



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL CAPO DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO  
*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro del personale del Corpo*

Alle Direzioni centrali  
All' Ufficio centrale ispettivo  
Alle Direzioni regionali e interregionali dei vigili del fuoco  
Ai Comandi dei vigili del fuoco  
Agli Uffici di diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento e con il Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco

OGGETTO: Sicurezza sul lavoro.

## Articolo 1

*“L'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro.*

*La sovranità appartiene al popolo, che la esercita nelle forme e nei limiti della Costituzione.”*

## Articolo 4

*“La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto.*

*Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società.”*

La Costituzione della Repubblica Italiana, negli articoli 1 e 4, sancisce il diritto al lavoro; lo Stato, affinché ne sia assicurato l'esercizio, impone che sia garantita piena tutela della salute, dell'integrità e della dignità della persona.

Il tema della salute e della sicurezza sul lavoro quindi deve essere oggetto di costante impegno perché siano attivate quelle misure adeguate e quelle azioni positive volte ad assicurare al cittadino l'esercizio del proprio diritto al lavoro nella piena tutela della salute e dignità.

La tematica, all'attenzione dell'Amministrazione che negli anni passati ha dedicato risorse nell'approfondimento della materia e nella diffusione della cultura della salute e sicurezza, ha

---

Email: [uff.politichetutelasicurezza@vigilfuoco.it](mailto:uff.politichetutelasicurezza@vigilfuoco.it); [uff.politichetutelasicurezza@cert.vigilfuoco.it](mailto:uff.politichetutelasicurezza@cert.vigilfuoco.it) tel. 06/46538601



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL CAPO DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO  
*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro del personale del Corpo*

trovato ora maggiore e piena attuazione nell'istituzione di due Uffici, quello delle "Politiche di tutela della sicurezza sul lavoro del personale del Corpo" e quello della "Medicina del lavoro e formazione sanitaria".

Detti Uffici sono ricompresi, non a caso, tra quelli di diretta collaborazione con il Capo del Corpo che così realizza un'efficace sinergia mediante la condivisione dei dati, nonché delle norme e delle disposizioni emanate nel solco del decreto legislativo n. 81.

Principali obiettivi dell'Ufficio "Politiche di tutela della sicurezza sul lavoro del personale del Corpo", nuovo come istituzione, ma di comprovata tradizione per le tematiche trattate, sono:

- favorire la diffusione della cultura della sicurezza;
- armonizzare gli studi e le ricerche in collaborazione con il territorio e le strutture centrali, interessate, ciascuna per il rispettivo ambito di competenza, allo sviluppo di questa tematica;
- dare impulso nel promuovere quei comportamenti più attenti nei lavoratori, improntati alla tutela non solo della propria incolumità ma anche di quella altrui e nell'individuazione di strategie che concorrano a un efficace contrasto del fenomeno degli infortuni sul lavoro.

La piena realizzazione di questi obiettivi non può che essere attuata attraverso un'azione meticolosa e continuativa, in costante sinergia e confronto con le diverse componenti del Corpo nazionale e con altri soggetti interessati, a vario titolo, alla sicurezza sul lavoro."

Ciò premesso, tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel recente regolamento D.M. 30 ottobre 2019 n. 127, è stata prescelta un'impostazione di lavoro finalizzata a dare maggiore sistematicità ed organicità alla materia, anche al fine di ottimizzare nell'ambito del nuovo Ufficio le attività, le iniziative, e le determinazioni già assunte in materia con il coinvolgimento di più unità, anche appartenenti al territorio: una modalità, dunque, che prevede una gestione partecipata e condivisa delle tematiche afferenti alle politiche di tutela della sicurezza e che si realizza attraverso l'istituzione di quattro tavoli tematici (*Allegato 1*), dedicati ciascuno ad uno specifico approfondimento, ma tutti finalizzati a raggiungere un medesimo obiettivo con interazioni e interconnessioni continue.

Il primo tavolo tematico è finalizzato a fornire supporto e strumenti informatici per semplificare la comunicazione e le interconnessioni tra le varie compagini che interagiscono nell'ambito della sicurezza; il secondo, per valorizzare la comprovata esperienza in materia di sicurezza con occhio attento anche al presente, è dedicato all'analisi di documenti, iniziative, buone pratiche,

---

Email: [uff.politichetutelasicurezza@vigilfuoco.it](mailto:uff.politichetutelasicurezza@vigilfuoco.it); [uff.politichetutelasicurezza@cert.vigilfuoco.it](mailto:uff.politichetutelasicurezza@cert.vigilfuoco.it) tel. 06/46538601



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL CAPO DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO  
*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro del personale del Corpo*

monitoraggi di attività, cioè tutto quanto è stato ed è prodotto per favorire la diffusione della sicurezza; il terzo tavolo tematico è invece rivolto a sintetizzare i contenuti del secondo tavolo, con la finalità di armonizzare i contenuti per renderli immediatamente fruibili e condivisibili; ovviamente è in continuo e dinamico scambio con gli altri tavoli per restare al passo con l'evoluzione della materia. L'ultimo tavolo tematico è dedicato alla condivisione ed alla diffusione della cultura della sicurezza, che trova terreno fertile quando, nel processo di governance, si passa da un mero adempimento alle prescrizioni normative ad un approccio più ampio e condiviso verso il significato comune del lavorare in sicurezza, coniugando efficienza, produttività e benessere.

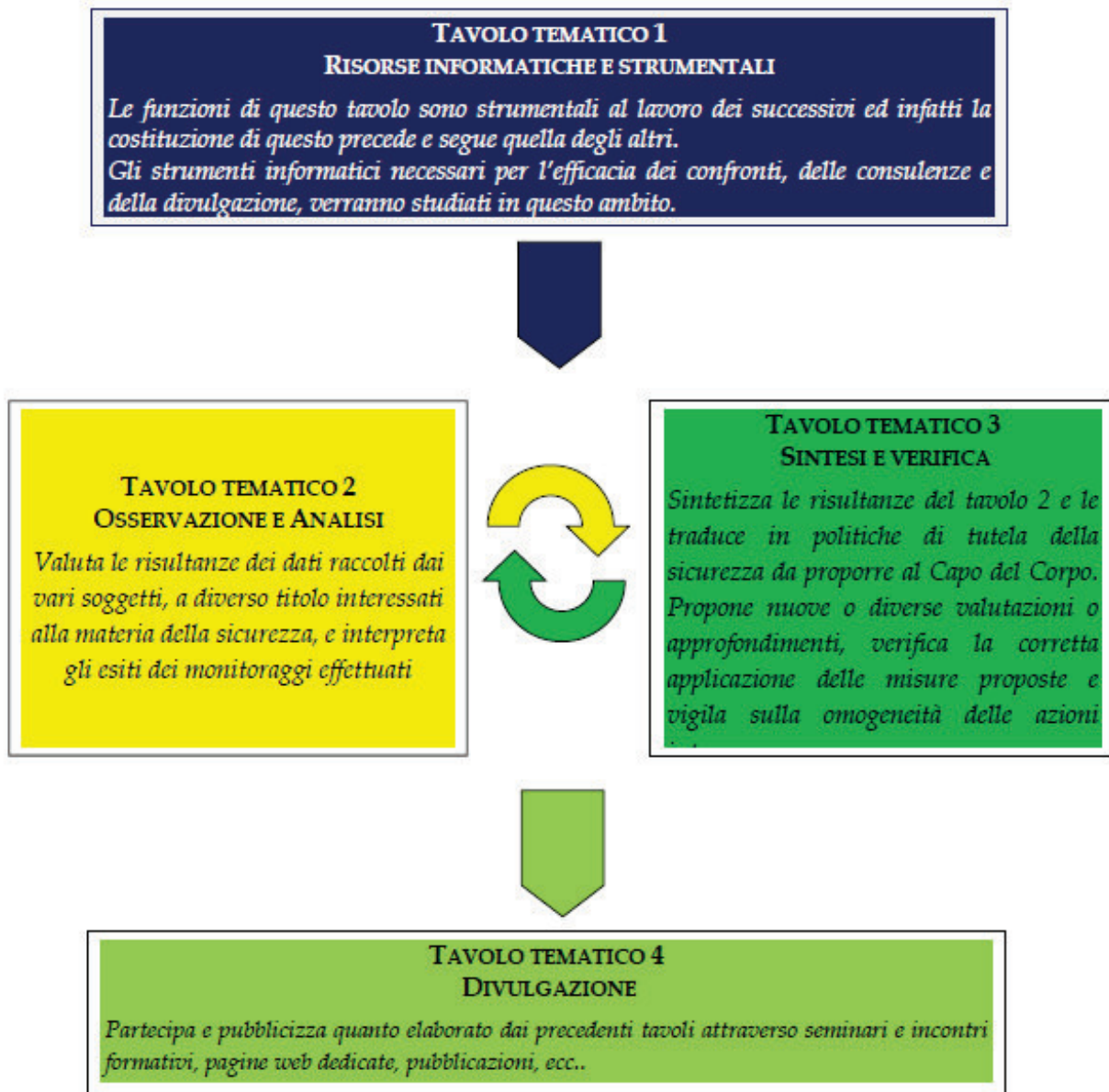
Attraverso la descritta gestione partecipata e condivisa sono stati predisposti diversi atti e promosse iniziative volti a fornire utili strumenti di lavoro affinché la sicurezza nei luoghi di lavoro si configuri come strumento di gestione, “vera sfida” del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco:

