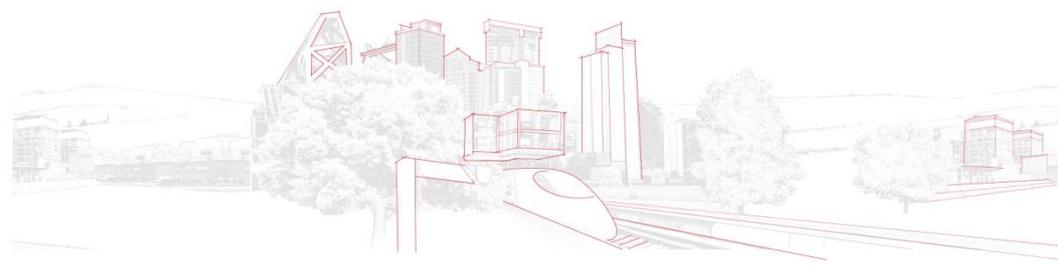
ART. 15 – Responsabile delle Attività in materia di Prevenzione Incendi

b) per gli immobili edificati ed in uso da parte dell'Amministrazione

- se già provvisti di CPI, nel **dirigente apicale della Direzione cui sono assegnati gli spazi** destinati ad uffici/servizi. Compete in tal caso al dirigente individuato sia attivarsi, prima della scadenza dei termini di validità del certificato, per il relativo rinnovo, sia monitorare, nel periodo di vigenza del CPI, la permanenza delle condizioni che ne hanno determinato il rilascio, avuto riguardo alle attività svolte;
- se privi del CPI, nel dirigente apicale della Direzione cui sono assegnati gli spazi destinati ad uffici/servizi in relazione alla destinazione finale dell'immobile, che si attiverà, unitamente ai dirigenti apicali delle Direzioni Tecniche responsabili, per l'attuazione degli interventi necessari al rilascio del CPI in coerenza con la relativa programmazione prevista nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

VALE IL PRINCIPIO DELLA PREVALENZA

DATORI di LAVORO del Comune di Milano



Direzione / Struttura	Datore di Lavoro
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	Fabiano Antonella
SEGRETERIA GENERALE	Zaccaria Mariangela
GABINETTO DEL SINDACO	Vanni Mario
AVVOCATURA	Mandarano Antonello
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	Lopedote Carlo
DIREZIONE GENERALE	Francesca Carmela
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE	Mori Monica
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Iossa Valerio
DIREZIONE URBANISTICA	Collarini Simona
DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI	Salucci Filippo (ad interim)
DIREZIONE TRANSAZIONE AMBIENTALE	Salucci Filippo
DIREZIONE EDUCAZIONE	Draisci Luigi
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	Colangelo Roberto
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	Zinna Franco
DIREZIONE TECNICA	Papetti Massimiliano
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Grande Maria Lucia
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Castanò Francesco
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	Petrelli Michele
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	Galliano Renato
DIREZIONE CULTURA	Minoja Marco Edoardo
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	Ciacci Marco
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Zuccotti Andrea
DIREZIONE CASA	Tarricone Francesco
DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	Moneta Dario Luigi
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Brandodoro Silvia

Elementi fondamentali di un SGSL

Milano



- 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 (es. indici, parametri, riesame)
- MANUALE SGSL
 - MANUALE SGSL
 - OK
 - OK
 - In continuo aggiornamento
 - ?
 - In parte
 - In fase di costruzione

