

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Scuola Formazione e Politiche per la Salute
Aziende USL – Dipartimenti di Sanità Pubblica
*SERVIZI PREVENZIONE SICUREZZA AMBIENTI
DI LAVORO*

CORSO FORMAZIONE PER DIRIGENTI

**D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
Tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Marzo 2015

**CORSO FORMAZIONE PER DIRIGENTI
D. Lgs 81/08 e s.m.i.
Accordo Stato Regioni 21.12.2011 – punto 6**

PROGRAMMA CORSO

**Modulo 1: Giuridico - Normativo
Modulo 2: Gestione ed organizzazione
della Sicurezza
Modulo 3: Valutazione dei rischi
Modulo 4: Comunicazione Formazione**

**CORSO FORMAZIONE PER DIRIGENTI
D. Lgs 81/08 e s.m.i.
Accordo Stato Regioni 21.12.2011 – punto 6**

PROGRAMMA MODULO 2

- 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;~~

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;~~

**1. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE
SOCIETA' E DELLE ASSOCIAZIONI, ANCHE
PRIVE DI PERSONALITA' GIURIDICA
ex D. LGS. 231/01 e s.m.i.**

D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

OBIETTIVO – Contrastare la criminalità dell'impresa e allineare la normativa italiana a quella internazionale



L'IMPRESA E' RESPONSABILE

La responsabilità dell'IMPRESA si AGGIUNGE a quella della PERSONA FISICA che ha commesso materialmente il REATO.

Sono **esclusi**: STATO – REGIONI – PROVINCE - COMUNI, altri ENTI PUBBLICI territoriali ed ENTI PUBBLICI non economici, ..., l'impresa INDIVIDUALE

D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.
TABELLA ENTI SOGGETTI E NON

ENTI CHE RIENTRANO NEL CAMPO DI APPLICAZIONE D. Lgs. 231/01 e s.m.i.		ENTI ESCLUSI DAL CAMPO DI APPLICAZIONE D. Lgs. 231/01 e s.m.i.		
Enti forniti di personalità giuridica	Enti privi di personalità giuridica	Enti pubblici non economici	Enti con funzioni di rilievo costituzionale	Altro
società di capitali (s.p.a, s.a.p.a., s.r.l.)	società di persone (s.s., s.a.s., s.n.c.)	Stato	partiti politici	impresa familiare
società cooperative	GEIE (gruppi europei interesse economico)	pubbliche amministrazioni	sindacati	associazioni in partecipazione
associazioni riconosciute	associazioni non riconosciute (es. associazioni sportive e culturali)	enti pubblici territoriali (es. regioni, province)	Camere del Parlamento	
fondazioni (es. gestione teatrali)	consorzi (che siano in forma di società di capitali)	enti pubblici non economici (es. ACI, croce rossa)	Corte Costituzionale	
enti pubblici economici	società di fatto		Consiglio Superiore della Magistratura	
enti privati che esercitano un servizio pubblico				

D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. RESPONSABILITA' QUANDO?

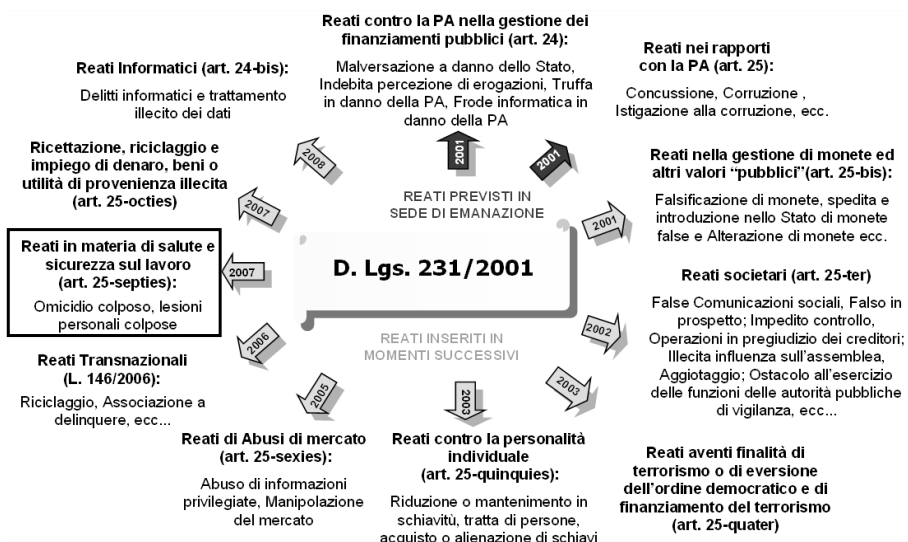
PRESUPPOSTI

- 1° Commissione di un REATO previsto dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i. (ES: art. 25 septies - OMICIDIO COLPOSO e LESIONI GRAVE E GRAVISSIME –modif. da art. 300 D. Lgs. 81/08 s.m.i.)
- 2° Interesse o vantaggio dell' ENTE (imprese, società, consorzi,...) derivante dalla commissione del reato.
- 3° Commissione del reato da parte di un soggetto in posizione apicale o subordinata.

L'Ente non risponde se ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione (MOG) atti a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

7

D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. REATI PREVISTI



**2. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO (MOGS o MOG)
ART. 30 D. Lgs. 81/08 e s.m.i**

SISTEMA DI GESTIONE - DEFINIZIONE

Un **Sistema di Gestione (SG)** è un insieme di regole e procedure definito in una norma riconosciuta a livello internazionale, che un'organizzazione o un'azienda può applicare allo scopo di raggiungere obiettivi definiti.

A seconda del «settore» cui si applicano (qualità, ambiente, sicurezza, ...) ci sono SG diversi che fanno riferimento a norme internazionali che definiscono le regole a cui il SG deve rispondere. Le più diffuse norme internazionali sui SG sono quelle della serie ISO (International Standard Organization).

L'adozione di un SG è **volontaria** e ha l'obiettivo di attuare strumenti che consentono all'organizzazione o all'azienda di tenere sotto controllo i propri processi e le proprie attività.

SISTEMA DI GESTIONE - CARATTERISTICHE

Obiettivo dei SG

Rendere l'organizzazione cosciente dei propri obiettivi e dei modi in cui opera, dandosi regole (procedure, istruzioni operative, ...) che descrivono il modo di operare.

Funzionamento di un SG

Periodicamente vengono definiti degli obiettivi e viene esaminato il loro raggiungimento (**RIESAME**) .

In seguito a queste attività si provvede a fissare obiettivi nuovi per il periodo successivo, e così si procede ciclicamente (**ciclo o ruota di Deming**).

SISTEMA DI GESTIONE - CARATTERISTICHE

Funzionamento di un SG

Per gli obiettivi stabiliti si deve prevedere un **sistema di misura** per poter verificare il grado di raggiungimento degli stessi: si fissano delle grandezze misurabili, dette **INDICATORI**, per consentire di tenere sotto controllo l'andamento dell'attività.

Tutte le attività dell'azienda/organizzazione e tutto ciò che ha un impatto sul suo funzionamento devono essere dimostrabili e sostenute da evidenze documentali (obiettivi, esito dei riesami, indicatori, ...) in quanto deve essere possibile dimostrare che l'attività svolta soddisfa i requisiti fissati della norma verso terzi.

SISTEMA DI GESTIONE - CARATTERISTICHE

Documentazione del SG

- **Politica** dell'azienda/organizzazione: definisce gli impegni che l'azienda/organizzazione si assume per il raggiungimento dei suoi obiettivi
- **Manuale del SG**: descrive il SG e le regole che l'azienda/organizzazione si è data
- **Documentazione accessoria**: procedure, istruzioni operative, moduli, registrazioni, ...