- *“Vademecum della sicurezza sul lavoro del CNVVF”*, elementi di spunto, di riflessione e di approfondimento, riferiti a diverse tematiche;
- *Portale unico dedicato alla sicurezza*, strutturata quale sintesi di condivisione e partecipazione delle attività attuate e promosse nel medesimo ambito;
- *progetto sperimentale* di applicazione di un sistema di gestione della sicurezza.

Si anticipano, con la presente nota, i *“Vademecum della sicurezza sul lavoro del CNVVF”*, *presentazione del portale unico dedicato alla sicurezza e progetto sperimentale*, cui seguiranno successivamente gli ulteriori contributi per una più compiuta fruizione dei documenti allegati e si resta in attesa di osservazioni e suggerimenti necessari per il proseguimento dell'attività.

IL CAPO DEL CORPO NAZIONALE  
DEI VIGILI DEL FUOCO  
(DATTILO)  
(firmato digitalmente ai sensi di legge)

**TAVOLI TEMATICI**  
FUNZIONALI ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE POLITICHE DI TUTELA  
PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DEL CORPO



# **1 Linea guida per la verifica, il controllo, il collaudo e la revisione dei mezzi e delle attrezzature**

Decreto del Capo del Corpo n. 312 del 18.12.2019

Sottogruppo ID7

DVD Antonio Anecchini (coordinatore)

DVD Federico Carannante

D Andrea Denti

DVD Francesca Petrocco

DSC Fabrizio Vestrucci

## Sommario

1	Linea guida per la verifica, il controllo, il collaudo e la revisione dei mezzi e delle attrezzature .....	1
1.1	Premessa .....	1
1.2	Pianificazione .....	3
1.2.1	Normativa applicabile .....	3
1.2.2	Scopo.....	3
1.2.3	Risultati attesi.....	3
1.2.4	Attività .....	4
1.2.5	Documentazione di riferimento.....	4
1.2.6	Ruoli e responsabilità.....	4
1.3	Attuazione .....	6
1.3.1	Scopo.....	6
1.3.2	Risultati attesi.....	6
1.3.3	Descrizione delle attività.....	6
1.4	Controllo operativo.....	10
1.4.1	Procedure per la gestione dei fattori organizzativi.....	10
1.4.2	Procedure per la gestione dei fattori ambientali.....	11
1.4.3	Procedure per la gestione dei fattori umani .....	11
1.4.4	Documentazione di riferimento.....	11
1.4.5	Ruoli e responsabilità.....	12
1.5	Meccanismo di verifica .....	13
1.5.1	Fattori umani .....	13

1.5.2	Fattori organizzativi e gestionali delle attività lavorative .....	13
1.5.3	Fattori ambientali .....	14
1.6	Riesame .....	15
1.7	Allegati .....	16
2	Allegato A – Normativa di settore .....	17
2.1	Normativa di settore .....	18
3	Allegato B - Criteri per la progettazione e l’attuazione del Piano Poliennale di Controllo, Manutenzione e Verifica delle Attrezzature di Lavoro .....	19
3.1	Introduzione.....	20
3.1.1	Termini e definizioni.....	20
	Controlli e manutenzione ordinaria .....	20
	Manutenzione straordinaria .....	20
	Verifica periodica .....	20
3.2	La progettazione del piano poliennale.....	21
3.2.1	Fase 1 .....	21
3.2.2	Fase 2 .....	22
3.2.3	Fase 3 .....	23
3.2.4	Fase 4 .....	24
3.3	La registrazione dei controlli, delle manutenzioni e delle verifiche	25
3.3.1	La scheda di controllo, manutenzione e verifica periodica della macchina .....	25
3.3.2	La check list .....	25
3.3.3	La documentazione della macchina .....	25
3.4	Esempi di piani dei controlli per alcune tipologie di mezzi ed attrezzature .....	26
3.4.1	Automezzi leggeri e pesanti.....	26
3.4.2	Apparecchi di sollevamento di tipo mobile ed accessori .....	26
3.4.3	Apparecchi di sollevamento di tipo fisso ed accessori.....	27
3.4.4	Respiratore autonomo (autorespiratore) a circuito aperto ad aria compressa.....	27



3.4.5	Cuscini da sollevamento .....	29
3.4.6	Gruppo da taglio.....	29
3.4.7	Tirfor .....	30
3.4.8	Motosega.....	30
3.4.9	Mototroncatrice .....	30
3.4.10	Elettropompa.....	31
3.4.11	Elettroventilatore.....	31
3.4.12	Tappeto dielettrico .....	31
3.4.13	Guanti dielettrici.....	31
3.4.14	Scala all'italiana .....	32
3.4.15	Scala a ganci.....	32
3.4.16	Estintore portatile .....	32
4	Allegato C1 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica degli "autoveicoli leggeri e pesanti" .....	33
4.1	Premessa.....	34
4.2	Controlli.....	35
4.2.1	Controllo ordinario dell'efficienza.....	35
4.2.2	Controllo ispettivo periodico di regolarità.....	35
4.2.3	Controllo periodico di affidabilità.....	36
4.3	Revisioni.....	37
4.3.1	Revisione periodica dei veicoli .....	37
4.3.2	Revisione straordinaria in occasione della prima immatricolazione .....	37
4.3.3	Revisione straordinaria a seguito di incidenti .....	37
4.3.4	Procedure per l'effettuazione delle visite di revisione.....	38
4.3.5	Integrazioni specifiche per gli apparecchi di sollevamento ...	39
4.3.6	Gestione delle anomalie .....	41
4.3.7	Documentazione.....	41
5	Allegato C2 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica di "apparecchi di sollevamento materiali di tipo mobile e relativi accessori di sollevamento".....	42

5.1	Introduzione.....	43
5.2	Tipologie di apparecchi mobili di sollevamento .....	44
5.3	Figure coinvolte nelle operazioni .....	49
6	Allegato C3 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica degli “autorespiratori ad aria compressa a circuito aperto” .....	52
6.1	Introduzione.....	53
6.2	Piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto	54
7	Allegato C4 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica di “apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori di sollevamento”.....	60
7.1	Introduzione.....	61
7.2	Tipologie di apparecchi fissi di sollevamento .....	62
7.3	Figure coinvolte nelle operazioni .....	67
8	Allegato D - Le verifiche periodiche delle attrezzature di lavoro e la revisione periodica dei veicoli .....	70
8.1	Apparecchi di sollevamento .....	71
8.2	Apparecchi in pressione .....	72
8.3	Adempimenti normativi .....	73
9	Annessi.....	77

## 1.1 Premessa

---

Il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza garantito al momento dell'immissione sul mercato o messa in servizio di un'attrezzatura di lavoro costituisce uno dei principali strumenti per assicurarne l'efficienza ai fini della sicurezza. Pertanto, l'oggetto del presente documento riguarda i rischi correlati con la gestione delle attività di verifica, controllo, collaudo e di revisione dei mezzi e delle attrezzature nell'ambito degli obblighi datoriali ed alla luce delle posizioni di garanzie previste dal DLgs 81/08.

