



ADDENDUM
MOG - Parte Speciale -
SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO
D.lgs 231/01

INTRODUZIONE

Recentemente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro è stato approvato in via definitiva il D.L. 146/2021, apportando modifiche sostanziali al quadro normativo preesistente del D.lgs/81/80.

Qui si seguito un un *escursus* rapido delle novità apportate al sistema previgente:

- viene modificato l'**art. 18** ("OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E DEL DIRIGENTE") inserendo al comma 1 la **nuova lettera b-bis** per cui **è obbligo del datore di lavoro e dei dirigenti individuare il PREPOSTO O I PREPOSTI per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19**, precisando che *i contratti o gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo e che il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività*. La violazione di tale obbligo viene punita con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da € 2.000 a € 6.000 ai sensi dell'art. 55, comma 5, lett. d) ("Sanzione per il datore di lavoro e il dirigente").
- viene modificato l'**art. 19** ("OBBLIGHI DEL PREPOSTO") **sostituendo la lettera a)** del comma 1. Alla luce della nuova formulazione è dovere dei preposti *sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizione e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti*. Ricordiamo che la lettera a) dell'art. 19, comma 1 oggi vigente prevede che sia compito dei preposti *"sovrintendere e vigilare sull'osservanza da*

parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti"; la violazione del nuovo art. 19, comma 1, lett. a) viene punita con l'arresto fino a due mesi o con l'ammenda da € 438,40 a € 1.315,20 ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett. a) ("Sanzioni per il preposto").

- sempre all'**art. 19**, comma 1, viene introdotta una **nuova lettera f-bis)** secondo cui è dovere del preposto *in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate*. La violazione di tale nuovo obbligo viene punita con l'arresto fino a due mesi o con l'ammenda da € 438,40 a € 1.315,20 ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett. a) ("Sanzioni per il preposto").
- **viene modificato l'art. 26** ("OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI d'appalto o d'opera o di somministrazione") inserendo un nuovo comma 8-bis secondo cui *nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori devono indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto*. La violazione di tale obbligo viene punita con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da € 2.000 a € 6.000 ai sensi dell'art. 55, comma 5, lett. d) ("Sanzione per il datore di lavoro e il dirigente").
- viene modificato **l'art. 37** ("FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEI LORO RAPPRESENTANTI") prevedendo, mediante l'aggiunta di un nuovo periodo al comma 2, che **entro il 30 giugno 2022**, la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano adotta un accordo nel quale provvede all'**accorpamento, alla rivisitazione e alla modifica degli accordi attuativi del presente decreto in materia di formazione**, in modo da garantire: *l'individuazione della durata dei contenuti minimi e delle modalità della formazione obbligatoria a carico del datore di lavoro; l'individuazione delle modalità della verifica finale di apprendimento obbligatoria per tutti i discenti di tutti i percorsi formativi e di aggiornamento obbligatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e delle modalità delle verifiche di efficacia della formazione durante lo svolgimento della prestazione lavorativa;*
- **l'art. 37** viene ancora modificato, aggiungendo all'attuale **comma 5** - *"l'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro - le previsioni per cui l'addestramento consiste nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;*

l'addestramento consiste, inoltre, nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza. Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato.

- sempre con riferimento all'art. 37 viene poi sostituito il **comma 7** - che attualmente prevede l'obbligo a carico del datore di lavoro di offrire a dirigenti e preposti un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro - per cui **il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dall'accordo di cui al comma 2, secondo periodo.** La violazione di tale obbligo viene punita con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da € 1.315,20 a 5.699,20 ai sensi dell'art. 55, comma 5, lett. c) ("Sanzione per il datore di lavoro e il dirigente").
- con specifico riferimento alla **formazione dei preposti** viene inserito un nuovo comma 7-ter nell'articolo 37 secondo cui *per assicurare l'adeguatezza e la specificità della formazione nonché l'aggiornamento periodico dei preposti ai sensi del comma 7, le relative attività formative devono essere svolte interamente con modalità in presenza e devono essere ripetute con cadenza almeno biennale e comunque ogniqualvolta sia reso necessario dall'evoluzione dei rischi o dall'insorgenza di nuovi rischi.* La violazione di tale obbligo viene punita con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da € 1.315,20 a 5.699,20 ai sensi dell'art. 55, comma 5, lett. c) ("Sanzione per il datore di lavoro e il dirigente").