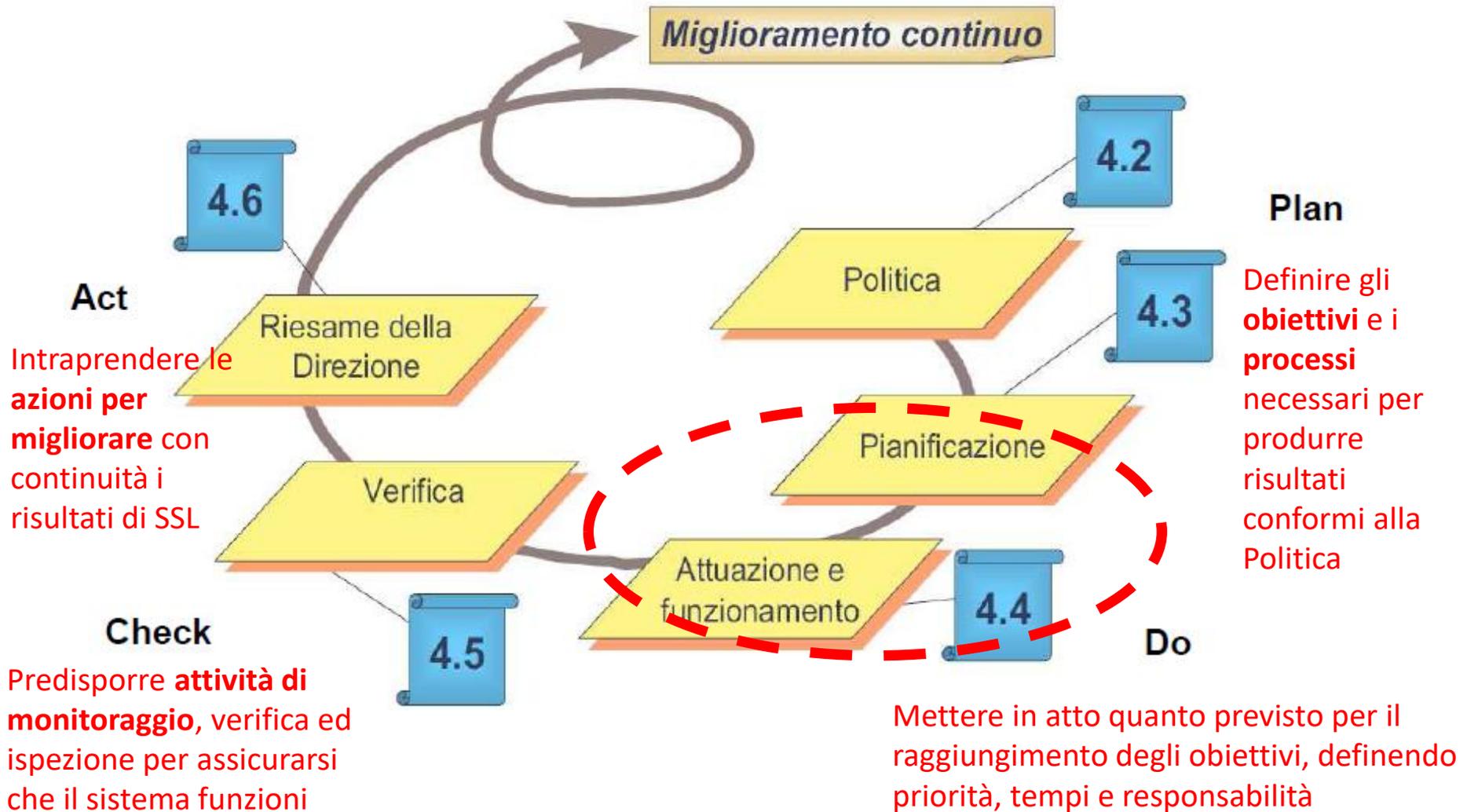
Revisione MSGSL e applicazione SGSL

Milano



- ✓ Definizione e condivisione di **Politica** e **Obiettivi**
- ✓ **Formazione** su SGSL
- ✓ Assunzione delle “**Responsabilità**” (cfr. Manuale SGSL)
- ✓ Applicazione della struttura **organizzativa** e **documentale**
- ✓ Applicazione di strumenti di **Audit**
- ✓ **Riesame** da parte della Direzione Generale / DL per «ridefinizione» obiettivi e impegno economico

Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)



SISMED

Milano



La complessità della macchina comunale rende inevitabile un Sistema di Gestione, per i numeri (ca. 500 sedi; ca. 14.500 lavoratori + assimilati, centinaia di mansioni di rischio) e questi non possono che essere gestiti tramite un software gestionale.

Per questa ragione si è lavorato per implementare le funzioni gestionali di SISMED

SISMED

Milano



SISMED viene giornalmente alimentato con i dati di

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

Queste informazioni sono FONDAMENTALI per

- ✓ La valutazione dei Rischi e quindi elaborazione DVR e Report
- ✓ Descrizione degli interventi gestionali e tecnici e indicazione delle funzioni comunali coinvolte
- ✓ sapere a chi fornire i DPI
- ✓ Chi e quando inviare i lavoratori a Formazione e Sorveglianza Sanitaria
- ✓ Gestire le Squadre di Emergenza

Gestione della documentazione tecnico - amministrativa

Gestione della documentazione – Aspetti procedurali

Nomine

Nomina del RSPP (comunicazione e requisiti)

Nomina del Medico Competente

Nomina o designazione del RLS

Designazione degli Addetti antincendio, emergenza, pronto soccorso

Documento di Valutazione dei Rischi

- Nomi e firme di chi lo ha redatto
- Criteri e metodi per la valutazione
- Indicazione dei rischi valutati
- Valutazione dei rischi specifici (rumore, vibrazioni, incendio, agenti chimici, ecc.)
- Misure di prevenzione e protezione adottate
- Programma per il miglioramento (misure e tempi)

Gestione della documentazione – Aspetti procedurali

Sorveglianza sanitaria

- Individuazione dei rischi per cui è prevista
- Programmazione e tipo di accertamenti
- Esiti degli accertamenti

Informazione e formazione

- Tutti i lavoratori
- RLS, RSPP e ASPP, Dirigenti e Preposti
- Addetti antincendio, emergenza e pronto soccorso

Consultazione e partecipazione

- Coinvolgimento degli RLS
- Riunione periodica

Gestione della documentazione – Aspetti procedurali

Procedure di Sicurezza

- Condizioni ordinarie di lavoro
- Manutenzione
- Situazioni di emergenza
- Acquisto di attrezzature, prodotti, DPI, ecc.
- Appalti o affidamento di lavori ad altri esterni (DUVRI)
- Analisi infortuni, malattie professionali

Organizzazione della Sicurezza

- Definizione di compiti e responsabilità (deleghe)
- Piano di Emergenza e organizzazione del Pronto Soccorso
- Organizzazione dei controlli (programma, scadenziario e registrazione)
- Registrazione eventi (registro infortuni)
- Archivi (collaudi e verifiche, certificazioni varie, esiti sorveglianza sanitaria)

Gestione della documentazione – Conformità normativa

Certificato di Prevenzione Incendi; Nulla Osta Provvisorio

Certificazione controllo semestrale estintori

Certificazione controllo semestrale manichette antincendio

Libretto di impianti a pressione rilasciato dall'ISPESL

Libretto di impianto Centrale Termica rilasciato dall'ISPESL

Libretto di impianto centrale di condizionamento

Dati analitici legionella – Interventi di prevenzione e protezione relativi

Impianti elettrici (dichiarazione di conformità)

Impianto di messa a terra: scheda mod. B

Verbali di verifica periodica (biennale nella maggior parte dei casi)

Dispositivo contro le scariche atmosferiche: scheda mod. A

Certificati di omologazione delle attrezzature per sollevamento dei carichi, rilasciati dall'ISPESL/USL