Per la definizione di "veicolo" si fa riferimento all'art. 47 DLgs 30/4/1992 n. 285 - Nuovo Codice della Strada.

Per la definizione di "attrezzatura" si fa riferimento al Titolo III del DLgs 81/08.

Nell'ambito dei mezzi e delle attrezzature il datore di lavoro così identificato:

- territoriale (Direttore Regionale – Comandante dei vigili del fuoco) al quale spettano i poteri di gestione dell'ufficio, ivi inclusi quelli di organizzazione del lavoro e di autonoma valutazione del rischio, ancorché non siano dotati di autonomi poteri di spesa ma solo deputati all'individuazione ed alla scelta dell'attrezzatura necessaria e idonea da destinarsi all'uso da parte dei propri lavoratori, salvo i casi in cui sia espressamente previsto che il datore di lavoro provveda autonomamente agli acquisti;
- ovvero il Dirigente delle strutture del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile che provvedono alla redazione del capitolato, all'acquisto e al collaudo del materiale stesso;

dovrà valutare, all'atto del loro acquisto/scelta, i requisiti di sicurezza posseduti (in base alla regolamentazione applicabile, in generale al NCdS ed al DLgs 81/08) e garantire nella messa a disposizione e uso:

- l'adozione di misure tecniche e organizzative che riducano al minimo i rischi nell'uso;
- la manutenzione e il controllo;
- informazione, formazione e addestramento del personale addetto all'uso;
- eventuali verifiche periodiche, ove previste.

Nell'ambito della linea guida, per ragioni di opportunità, i mezzi e le attrezzature vengono suddivisi al seguente modo:

- veicoli (leggeri fino a 35 q.li, pesanti oltre 35 q.li);
- veicoli speciali (veicoli allestiti con apparecchi di sollevamento appartenenti ai gruppi SP o SC) e relativi accessori;
- attrezzature (ordinarie e speciali);
- apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori di sollevamento.

La materia della gestione delle attività di verifica, controllo, collaudo e di revisione dei mezzi e delle attrezzature verrà, in questa sede, affrontata mediante un approccio comprensivo,

formalizzando gli elementi caratteristici dei momenti della pianificazione, dell'attuazione, del controllo operativo e della verifica.

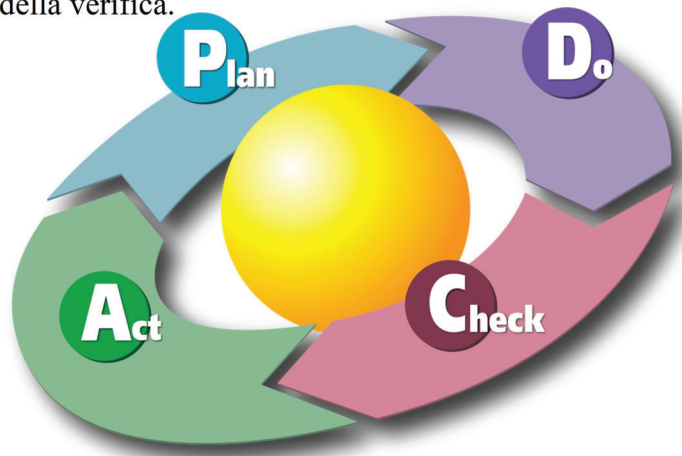


Figura 1.1 Approccio complessivo attraverso il ciclo di Deming o PDCA (Plan, Do, Check, Act)

## **1.2 Pianificazione**

---

### **1.2.1 Normativa applicabile**

- DLgs 285/92 e s.m.i. - Nuovo Codice della Strada (NCdS);
- DLgs 81/08 e s.m.i.;
- DM 2 maggio 2001, Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- Normativa di settore: regolamentazione e specifiche tecniche di prodotto (un esempio generale è riportato in Allegato A).

### **1.2.2 Scopo**

Individuare gli standard di riferimento (legislativi e di buona tecnica) per la gestione delle operazioni di verifica, di controllo, di collaudo e per la revisione dei mezzi e delle attrezzature.

### **1.2.3 Risultati attesi**

Dall'identificazione delle cause comportamentali, organizzative (tecniche e procedurali) e legate all'ambiente esterno di situazioni potenzialmente rischiose nell'ambito della gestione delle operazioni di verifica, di controllo, di collaudo e per la revisione dei mezzi e delle attrezzature definire, secondo i criteri riportati in allegato B, il piano poliennale delle attività di verifica, di controllo, di collaudo e di revisione (per i quali l'Allegato C mostrerà alcuni esempi di pianificazione e check-list).

Nell'ambito della linea guida, i piani poliennali seguiranno la suddivisione effettuata nel paragrafo 1.1:

- veicoli (leggeri fino a 35 q.li, pesanti oltre 35 q.li) – Allegato C1;
- veicoli speciali (veicoli allestiti con apparecchi di sollevamento appartenenti ai gruppi SP o SC) e relativi accessori – Allegato C2;
- attrezzature (ordinarie e speciali) – Allegato C3
- apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori – Allegato C4.

In accordo con i criteri di cui in Allegato B, i piani poliennali e le check-list riportate nella serie degli Allegati C hanno una valenza indicativa e residuale, in quanto sono riferiti al caso in cui per il veicolo o attrezzatura o apparecchio di sollevamento non sia più reperibile il manuale di uso e manutenzione. Infatti alla luce della attuale normativa comunitaria, ad esclusione delle periodicità di verifica periodica (legislativamente fissate), i controlli (modalità e periodicità) sono definiti dal costruttore.

Per completezza di esposizione in Allegato D è riportato un compendio degli adempimenti (verifica periodica) ai sensi del DLgs 81/08 derivanti dalla messa in servizio di una attrezzatura di lavoro. Per i veicoli la verifica periodica può essere assimilata alla revisione periodica ex artt. 79 e 80 NCdS.

#### **1.2.4 Attività**

Identificare una metodologia e definire una procedura che consenta di formalizzare, dalla identificazione dei pericoli, gli standard di riferimento per la gestione delle operazioni di verifica, controllo, collaudo e revisione dei mezzi e delle attrezzature.

La metodologia considera:

- fattori umani (comportamenti errati, stato psico-fisico, stress);
- fattori organizzativi e gestionali (comunicazione, informazione/formazione/addestramento, manutenzione, condizioni potenzialmente stressogene, cambiamenti organizzativi, risorse, tipologie dei veicoli e delle attrezzature);
- fattori ambientali (condizioni al contorno di svolgimento delle operazioni).

#### **1.2.5 Documentazione di riferimento**

- libretto di uso e manutenzione;
- programmi di manutenzione e di ispezione;
- piani/programmi di miglioramento;
- piani/programmi di informazione/formazione/addestramento;
- registrazioni (analisi infortuni e near miss, rapporti sugli incidenti e sull’impiego, registrazioni relative alla informazione/formazione/addestramento, rapporti di manutenzione, verbali riunioni periodiche).

#### **1.2.6 Ruoli e responsabilità**

A completamento degli obblighi riguardanti le posizioni di garanzia individuate dal DLgs 81/08 si dettagliano aspetti emergenti specifici agli automezzi ed alle attrezzature.

##### **1.2.6.1 Datore di Lavoro**

- Adottare una metodologia e una procedura per la valutazione dei rischi connessi all’impiego dei veicoli e delle attrezzature, predisponendo adeguate risorse umane, strumentali ed economiche e coinvolgendo tutte le strutture competenti per assicurare l’ottimale flusso di informazioni;
- Effettuare la valutazione dei rischi di infortuni legati alla circolazione su strada dei veicoli ed all’impiego dei veicoli e delle attrezzature;
- Definire gli obiettivi di miglioramento specifico;
- Approvare gli indicatori di prestazione.