Oltre alle sanzioni penali previste dall'art. 55, **la mancata formazione così come il mancato addestramento** rientrano tra quelle ipotesi di gravi violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro che possono giustificare, ai sensi del combinato disposto dell'art. 14 e dell'allegato 1 del medesimo D.L.vo 81/08 così come modificati dal D.L. 146/2021, l'adozione del provvedimento di **sospensione dell'attività imprenditoriale.**

Questo rinnovato quadro normativo soprattutto sulla figura del/i PREPOSTO/I, senza ombra di dubbio, IMPATTA SUL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001, atteso che il **Modello**, per sua natura e per la sua funzione tende a rappresentare i profili organizzativi della Società che più di altri svolgono un ruolo nella prevenzione dei reati-presupposto. Qui di seguito, prima della tabella specifica, si evidenziano i rischi collegati all'inosservanza degli obblighi riguardanti i **Preposti, formazione e addestramento** con i rimedi e le misure specifiche volte a contrastare possibili eventi dannosi alla salute e sicurezza dei lavoratori.

INDIVIDUAZIONE FORMALE DEI PREPOSTI

La Legge 215/2021 prevede L'OBBLIGO PER IL DATORE DI LAVORO E I DIRIGENTI DI INDIVIDUARE IL PREPOSTO O I PREPOSTI per l'effettuazione delle attività di vigilanza stabilite dall'art. 19, demandando, poi, ai contratti collettivi di lavoro la possibilità di stabilire la misura dell'emolumento spettante al preposto/i per lo svolgimento delle attività di vigilanza affidate, inoltre, prevede che il preposto non possa subire alcun pregiudizio per lo svolgimento della propria attività (art. 18, comma 1, lettera b-bis), D.Lgs. n. 81/2008). Questa misura di tutela risulta rafforzata dalla previsione della sanzione penale: **arresto da due a quattro mesi o ammenda da 1.500 a 6.000 euro.**

E' evidente che questa misura se per un verso evita le ambiguità e la confusione organizzativa che potrebbero generarsi in azienda, da un altro punto di vista evita che il designato possa addurre giustificazione, per eludere o attenuare eventuali responsabilità personali, adducendo di non essere stato reso consapevole del ruolo e dei conseguenti obblighi.

Posto, perciò, il rilevante ruolo del/i Preposto/i e le ricadute organizzative dei medesimi all'interno dei processi produttivi, al fine di evitare assunzioni di responsabilità della Società è consigliabile un'apposita PROCEDURA/ISTRUTTORIA operativa di nomina, secondo il dettame dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e smi, integrando a tali scopi la PARTE SPECIALE DEL MOG, nella sezione dedicata alla SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

Nella parte speciale del MOG viene, quindi, introdotto/previsto che **in merito alla NOMINA** del/i Preposto/i da parte del datore di lavoro:

- il provvedimento sia consegnato a ciascun preposto attuale e futuro acquisendone la relativa sottoscrizione per presa visione;
- viene introdotto un riscontro periodico tra l'organigramma aziendale, l'elenco dei preposti e l'elenco di coloro che hanno ricevuto la comunicazione formale di individuazione dei preposti;
- la formazione specifica per i preposti sia svolta con cadenza biennale e in presenza.

Questo modello procedimentale/organizzativo permetterà all'OdV di integrare le proprie verifiche in ambito di salute e sicurezza sul lavoro assicurando che:

- la società abbia effettivamente provveduto all'individuazione formale dei preposti;
- che vi sia effettiva corrispondenza tra i preposti individuati e le figure che "in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" (art. 2, comma 1, lett. e). Collegando il tema ai principi del sistema di gestione, l'OdV deve esigere dall'organizzazione specifiche informazioni documentate in merito alla verifica delle competenze e della consapevolezza dei ruoli ricoperti dai preposti;
- i preposti individuati abbiano ricevuto la comunicazione formale e che la Società abbia conservato la relativa documentazione, comprensiva della sottoscrizione dei preposti per presa visione;

- vi sia un organigramma che individua i principali attori del sistema di prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro tra cui il datore di lavoro, i delegati ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, i dirigenti della sicurezza, i preposti, gli addetti alle emergenze, RLS, medico competente, ecc.