SISTEMA DI GESTIONE - FASI

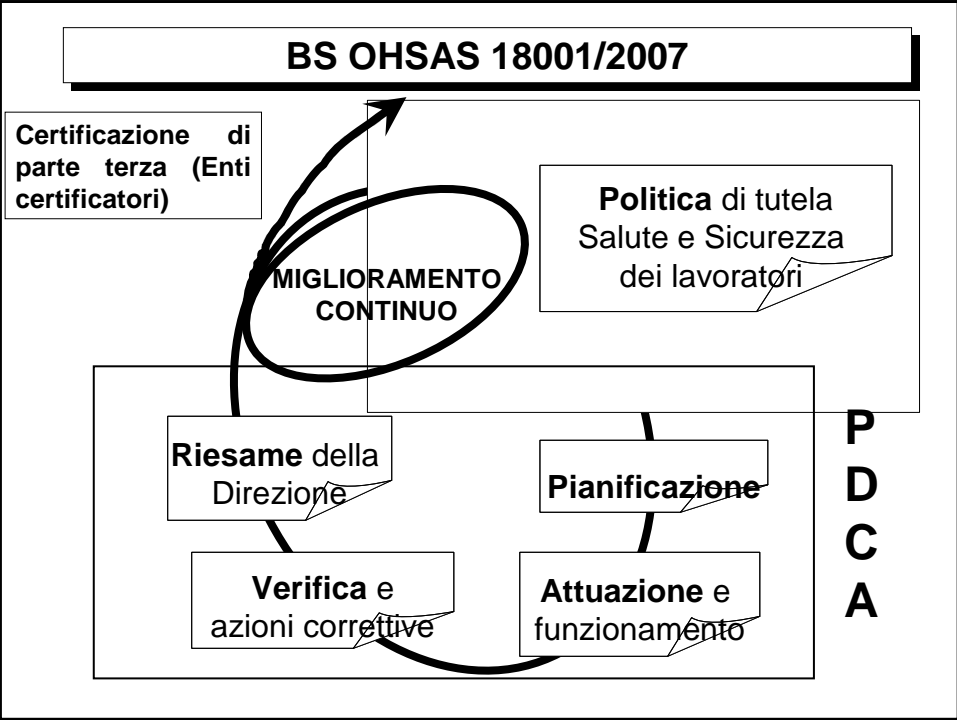
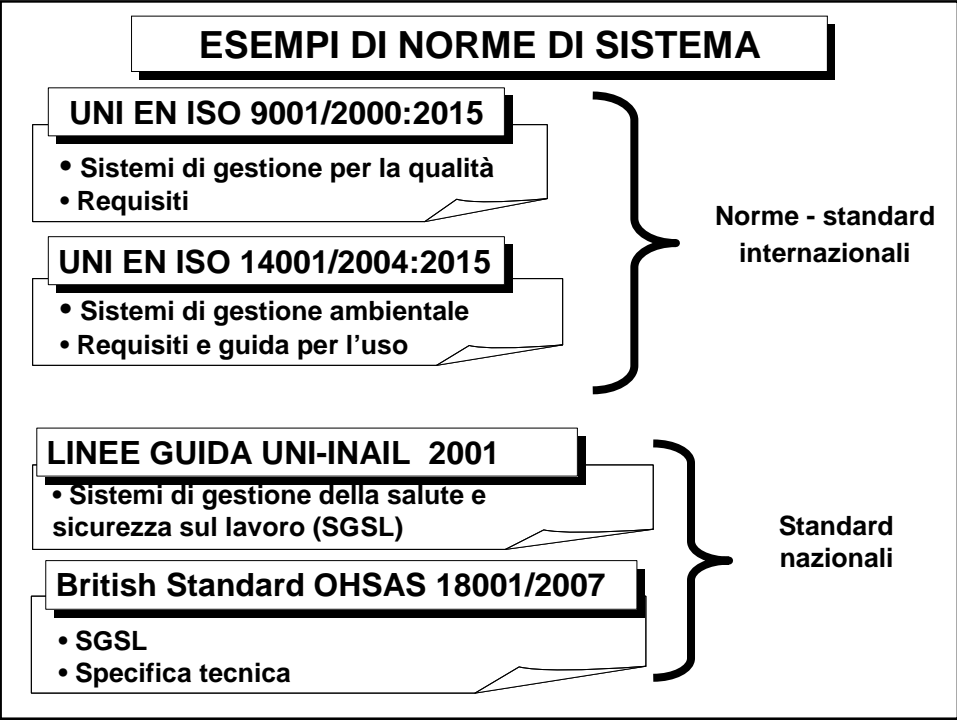
Qualsiasi processo può essere quindi visto come un **ciclo** (o **ruota di Deming: PDCA**) che ha quattro momenti:

PLAN (progettare, pianificare): determinare obiettivi, destinatari e metodi per raggiungere gli obiettivi, impegnarsi nell'istruzione e nella formazione, ...

DO (agire, realizzare): svolgere il lavoro

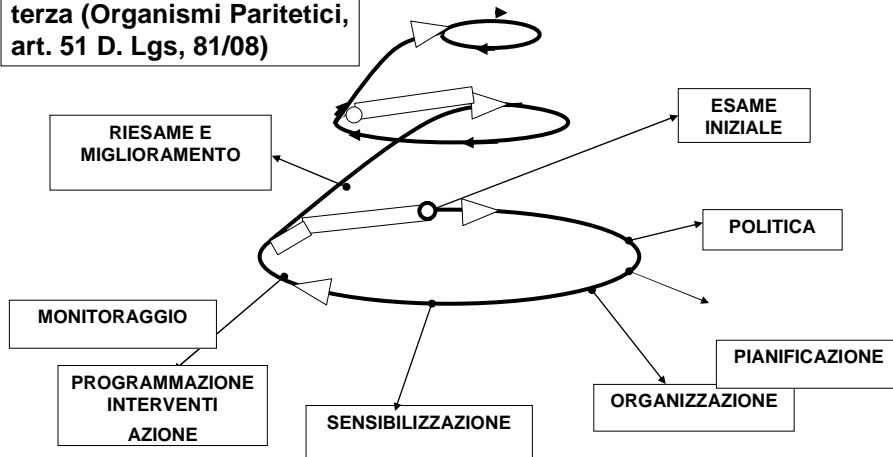
CHECK (controllare): controllare gli effetti

ACT (stabilizzare o correggere e riavvio del ciclo di intervento): intraprendere azioni appropriate



LINEE GUIDA UNI – INAIL 2001

Asseverazione di parte terza (Organismi Paritetici, art. 51 D. Lgs, 81/08)



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA (MOGS o MOG)

D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30

L'art. 30 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. crea un collegamento tra la normativa tecnica relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.) e i Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG) previsti dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i., prevedendo che questi, se adottati ed efficacemente attuati, abbiano **un'efficacia esimente** della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i. che permette alle aziende di non rispondere della responsabilità amministrativa nel caso dei reati previsti dagli artt. 589 e 590 CP (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA (MOGS o MOG)

D. LGS. 81/08 e s.m.i. - artt. 2, c.1, lett. dd) e 30

Si parla di MOGS con riferimento ai seguenti artt. del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.:

- **art 2, c.1, lett. dd)** *“Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l’attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza ai sensi dell’art. 6, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro”*
- **art. 30** *“Modello idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa ... “*

Art. 589 CP – omicidio colposo;

Art. 590 c3 CP - lesioni personali colpose

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA (MOGS o MOG)

D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30

La Circolare Min. Lav. del 11/07/2011 precisa che *“l’unica parte non corrispondente tra le Linee Guida UNI – INAIL, le BS OHSAS 18001:2007 e quanto richiesto dall’art. 30 del D. Lgs. 81/08 è l’adozione di un **sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.