##### **1.2.6.2 Responsabile del SGSL**

- Registrare e archiviare la documentazione per la valutazione dei rischi di infortuni legati alla circolazione su strada dei veicoli e dei relativi aggiornamenti periodici;

- Individuare e misurare gli indicatori di prestazione relativi ai tre gruppi di fattori di rischio;

### **1.2.6.3 Responsabile dei settori Automezzi ed Attrezzature**

- Rendere disponibili le informazioni di propria competenza necessarie per l'analisi e la valutazione del rischio;
- Gestire operativamente il settore.

## **1.3 Attuazione**

---

### **1.3.1 Scopo**

Definire i criteri e le modalità organizzative da adottare per la gestione delle operazioni di verifica, controllo, collaudo e per la revisione dei mezzi e delle attrezzature.

### **1.3.2 Risultati attesi**

Attuare il processo prescritto dal Sistema di Gestione della Sicurezza, rispettando il piano poliennale delle attività di verifica, di controllo, di collaudo e di revisione al fine della corretta gestione del rischio e della minimizzazione del fenomeno infortunistico.

### **1.3.3 Descrizione delle attività**

Le attività del presente processo fanno riferimento alla valutazione dei rischi svolta nella pianificazione secondo i tre fattori di rischio (o combinazione dei tre):

- Organizzativi e gestionali delle attività lavorative;
- Ambientali;
- Umani.

#### **1.3.3.1 Fattori organizzativi e gestionali**

Predisporre risorse strumentali, umane ed economiche al fine dell'ottimale gestione di:

- Competenza, formazione/addestramento e consapevolezza;
- Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno;
- Gestione dei veicoli e manutenzione;
- Gestione delle criticità;
- Cambiamenti organizzativi;
- DPI.

##### **1.3.3.1.1 COMPETENZA, FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA**

Le esigenze formative, informative e di addestramento, vanno valutate in funzione delle diverse tipologie di mezzi ed attrezzature utilizzate e delle specifiche modalità di impiego. In relazione allo specifico rischio, ed alla luce delle competenze e delle abilità possedute dal Vigile del Fuoco (corsi di primo ingresso) e dal Vigile del Fuoco autista (corsi di primo ingresso e corsi per patenti terrestri) l'introduzione di qualsiasi nuovo automezzo nonché di qualsiasi nuova attrezzatura comporta:

- l'erogazione del corso di informazione sull'uso e sulla manutenzione;
- l'aggiornamento del piano poliennale delle attività di verifica, di controllo, di collaudo e di revisione.



Periodicamente, e sulla base della valutazione dei rischi, l'istruzione professionale provvederà al mantenimento delle abilità del personale nelle materie relative alla gestione delle attività di verifica, controllo, collaudo e di revisione dei mezzi e delle attrezzature.

L'effettuazione di tali iniziative è parte integrante del "Piano Annuale di Informazione Formazione e Addestramento".

In questa fase vengono identificate anche le possibili iniziative di sensibilizzazione per la prevenzione degli infortuni, compresi quelli in itinere, quali ad esempio: incontri informativi, diffusione di opuscoli, impiego di piattaforme e-learning, applicazioni multimediali, intranet, riviste interne, informazione e sensibilizzazione sulle iniziative del Responsabile del settore.

I contenuti del "Piano Annuale di Informazione Formazione e Addestramento" potranno vertere anche su:

- Dati statistici degli infortuni legati allo specifico rischio;
- Norme comportamentali alla guida e nell'impiego;
- Procedure di lavoro relative al rischio specifico;
- Corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro;
- Report di audit;
- Prove ed addestramenti in ambiente.

#### 1.3.3.1.2 COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO

La comunicazione, la consultazione, la partecipazione ed i rapporti con l'esterno verranno attuati secondo le procedure adottate nell'ambito del SGSL.

Vanno considerate, in aggiunta, le segnalazioni di anomalie e guasti, anche per il tramite di RLS/RLST, rilevati da:

- autisti e lavoratori presenti sul veicolo;
- operatori;
- manutentori;
- utenti e soggetti esterni, quali compagnie assicurative, ecc.

nonché l'eventuale corrispondenza con i soggetti esterni e relativi a:

- segnalazioni di criticità nell'ambito della manutenzione, controllo, verifica, ispezione e collaudo;
- aggiornamenti dei manuali di uso e manutenzione;
- richiami in garanzia, interventi straordinari.

#### 1.3.3.1.3 GESTIONE DEI VEICOLI E DELLE ATTREZZATURE E MANUTENZIONE DEGLI STESSI

Al fine di minimizzare il rischio di infortuni legati alla circolazione su strada dei veicoli ed all'impiego dei veicoli e delle attrezzature, è necessario garantire:

- la disponibilità di automezzi e attrezzature in numero e per condizioni di funzionamento adeguati a soddisfare i fabbisogni;
- la rilevazione in tempo reale di anomalie e guasti tramite specifiche liste di controllo;
- la verifica del buono stato di conservazione delle attrezzature di lavoro in dotazione al mezzo;
- il corretto uso di automezzi e attrezzature;
- una corretta pianificazione ed esecuzione delle verifiche di funzionamento e di pulizia su automezzi e attrezzature attraverso le seguenti azioni:
  - verifica delle condizioni di efficienza e riparazione dei guasti;
  - programmazione ed esecuzione di interventi manutentivi secondo il piano poliennale delle attività di verifica, di controllo, di collaudo e di revisione;
  - adeguamento del parco automezzi e delle attrezzature secondo le prescrizioni normative vigenti.

#### 1.3.3.1.4 GESTIONE DELLE CRITICITÀ

In riferimento alle procedure adottate nell'ambito del SGS in materia di comunicazione, consultazione, partecipazione e di rapporti con l'esterno, includere le modalità di segnalazione di incidenti, quasi incidenti, guasti, anomalie, malori dell'operatore e/o degli operatori presenti.

#### 1.3.3.1.5 CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

Predisporre risorse strumentali, umane ed economiche per provvedere alla rilevazione, valutazione e registrazione dei cambiamenti/modifiche (inerenti ai veicoli ed alle attrezzature) garantendo che siano valutati i rischi connessi a cambiamenti e a modifiche.

A valle dell'esecuzione della modifica, il Datore di Lavoro assicura che sia effettuata una verifica finale per valutare l'effettiva conclusione delle modifiche ed il rispetto di quanto pianificato/autorizzato.

Documentare e rendere rintracciabile, secondo processo formalizzato nel SGS, l'intero processo di gestione di modifiche relative ai veicoli ed alle attrezzature.

#### 1.3.3.1.6 DPI

Fornire al lavoratore i DPI, abiti da lavoro (AdL) ed AdL ad alta visibilità idonei all'attività lavorativa svolta.

Garantire la disponibilità dei DPI e AdL definendo i criteri per:

- l'identificazione e la scelta;

- la gestione (approvvigionamento, conservazione, dotazione, manutenzione, uso e corretto utilizzo, registrazione, riconsegna e gestione al termine dell'utilizzo);
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sull'uso delle dotazioni assegnate.

Verificare l'appropriato impiego dei DPI e AdL.

### **1.3.3.2 Fattori ambientali**

Predisporre risorse strumentali, umane ed economiche per la gestione dei fattori ambientali con particolare riferimento alle comunicazioni con l'esterno.

Saranno considerati, come fattori relativi alla tipologia del territorio, almeno i seguenti:

- viabilità;
- distribuzione territoriale dei manutentori e degli organi di verifica;
- clima;
- tecnologie e sviluppo tecnologico del territorio.

Le segnalazioni riguardanti le criticità rilevate andranno opportunamente valutate secondo criteri definiti nel SGSL e, nel caso che siano di rilevanza per la sicurezza dei lavoratori, prontamente comunicate unitamente alle misure preventive da adottare.

### **1.3.3.3 Fattori Umani**

Predisporre risorse strumentali, umane ed economiche per la gestione dei fattori umani che possono incidere sulla prevenzione dei rischi correlati con la gestione delle attività di verifica, controllo, collaudo e di revisione dei mezzi e delle attrezzature.

Promuovere i comportamenti corretti, a seguito della valutazione dei fattori umani di rischio (processo del paragrafo 1.1 della presente linea guida).