OBBLIGHI DEI PREPOSTI

Tra le varie novità con maggiore impatto organizzativo meritano, inoltre, le modifiche dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico), riguardanti gli **OBBLIGHI DEI PREPOSTI**, con l'integrazione del punto a) e l'inserimento del punto f-bis), laddove il/i PREPOSTO/I sono tenuti a:

- sovrintendere e vigilare** sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme del lavoratore fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, **interrompere l'attività del lavoratore** e informa i superiori diretti.
- Verificare** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere l'osservanza** delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Segnalare** tempestivamente al *Datore di Lavoro* o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra *condizione di pericolo* che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
- Interrompe temporaneamente l'attività lavorativa** in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza e segnala tempestivamente al Datore di Lavoro e al Dirigente le non conformità rilevate.

Da queste assunzioni di responsabilità ne discende chiaramente che il/i preposto/i deve essere messo nelle condizioni di operare ed ottemperare al principio fondamentale della vigilanza, quindi deve conoscere le disposizioni normative, avere la disponibilità di accesso alle procedure di cui l'organizzazione si è dotata, deve essere parte attiva nella loro implementazione. Per tali specifiche funzioni obbligatorie del preposto la novella prevede **l'applicazione della pena dell'arresto fino a due mesi o dell'ammenda da 491,40 a 1.474,21 euro.**

A fronte delle segnalate responsabilità diventa, perciò, obbligatoria la **PREVISIONE nel MOG 231 di INCONTRI INFORMATIVI rivolti ai preposti**, possibilmente con la presenza del datore di lavoro, del RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione), allo scopo di illustrare le novità e, soprattutto, i loro più estesi obblighi previsti dal nuovo art. 19 del D.Lgs. 81/2008.

Tali incontri saranno promossi e avverranno su incipit dell' OdV.

Agli stessi scopi, il datore di lavoro, coadiuvato dal RSPP, in linea con il presente documento, introdurrà le **SCHEDE DEI FLUSSI INFORMATIVI** dei preposti, con le quali ciascun preposto dovrà segnalare, per singolo evento o con una certa frequenza periodica predefinita, se si sono verificate le situazioni previste dall'art. 19. Nella scheda dei flussi informativi andrà inserita un'attestazione con la quale, dopo aver elencato tutti i doveri di cui all'art. 19, i preposti dovranno attestare di aver svolto i compiti ivi previsti.

PREPOSTI DEGLI APPALTATORI

Nei contratti di **appalto e subappalto**, l'**art. 26, comma 8-bis del D.lgs n. 81/08**, introduce e prevede che gli appaltatori e subappaltatori hanno l'obbligo di indicare espressamente e nominativamente al committente il personale dagli stessi individuato per svolgere le funzioni di preposto. La rilevanza di tale obbligo di designazione e informativo, ove disatteso, viene rafforzato e penalmente sanzionato con la pena alternativa dell'arresto da due a quattro mesi o dell'ammenda da 1.500 a 6.000 euro.

In presenza di questo vulnus, al fine di evitare assunzioni di responsabilità da parte della Società, nell'ambito del Modello 231 si prevedono regole di condotta o protocolli che introducano nell'ambito della procedura l'obbligo di acquisire dai soggetti **appaltatori e subappaltatori** (ex art. 26 D.Lgs. 81/2008) i **nominativi dei soggetti che svolgono la funzione di preposto**.

Il Modello che con il presente si intende integrare, sin da ora, introduce e prevede che tale indicazione sia inserita nei contratti che la società stipulerà con gli appaltatori.

Solo così, infatti, l'OdV potrà/dovrà verificare che:

- le procedure acquisti siano state integrate con la previsione sopra menzionata;
- i contratti di appalto (e i relativi DuVRI, o altra documentazione pertinente) prevedano la richiesta di indicazione dei nominativi dei soggetti che svolgono la funzione di preposto;
- in alcuni appalti, selezionati a campione, la società committente abbia effettivamente acquisito i nominati dei preposti dell'appaltatore.

FORMAZIONE DEI PREPOSTI

Con le modificazioni introdotte al D.lgs 81/08 sono rilevanti e significative le novità riguardanti l'aggiornamento e la formazione specifica del **PREPOSTO**, art. 37 (Formazione dei lavoratori e dei rappresentanti).

Dal tenore della norma la formazione dei PREPOSTI di venta un punto centrale/essenziale della riforma, tant'è che si può parlare di formazione continua, in quanto deve essere ripetuta con cadenza almeno biennale, comunque, ogni qual volta sia reso necessario in ragione dell'evoluzione del rischio o all'insorgenza di nuovi. A rinforzare tale previsione la riforma introduce/porta con sé l'applicazione della pena alternativa dell'arresto da due a quattro mesi o dell'ammenda da 1.474,21 a 6.388,23 euro.