I MOGS conformi al BS OHSAS 18001:2007 e **alle** Linee Guida UNI – INAIL 2001 non hanno una capacità esimente della responsabilità amministrativa a priori, ma devono essere integrati con il sistema disciplinare – sanzionatorio per diventare dei MOGS esimenti ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

**RAPPORTO D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e D. Lgs. 231/01 e s.m.i.
AMBITO DI APPLICAZIONE**

	COGENZA	DESTINATARI
81/08	SI	AZIENDA E SOGGETTI D. Lgs. 81/08
231/01 - MOG -	NO VOLONTARIO	TUTTI I SOGGETTI CHE POSSONO COMMETTERE UN REATO "INFORTUNISTICO" DA CUI L'AZIENDA TRAE VANTAGGIO.

SENTENZA Tribunale di Trani – sezione Molfetta – 26.10.2009
5 lavoratori deceduti
Condannati tutti COMMITTENTE - APPALTATRICE - SUBAPPALTATRICE
(es. Azienda appaltatrice che per trarre vantaggio economico per se stessa e
per il committente, diminuisce i tempi di lavoro e le misure di sicurezza)

**MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30**

"Il MOG idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i., deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

Comma 1

- a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad 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;*
- ... continua*

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30

- c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei RLS;
- 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;

... continua

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30

- 2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.
- 3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni della 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.

... continua

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30

4. *Il modello organizzativo 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.

... continua

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30

5. *In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”.*

... continua

La **Circolare Min. Lav. del 11/07/2011** precisa che “l'unica parte non corrispondente tra le Linee Guida UNI – INAIL, le BS OHSAS 18001:2007 e quanto richiesto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08 è l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

**MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
D. LGS. 81/08 e s.m.i. - art. 30**

5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con Decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali. (D.M. 13/02/2014)*

6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

**PROCEDURE SEMPLIFICATE PER L'ADOZIONE E
L'EFFICACE ATTUAZIONE DEI MOGS NELLE PMI
DECRETO MINISTERIALE 13/02/2014**

SCHEMA DEL DECRETO (art. 1)

- **Indicazioni organizzative semplificate di natura operativa:** recepimento del documento approvato dalla Commissione consultiva permanente in data 27/11/2013 «*Procedure semplificate per l'adozione di MOG nelle PMI ai sensi dell'art. 30, c.5 bis*»
- **Schede attuative:** modulistica modificabile per la personalizzazione e l'implementazione in formato word

AMBITO DI APPLICAZIONE (art. 1)

- Piccole Medie Imprese (PMI)

25.02.2014

ENTRATA IN VIGORE

ART.1 DM 13/02/2014

1. Le PMI **che decidono** di adottare un MOG **possono avvalersi** delle procedure semplificate, *“fermo restando l'integrale applicazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.”*



l'applicazione delle procedure semplificate NON sostituisce l'integrale applicazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., pena l'incompletezza del MOG.

Il MOG va costruito sulla singola realtà aziendale.

2. Le procedure semplificate risultano utili per l'adozione e l'efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati ex art. 25 septies, D. Lgs. 231/01 (art. 300 D. Lgs. 81/08) – Efficacia esimente

(art. 589 CP – omicidio colposo /art. 590, c3 CP lesioni personali colpose)

3. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA

MODALITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA

La documentazione della sicurezza è uno **strumento organizzativo importante** che:

- consente la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà lavorativa
- fornisce indicazioni per individuare le modalità per l'aggiornamento legislativo delle norme in materia di sicurezza sul lavoro
- contribuisce all'implementazione ed al monitoraggio dell'organizzazione della sicurezza nella scuola
- è utile in caso di controllo degli Organi di Vigilanza (A.S.L., Vigili del Fuoco) ed in caso di infortunio sul lavoro di un operatore scolastico o di uno studente.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA

E' indispensabile che il Dirigente scolastico **affidi ad una figura interna** (ES Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, membro del Servizio di Prevenzione e Protezione, ...), **il compito della gestione della documentazione** in materia di salute e di sicurezza.

Per assicurare una corretta "gestione della documentazione" si ritengono indispensabili i requisiti minimi e le conseguenti modalità di attuazione dei medesimi riportati nella scheda sintetica Requisiti minimi per la gestione della Documentazione della Sicurezza

DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DI PERTINENZA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELL'ENTE PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO

I "Documenti" in materia di salute e sicurezza che il Dirigente scolastico è tenuto a gestire, nei tempi e nei modi indicati dalle norme vigenti, sono riportati, con l'indicazione dei soggetti tenuti alla loro redazione, nelle seguenti schede:

- A) Documentazione obbligatoria generale di pertinenza dell'Istituto scolastico;
- B) Documentazione obbligatoria generale di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio;
- C) Documentazione obbligatoria generale di pertinenza dei Lavoratori e loro rappresentanti;
- D) Documentazione obbligatoria specifica di pertinenza dell'Istituto scolastico;
- E) Documentazione obbligatoria specifica di pertinenza dell' Ente proprietario dell'edificio.

GESTIONE ASPETTI PARTICOLARI - INFORTUNI

Nell'ottica di favorire l'attività di valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure preventive e protettive, particolare importanza assume l'osservazione di tutti i fenomeni che possono provocare infortuni e danni alla salute.

Gli **infortuni** debbono, quindi, essere esaminati sul momento dell'accadimento per la gestione ed al momento del riesame delle azioni correttive poste in atto per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate per evitare che si ripetano infortuni analoghi.

La gestione degli infortuni rappresenta un processo con forte significato preventivo, fondamentale per l'attività di valutazione dei rischi (aggiornamento del DVR in caso di infortuni significativi) e di individuazione delle relative soluzioni..

GESTIONE ASPETTI PARTICOLARI - INFORTUNI

La registrazione e l'analisi degli infortuni costituiscono il punto di partenza per individuare e correggere rischi certi, in quanto hanno già prodotto lesioni, ma anche per attivare momenti di discussione con i lavoratori nell'ambito delle attività di informazione.

Quando si verifica un infortunio è necessario attivare una serie di azioni allo scopo di garantire all'infortunato una immediata assistenza sanitaria ed assicurare una corretta sequenza di atti indicati nella Procedura da adottare in caso di infortunio

Anche l'applicazione delle procedure previste dalla norma (compilazione del registro infortuni, elaborazione dei dati e loro presentazione nell'ambito della riunione periodica di prevenzione) risponde alle medesime finalità.

[Link report infortuni nella scuole - INAIL](#)

GESTIONE ASPETTI PARTICOLARI - INCIDENTI

Gli **incidenti** sono eventi che possono determinare un infortunio, che non necessariamente si è verificato. Pertanto la voce incidenti comprende anche i "mancati infortuni"

Mentre gli infortuni possono essere facilmente rilevati in quanto generalmente danno luogo ad una serie di obblighi normativi a carico della Scuola, il rilevamento degli incidenti dipende dal livello di sensibilità del personale che spesso non li segnala per non essere colpevolizzato o per semplice disinteresse.

Gli incidenti rappresentano una miniera di informazioni vitale per la prevenzione degli infortuni: ricerche consolidate evidenziano che ad ogni infortunio grave corrispondono circa 30 infortuni lievi e 300 incidenti: limitando o eliminando gli incidenti si potranno evitare infortuni ben più gravi.