Gli strumenti per la gestione di tale fattore sono almeno:

- informazione, formazione e addestramento sui comportamenti corretti;
- coinvolgimento e partecipazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità, anche attraverso l'addestramento sulle modalità di segnalazione, registrazione, archiviazione e analisi di infortuni, quasi incidenti e guasti;
- feedback da parte dei lavoratori sul grado di apprendimento e sulla comprensione della formazione;
- feedback verso i lavoratori sulle segnalazioni ricevute;
- miglioramento del senso di appartenenza;
- diffusione del Codice etico, con particolare riferimento ai comportamenti da mantenere.

## 1.4 Controllo operativo

---

Predisporre risorse strumentali, umane ed economiche per l'effettuazione del controllo operativo in relazione al processo adottato nel SGSL.

A tal fine, predisporre, applicare e mantenere aggiornate procedure specifiche per la gestione dei tre fattori identificati nei riguardi degli elementi minimi di seguito elencati.

### 1.4.1 Procedure per la gestione dei fattori organizzativi

- gestione delle segnalazioni di anomalie o eventi dannosi accaduti e dei conseguenti interventi di manutenzione;
- verifica, all'inizio dell'attività lavorativa, delle condizioni del veicolo, del funzionamento degli apparati e dei dispositivi di sicurezza;
- verifica, all'inizio dell'attività lavorativa, delle condizioni dell'attrezzatura, del funzionamento dei componenti e dei dispositivi di sicurezza;
- rilevazione e gestione in tempo reale di situazioni potenzialmente a rischio durante l'esecuzione delle attività, allo scopo di pianificare azioni correttive e migliorative;
- utilizzo della segnaletica stradale di protezione nel caso di allestimento di aree di lavoro temporanee riguardanti le attività di gestione delle attività di verifica, controllo, collaudo e di revisione dei mezzi e delle attrezzature;
- fornitura ai lavoratori di DPI, abiti da lavoro (AdL) e AdL ad alta visibilità idonei all'attività lavorativa svolta;
- rilevazione, valutazione, registrazione e verifica finale dei cambiamenti intervenuti nei veicoli e nelle attrezzature;
- registrazione, effettuazione e controllo degli interventi di manutenzione da riportare in applicativo informatico (GAC). La procedura dovrà contenere almeno:
  - registrazione di interventi di manutenzione;
  - previsione dell'effettuazione di interventi in funzione del tempo di utilizzo, della vita utile dei componenti, delle parti accessorie, o degli eventi accaduti atti a minimizzare interventi di manutenzione straordinaria per guasto e sostituzione;
  - previsione dell'esecuzione della manutenzione a macchine ferme o con misure straordinarie se i veicoli o le attrezzature rimangono disponibili per il soccorso o l'attività di istituto;
  - gestione di interventi manutentivi particolari che richiedono la presenza di almeno due operatori;
  - divieto di interventi di manutenzione da parte di operatori non adeguatamente formati;

- previsione dei possibili scenari di criticità e dell’insieme delle misure e degli interventi idonei da attuare. La procedura dovrà contenere almeno:
  - Identificazione e valutazione delle criticità (eventuale utilizzo di una check list);
  - Organizzazione e gestione delle squadre di emergenza e di primo soccorso;
  - Dotazione dei veicoli di dispositivi antincendio e di primo soccorso.

#### **1.4.2 Procedure per la gestione dei fattori ambientali**

- segnalazioni sulle criticità riscontrate (viabilità, distribuzione territoriale dei manutentori e degli organi di verifica, clima, tecnologie e sviluppo tecnologico del territorio);
- adeguatezza del veicolo e delle attrezzature;
- adeguatezza degli allestimenti dei veicoli.

#### **1.4.3 Procedure per la gestione dei fattori umani**

- Sorveglianza sanitaria, laddove prevista;
- Indagine alcol droghe;
- Stress lavoro correlato;
- Registrazione dei comportamenti (infrazioni, incidenti, rapporti disciplinari);
- Rilevazione di comportamenti inadeguati al fine di evitare manovre o operazioni pericolose;
- Infortunati e polinfortunati;
- Segnalazioni di incidenti, guasti, etc. da parte dei lavoratori;
- Proposte di miglioramento da parte dei lavoratori;
- Feedback ai lavoratori delle segnalazioni e delle proposte di miglioramento.

#### **1.4.4 Documentazione di riferimento**

##### **1.4.4.1 Registre**

- Registro delle verifiche di funzionamento;
- Cartella sanitaria e di rischio, laddove prevista;
- Rapporto collettivo anonimo;
- Modulo di richiesta di verifica dell’efficacia degli interventi di prevenzione e/o protezione;
- Procedure operative aziendali;
- Audit specifici del SGSL;

- Report di riunioni periodiche e di riesame della direzione;
- Registro firma della Formazione, Informazione, Addestramento erogata (GIF);
- Registro firma dei DPI/AdL consegnati (TRACK);
- Certificati di revisione (GAC).

#### **1.4.5 Ruoli e responsabilità**

Responsabile del servizio automezzi/attrezzature

- Predisporre tutte le iniziative possibili per la riduzione dei rischi di infortunio (campagne convenzionate di manutenzione programmata dei veicoli dei dipendenti);
- Programmi di promozione sulla sicurezza nei lavori di officina meccanica (minuto mantenimento) in cooperazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Iniziative di coinvolgimento delle istituzioni competenti e dei produttori/allestitori dei mezzi per il controllo e la manutenzione.

## **1.5 Meccanismo di verifica**

---

Per ciò che riguarda la verifica del funzionamento del sistema, fare riferimento al processo adottato nel SGSL.

Gli indicatori di prestazione relativi ai tre gruppi di fattori di rischio sono indicati nell'elenco, non esaustivo e non vincolante, di seguito riportato.

### **1.5.1 Fattori umani**

- Numero di contravvenzioni comminate;
- Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti;
- Gravità e frequenza degli incidenti;
- Statistiche incidenti;
- Segnalazioni di non corretto impiego del veicolo o della attrezzatura;
- Risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista;
- Assenze per malattia;
- Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore;
- Esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti.

### **1.5.2 Fattori organizzativi e gestionali delle attività lavorative**

- Numero di incidenti/numero di quasi incidenti;
- Numero di non conformità e/o osservazioni derivanti da audit;
- Programmazione del lavoro: straordinari, turni, reperibilità, ferie, carichi di lavoro, orari;
- Pianificazione dei compiti: presenza di procedure; verifica della validità e dell'applicazione delle procedure; compatibilità tra responsabilità e incarichi;
- Formazione e addestramento;
- Verifica degli esiti dell'addestramento;
- Modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, e-mail, documenti cartacei, video informativi (safety class), portali intranet, comunicazione verticale, consigli (tip of the day);
- Organizzazione e verifica della manutenzione;
- Presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione;
- Gestione delle dotazioni dei veicoli e delle attrezzature;
- Liste di controllo di verifica;

A1.5 – Meccanismo di verifica

- Liste di controllo per la verifica di situazioni potenzialmente a rischio;
- Segnalazioni di modifiche dei dispositivi di sicurezza;
- Numero controlli effettuati rispetto al numero controlli pianificati;
- Numero non conformità relative alla gestione;
- Numero incidenti/infortuni legati a malfunzionamenti;
- Rapporto tra costi di manutenzione straordinaria/costo totale di manutenzione;
- Rapporto tra costi degli interventi effettuati in condizioni d'emergenza/costo totale di manutenzione;
- Rapporto tra durata della indisponibilità di mezzi e attrezzature di lavoro per manutenzione/disponibilità totale attesa;
- Tempo tra due guasti successivi;
- Numero di manutenzioni a guasto;
- Numero di anomalie;
- Numero di guasti;
- Ore di fermo per guasto;
- RegISTRAZIONI dalla scatola nera dei veicoli (per i veicoli dotati).

**1.5.3 Fattori ambientali**

- segnalazioni sulle criticità riscontrate (viabilità, distribuzione territoriale dei manutentori e degli organi di verifica, clima, tecnologie e sviluppo tecnologico del territorio);
- adeguatezza del veicolo e delle attrezzature;
- adeguatezza degli allestimenti dei veicoli.