Certificati di conformità porte scorrevoli, motorizzate

Richiesta per l'impiego di locali altezza inferiore (metri3)

Autorizzazione/richiesta ad adibire a luoghi di lavoro: ambienti, seminterrati o sotterranei (Usabilità)

Ascensori e montacarichi [licenza di esercizio; libretto collaudo e verbali di verifica]

Impianti meccanici e antincendio

Verbali di ispezione

Planimetrie dei luoghi di lavoro con lay-out impiantistico

Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione

I rischi da interferenza

I rischi a cui è esposto un lavoratore possono essere classificati in:

- Specifici (propri dell'attività lavorativa);
- **Interferenziali** (che si generano nel lavorare assieme ad altre aziende)

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 unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:
 - a) **verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità 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 emanazione del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità: 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 idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445;

Art. 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

- b) **fornisce** agli stessi soggetti **dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate** in relazione alla propria attività.
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'attività 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.**

Art. 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

3. *Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un **unico documento di valutazione dei rischi** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero **individuando**, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, **un proprio incaricato**, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonchè di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, **per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento**. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono l'RLS e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. **Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.***

Art. 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

*3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 **non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno**, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del DM 10.03.98 o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al DPR 177/2011 o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.*

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del D.Lgs. 163/2006, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli ⁵⁰atti contrattuali.

Art. 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

4. *Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'INAIL o dell'IPSEMA. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.*

5. *Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. (Omissis). A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale*

Art. 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

6. [omissis]

7. [omissis]

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro

N.B.: Il DUVRI deve essere custodito presso l'unità produttiva a cui si riferisce (art. 29 comma 4 del D.Lgs. 81/08)

Obblighi del Committente

Verifica, l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori , ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.

NOTA : il decreto che fissa i requisiti doveva uscire a entro l'agosto 2009 ma non è ancora stato emesso . L'azienda deve quindi definirli fatto salvo quelli minimi .

Fornisce dettagliate informazioni **sui rischi specifici esistenti** nell'ambiente in cui operano e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Promuove la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi da interferenze (**DUVRI**)

Obblighi del Committente e degli Appaltatori

Cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

NOTA : dare evidenza della cooperazione (verbali, sopralluoghi, verifiche e controlli)

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.

NOTA : per tutti coloro che operano per il committente

II DUVRI

OBBLIGO DEL DUVRI

Art 26 comma 3 - **NON** si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due **giorni**, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari (Ambienti confinati).

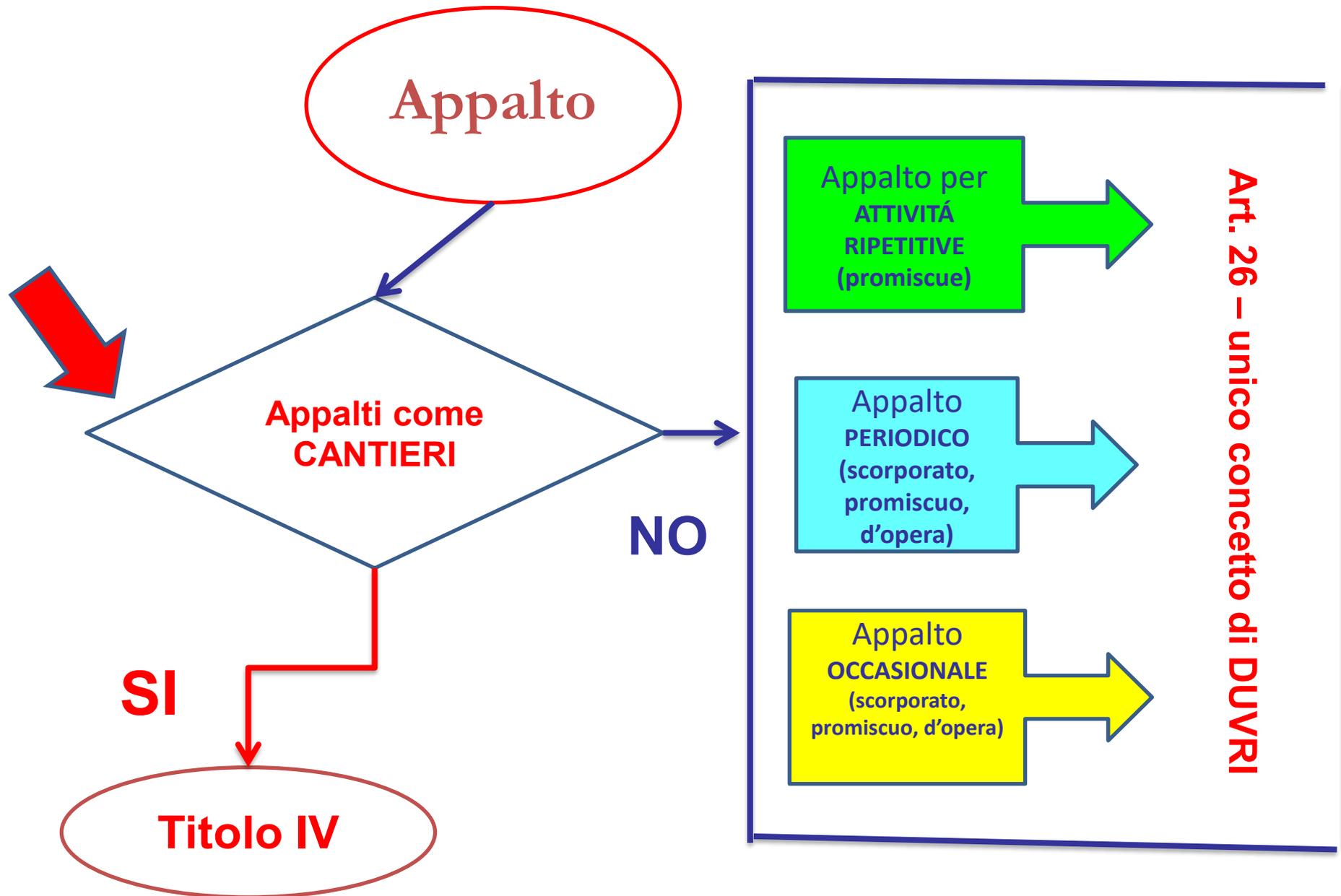
REGOLE di EMISSIONE

E' redatto dal COMMITTENTE a seguito della coop/coordinamento con l'appaltatore **PRIMA della firma del contratto**, di cui è parte integrante (allegato), **pena la nullità del contratto**.