Indagine infortuni, incidenti e situazioni pericolose DM 13.02.2014: Procedure semplificate MOG nelle PMI

Il DL/incaricato del DL deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità operative che consentano di registrare, indagare e analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose (eventi):

- Registrare prontamente gli eventi (Allegati 11 e 12)
- Determinare i fattori che possono averli causati/contribuito a causarli
- Attuare azioni correttive verificandone l'efficacia e, se possibile, azioni preventive
- **Allegato 11:** Modulo rilevazione **situazione pericolosa - incidente - non conformità**
- **Allegato 12:** Modulo rilevazione **infortunio**

DM 13.2.2014 - Allegato 11 – Modulo rilevazione situazione pericolosa – incidente – non conformità

Allegato 11 MODULO RILEVAZIONE: SITUAZIONE PERICOLOSA – INCIDENTE – NON CONFORMITÀ

Dati Compilatore: Nome Cognome In qualità di Firma Data

```
graph TD; A[SITUAZIONE PERICOLOSA] --> B[DATI RILEVAZIONE EVENTO]; C[INCIDENTE] --> B; D[NON CONFORMITÀ] --> B; B --> E[dati segnalatore]; B --> F[data]; B --> G[ora]; B --> H[reperito/ luogo posizione]; B --> I[macchina/struttura impianto/altro]; B --> J[numero di persone esposte]; E --> K[DESCRIZIONE EVENTO]; F --> K; G --> K; H --> K; I --> K; J --> K; K --- L[.....];
```

The diagram illustrates the structure of the reporting form. It starts with three main categories: 'SITUAZIONE PERICOLOSA', 'INCIDENTE', and 'NON CONFORMITÀ'. These lead to a central box 'DATI RILEVAZIONE EVENTO'. From this box, the form branches into several data fields: 'dati segnalatore' (with sub-fields for NAME, COGNOME, FIRMA), 'data', 'ora', 'reperito/ luogo posizione', 'macchina/struttura impianto/altro', and 'numero di persone esposte'. An arrow points from the 'DATI RILEVAZIONE EVENTO' box to a 'DESCRIZIONE EVENTO' box, which is followed by a large rectangular area with horizontal dotted lines for text entry.

continua ...

DM 13.2.2014 - Allegato 11 – Modulo rilevazione situazione pericolosa – incidente – non conformità

segue ...

POSSIBILI CAUSE. (DESCRIZIONE/DETTAGLI)

AZIONI DA INTRAPRENDERE (AC/AP)

Responsabile/i di situazione Firma/e Stima del tempo degli interventi

Data Completamento AC/AP Firma/e responsabile

Data verifica efficacia Firma/e responsabile

DM 13.2.2014 - Allegato 12 – Modulo rilevazione infortunio

Allegato 12 - modulo rilevazione infortunio

DATI INFORTUNATO

Nome	Cognome	mansione

Indossava i DPI? SI quali? _____ NO NON PREVISTI

DATI INFORTUNIO

Data	Ora	Reparto/luogo/posizione	Macchina/attrezzatura/Impianto

Persone presenti _____

DESCRIZIONE EVENTO:

(parte del corpo interessata)

Caduto da	<input type="checkbox"/>	Si è punto	<input type="checkbox"/>	Schiacciato da	<input type="checkbox"/>	Urtato da	<input type="checkbox"/>	Esposto a	<input type="checkbox"/>
Caduto in piano	<input type="checkbox"/>	Si è tagliato	<input type="checkbox"/>	Travolto/investito da	<input type="checkbox"/>	Punto da	<input type="checkbox"/>	A contatto	<input type="checkbox"/>
Ha urtato contro	<input type="checkbox"/>	Si è colpito con	<input type="checkbox"/>	Impigliato/agganciato	<input type="checkbox"/>	Tagliato da	<input type="checkbox"/>	Ha inalato	<input type="checkbox"/>
Ha calpestato	<input type="checkbox"/>	Movimento scoord.	<input type="checkbox"/>	Sforzo eccessivo	<input type="checkbox"/>	Piede male	<input type="checkbox"/>	Ha ingerito	<input type="checkbox"/>

continua ...

**DM 13.2.2014 - Allegato 12- Modulo rilevazione
infortunio**

segue ...

Dove e come?
Eventuali comportamenti pericolosi
Possibili cause

Inviato al Pronto Soccorso Medicato in Azienda certificato medico successivo

DATI COMPILATORE

Nome	Cognome	mansione	firma
------	---------	----------	-------

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Azioni	Correttive/Preventive	Responsabili di attuazioni	Data	Sigla

DATI COMPILATORE

--

**4. OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI
D'APPALTO O D'OPERA O DI
SOMMINISTRAZIONE**

D.U.V.R.I. - INCARICATO COOP.NE e COORD.TO

CONTRATTI D'APPALTO – Art. 26 D. Lgs. 81/08

Alcune parole chiave:

Datore di Lavoro Committente: affida a imprese o lavoratori autonomi un lavoro – servizio – fornitura che comporta un'attività lavorativa di terzi nella propria sede o nel proprio ciclo produttivo

Interferenza: contatto rischioso tra attività svolte da lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi

Non sono rischi interferenti quelli specifici propri dell'attività del DDL committente, delle imprese e dei lavoratori autonomi

43

CONTRATTI D'APPALTO – Art. 26 D. Lgs. 81/08

Nel **caso della scuola** il dirigente scolastico può configurarsi come **DDL committente** nel caso di lavori da eseguirsi all'interno del proprio istituto oppure come **DDL ospitante** nel caso di lavori commissionati dall'Ente proprietario.

In questo secondo caso si crea una situazione particolare: l'Ente proprietario appalta lavori da eseguire in un luogo gestito da un diverso DDL e in cui operano dipendenti, utenti, ... che non sono sotto la sua responsabilità.

Il DDL (Ente proprietario) che affida i lavori pertanto non è in grado di redigere compiutamente il DUVRI né di vigilare costantemente sulla sua applicazione.

44

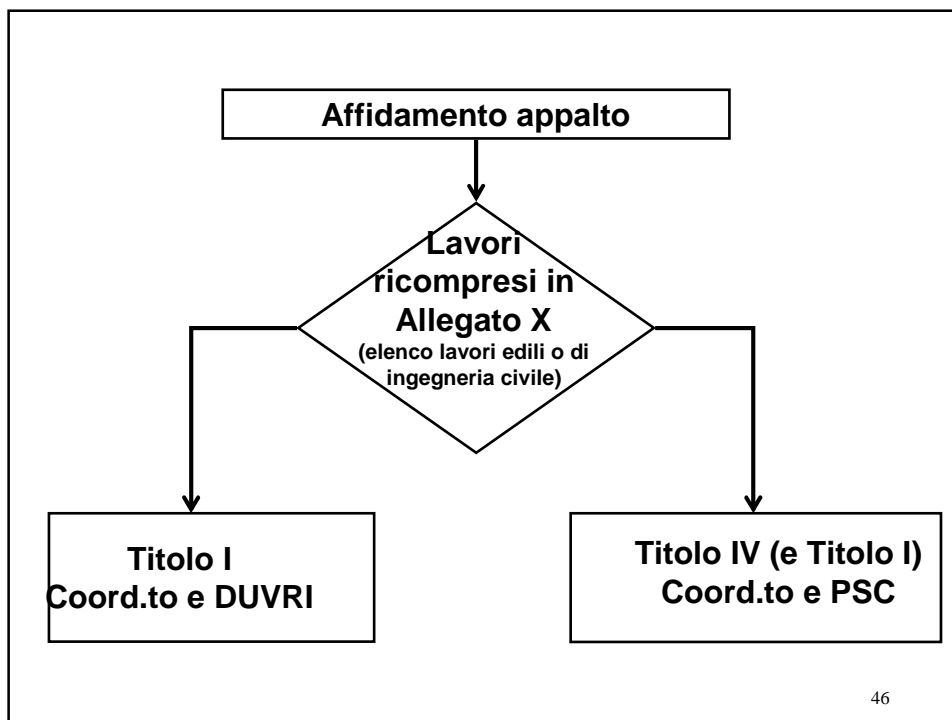
CONTRATTI D'APPALTO – Art. 26 D. Lgs. 81/08