## **1.6 Riesame**

---

Per ciò che riguarda il riesame del sistema, fare riferimento al processo adottato nel SGSL.

## 1.7 Allegati

---

- Normativa di settore – Allegato A
- Criteri per la scrittura del piano poliennale delle attività di verifica, di controllo, di collaudo e di revisione – Allegato B
- Piani poliennali delle attività di verifica, di controllo, di collaudo e di revisione
  - veicoli (leggeri fino a 35 q.li, pesanti oltre 35 q.li) – Allegato C1;
  - veicoli speciali (veicoli allestiti con apparecchi di sollevamento appartenenti ai gruppi SP o SC) e relativi accessori – Allegato C2;
  - attrezzature (ordinarie e speciali) – Allegato C3
  - Apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori – Allegato C4.
- compendio degli adempimenti (verifica periodica) ai sensi del DLgs 81/08 derivanti dalla messa in servizio di una attrezzatura di lavoro – Allegato D

## **2 Allegato A – Normativa di settore**

## **2.1 Normativa di settore**

---

Per la normativa di settore si rimanda alle specifiche riportate nei libretti di uso e manutenzione di ciascun veicolo ed attrezzatura.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo riguardante le principali disposizioni normative (a carattere generale) che hanno costituito bibliografia per la stesura della Linea Guida.

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – DM 11 aprile 2011;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Circolare n. 21 del 8 agosto 2011;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Circolare n. 11 del 25 maggio 2012;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Circolare n. 23 del 13 agosto 2012;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Circolare n. 9 del 5 marzo 2013;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – DM 2 maggio 2001;
- Linee Guida INAIL.

### **3 Allegato B - Criteri per la progettazione e l’attuazione del Piano Poliennale di Controllo, Manutenzione e Verifica delle Attrezzature di Lavoro**

## **3.1 Introduzione**

---

La legge impone al datore di lavoro di mettere a disposizione dei lavoratori solamente attrezzature di lavoro in possesso degli specifici requisiti di sicurezza previsti dalla normativa (Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, articolo 70 comma 1). Per garantire la permanenza nel tempo dei suddetti requisiti, il datore di lavoro deve far sì che le attrezzature siano oggetto di idonea manutenzione (art. 71 comma 4 lettera a) punto 2 del citato Decreto 81/2008). Quindi, in generale, tutte le attrezzature e gli impianti devono essere soggetti a controlli e manutenzione secondo programmi stabiliti dal datore di lavoro (prescrizioni ribadite anche negli articoli 64, 80 e 86 del Decreto 81/2008) e queste attività devono essere esplicitate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) o in altra documentazione – tipicamente una procedura – a cui comunque il DVR dovrà far riferimento, al fine di esercitare una corretta gestione dei rischi derivanti dall’uso delle attrezzature stesse.

Per “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”, così come definito dall’articolo 69 comma 1 lettera a) Decreto 81/2008. Generalizzando, possono essere inclusi anche gli autoveicoli.

### **3.1.1 Termini e definizioni**

#### **Controlli e manutenzione ordinaria**

I componenti critici per la sicurezza, ovvero quelle parti del macchinario il cui guasto può costituire un pericolo per i lavoratori, vengono sottoposti, con cadenza prestabilita, a controlli o interventi manutentivi in modo da prevenirne il guasto che può causare un incidente o un infortunio. Tale approccio preventivo è utile, non solo per ridurre la probabilità di accadimento di un infortunio, ma anche per garantire il corretto funzionamento del macchinario nel tempo, riducendone quindi i tempi di fermo, a tutto vantaggio della produttività.

#### **Manutenzione straordinaria**

Sono interventi non programmabili, effettuati sull’attrezzatura a seguito di un evento (p. es. guasto).

#### **Verifica periodica**

Sono verifiche obbligatorie per legge che vengono svolte solamente dagli enti preposti (ASL, INAIL o soggetti abilitati) con periodicità definita dalla normativa. In particolare, devono essere sottoposti a verifiche periodiche:

- a. le attrezzature di cui all’allegato VII del Decreto 81/2008 (articoli 71 e 86 Decreto 81/2008);
- b. gli impianti elettrici (DPR 462/2001: articolo 4 per gli impianti ex mod. A ed ex mod. B, e articolo 6 per gli impianti ex mod. C).

### 3.2 La progettazione del piano poliennale

La progettazione del piano poliennale dei controlli, delle manutenzioni e delle verifiche delle attrezzature di lavoro segue quattro fasi sequenziali di seguito illustrate.

#### 3.2.1 Fase 1

##### *Cosa sottoporre a controllo, manutenzione e verifica*

Per sapere quali sono le parti dell’attrezzatura di lavoro che necessitano di essere sottoposte a controllo e manutenzione, in base all’esistenza o meno di un Manuale d’uso e manutenzione, si procede come segue.

<i>Esistenza di manuale d’uso e manutenzione</i>	<i>Inesistenza di manuale d’uso e manutenzione</i>
Il manuale d’uso e manutenzione contiene le informazioni sulle parti da sottoporre a controlli e/o manutenzioni.	<p>In assenza del Manuale d’uso e manutenzione, per identificare le parti del macchinario da sottoporre a manutenzione, si considerano:</p> <p>1) la <b>valutazione del rischio dell’attrezzatura</b> che diventa lo strumento dal quale partire per identificare:</p> <p>1.a. <b>i componenti di sicurezza</b>: le parti del macchinario che sono da sottoporre a controllo e manutenzione ai fini di garantirne la permanenza dei requisiti di sicurezza (ad esempio: pulsante di arresto di emergenza, carter protettivo mobili o mobili interbloccati etc.);</p> <p>1.b. <b>le condizioni di sicurezza</b>: le condizioni di normale funzionamento del macchinario che, nel momento in cui si alterano, possono costituire un pericolo per i lavoratori (ad esempio: normale scorrimento dei nastri sulle guide etc.);</p> <p>1.c. <b>l’uso scorretto ragionevolmente prevedibile</b> dell’attrezzatura di lavoro, ovvero l’uso derivante da errori, cattive abitudini, negligenze, atti istintivi dei lavoratori, purché “ragionevolmente prevedibili”. Si tratta di un concetto ribadito da una consolidata giurisprudenza.</p> <p>2) <b>migliori tecniche disponibili</b> (p. es. norme tecniche, linee guida, buone prassi) se esistenti e pertinenti.</p>

Anche in presenza di un manuale d’uso e manutenzione, è sempre necessario raccogliere il parere dei lavoratori che utilizzano effettivamente il macchinario: gli utilizzatori, sulla base dell’esperienza diretta sul macchinario, possono infatti dare indicazioni in merito alle parti che necessitano di essere controllate, tenendo sempre conto dei possibili “utilizzi non corretti ma ragionevolmente prevedibili”, quando non addirittura consolidati.

### 3.2.2 Fase 2

#### *Come effettuare i controlli e le manutenzioni*

In questa fase si stabilisce in che modo mantenere in efficienza i componenti e le condizioni di sicurezza identificate precedentemente. Le modalità possono essere le seguenti:

- verifica dell’assenza di alterazioni dei componenti di sicurezza (ad esempio, controllo dell’integrità delle protezioni, dispositivi di sicurezza);
- controllo del funzionamento (ad esempio, con il macchinario funzionante, osservare la regolarità funzionale dei dispositivi per quanto visibile)
- intervento manutentivo (ad esempio, lubrificazione e sostituzione componenti).

In base all’esistenza o meno di un Manuale d’uso e manutenzione dell’attrezzatura, si procede come segue.