Ciò impone che la società, al fine di evitare assunzioni di responsabilità, deve/dovrà effettuare una revisione della programmazione sulle attività formative, programmando un aggiornamento almeno biennale della formazione per i preposti e da svolgere obbligatoriamente in presenza.

A tali fini l'OdV svolgerà puntuali verifiche e in particolare:

- sulla presenza di un piano formativo coerente con le nuove modalità di erogazione della formazione specie nei confronti dei preposti;
- sul rispetto dell'obbligo di formazione almeno biennale e in presenza.

ALTRE NOVITÀ SULLA FORMAZIONE

Tra le altre novità introdotte in materia formativa al D.lgs 81/80 merita attenzione anche:

- la formazione obbligatoria per il datore di lavoro;
- ai tracciamento delle attività di addestramento per i lavoratori.

La nuova formulazione dell'art. 37, comma 5, del D.Lgs. 81/2008 prevede, infatti, l'obbligo di svolgere e **tracciare l'attività di addestramento**, attività che dovrà essere svolta da persona esperta sul luogo di lavoro (L'addestramento consiste nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale; l'addestramento consiste, inoltre, nell'esercitazione applicata delle procedure di lavoro in sicurezza. Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro).

Inoltre, ha previsto anche l'obbligo di svolgere formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il **datore di lavoro**, secondo modalità che saranno meglio definite con Accordo Quadro Stato Regioni entro il prossimo 30 giugno 2022.

Anche in questo caso, il Modello 231 andrà a prevedere tale attività obbligatorie, secondo le regole che saranno previste dall'Accordo Quadro Stato - Regioni, a cui la norma rimanda. L'OdV con controlli a campione nel caso dei lavoratori, provvederà a verificare il rispetto di tali obblighi e le modalità di svolgimento e di tracciamento delle attività di addestramento

AREE DI RISCHIO - SCAENARI - MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI
D.lgs n.81/80

SERVIZIO	AREA SENSIBILE	SCENARIO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Manutenzione ordinaria Parchi della Città di Pescara	Salute e Sicurezza dei lavoratori	Inosservanza al D.lgs 81/80 nomina del/i PREPOSTO/I	Designazione e nomina del/i Preposto/i; Il provvedimento di nomina viene consegnato a ciascun preposto acquisendone la relativa sottoscrizione per presa visione; La formazione specifica per i preposti viene svolta ogni qual volta sia resa necessaria in ragione dell'evoluzione del rischio o all'insorgenza di nuovi, comunque, almeno con cadenza biennale e in presenza	Datore di lavoro
		Inosservanza obbligo formazione PREPOSTO/I		Datore di lavoro

MONITORAGGIO e CONTROLLO nomina Preposto/i e Formazione

A) L'OdV integra le proprie verifiche in ambito di salute e sicurezza sul lavoro assicurando che:

- la società abbia effettivamente provveduto all'individuazione formale dei preposti;
- vi sia effettiva corrispondenza tra i preposti individuati e le figure che "in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali

adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" (art. 2, comma 1, lett. e). Collegando il tema ai principi del sistema di gestione, l'OdV deve esigere dall'organizzazione specifiche informazioni documentate in merito alla verifica delle competenze e della consapevolezza dei ruoli ricoperti dai preposti;

- i preposti individuati abbiano ricevuto la comunicazione formale e che la Società abbia conservato la relativa documentazione, comprensiva della sottoscrizione dei preposti per presa visione;
- vi sia un organigramma che individua i principali attori del sistema di prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro tra cui il datore di lavoro, i delegati ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, i dirigenti della sicurezza, i preposti, gli addetti alle emergenze, RLS, medico competente, ecc.

B) L'OdV svolgerà puntuali verifiche e in particolare:

- sulla presenza di un piano formativo coerente con le nuove modalità di erogazione della formazione specie nei confronti dei preposti;
- sul rispetto dell'obbligo di formazione almeno biennale e in presenza.