Il DDL che affida i lavori (Ente proprietario) redigerà quindi un primo DUVRI con una valutazione dei rischi interferenziali standard che potrebbero derivare dall'esecuzione del contratto, delle misure che consentono di eliminarli/ridurli nonché con il calcolo dei relativi costi della sicurezza.

Procederà all'affidamento dei lavori allegando al bando di gara il DUVRI contenente i costi della sicurezza per ridurre i rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

Una volta aggiudicato l'appalto il DUVRI verrà trasmesso al Dirigente scolastico che lo integrerà facendolo diventare un DUVRI specifico e dettagliato.

45



46

APPALTO DI OPERE EDILI O SIMILI (Titolo IV)

Il Committente NOMINA:

- Responsabile dei Lavori (RL)
- Coordinatore per la Progettazione (CSP) se dovuto
- Coordinatore per l'Esecuzione (CSE) se dovuto
- Imprese esecutrici

Il Committente INFORMA:

- Dirigente scolastico
- R.S.P.P. scuola

OBBLIGO DI NOTIFICA art. 99

COMPITO DEL COMMITTENTE

OBBLIGHI DI NOTIFICA, DI NOMINA DEI COORDINATORI E DI REDAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA
D.LGS. 81/08

	DURATA DEL CANTIERE ESPRESSA IN UOMINI-GIORNO										
	0	10	30	50	100	200	300	500	1.000	30.000	OLTRE
Cantieri con più imprese, anche non contemporaneamente,	PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA										
	RESPONSABILE LAVORI + COORD. PROGETTAZIONE E ESECUZIONE LAVORI										
	PIANO SICUREZZA E COORDINAMENTO										
	NOTIFICA PRELIMINARE										
Cantieri con la presenza di una sola impresa	PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA										
	NOTIFICA PRELIMINARE										
	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI (DUVRI)*										

* DUVRI: Solo per datori di lavoro committenti, in caso di affidamento lavori in appalto all'interno della propria azienda

OBBLIGHI CONTRATTI DI APPALTO art. 26

Verifica Idoneità Tecnico - Professionale

Il DDL Committente o i Dirigenti verificano preliminarmente l'idoneità tecnico professionale delle Imprese Appaltatrici e/o dei Lavoratori Autonomi.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale dovrebbe essere eseguita secondo apposito DPR, ancora da emanare, pertanto, in attesa dell'emanazione del DPR, la verifica è eseguita acquisendo:

- Certificato Iscrizione alla Camera di Commercio;
- Autocertificazione dell'impresa o lavoratore autonomo, ai sensi dell'art. 47, DPR 445/00, sul possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale

OBBLIGHI CONTRATTI DI APPALTO art. 26

Informazione sui rischi specifici

Il Datore di Lavoro committente e i suoi Dirigenti forniscono a imprese e lavoratori autonomi, **dettagliate informazioni sui rischi specifici** esistenti nell'ambiente in cui dovranno operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza.

Esempio

- Personale di riferimento (dirigenti, preposti ...)
- Presenza di rumore, sostanze pericolose, macchine, circolazione mezzi
- Dotazione servizi igienici, spogliatoi
- Gestione attrezzature (eventuale autorizzazione uso promiscuo)
- Illustrazione Piano di Emergenza
- Rischi specifici legati alla attività da svolgere (es. tipologia solai e coperture, mezzi di accesso, dotazione di sistemi di protezione collettiva)

OBBLIGHI CONTRATTI DI APPALTO art. 26

Cooperazione tra Datori di Lavoro

I vari Datori di Lavoro:

- Committente, anche tramite i suoi dirigenti e preposti;
- Appaltatori, compresi i Lavoratori Autonomi;
- Subappaltatori;

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

coordinano i vari interventi di protezione e prevenzione dai rischi informandosi reciprocamente con particolare attenzione alla **eliminazione dei rischi dovuti alle interferenze tra i lavori** delle diverse imprese

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE - art. 26

D.U.V.R.I.

Il Datore di Lavoro Committente elabora un **unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI)** che indica le misure per eliminare i rischi da **interferenze tra le imprese**.

Note

Documento mirato a promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra le varie imprese.

Da elaborare prima dell'inizio dei lavori in quanto allegato obbligatorio al contratto d'appalto.

Sono esclusi i rischi specifici delle imprese appaltatrici e dei lavoratori autonomi.

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE - art. 26

D.U.V.R.I.- quando

Il DUVRI è necessario in tutti i casi di affidamento lavori, ad imprese appaltatrici o lavoratori autonomi al di fuori del contesto “cantiere edile”

Esempio:

- Gestione magazzini e movimentazione materiali
- Contratti manutenzione
- Servizi di Pulizia
- ...

La valutazione deve essere specifica per i lavori oggetto dell'appalto

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE - art. 26

D.U.V.R.I.- Contenuti

- Identificazione e descrizione lavoro da svolgere
- Individuazione delle imprese coinvolte nell'appalto
- Individuazione dei soggetti con compiti di sicurezza
- Individuazione e analisi delle varie interferenze
- Valutazione dei relativi rischi
- Scelte progettuali, organizzative e procedure
- Prescrizioni operative, misure di prevenzione, DPI
- Misure di coordinamento per l'uso comune di locali, attrezzature, sistemi di protezione collettiva
- Modalità organizzative della cooperazione del coordinamento
- Modalità organizzativa della “gestione emergenze”
- Durata dei lavori e se necessario delle singole fasi
- Stima dei costi per la sicurezza

OBBLIGHI CONTRATTI DI APPALTO art. 26

Solidarietà

L'Imprenditore Committente è tenuto a rispondere **“in solido”**

- con l'appaltatore
- e con ciascuno degli eventuali subappaltatori

al risarcimento dei danni da infortunio sul lavoro non indennizzati da INAIL

Esclusi i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice

OBBLIGHI CONTRATTI DI APPALTO art. 26

COSTI PER LA SICUREZZA

Nei singoli contratti di:

- Appalto (Art. 1655 C.C.)
- Subappalto (Art. 1656 C.C.)
- Somministrazione (Art. 1559 C.C.)

vengono specificatamente indicati i **costi relativi alla sicurezza del lavoro** con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto

Note

- La mancata specifica dei costi annulla il contratto (art. 1418 C.C.)
- I RLS e le Organizzazioni Sindacali hanno accesso a tali dati

TESSERA DI RICONOSCIMENTO art. 26

Il personale che opera nell'ambito di lavori in appalto o subappalto deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** con:

- Fotografia
- Generalità del lavoratore
- Indicazione del Datore di Lavoro

D.U.V.R.I. – SCUOLA - CASO A

Alcuni casi sull'obbligo del DUVRI

Caso A

Appalti esterni definiti dall'ente proprietario, anche se l'intervento è dentro la scuola.