CONTENUTI

E' un documento **che evolve in funzione dei lavori** e non contempla i rischi propri dell'attività delle singole imprese. **Indica anche le misure adottate per eliminare** o, ove ciò non è possibile, **ridurre** al minimo **i rischi da interferenze**. **NON contiene I COSTI DELLA SICUREZZA** che vanno invece indicati nel contratto (art. 26 Comma 5)

Appalti – Scelta Appalti o Cantieri

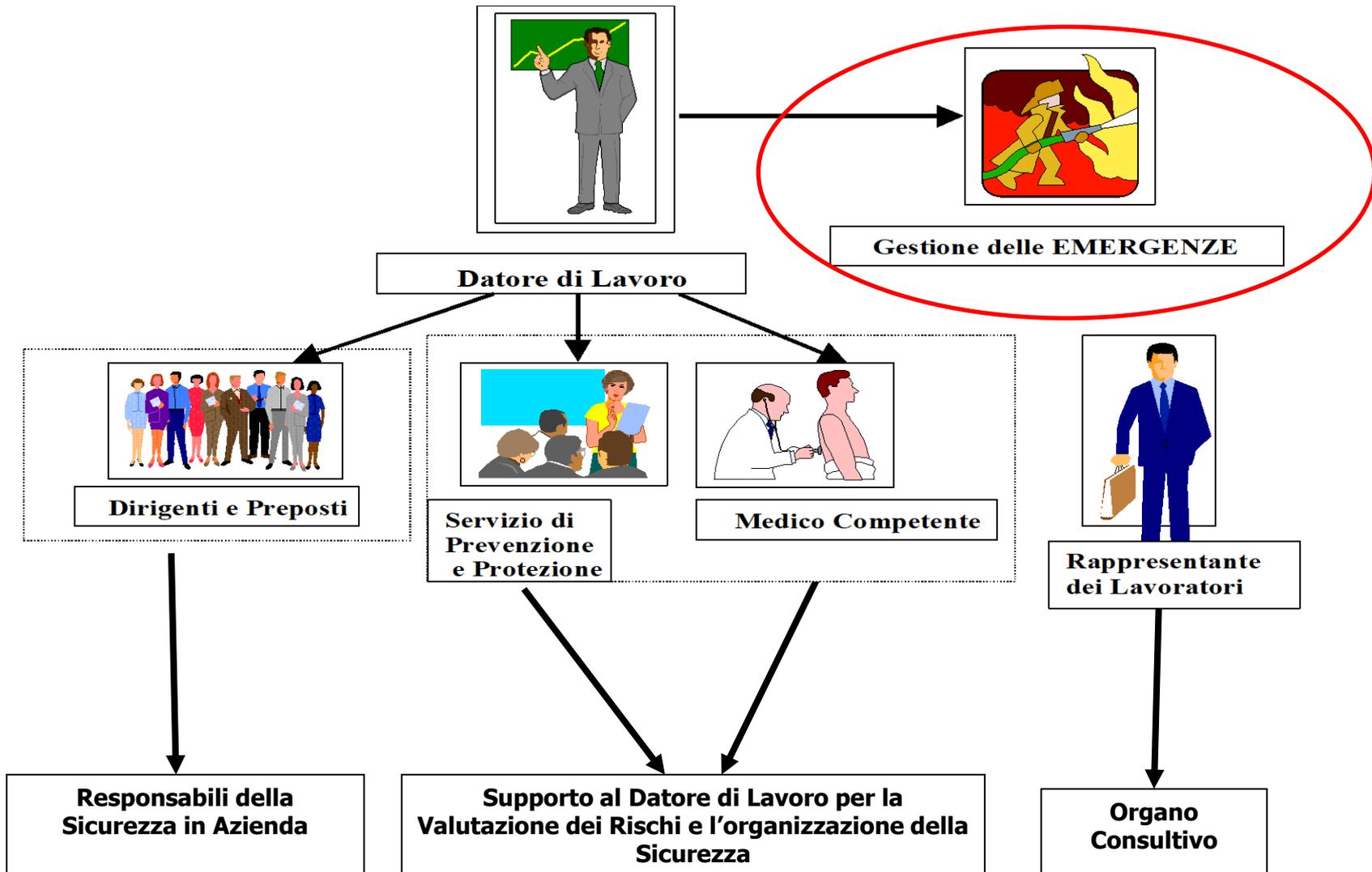


Vigilanza sul Duvri

- Mantenimento **ordine e pulizia** degli ambienti di lavoro con **delimitazione/interdizione fisica dell'area operativa**.
- esecuzione delle attività con attrezzature o modalità che **palesamente risultano insicure o pericolose** (fiamme libere, attività rumorose, lavori in altezza spericolati, etc.).
- esecuzione di attività con l'utilizzo di **attrezzature di lavoro NON di proprietà** dello stesso appaltatore;
- Mancata esposizione della **tessera di riconoscimento** ed evidenti situazioni di **instabilità psicofisica** incompatibili con lo svolgimento dell'attività appaltata.
- NON rispetto del **divieto di fumo** e di utilizzo di **fiamme libere** senza l'autorizzazione scritta della Direzione Committente.

Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze

Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze



Gestione delle emergenze Art. 43 Dlgs.81/08

Il datore di lavoro (e il dirigente):

- a) organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- b) designa preventivamente i lavoratori di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b);
- c) informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- d) programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;

Gestione delle emergenze Art. 43 Dlgs.81/08

- e) adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.
- e-bis) garantisce la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati. L'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi.

Gestione delle emergenze Art. 43 Dlgs.81/08

2. Ai fini delle designazioni il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'azienda e dei rischi specifici dell'azienda o della unità produttiva secondo i criteri previsti nei Decreti di cui all'articolo 46.
3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate,
4. Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

Gestione delle emergenze Art. 44 Dlgs.81/08

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

Gestione delle emergenze Art. 44 Dlgs.81/08

1. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
2. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal [Decreto Ministeriale 15 luglio 2003, n. 388](#)



Emergenza



Emergenza: qualsiasi situazione imprevista di grave o imminente pericolo per le persone, l'ambiente ed i beni

Piano di emergenza: procedura di mobilitazione di mezzi e persone atta a fronteggiare una determinata condizione di emergenza.

Il piano di emergenza (integra il DVR) prevede come fronteggiare le situazioni d'emergenza, ovvero le situazioni che potrebbero comportare un pericolo per l'incolumità delle persone o di danno alle cose ed all'ambiente

Primo soccorso: intervento rappresentato da semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o di strumentazioni specifiche

Figure addette all'emergenza



Addetti primo soccorso: lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso ai sensi dell'art. 18 e 43 del D. Lgs. 81/08, mediante nomina da parte del Datore di Lavoro o suo Delegato; tali addetti sono formati con apposito corso la cui durata e argomenti trattati sono definiti dal D.M. 388/03



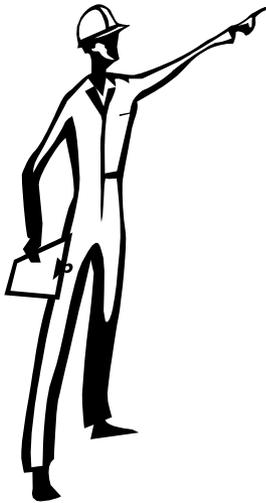
Addetti antincendio ed evacuazione: lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nonché di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, di gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08, mediante nomina da parte del Datore di Lavoro o suo Delegato; tali addetti sono formati con apposito corso la cui durata e argomenti trattati sono definiti dal D.M. 10 marzo 1998

Figure addette all'emergenza



Addetti evacuazione: lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, di gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08, mediante nomina da parte del Datore di Lavoro o suo Delegato

Coordinatore dell'Emergenza: figura Responsabile individuato localmente; coordina e controlla le attività operative dell'emergenza



Squadre Emergenza : gestione nomine e rinunce

- ✓ 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 nominato dal Datore di Lavoro, agisce su sua delega 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 degli addetti 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 tempo

Quale che sia il momento del rifiuto, questo dev' essere sempre **scritto**.



Squadre Emergenza : gestione nomine e rinunce

- ✓ 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 adottata, 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 agli uffici del Datore di Lavoro 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.



Il Piano di Emergenza Interno (PEI)

Costituisce un adempimento alle disposizioni relative alle misure di gestione dell'emergenza di cui al D.M. 10/3/98 e un punto di riferimento per la corretta predisposizione di una Struttura Organizzativa e di efficaci norme di comportamento al fine di:

- **affrontare l'emergenza** fin dal primo insorgere per **contenere gli effetti negativi** sul personale presente e sul luogo di lavoro
- **pianificare le azioni** necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni

Il Piano di Emergenza Interno (PEI)

OBIETTIVI:

- ✓ prevenire o limitare danni alle persone sia all'interno che, eventualmente, all'esterno;
- ✓ effettuare i primi soccorsi alle persone infortunate;
- ✓ prevenire ulteriori incidenti che possono derivare dall'incidente in origine;
- ✓ prevenire o limitare danni all'ambiente ed alle cose;
- ✓ assicurare la collaborazione con i servizi di emergenza (VVF, Pronto Soccorso, Polizia, etc.)

CONTENUTI:

- ✓ Caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- ✓ Sistema di rivelazione e di allarme antincendio;
- ✓ Numero delle persone presenti e loro ubicazione;
- ✓ Lavoratori esposti a rischi particolari;
- ✓ Numero di addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, P.S.;
- ✓ Livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori.

La prova di evacuazione

Il D.M. 10/03/1998 prescrive che i lavoratori partecipino ad esercitazioni di evacuazione, effettuate **almeno una volta l'anno**, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Gli scopi dell'effettuazione della prova di evacuazione sono i seguenti:

1. riduzione del panico in caso di reale emergenza;
2. verifica della correttezza del piano d'emergenza;

Al termine della prova deve essere compilato un verbale per verificare la riuscita della prova e segnalare le problematiche e le eventuali azioni correttive.

La Gestione della Sicurezza: Addetti alle Emergenze

ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

- ✓ Dimensioni e tipologia di attività
- ✓ Organizzazione della squadra
- ✓ Organizzazione delle emergenze
- ✓ Segnalazioni al numero unico delle emergenze **112**



CORSO DI FORMAZIONE

- ✓ In base al rischio di incendio dell'azienda
- ✓ rischio basso: corso di 4 ore
- ✓ rischio medio: corso di 8 ore
- ✓ rischio elevato: corso di 16 ore
- ✓ una parte teorica
- ✓ una parte con esercitazioni pratiche

La Gestione della Sicurezza: Addetti Primo Soccorso

ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

- ✓ Dimensioni e tipologia di attività
- ✓ Organizzazione della squadra
- ✓ Assistenza medica in rapporto con
- ✓ servizi esterni - 112



CORSO DI FORMAZIONE

- ✓ In base alla tipologia dell'Azienda, è svolto da personale medico o infermieristico, in base alle disposizioni del D.M. 15 luglio n. 388/2003: «Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni».