SERVIZI	AREA SENSIBILE	SCENARIO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTO ATTUATORE
Tutti i servizi/settori della Società	Salute e Sicurezza dei lavoratori	Inosservanza designazione PREPOSTO da parte di appaltatori e subappaltatori	Previsione nei bandi di gara obbligo indicazione PREPOST/I da parte di appaltatori e subappaltatori	Direttore Tecnico
			Riportare nei contratti di appalto e DuVRI i nominativi del/i PREPOSTO/I	Direttore Tecnico

MONITORAGGIO e CONTROLLO

L'OdV verifica che:

- le procedure acquisti siano state integrate con la previsione riportata in tabella;
- i contratti di appalto (e i relativi DuVRI, o altra documentazione pertinente) prevedano la richiesta di indicazione dei nominativi dei soggetti che svolgono la funzione di preposto;

- verifiche a campione, sulla circostanza che la società abbia effettivamente acquisito i nominati dei preposti dell'appaltatore.

SERVIZI	AREA SENSIBILE	SCENARIO DI RSCHIO	MISURE SPECIFICHE	SOGGETTO ATTUATORE
Tutti i servizi/settori della Società	Salute e Sicurezza dei lavoratori	Inosservanza addestramento per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale	Le attività di addestramento dei lavoratori devono essere tracciate/registrate mediante l'istituzione di un registro a ciò dedicato.	Datore di lavoro

MONITORAGGIO e CONTROLLO

L'OdV con controlli a campione nel caso dei lavoratori, provvede a verificare il rispetto degli obblighi riportati in tabella, riguardante le modalità di svolgimento e di tracciamento delle attività di addestramento

ALLEGATO B) - MODULISTICA

1) MODULO INCARICO DI PREPOSTO AGGIORNATO CON LE MODIFICHE APPORTATE AL D.LGS. 81/08 IN DICEMBRE 2021

La Legge 215/2021 ha apportato numero modifiche al D.Lgs. 81/2008. Uno degli aspetti più rilevanti è la "responsabilizzazione" della figura del PREPOSTO, che diviene ancor più centrale nel garantire il rispetto delle misure di sicurezza con la sua azione di vigilanza e di intervento per l'interruzione delle attività lavorative svolta direttamente "in campo".

Il Preposto viene definito alla lettera e), comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 come "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa". Il preposto è comunemente definito "capo", esempi tipici sono il **caposquadra**, **caporeparto**, **capoturno**, etc. Stando al disposto dell'art. 18, comma b-bis), il Preposto per la sicurezza, viene individuato dal Datore di Lavoro o dal Dirigente e svolge le attività e funzioni espressamente riportate dall'art. 19 del D. Lgs. 81/2008.

FAC-SIMILE INCARICO PREPOSTO D.LGS. 81/2008 e s.m.i.

Il sottoscritto/La sottoscritta _____,
in qualità di Datore di Lavoro di/della _____,
con sede in _____,

VALUTATO

che per la maggiore sicurezza e salute dei lavoratori preposti al servizio di/del _____ è opportuno procedere alla designazione di un PREPOSTO con la qualifica di CAPOSQUADRA e/o CAPOREPARTO e/o CAPOTURNO* (*le qualifiche sono alternative)

VISTI

- Art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Art. 18 comma 1, lettera b-bis, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Art. 19 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

INCARICA

il sig./la sig.ra _____ a
svolgere la funzione di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
con il ruolo di:

- capo reparto
- capo squadra
- capo turno
-

presso l'area/il servizio _____
della sede aziendale sita in _____

Con il presente atto di nomina si ricorda al PREPOSTO Sig./Sig.ra _____ che gli
obblighi da assolvere e previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. sono i seguenti:

a) SOVRINTENDERE E VIGILARE sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro
obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro
e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro
disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle
disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione
collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le
necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o
di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori
diretti;

b) VERIFICARE affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano
alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) RICHIEDERE l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di
emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e
inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) INFORMARE il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e
immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) **ASTENERSI**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) **SEGNALARE** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, **INTERROMPERE TEMPORANEAMENTE** l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;

g) impegnarsi a **FREQUENTARE** appositi corsi di formazione organizzati dall'azienda ai sensi dell'art. 37.

Pescara lì, ____/____/_____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Preposto incaricato

2) MODULO PER LA SEGNALAZIONE ANOMALIE DA PARTE DEL PREPOSTO

Il D.lgs 81/08 prevede tra i ruoli quello del Preposto, che tra i suoi obblighi, definiti all'art. 19, ha quello di sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali. Per lo svolgimento delle sue attività, a volte complesse, il Preposto può servirsi di strumenti operativi al fine di verbalizzare l'esecuzione delle sue funzioni di controllo e di segnalazione di eventuali anomalie.