Esempi di appalto:

Manutenzione ordinaria:

- controllo periodico presidi antincendio (porte - estintori - naspi, ...)
- verifiche periodiche impianti (elettrici – ascensori, ...)

Servizi:

- servizi pulizia
- servizio mensa

Il DUVRI deve essere elaborato dall'Ente Proprietario, dopo aver acquisito dalla scuola le informazioni utili per la redazione del documento. A carico della Scuola la redazione di una lettera contenente le informazioni utili.

D.U.V.R.I. – SCUOLA – CASO B

Alcuni casi sull'obbligo del DUVRI

Caso B

Intervento dentro la scuola fatto direttamente da personale dipendente dall'ente proprietario.

Esempi di appalto:

Manutenzione ordinaria:

- riparazioni guasti di piccola entità (sost. Lampade - porte, ...)

Niente DUVRI ma lettera informativa della Scuola all'Ente come nel caso A.

D.U.V.R.I. – SCUOLA – CASO C e D

Alcuni casi sull'obbligo del DUVRI

Caso C

La Scuola definisce e gestisce direttamente l'appalto.

Esempi di appalto:

- Servizio pulizia
- Servizio mensa

Il DUVRI deve essere elaborato dalla Scuola

Caso D

La Scuola definisce e gestisce direttamente una fornitura.

Esempi di appalto:

- Servizio merenda (macchinette)
- Forniture materiali vari

Niente DUVRI. Lettera informativa della Scuola al fornitore

**APPALTI - BASSO RISCHIO - INCARICATO ART. 26, c. 3
(modifiche introdotte dal DL 69/2013 c.d. Decreto del Fare)**

Il Datore di Lavoro Committente promuove la cooperazione e il coordinamento, elaborando il DUVRI

ovvero

individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'art. 29, c. 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, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento.

61

**APPALTI - BASSO RISCHIO - INCARICATO ART. 26, c. 3
(modifiche introdotte dal Decreto del Fare)**

In caso di redazione del DUVRI esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Dell'individuazione dell'incaricato delle cooperazione e del coordinamento o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto d'appalto o d'opera.

62

**APPALTI – ESCLUSIONI – ART. 26, c. 3 bis
(modifiche introdotte dal DL 69/2013 c.d. Decreto del Fare)**

Ferme restando le disposizioni di cui ai c. 1 e 2, l'obbligo di cui al c. 3 (Redazione DUVRI o Nomina Incaricato) 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 ai 5 uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del DM 10.3.98, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento del 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 All. XI D.Lgs. 81/08.

Uomini-giorno = 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.

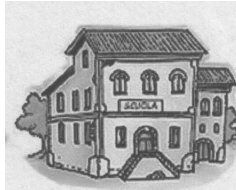
63

**5. ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE
INCENDI, PRIMO SOCCORSO E GESTIONE
DELLE EMERGENZE**

64

PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

Per gli adempimenti di Prevenzione Incendi nella scuola ci sono due diversi soggetti giuridici



Ente proprietario edificio
Responsabile struttura e
impianti

Amministrazione scolastica
Responsabile organizzazione
e gestione attività

65

D. Lgs. 81/08 art. 18 c. 3

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzioni necessari ad assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici delle istituzioni scolastiche, restano a carico dell'amministrazione tenuta alla loro fornitura e manutenzione (Ente Proprietario edificio).

In tale caso gli obblighi previsti dall'art. 18, c. 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti e funzionari preposti (Scuola), con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico

66

Parere SPSAL / prassi in RER

Per gli edifici scolastici pubblici la richiesta e l'ottenimento del CPI e la verifica periodica degli impianti elettrici sia responsabilità dell'Ente proprietario, in quanto anche soggetto responsabile (e con potere di spesa) della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto.

Il dirigente scolastico (DDL) è responsabile dell'accertamento dell'avvenuto ottenimento del CPI (o delle verifiche periodiche ove prescritte) e del rispetto di eventuali limitazioni d'uso a favore della sicurezza imposte dai verbalizzanti.

Il dirigente si troverà nella necessità d'intervenire con azioni (far eseguire in proprio le verifiche, presentare SCIA, chiusura dell'edificio o altri interventi) **SOLO** se non dovesse ricevere le risultanze del verbale e/o CPI

67

NORME PREVENZIONE INCENDI EDILIZIA SCOLASTICA

DM 26/08/92 CLASSIFICAZIONE	DPR 151/11	DM 10/03/98 VR Incendio	DM 10/03/98 FORMAZIONE
0-100 pers. → tipo 0	A	BASSO	4 ORE
101-300 pers. → tipo 1	A(<150) B(>150)	MEDIO	8 ORE
301-500 pers. → tipo 2	C	MEDIO	8 ORE +esame
501-800 pers. → tipo 3	C	MEDIO	8 ORE +esame
801-1200 pers. → tipo 4	C	< 1000 MEDIO	8 ORE +esame
		> 1000 ELEVATO	16ORE +esame
> 1200 pers. → tipo 5	C	ELEVATO	16ORE +esame

68

DPR 151/2011



Esame progetto e SCIA a carico dell'ENTE PROPRIETARIO ma contiene anche indicazioni sulla gestione delle emergenze. La corretta gestione è a carico del DIRIGENTE SCOLASTICO

69

2009 AFFOLLAMENTO CLASSI _ TAR VENETO 375 09

26 occupanti/classe? → TAR del Veneto → interpretazione "ingegneristica":

la valutazione del numero di occupanti (e la conseguente dichiarazione del Dirigente Scolastico) va fatta al termine di una valutazione complessiva sul sistema di evacuazione nel suo complesso

... In tale contesto, come rileva l'Amministrazione, il limite di 26 persone/aula è un parametro tecnico, funzionale ad un corretto svolgimento degli interventi per la sicurezza, e non una prescrizione organizzativa che s'impone in modo immediato e diretto ai dirigenti ed agli Uffici scolastici, nel momento in cui essi stabiliscono le classi e gli organici.

In altri termini, il punto 5.0. stabilisce soltanto che, nella determinazione delle misure per l'evacuazione, si deve partire dal parametro 26 persone/aula: se poi in specifiche situazioni questo parametro non viene osservato (potendo così influire sul sistema di evacuazione), è necessario che se ne dia conto con una dichiarazione, la quale evidentemente giunge alla conclusione e non all'inizio del procedimento

SQUADRA GESTIONE EMERGENZE

Insieme delle persone, sistemi e mezzi aziendali, nonché dei raccordi coi competenti Servizi esterni finalizzati al:

- pronto soccorso,
- salvataggio,
- lotta antincendio,
- evacuazione dei locali

in caso di pericolo grave e immediato

DM 26/08/1992 (Regola tecnica) Norme di esercizio (Art.12)

12. Norme di esercizio

A cura del titolare dell'attività dovrà essere predisposto un **registro dei controlli periodici** ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività.

Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente.

12.0. Deve essere predisposto un piano di emergenza e devono essere fatte prove di evacuazione, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

12.1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

12.2. È fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni.

DM 26/08/1992 (Regola tecnica) Norme di esercizio (Art.12)

12.3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurare la costante efficienza.

12.4. Nei locali ove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è fatto divieto di fumare o fare uso di fiamme libere.

12.5. I travasi di liquidi infiammabili non possono essere effettuati se non in locali appositi e con recipienti e/o apparecchiature di tipo autorizzato.