<i>Esistenza di manuale d’uso e manutenzione</i>	<i>Inesistenza di manuale d’uso e manutenzione</i>
Le procedure dei controlli e delle manutenzioni da applicare sono già descritte nel manuale. Può essere necessaria una loro integrazione in base alla realtà operativa aziendale.	In base al componente/condizione di sicurezza da mantenere: 1) si sceglie la/le modalità per effettuare il controllo o la manutenzione (ad esempio: verifica assenza alterazioni; controllo funzionamento; intervento manutentivo); 2) si stende la procedura da seguire per effettuare l’attività (ad esempio, lubrificazione viti: ATTENZIONE! effettuare le successive operazioni con il cavo di alimentazione staccato dalla rete elettrica! Aprire il macchinario, lubrificare viti e guide con olio spray).
<b>Procedure in caso di anomalia</b> È necessario inoltre descrivere la procedura da seguire nel caso i controlli e le manutenzioni dovessero far emergere guasti o anomalie (ad esempio, se dal controllo dell’integrità del nastro che scorre sulle guide dovesse emergere una anomalia, risulta necessario vietare l’uso del macchinario, avvisando il manutentore).	
<b>Frequenza</b> Per decidere con che frequenza effettuare controlli/manutenzioni, oltre alle indicazioni contenute nel Manuale d’uso e manutenzione - qualora sia presente - si considerano: 1. la vita residua del macchinario e dei componenti della sicurezza dell’attrezzatura: è importante tenere in considerazione l’età e l’usura del macchinario, calcolate sulla base del suo reale utilizzo. Infatti, minore è la vita residua del macchinario, maggiore è la frequenza e l’attenzione con cui i controlli devono essere effettuati. 2. il parere dei lavoratori che utilizzano il macchinario: gli utilizzatori, sulla base della loro esperienza diretta sul macchinario, possono dare indicazioni in merito alle parti che necessitano di essere controllate più frequentemente.	



### 3.2.3 Fase 3

#### *Chi effettua i controlli e le manutenzioni*

I controlli e le manutenzioni sono affidati a lavoratori adeguatamente formati e addestrati in merito alle attività da svolgere.

Può essere necessario affidare gli interventi più complessi o particolareggiati a personale con più esperienza (ad esempio, il capo reparto, il preposto, il manutentore etc.), o in possesso di una qualifica specifica (ad esempio, qualifica di ispettore/verificatore attrezzature SAF).

In generale, il lavoratore incaricato ad eseguire i controlli e le manutenzioni di un’attrezzatura, deve essere formato e addestrato tenendo presente quanto segue.

#### 1) Contenuti

Il lavoratore incaricato deve essere formato e addestrato in merito alle procedure di manutenzione e controllo da attuare, con particolare attenzione alle misure di sicurezza.

#### 2) Scelta del Formatore e dell’Addestratore

- Il formatore deve essere scelto in base alla sua effettiva conoscenza del macchinario (ad esempio, il costruttore stesso può formare il preposto che poi formerà i lavoratori che utilizzeranno il macchinario).
- L’addestratore deve essere una persona di esperienza, che affianca l’operatore per il tempo necessario (ad esempio, il costruttore affianca il preposto il quale affiancherà il nuovo operatore).

#### 3) Verifica dell’efficacia della formazione e dell’addestramento

E’ responsabilità del datore di lavoro decidere come verificare l’efficacia della formazione e dell’addestramento (ad esempio: test scritto per la verifica della formazione, giudizio scritto del preposto per la verifica dell’addestramento).

Si consideri che la verbalizzazione e la conservazione di un documento che attesti l’efficacia della formazione e dell’addestramento sono importanti perché:

- permettono di verificare che i lavoratori abbiano realmente acquisito le conoscenze/competenze necessarie per l’esecuzione di quell’attività;
- tutelano il datore di lavoro, il quale può dimostrare di aver trasmesso ai lavoratori le informazioni e le competenze in merito all’esecuzione del lavoro in sicurezza;
- rappresentano uno strumento di qualificazione del lavoratore.

Di fatto, la persona che esegue i controlli e le manutenzioni, designata dal datore di lavoro, è la “persona competente” definita dall’articolo 71 comma 8 lettera c) Decreto 81/2008.

Purtroppo, non esiste una specifica definizione legislativa della “persona competente”, ma ci possiamo riferire, per analogia, a norme di buona tecnica per le quali viene definita “persona competente” una “persona a conoscenza delle norme di legge e di buona tecnica applicabili, nonché a conoscenza delle raccomandazioni e delle istruzioni del costruttore, applicabili alle attrezzature da verificare”.

#### **3.2.4 Fase 4**

##### ***Piano poliennale dei controlli, manutenzione e verifica***

Una volta stabilito cosa sottoporre a manutenzione (FASE 1), come effettuare la manutenzione (FASE 2) e chi effettua la manutenzione (FASE 3), è sufficiente unire queste informazioni in un'unica tabella per costituire che costituisce il Piano di controllo e manutenzione vero e proprio.

Si ricorda che nel “Piano di controllo e manutenzione” delle attrezzature di cui all’allegato VII del Decreto 81/2008, sono da inserire anche le verifiche periodiche di legge così da tenerne conto in fase di pianificazione delle attività da effettuare sullo specifico macchinario.

Il piano di controllo e manutenzione dovrà essere periodicamente aggiornato in base a:

- le indicazioni riportate sul manuale d’uso e manutenzione del fabbricante;
- l’esperienza specifica dell’utilizzatore;
- lo storico dei guasti.

### **3.3 La registrazione dei controlli, delle manutenzioni e delle verifiche**

---

#### **3.3.1 La scheda di controllo, manutenzione e verifica periodica della macchina**

La “Scheda di controllo, manutenzione e verifica periodica della macchina” deve essere utilizzata per registrare:

1. i controlli e le manutenzioni ordinari, da effettuare periodicamente;
2. le manutenzioni straordinarie in caso di malfunzionamento/guasto;
3. le verifiche periodiche.

Una copia della scheda deve essere predisposta per ciascun macchinario.

La scheda può essere apposta direttamente sul macchinario o conservata in altro luogo comodo e funzionale (ad esempio, conservata dal manutentore).

È buona norma allegare la “Scheda di controllo e manutenzione macchina” al “Piano di controllo e manutenzione” così che sia rintracciabile la descrizione della procedura seguita per effettuare lo specifico controllo/manutenzione che si indica nella scheda.

Si consiglia di non usare questa scheda per registrare i controlli/manutenzioni giornalieri. Per dimostrare la loro effettiva esecuzione è più utile infatti poter dimostrare che il personale incaricato è stato adeguatamente formato e addestrato su quali interventi devono essere giornalmente effettuati sullo specifico macchinario.

#### **3.3.2 La check list**

Tale documento non sempre è necessario. Infatti è utile nei casi di controlli o interventi manutentivi più approfonditi, in cui è opportuno registrare i risultati, in modo dettagliato, di ciò che è stato fatto durante il particolare intervento manutentivo/controllo ed il suo esito.

#### **3.3.3 La documentazione della macchina**

La documentazione che è necessario produrre e conservare per gestire i controlli, le manutenzioni e le verifiche periodiche dei macchinari è la seguente:

1. documentazione aggiornata relativa alle attrezzature (manuali d’uso e manutenzione, altra documentazione rilasciata dal fornitore, verbali verifiche periodiche, ecc...);
2. Piani di manutenzione dei macchinari;
3. RegISTRAZIONI dei controlli e delle manutenzioni effettuati;
4. RegISTRAZIONE della formazione e dell’addestramento della persona incaricata di eseguire i controlli e le manutenzioni, definibile come “persona competente” (fase 3).

Infine, ai sensi dell’articolo 71 comma 9 DLgs 81/2008, che “I risultati dei controlli devono essere riportati per iscritto e, almeno quelli relativi agli ultimi tre anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza”.

### 3.4 Esempi di piani dei controlli per alcune tipologie di mezzi ed attrezzature

Lo scopo della pianificazione è quella di individuare standard di riferimento (legislativi e di buona tecnica) per l’esecuzione dei controlli al fine di definire, secondo criteri condivisi, la periodicità delle operazioni di controllo.

Di seguito vengono esemplificati dei possibili piani annuali di controlli derivati dall’applicazione degli standard di riferimento applicabili ad ogni categoria di mezzo/attrezzatura riportata e per la quale risulta indisponibile la documentazione del fabbricante a corredo dell’apparecchio, dell’accessorio o dell’apparecchiatura. Le relative operazioni da compiersi sono desumibili dalle norme di riferimento.