FAC-SIMILE SCHEDA SEGNALAZIONE ANOMALIE D.Lgs 81/2008, art. 19 e art. 20

Scheda N°/2022 Data ____/____/____

Area/Reparto

Nome.....Cognome.....

Ruolo

Situazione anomala constatata relativa a:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Attrezzature di Lavoro | <input type="checkbox"/> Procedure di Lavoro |
| <input type="checkbox"/> Macchine | <input type="checkbox"/> Comportamenti non sicuri |
| <input type="checkbox"/> DPI | <input type="checkbox"/> Impianti |
| <input type="checkbox"/> Dispositivi gestione emergenze | <input type="checkbox"/> Fornitori/personale in appalto |
| <input type="checkbox"/> Ambienti di lavoro | <input type="checkbox"/> Altro |

Descrivere l'anomalia constatata:

.....
.....
.....
.....

E' possibile mettere in atto azioni correttive immediate?

- SI NO

Se SI quali azioni/Iniziative intraprese:

.....

.....
.....

Se NO, indicare se è necessario un intervento più approfondito/specifico/urgente:

.....
.....
.....

Note:

.....
.....
.....

Firma del Segnalatore

Firma del Preposto

Per presa visione il Sig. _____ in qualità di _____ **Firma**

Per presa visione il Sig. _____ in qualità di _____ **Firma**

Il modulo deve essere messo a disposizione del Datore di Lavoro e del Servizio di Prevenzione e Protezione

3) MODULO SEGNALAZIONE GUASTI DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Con il termine attrezzatura di lavoro si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro. Il D.lgs. 81/08 prevede all'art. 20 comma 2 lettera e) che i lavoratori debbano segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro da loro utilizzate nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza. A tal fine, per mezzo del "Modulo per la segnalazione dei guasti delle attrezzature di lavoro", i lavoratori possono segnalare le eventuali anomalie o guasti riscontrati nelle attrezzature di lavoro da essi utilizzate, anche per evidenziare eventuali situazioni di rischio e consentire così al datore di lavoro di adottare le immediate misure di sicurezza.

FAC-SIMILE

SEGNALAZIONE GUASTI DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Data ____/____/____

Luogo _____

Il sig. _____ (nome e cognome del segnalatore) segnala che

l'attrezzatura:

Nome attrezzatura: _____

Modello: _____

Matricola: _____

Presente nel reparto destinato al servizio di: _____

Presenta la/le seguente/i condizione/i di guasto: _____

La condizione di guasto può generare un rischio: SI NO

FIRMA del segnalatore

FIRMA per ricevuta del soggetto incaricato alla gestione della segnalazione

4) MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL PREPOSTO

Gli obblighi di **Vigilanza** del **Preposto** sono previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro).

La violazione di tale obbligo di **Vigilanza** e supervisione determina sanzioni a carico del **Preposto**, oltre che il rischio di essere responsabile di eventuali infortuni ai lavoratori. Il **PREPOSTO**, perciò, **PER ADEMPIERE ALL'OBBLIGO DI VIGILANZA** deve intervenire qualora riscontri dei comportamenti non corretti e messi in atto dai lavoratori, con il fine di correggerli e dare indicazioni in merito alla sicurezza. Inoltre, qualora riscontri il non rispetto delle disposizioni impartite da parte del lavoratore o una persistenza dell'inosservanza, il **Preposto** deve interrompere l'attività del lavoratore e informare i propri diretti superiori, ovvero Dirigente e Datore di Lavoro.

Per formalizzare e, comunque, lasciare traccia dell'attività di vigilanza del **PREPOSTO** viene adottato il modello in calce riportante:

- il nominativo del **Preposto**
- la data e ora di svolgimento dell'ispezione di **Vigilanza**
- il servizio/reparto dove è avvenuta l'attività di **Vigilanza**
- check list dell'oggetto della verifica, nel quale il preposto indicherà l'esito della verifica (che potrà essere positivo o negativo)
- l'indicazione se l'attività lavorativa è stata sospesa
- la descrizione delle **Non Conformità** rilevate e delle Azioni Correttive attuate
- il resoconto degli eventuali **Richiami ai Lavoratori** a causa di non conformità comportamentali.