Modalità di organizzazione e di esercizio
della funzione di vigilanza delle attività
lavorative e in ordine all'adempimento
degli obblighi previsti al comma 3 bis
dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08

Art. 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

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

3-bis.

Articolo 19 ==> Obblighi del preposto

Articolo 20 ==> Obblighi dei lavoratori

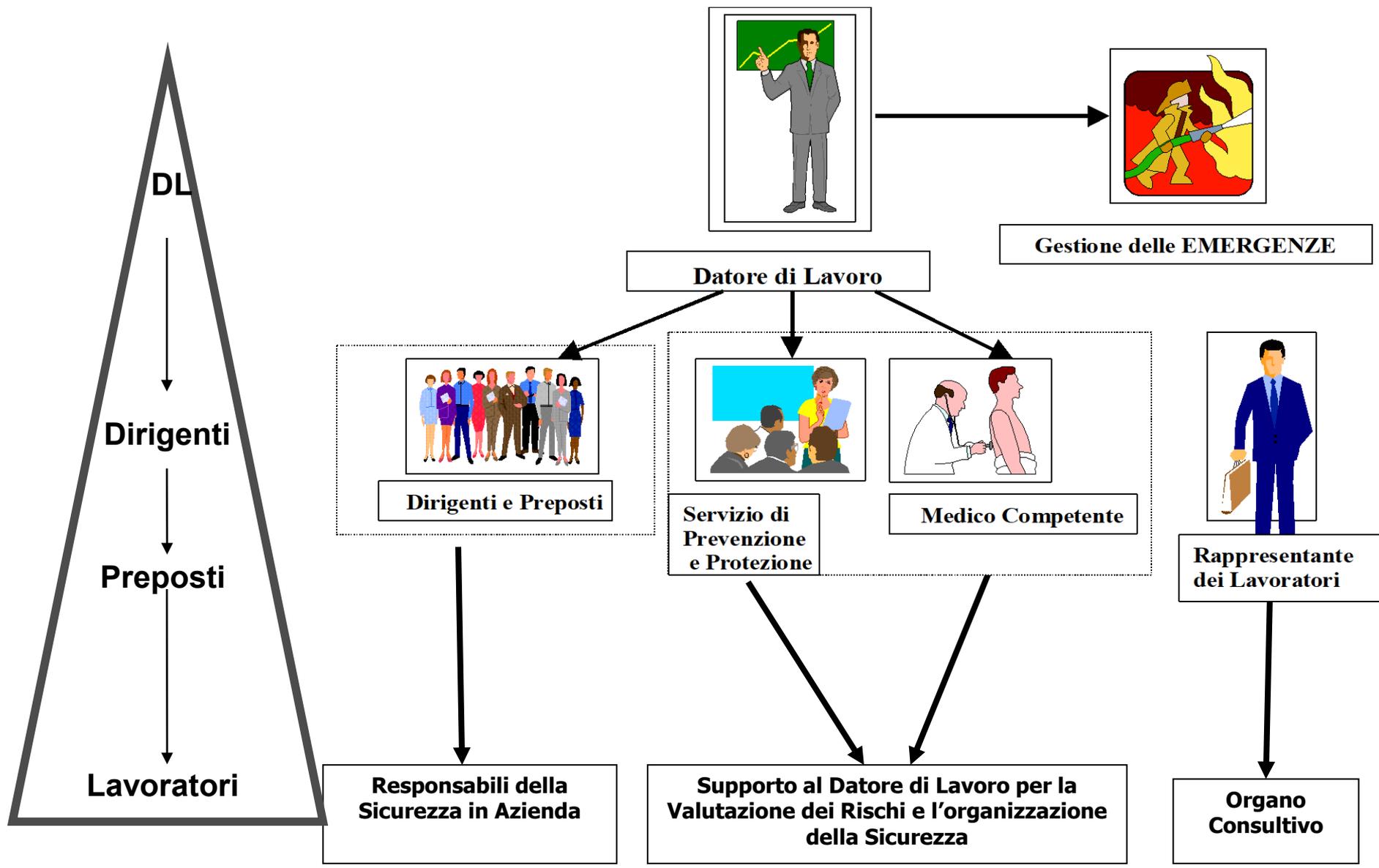
Articolo 22 ==> Obblighi dei progettisti

Articolo 23 ==> Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori

Articolo 24 ==> Obblighi degli installatori

Articolo 25 ==> Obblighi del Medico Competente

IL MODELLO ORGANIZZATIVO "BASE"



SANZIONI PER IL DL/DIRIGENTE

Sanzioni Penali per il datore di lavoro e il dirigente

- *Art. 18, co. 1, lett. a), d) e z) prima parte: arresto da due a quattro mesi o ammenda da 1.500 a 6.000 euro [Art. 55, co. 5, lett. d)]*
- *Art. 18, co. 1, lett. c), e), f) e q): arresto da due a quattro mesi o ammenda da 1.200 a 5.200 euro [Art. 55, co. 5, lett. c)]*
- *Art. 18, co. 1, lett. g), n), p) seconda parte, s) e v): ammenda da 2.000 a 4.000 euro [Art. 55, co. 5, lett. e)]*
- *Art. 18, co. 1, lett. o): arresto da due a quattro mesi o ammenda da 750 a 4.000 euro [Art. 55 co. 5 lett. a)]*