12.6. Nei locali della scuola, non appositamente all'uopo destinati, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi o liquefatti. I liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessarie per esigenze igienico sanitarie e per l'attività didattica e di ricerca in corso come previsto al punto 6.2.

73

DM 26/08/1992 (Regola tecnica) Norme di esercizio (Art.12)

12.7. Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta azionando le saracinesche di intercettazione del combustibile, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnaletici facilmente visibili.

12.8. Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

12.9. Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non superiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

12.10. Il titolare dell'attività deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza. Egli può avvalersi per tale compito di un responsabile della sicurezza, in relazione alla complessità e capienza della struttura scolastica.

74

DM 10/3/98 Allegato VII INFORMAZIONE e FORMAZIONE

Il Datore di lavoro informa tutti i lavoratori su:

- a) rischi di incendio dell'attività
- b) rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
- c) misure di prevenzione e di protezione incendi ...;
 - misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento;
 - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
 - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco;
 - modalità di apertura delle porte delle uscite,
- d) ubicazione delle vie di uscita;

75

DM 10/3/98 Allegato VII INFORMAZIONE e FORMAZIONE

Il Datore di lavoro informa tutti i lavoratori su:

- e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
 - azioni da attuare in caso di incendio;
 - azionamento dell'allarme;
 - procedure ... di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
 - modalità di chiamata dei vigili del fuoco.
- f) i nominativi dei lavoratori del "Gruppo Emergenze" e ... pronto soccorso;
- g) il nominativo del RSPP

76

Dm 10/3/98 Allegato VII INFORMAZIONE e FORMAZIONE

Nei piccoli luoghi di lavoro l'informazione può limitarsi ad avvertimenti antincendio riportati tramite apposita cartellonistica

Quanti addetti antincendio vanno formati ?

Il piano di emergenza deve identificare un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste

Quale segnale di evacuazione e' idoneo ?

Dipende dalla dimensione e complessità del luogo di lavoro. Può essere sufficiente un avviso verbale.

Occorre concordare i segnali di evacuazione avendo cura di modularli a seconda dell'emergenza e al fine di evitare il panico e verificare la loro efficienza.

77

DM 10/3/98 Allegato VIII PIANO DI EMERGENZA

In che cosa consiste il PEI:

In un documento e/o in una serie di **procedure formalizzate** che hanno il compito di rendere tempestivo ed efficace un eventuale intervento a seguito di una emergenza.

Non e' la sola planimetria, deve essere basato su chiare istruzioni scritte e deve includere:

- le caratteristiche dei luoghi con riferimento alle vie di esodo;
- il sistema di rivelazione e di allarme incendio;
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- i lavoratori esposti a rischi particolari;
- il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del piano nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, pronto soccorso);
- il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori

DM 10/3/98 Allegato VIII PIANO DI EMERGENZA

Quali procedure deve contenere

- a) le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio
 - i **doveri del personale** di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con **riferimento alla sicurezza antincendio**, quali per esempio: telefonisti, custodi, capi reparto, addetti alla manutenzione, personale di sorveglianza;
 - i doveri del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di incendio
- b) le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
 - provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare → **segnale evacuazione**

DM 10/3/98 Allegato VIII PIANO DI EMERGENZA

Quali procedure deve contenere

- c) le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
 - le **procedure per la chiamata dei vigili del fuoco**, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento
- d) specifiche misure per assistere le persone disabili
- e) le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari
- f) le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio;

DM 10/3/98 Allegato VIII PIANO DI EMERGENZA

Per i luoghi di lavoro di piccole dimensioni il piano può limitarsi a degli avvisi scritti contenenti norme comportamentali.

Per luoghi di lavoro ubicati nello stesso edificio e facenti capo a titolari diversi, il piano deve essere elaborato in collaborazione tra i vari datori di lavoro.

DM 10/3/98 Allegato VIII PIANO DI EMERGENZA

Per i luoghi di lavoro di grandi dimensioni o complessi, il piano deve includere anche una planimetria nella quale siano riportati:

- le caratteristiche distributive del luogo, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alla compartimentazioni antincendio;
- il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi combustibili.

In ogni caso il piano di emergenza andrà tarato in funzione delle esigenze specifiche di ogni singolo insediamento

REVISIONI DEL PIANO D'EMERGENZA

Ad ogni variazione del ciclo produttivo e/o dell'utilizzo di nuovi materiali

Nel caso in cui l'esame delle emergenze e quindi del relativo piano sia rivolto ad edifici o strutture immobiliari occorre tenere conto di altre variabili quali:

- la presenza di visitatori o ditte esterne
- mutazione della disposizione degli arredi
- la presenza di persone con handicap

ESERCITAZIONI di EVACUAZIONE

Dove ... ricorre l'obbligo della redazione del PEI ... i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio, effettuate almeno una volta l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Per le scuole le prove di esodo devono essere effettuate due volte / anno

PRIMO SOCCORSO

art. 45 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Datore di lavoro tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, sentito il MC (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.

Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione sono individuati dal DM 388/03

Decreto Ministeriale 388/03

Reca disposizioni sul pronto soccorso aziendale, ed è entrato in vigore il 03.02.2005.

Classifica le aziende sulla base della tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e di indici infortunistici INAIL.

Precisa che devono essere garantiti:

- cassetta di pronto soccorso con dotazione minima;
- un mezzo di comunicazione idoneo per attivare l'emergenza;
- la formazione (teorica e pratica).

Vengono definiti:

- chi deve svolgere la formazione (medici);
- i contenuti della formazione (programma);
- i tempi minimi della formazione (n° ore).

Decreto Ministeriale 388/03

Corsi

sono ritenuti validi i corsi di formazione effettuati fino al febbraio 2005, occorre provvedere ad integrazione di orario nel caso siano stati fatti corsi con n° di ore inferiori rispetto a quelli richiesti (parte teorica) e prevedere l'aggiornamento della parte pratica.

Classificazione delle Aziende

Sulla base della tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio (indici infortunistici INAIL) vengono evidenziati tre gruppi: A-B-C, ciascuno con obblighi di formazione diversi.

La scuola appartiene al gruppo B.

CASSETTA PRONTO SOCCORSO

La cassetta di pronto soccorso deve essere prevista presso ciascun luogo di lavoro, facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata.

Il decreto non stabilisce il n° di cassette rispetto al n° di lavoratori.

Si consiglia di posizionare la cassetta di pronto soccorso o vicino ai laboratori con uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere, o alla palestra, o al magazzino di prodotti per la pulizia considerando anche il n° di persone presenti e la frequenza e tipologia degli infortuni accaduti rilevabili dal registro infortuni.

INOLTRE

PUNTI DI MEDICAZIONE

Poiché la scuola è strutturata in modo diverso da un'azienda avendo più locali, alle volte più piani, sedi distaccate, palestra, vari laboratori ecc. e potrebbe essere difficoltoso prevedere per ogni locale o piano o sede una cassetta PS (quella prevista dal decreto) si può prevedere di collocare, oltre alla cassetta PS completa, anche più "punti di medicazione" consistenti in contenitori con presidi di primo soccorso in quantità semplificata, collocati in punti strategici, dotati per es. di: sapone, guanti, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio (se collocato vicino alla palestra).

Le quantità e la tipologia dei presidi minimi devono essere valutate dalla scuola, secondo il n° di persone presenti e l'esperienza.