FAC-SIMILE REGISTRO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL PREPOSTO ART. 19 DEL D. LGS. 81/08

Nome e cognome del Preposto: _____

Data dell'ispezione: ___/___/_____

Ora dell'ispezione: _____

Servizio/Reparto: _____

In conformità con quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. 81/08, in data odierna è stata effettuata la seguente attività di vigilanza.

OGGETTO DELLA VERIFICA		ESITO		ATTIVITA' SOSPESA (SI/NO)*
		POSITIVO	NEGATIVO	
Ambienti di lavoro	Accessibilità percorsi di transito			
	Accessibilità uscite di emergenza			
	Corretto deposito materiali			

Attrezzature	Corretto utilizzo delle attrezzature da parte dei lavoratori			
	Corretto funzionamento dei sistemi di sicurezza			
Sostanze e carburanti	Corretto utilizzo delle sostanze da parte dei lavoratori			
	Corretto stoccaggio delle sostanze			
DPI	Corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori			

**Nota: con esito "Negativo" (ossia in presenza di Non Conformità) l'attività lavorativa deve essere sospesa, a meno che la Non Conformità venga rimossa applicando immediatamente le necessarie azioni correttive.*

Descrizione delle Non Conformità (NC) rilevate e delle eventuali Azioni Correttive attuate immediatamente: _____

_____ Riportare eventuali richiami ai lavoratori per correggere comportamenti non conformi: _____

Firma del Preposto

5) MODULISTICA PER INSERIRE UN LAVORATORE IN AZIENDA E ORGANIZZARE L'AFFIANCAMENTO

L'inserimento di un lavoratore in azienda è un momento critico che deve essere correttamente gestito. Il lavoratore, spesso inesperto, non ha familiarità con l'azienda, le regole e procedure in vigore e soprattutto una conoscenza specifica e dettagliata delle macchine e attrezzature che dovrà utilizzare durante l'attività lavorativa, pertanto è maggiormente soggetto ad infortunio.

È fondamentale, perciò, per il datore di lavoro, inserire il lavoratore garantendo immediatamente una sua informazione, formazione e addestramento, anche attraverso l'affiancamento ad un lavoratore esperto/preposto durante le attività lavorative, illustrando le corrette modalità di lavoro, le procedure e istruzioni operative vigenti in azienda.

FAC-SIMILE INIZIO ADDESTRAMENTO PER AFFIANCAMENTO

Data: ___/___/_____

Cognome:	Nome:
----------	-------

L'affiancamento viene effettuato in occasione dell'assunzione per lo svolgimento della mansione di _____ (indicare mansione conforme a quelle previste nel Documento di Valutazione dei Rischi). L'affiancamento interesserà nello specifico anche l'utilizzo in sicurezza delle seguenti attrezzature di lavoro:

- _____
- _____
- _____
- _____

Il suddetto lavoratore viene affiancato al Sig. _____, avente funzione di preposto. L'affiancamento avrà durata di _____ giorni.

Prima di iniziare le attività in affiancamento, al lavoratore sono stati illustrati i seguenti documenti relativi ad aspetti di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e comportamentali applicate presso l'azienda:

- fascicolo informativo sui rischi aziendali;
- piano di Emergenza ed Evacuazione;

- manuale d'uso delle seguenti attrezzature: tagliaerba, motosega ecc

- _____

- _____

Durante l'affiancamento il lavoratore applicherà le seguenti istruzioni/procedure, consegnate ed illustrata in data odierna:

Firma Datore di Lavoro

Firma Lavoratore in affiancamento

Firma Preposto affiancato

6) MODULO CONSEGNA DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE)

Il **Dispositivo di Protezione Individuale (DPI)** è definito dal D.lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro) come "qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo". È quindi un **obbligo** del Datore di Lavoro o del Dirigente, anche in base ad eventuale Delega di Funzioni, scegliere in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente i più idonei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** sulla base del risultato della Valutazione dei Rischi, ossia di quanto indicato nel DVR. Le informazioni da riportare sul **Modulo Consegna DPI** sono:

- nominativo del lavoratore a cui sono assegnati i **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**;
- luogo e data di consegna dei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**;
- elenco e caratteristiche dei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** consegnati;
- l'avvenuta informazione, formazione e addestramento del lavoratore sui **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** consegnati per proteggersi;
- l'avvenuta informazione del lavoratore sui vari **obblighi di legge** in merito all'uso ed alla tenuta dei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**.