SANZIONI PER IL DL/DIRIGENTI

Sanzioni Amministrative il datore di lavoro e il dirigente

- *Art. 18, co. 1, lett. g-bis): sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 1.800 euro [Art. 55, co. 5 lett. h)]*
- *Art. 18, co. 1, lett. r), per gli infortuni superiori ai tre giorni: sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 a 4.500 euro [Art. 55, co. 5, lett. g)]
esclude l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione dell'articolo 53 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 [Art. 55, co. 6)]*
- *Art. 18, co. 1, lett. r), per gli infortuni superiori ad un giorno: sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 1.800 euro [Art. 55, co. 5 lett. h)];*
- *Art. 18, co. 1, lett. aa): sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro [Art. 55, co. 5, lett. l)]*
- *Art. 18, co.1, lett. bb): sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 a 4.500 euro [Art. 55, co. 5, lett. g)]*
- *Art. 18, co. 2: sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 a 4.500 euro [Art. 55, co. 5, lett. g)]*

Ruolo del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Compiti del RSPP e ASPP

I compiti dell'RSPP e degli ASPP sono dettagliati all'**art. 33, co.1** del D.Lgs. 81/08:

- **individuazione** dei fattori di rischio, **valutazione** dei rischi individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità c ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborazione, per quanto di competenza, le **misure preventive e protettive**, nonché **i sistemi di controllo di tali misure**;
- elaborazione delle **procedure di sicurezza** per le varie attività aziendali;
- proposta dei **programmi di informazione e formazione** dei lavoratori;
- partecipazione alle **consultazioni** in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla **riunione periodica** di cui all'art. 35 (oltre i 15 addetti);

...



- **fornire ai lavoratori le informazioni** sui rischi per la salute e la sicurezza connessi all'azienda in generale, sulle procedure di primo soccorso, antincendio ed evacuazione, sui nominativi del RSPP degli addetti al SPP e del medico competente, sugli addetti al servizio di primo soccorso ed antincendio;
- fornire inoltre a ciascun lavoratore adeguate **informazioni sui rischi specifici** dell'attività che svolge e sulle norme di sicurezza, nonché sulle **disposizioni** aziendali in materia; sui **pericoli** derivanti dall'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.



Designazione del RSPP

Il RSPP può essere un **soggetto interno all'azienda** (dipendente, socio o collaboratore familiare) oppure può essere un **professionista esterno**.

In alcune tipologie di aziende (art. 34 co. 1 ed allegato II del d.lgs. 81/2008) il **datore di lavoro** può svolgere direttamente i compiti propri del SPP. In questi casi egli è comunque tenuto a frequentare corsi di formazione della durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti ed alle attività lavorative svolte.

In alcuni casi l'adozione di un RSPP esterno oppure di un RSPP datore di lavoro non è consentita.

Responsabilità del ASPP/RSPP

Fino al 2003, la norma si limitava a stabilire che il datore di lavoro doveva scegliere un RSPP che fosse in possesso di **attitudine e capacità adeguate**, riconoscendo una possibile **culpa in eligendo** in capo al datore di lavoro che avesse scelto un soggetto non idoneo al ruolo.

Con il **D.Lgs. 23 giugno 2003 n.195** sono stati introdotti i **requisiti professionali** del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, apportando così modifiche integrative a quanto disposto dal D.Lgs. 626/94 (artt. 8 e 8-bis). Queste modifiche oggi corrispondono essenzialmente agli artt.31 e 32 del D.Lgs. n. 81/08.

Le competenze del RSPP/ASPP si sono poi ulteriormente chiarite nel **2006** (26 gennaio), quando l'**Accordo Stato Regioni** ha definito i contenuti minimi dei corsi di abilitazione per qualificarsi all'interno del Servizio Prevenzione e Protezione.



Responsabilità del ASPP/RSPP

Il RSPP, anche se non destinatario di responsabilità prevenzionali in materia di sicurezza sul lavoro, può rispondere in concorso ed anche in via esclusiva per reati colposi di evento nel caso che si verificano infortuni sul lavoro o tecnopatologie

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA COMUNE DI MILANO

Milano



Gara Europea per i servizi integrati in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Periodo 01.12.2016 – 29.02.2020 - aggiudicata al R.T.I. così composto:

- H. S. Raffaele - Resnati S.p.A. (Mandataria)
- Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico
- NIER Ingegneria S.p.A.
- EMIT Ente Morale G. Feltrinelli per incremento istruzione tecnica
- N.S.I. - NIER – Soluzioni Informatiche s.r.l.
- Sintesi S.p.A.

che insieme garantiranno

- il Sistema di Gestione Salute e Sicurezza : G. Cavallone
- il Servizio Prevenzione e Protezione : RSPP G. Carniel e 8 Addetti,
- la Formazione : resp. Scientifico V. Volpe e 6 Docenti,
- la Sorveglianza Sanitaria : Coord. Medici Competenti E. Proto e 9 Medici,
- la fruizione di unico sistema informatico : SISMED accessibile ai D.L. e Referente 81.

La Gestione della Sicurezza: Sorveglianza Sanitaria

Il Medico Competente è il medico incaricato dal Datore di lavoro per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Partecipa alla Valutazione dei Rischi, collaborando con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

La sorveglianza sanitaria è un'attività di prevenzione che si fonda sul controllo medico del lavoratore, ma richiede anche la conoscenza approfondita dell'organizzazione del lavoro, degli aspetti qualitativi e quantitativi dell'esposizione ai fattori di rischio professionale e degli specifici effetti sulla salute dei lavoratori.