ELENCO PRESIDI PER LA CASSETTA DI PS

- N. 5 paia di guanti sterili monouso
- N. 1 flacone soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio 1 litro
- N. 3 flaconi soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml
- N. 2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm
- N. 2 confezione di cerotti di varie misure
- N. 1 confezione di cotone idrofilo da 100 g.
- N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole
- N. 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole
- N. 1 confezione di rete elastica di misura media
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso.
- N. 3 lacci emostatici
- N. 2 teli sterili monouso
- N. 1 termometro.
- N. 1 paio di forbici
- N. 2 paia di pinzette da medicazione sterili monouso.
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari.
- N. 1 visiera paraschizzi
- N. 1 apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Allegato 1
D. M. 388/03

INOLTRE ...

PRESIDI UTILI PER INTEGRARE LA CASSETTA DI PS

Il decreto dà la possibilità di integrare la dotazione della cassetta di PS con alcuni presidi ritenuti utili dal Sistema di Emergenza Sanitaria Locale e dai Servizi AUSL., di seguito l'elenco:

- N. 1 confezione di sapone liquido*
- N. 1 confezione di guanti monouso in vinile o in lattice*
- N. 1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol.*
- N. 1 confezione tipo "Amuchina" al 10% pronto ferita*
- N. 1 rotolo benda orlata alta 10 cm*
- N. 1 coperta isotermica monouso*
- N. 1 pocket mask*

Decreto Ministeriale 388/03

Un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale: TELEFONO.

Formazione addetti al pronto soccorso

corso **12 ore** di cui 8 teoriche e 4 pratiche;

- il modulo di 4 h, parte pratica, va ripetuto ogni 3 anni;
- formazione svolta da medici e solo nella parte pratica da infermieri o personale specializzato;
- il programma è allegato al decreto;
- la formazione effettuata fino all'entrata in vigore (FEBBRAIO 2005) è comunque valida, prevedere integrazioni di orario e aggiornamento.

6. ORGANIZZAZIONE ED ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI VIGILANZA DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN ORDINE ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL C. 3 BIS, ART. 18 D. LGS. 81/08

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

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE artt. 2, c.1., lett. dd) e 30 D. Lgs. 81/08

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



**DM 13/2/2015 (§ 17) : PROCEDURE SEMPLIFICATE
PER L'ADOZIONE E L'EFFICACE ATTUAZIONE DEI
MOGSNELLE PMI**

METODI PER VIGILARE – DELEGA DI FUNZIONI art. 16 D. Lgs. 81/08

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai c. 1 e 2. capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

§ 17 – IL MOG DEVE ALTRESI' PREVEDERE UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLO STESSO MOG E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITA' DELLE MISURE ADOTTATE.

RIESAME ED EVENTUALE MODIFICA DEL MOG ADOTTATI IN CASO DI SIGNIFICATIVE VIOLAZIONI NORME ANTINFORTUNISTICHE O MUTAMENTI ORGANIZZATIVI ...
(art. 30, c.4 D. Lgs. 81/2008)

Un **idoneo sistema di controllo** sull'attuazione del modello va effettuato attraverso la combinazione delle attività di due processi strategici per l'effettività e la conformità del MOG: **gli audit interni di sicurezza ed il riesame** – ruolo attivo e documentato dell'Alta Direzione

Sistema di Controllo ... è stato sciolto un nodo fondamentale: il sistema di controllo non coincide con l'OdV, e non ne richiede necessariamente l'istituzione

continua ...

§ 17 – continua ...

1. Audit interno di sicurezza

Audit = esame sistematico, documentato e indipendente (= personale non direttamente coinvolto nelle attività oggetto di audit) per determinare se quanto pianificato e predisposto dal MOG viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica in materia di SSL

DL/incaricato DL:

- Programma audit
- Identifica auditor interni
- Verifica risultati audit nel riesame

L'audit deve anche verificare l'effettiva applicazione del sistema disciplinare

continua ...

§ 17 – continua ...

2. Programmazione dell'audit

Di norma annualmente il DL/incaricato del DL programma un audit completo

Sono possibili audit straordinari

Per ogni audit va individuato un Responsabile dell'Audit

L'audit deve interessare tutti gli ambiti del MOG

E' necessario informare le funzioni aziendali e i lavoratori delle aree sottoposte a verifica. Essi devono essere disponibili e presenti all'audit

- **Allegato 14:** Programma dell'audit interno
- **Allegato 15:** Piano di audit (contenuti minimi)

continua ...

Allegato 14 – Programma degli/dell'audit interno

Allegato 14 – Programma degli/dell'audit interno

N°	ATTIVITÀ SOGGETTA A AUDIT (intera azienda, unità produttiva, cantiere, ecc.)	OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AUDIT AUDITOR	DATA	NOTE

Data: _____

Approvato dal DL/incaricato: _____

Firma

Allegato 15 – Piano di audit

Allegato 15 – Piano di audit

AZIENDA	PIANO DELL'AUDIT dell'unità produttiva:
Date di svolgimento:	
OBIETTIVI: <input type="checkbox"/> Verificare il sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici in materia di SSL <input type="checkbox"/> Verificare la conformità nell'applicazione di disposizioni interne in materia di SSL <input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza ai requisiti del MOG	
ESTENSIONE: <input type="checkbox"/> L'audit si svilupperà a tutti i luoghi e per tutte le attività dell'unità produttiva, ivi comprese quelle affidate a Ditte esterne, che ricadono sotto l'area di responsabilità dell'organizzazione stessa. <input type="checkbox"/> L'audit si svilupperà su una parte dei luoghi di lavoro:	
PERSONE COINVOLTE: NOMINATIVI <input type="checkbox"/> DATORE DI LAVORO <input type="checkbox"/> RSPP (SE NECESSARIO) <input type="checkbox"/> RLS/RLST (SE NECESSARIO) <input type="checkbox"/> MEDICO COMPETENTE (SE NECESSARIO) <input type="checkbox"/> DIRIGENTI (SE NECESSARIO) <input type="checkbox"/> PREPOSTI (SE NECESSARIO) <input type="checkbox"/>	
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO: <input type="checkbox"/> NORME DI LEGGE vigenti in materia di SSL; <input type="checkbox"/> MOG <input type="checkbox"/> EVENTUALI STANDARD DI RIFERIMENTO: <input type="checkbox"/> BS OHSAS 18001 <input type="checkbox"/> Linee Guida SGSL – UNI 2001 <input type="checkbox"/> UNI EN ISO 19011.	

continua ...

Allegato 15 – Piano di audit

segue ...

	NOMINATIVO	Struttura di appartenenza
Responsabile del gruppo di audit		
Auditor		
<small>UNITA ORGANIZZATIVE E PROGRAMMA DELLA VERIFICA: la verifica sarà effettuata in tutti i luoghi e per tutte le attività dell'Unità Produttiva secondo la stima temporale riportata nella tabella che segue; la tempistica indicata potrà subire modifiche in fase di esecuzione, in funzione dell'evolversi delle attività di verifica e delle necessità che potrebbero emergere.</small>		
AREA/ATTIVITA'	ORA	PERSONE dell'azienda COINVOLTE
1° GIORNATA		
Riunione di apertura		
Pausa pranzo		
Riunione di chiusura		
Eventuale seconda giornata di audit		
Ora di avvio		
Pausa pranzo		
Riunione di chiusura		
IL RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT (se presente)		AUDITOR



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

Dipartimento di Sanità Pubblica
SERVIZI PREVENZIONE SICUREZZA
AMBIENTI DI LAVORO

www.ausl.re.it

Percorso : ⇒ Servizi territoriali
⇒ Sanità Pubblica
⇒ Documenti Sanità Pubblica
⇒ 81/08 Sicurezza Lavoro



Mail: **info.spsal@ausl.re.it**