FAC-SIMILE MODULO CONSEGNA DPI

(DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI)

Il sottoscritto incaricato alla consegna _____

operante presso l'unità produttiva di _____

sita in via _____ Città _____ Provincia _____

DICHIARA DI AVER CONSEGNATO

Al lavoratore _____ codice

fiscale _____ con mansione di _____ operante

presso l'unità produttiva di _____

sita in via _____ città _____

provincia _____

I seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):

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

Il lavoratore è stato adeguatamente formato ed addestrato, anche con indicazioni pratiche, sul loro utilizzo, sulle modalità di manutenzione e di conservazione.

Il lavoratore dichiara di aver compreso i propri obblighi in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI, con particolare riferimento agli artt. 20 e 78 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

_____, li ____/____/_____

Il lavoratore

L'incaricato alla consegna

7) MODULO REGISTRO DEGLI INTERVENTI DI ADDESTRAMENTO AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA 5 D.LGS. 81/08 MODIFICATO DALLA LEGGE 215/2021

Il Registro degli Interventi di Addestramento, ai sensi dell'art. 37 comma 5 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dalla Legge 17 dicembre 2021, n. 215 (G.U. Serie Generale n. 301 del 20/12/2021) di conversione del Decreto-Legge 21 ottobre 2021, n. 146 È UN DOCUMENTO PREVISTO CHE DEVE ESSERE PRESENTE IN OGNI AZIENDA dove si rende necessario l'addestramento. Il comma 5 dell'art 37 del **D.Lgs. 81/08** prevede che " *L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. L'addestramento consiste nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale; l'addestramento consiste, inoltre, nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza. Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato*". Nel **Registro degli Interventi di Addestramento** è previsto che siano indicati le generalità dell'addestratore e del lavoratore, l'elenco di DPI, attrezzature, impianti e sostanze su cui è stato effettuato l'addestramento, la tempistica del periodo di addestramento e l'esito dell'addestramento stesso.

**FAC-SIMILE REGISTRO DEGLI INTERVENTI DI ADDESTRAMENTO
ART. 37, COMMA 5 D. LGS. 81/08 MODIFICATO DALLA LEGGE 215/2021**

Data: _____

Addestratore:

Nome _____ Cognome _____ codice fiscale _____

Lavoratore:

Nome _____ Cognome _____ codice fiscale _____

Mansione Lavorativa: _____ Reparto: _____

Con la presente l'Addestratore dichiara che il Lavoratore ha effettuato l'addestramento, consistente nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza in ordine a:

utilizzo dei seguenti DPI:

utilizzo di attrezzatura/e _____

utilizzo di impianto/i _____

utilizzo di sostanza/e _____

utilizzo di macchine _____

corrette manovre e procedure da adottare per la MMC _____

Con particolare riferimento allo svolgimento delle seguenti operazioni:

L'addestramento è cominciato dal giorno _____ al giorno _____

per una durata complessiva di ore _____.

L'Addestratore dichiara che il Lavoratore **ha superato positivamente** l'addestramento effettuato.

Firma del Lavoratore

Firma dell'Addestratore

Firma del Responsabile dell'attività di addestramento

**8) MODULO COMUNICAZIONE DELLE LIMITAZIONI SANITARIE DEI LAVORATORI
AI PREPOSTI E AI DIRIGENTI**

Per favorire l'informazione ai preposti e ai dirigenti delle prescrizioni/limitazioni dei lavoratori, si propone il modulo in calce che può essere utilizzato dal datore di lavoro per comunicare al preposto quali siano le limitazioni/prescrizioni del lavoratore, affinché siano rispettate le indicazioni fornite dal medico competente.

**FAC-SIMILE COMUNICAZIONE DELLE LIMITAZIONI SANITARIE DEI LAVORATORI
AI PREPOSTI E AI DIRIGENTI**

Alla C.A. del sig.:.....

Preposto della ditta.....

OGGETTO: Comunicazione dell'idoneità con prescrizioni o limitazioni;

Il sottoscritto in qualità di datore di lavoro della ditta
..... Le comunica che il sig. nato
a..... il codice fiscale dipendente
dell'Azienda..... con mansione di è risultato idoneo alla
mansione con le seguenti prescrizioni/limitazioni:

.....
.....
.....

Le chiedo quindi di verificare che tali prescrizioni/limitazioni vengano rispettate, segnalandomi ogni anomalia che venisse incontrata e che impedisca il rispetto di tali indicazioni.

Luogo, Data.....

FIRMA del Datore di Lavoro

.....

FIRMA del Preposto

.....