Obiettivo della sorveglianza sanitaria è quindi la tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori che si esplica attraverso:

- ✓ valutazione della compatibilità tra condizioni di salute e compiti lavorativi (**idoneità alla mansione specifica**);
- ✓ *verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione dei rischi attuate.*

La Gestione della Sicurezza: Medico Competente

- ✓ L'articolo 41 del D. Lgs. 81/08 precisa che la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa, secondo le indicazioni fornite dalla commissione consultiva permanente, oltre che a richiesta del lavoratore.
- ✓ La sorveglianza sanitaria deve essere svolta, laddove prevista, anche per i rischi evidenziati nel "Documento di valutazione dei rischi" seppur in assenza di obbligo normativo ma presente ed evidenziato, motivato, oggettivato, secondo i criteri evidenziati nello stesso.
- ✓ Al di fuori di tali rischi, ai sensi dello Statuto dei lavoratori (L. n. 300 del 20 maggio 1970), è vietato al Datore di Lavoro far sottoporre ad accertamenti sanitari i propri dipendenti dal medico competente.

La Gestione della Sicurezza: Visite mediche

Si distinguono in:

Visite pre-assuntive/preventive, periodiche, al cambio mansione, alla ripresa del lavoro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi ed alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente (esempio radioprotezione).

Nell'ambito della programmazione della sorveglianza sanitaria, i protocolli sanitari rappresentano strumenti di indubbia utilità che devono essere calibrati sui rischi specifici, tenendo conto dello stato generale di salute del lavoratore e degli indirizzi scientifici più avanzati. L'atto conclusivo della sorveglianza sanitaria è l'emissione del giudizio di idoneità che deve avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ specifico rispetto alla mansione
- ✓ conoscenza del luogo di lavoro
- ✓ conoscenza delle modalità lavorative
- ✓ conoscenza dei presidi di prevenzione
- ✓ conoscenza dei DPI

La Gestione della Sicurezza: MC e giudizio

Gli esiti della sorveglianza sanitaria, relativamente ad ogni lavoratore «sorvegliato» si traducono in giudizi di:

- ✓ Idoneità;
- ✓ idoneità parziale, temporanea o permanente, con limitazioni o prescrizioni: *il lavoratore non può svolgere alcune delle attività previste dal mansionario ovvero le deve svolgere con particolari cautele. Spetta al datore di lavoro (in collaborazione con il medico competente ed il RSPP) verificare se tali limitazioni sono compatibili con il mantenimento di quello specifico posto di lavoro;*
- ✓ Inidoneità temporanea: *per un certo periodo il lavoratore non può svolgere i compiti della propria mansione; al termine di tale periodo il lavoratore andrà rivisto dal medico che formulerà il nuovo giudizio;*
- ✓ Inidoneità permanente: *in questo caso il lavoratore non può più svolgere la mansione specifica. In funzione dell'art. 42 che prevede che il DDL, adibisca ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza, Il medico competente parteciperà a fornire le indicazioni specifiche in merito anche attraverso la rivalutazione della idoneità alla nuova mansione.*

La Gestione della Sicurezza: MC e Comune di Milano

Nel contesto del Comune di Milano, il Servizio di Sorveglianza Sanitaria è composto da 10 Medici Competenti, coordinati da uno di loro in qualità Responsabile, ovvero Medico Coordinatore.

I piani di Sorveglianza sanitaria -suddivisi per mansione- sono reperibili sul sito del Comune:

<https://sslcommil.comune.milano.it/salute/piani-sanitari>.

La Gestione della Sicurezza:RLS

- ✓ E' consultato dal Datore di Lavoro in merito a: valutazione rischi; programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione; nomina RSPP e Medico Competente, attività di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro; organizzazione della formazione di cui all'articolo 37.
- ✓ Può accedere ai luoghi di lavoro e riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Il Datore di Lavoro è tenuto a consegnargli, in visione, dietro sua richiesta, copia del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), del DUVRI e del registro infortuni;
- ✓ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali, di norma è sentito;
- ✓ Partecipa alla "Riunione Periodica" ex art.35 D.Lgs. 81/08;
- ✓ Riceve una formazione tale da assicurare adeguate nozioni di prevenzione;
- ✓ Promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- ✓ Avverte il responsabile dell'azienda sui rischi individuati nel corso della propria attività;
- ✓ Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

La Gestione della Sicurezza: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro (vedi art. 2 lett. i) D.Lgs. 81/08).
- Concorre, assieme alle altre figure previste nel D.Lgs. 81/08, ad individuare le misure di miglioramento delle condizioni di sicurezza sui posti di lavoro.
- Nel Comune di Milano, come in molte PP.AA. sono designati da RSU.

Il RLS ha compiti specifici, tutti volti a favorire il dialogo tra l'azienda (leggasi anche Preposti, Dirigenti, Datore di Lavoro), le figure tecniche (Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente) e i lavoratori su temi specifici concernenti i lavoratori negli ambienti in cui esercitano la propria attività.



Mail istituzionale RLS
rls@comune.milano.it

La Gestione della Sicurezza: RLS, Comune di Milano

Nel contesto del Comune di Milano i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono nominati dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) dell'Amministrazione e costituiscono il riferimento in materia di tutela della salute e sicurezza per i lavoratori.

L'elenco aggiornato dei nominati si trova all'indirizzo:

<https://sslcommil.comune.milano.it/sgsl/organigramma>.

Si raggiunge l'elenco aggiornato dei soggetti in carica, cliccando sulla immagine  del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

Inoltre, si può utilizzare (per ciascun RLS) l'indirizzo di posta nome.cognome@comune.milano.it

THE END

Grazie per l'attenzione