#### 3.4.1 Automezzi leggeri e pesanti

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Automezzi leggeri e pesanti	Controlli Ordinario dell’Efficienza	1000 km o 1 mese	Expertise
	Controlli Ispettivo di Regolarità	3000 km o 3 mesi	Expertise
	Controlli Periodico di Affidabilità	5000 km o 6 mesi	Expertise
	Revisione periodica	Art. 80 NCdS	Nuovo Codice della Strada
	Revisione Straordinaria	A necessità	Casi previsti nel Nuovo Codice della Strada

#### 3.4.2 Apparecchi di sollevamento di tipo mobile ed accessori

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Apparecchi di sollevamento mobili e accessori	Ispezione Giornaliera	1 giorno	ISO 9927 – ISO 12482
	Ispezione Frequente	3 mesi	ISO 9927 – ISO 12482 DM 11.4.2011
	Ispezione Periodica	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 11.4.2011 ISO 9927 – ISO 12482
	Ispezione Eccezionale	A necessità	All. VII, DLgs 81/2008 DM 11.4.2011 ISO 9927 – ISO 12482
	Verifica Speciale	10 anni	ISO 9927 – ISO 12482
	Indagine Supplementare	20 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 11.4.2011

A3.4 – Esempi di piani dei controlli per alcune tipologie di mezzi ed attrezzature

**3.4.3 Apparecchi di sollevamento di tipo fisso ed accessori**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Apparecchi di sollevamento fissi e accessori	Ispezione Giornaliera	1 giorno	ISO 9927 – ISO 12482
	Ispezione Frequente	3 mesi	ISO 9927 – ISO 12482 DM 11.4.2011
	Ispezione Periodica	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 11.4.2011 ISO 9927 – ISO 12482
	Ispezione Eccezionale	A necessità	All. VII, DLgs 81/2008 DM 11.4.2011 ISO 9927 – ISO 12482
	Verifica Speciale	10 anni	ISO 9927 – ISO 12482
	Indagine Supplementare	20 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 11.4.2011

**3.4.4 Respiratore autonomo (autorespiratore) a circuito aperto ad aria compressa**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Facciali	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Semestrale	6 mesi	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Biennale	2 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Sessennale	6 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Apparecchio completo	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Semestrale	6 mesi	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001

A3.4 – Esempi di piani dei controlli per alcune tipologie di mezzi ed attrezzature

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Tubo di respirazione	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Erogatore a domanda	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Semestrale	6 mesi	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Triennale	3 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Sessennale	6 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Raccordo (con il facciale)	Sessennale	6 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Riduttore di pressione	Annuale	1 anno	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001
	Sessennale	6 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 2.5.2001

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Bombola in acciaio	Semestrale	6 mesi	All. VII, DLgs 81/2008 DM 329/04 DM 16.1.2001
	Collaudo periodico	5 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 329/04 DM 16.1.2001

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Bombola in composito	Semestrale	6 mesi	All. VII, DLgs 81/2008 DM 329/04 DM 16.1.2001
	Collaudo periodico	3 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 329/04 DM 16.1.2001

A3.4 – Esempi di piani dei controlli per alcune tipologie di mezzi ed attrezzature

**3.4.5 Cuscini da sollevamento**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Sistema da sollevamento	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	DIN EN 13731
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	DIN EN 13731
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	DIN EN 13731
	Funzionamento	6 mesi	Expertise
	Annuale	1 anno	DIN EN 13731
	Straordinario	Dopo riparazione	DIN EN 13731

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Bombola in acciaio	Semestrale	6 mesi	All. VII, DLgs 81/2008 DM 329/04 DM 16.1.2001
	Collaudo periodico	5 anni	All. VII, DLgs 81/2008 DM 329/04 DM 16.1.2001

**3.4.6 Gruppo da taglio**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Gruppo idraulico	Preventivo	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Semestrale	6 mesi	Funzionamento completo
	Prova di carico	A necessità	
	Minuto mantenimento	50 ore	
		100 ore	
	Minuto mantenimento	200 ore	
Minuto mantenimento	500 ore		
Minuto mantenimento	1000 ore o 2 anni		
Sostituzione liquido idraulico	200 impieghi o 3 anni		

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Cesoia e divaricatore	Preventivo	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Semestrale	6 mesi	Funzionamento completo
	Minuto mantenimento	50 ore o trimestrale	

### 3.4.7 Tirfor

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Sistema	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Settimanale	Settimanale	
	Semestrale	6 mesi	Funzionamento completo

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Funi e ganci	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Settimanale	Settimanale	
	Verifica	Trimestrale	DM 11.4.2011

### 3.4.8 Motosega

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Motosega	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Settimanale	Settimanale	
	Mensile	Mensile	
	Ricorrente	100 ore	Sostituzione candela

### 3.4.9 Mototroncatrice

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Mototroncatrice	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Settimanale	Mensile	
	Mensile	Annuale	
	Ricorrente	100 ore	Sostituzione candela



A3.4 – Esempi di piani dei controlli per alcune tipologie di mezzi ed attrezzature

**3.4.10 Elettropompa**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Elettropompa	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Periodica	4000 ore o annuale	
	Trimestrale	3 mesi	Funzionamento completo

**3.4.11 Elettroventilatore**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Elettroventilatore	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Trimestrale	3 mesi	
	Trimestrale	3 mesi	Funzionamento completo
	Semestrale	6 mesi	
	Ricorrente	10 anni	Integrità e bilanciatura

**3.4.12 Tappeto dielettrico**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Tappeto/Pedana	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Trimestrale	3 mesi	Visiva
	Ispezione periodica	1 anno	IEC 61111 Test di tensione di prova

**3.4.13 Guanti dielettrici**

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Guanti dielettrici	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	Verificatore pneumatico
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Trimestrale	3 mesi	Visiva
	Ispezione periodica	6 mesi	EN 60903 Prova dielettrica o sostituzione

### 3.4.14 Scala all’italiana

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Scala all’italiana	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Collaudo	6 mesi	STAFFCNVVF n. 4898 del 3.4.2014

### 3.4.15 Scala a ganci

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Scala a ganci	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Prima dell’Uso	Prima dell’impiego	
	Dopo l’uso	Dopo dell’impiego	
	Collaudo	6 mesi	STAFFCNVVF n. 4898 del 3.4.2014

### 3.4.16 Estintore portatile

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Estintore portatile	Preventiva	Prima dell’autorizzazione all’uso	
	Sorveglianza	Settimanale	UNI 9994
	Controllo periodico	Semestrale	UNI 9994
	Revisione programmata	36 mesi polvere 60 mesi CO2 24 mesi a base d’acqua	UNI 9994
	Collaudo	144 mesi polvere 120 mesi CO2 72 mesi a base d’acqua	UNI 9994

## **4 Allegato C1 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica degli “autoveicoli leggeri e pesanti”**

## **4.1 Premessa**

---

Gli interventi di manutenzione sono lo strumento con il quale garantire da una lato l’efficienza degli automezzi, dall’altro l’operatività del dispositivo di Soccorso Pubblico.

Ciascuna risorsa incardinata nel settore autorimessa ed officina deve comprendere e condividere l’esigenza di intraprendere azioni finalizzate a conservare gli standard di sicurezza ed operativi di ciascun automezzo sotto il profilo dell’efficienza del macchinario, dei sistemi, dei dispositivi e delle attrezzature costituenti dotazioni e caricamento degli stessi.

In linea di principio tutte le attività programmabili possono essere eseguite dalle risorse incardinate nel settore autorimessa ed officina. Soltanto quelle definite urgenti dal Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) e/o dal Funzionario Tecnico responsabile (dirigente ai fini della sicurezza) del settore devono essere realizzate nell’immediatezza, fatte salve le prioritarie esigenze del servizio di soccorso. In caso di indisponibilità di risorse per servizio di soccorso le operazioni potranno essere procrastinate al turno di servizio consecutivo (montante).

La presente guida è finalizzata alla formalizzazione dei compiti e delle funzioni del personale incardinato nel settore Autorimessa ed Officina per il raggiungimento degli obiettivi descritti.

## 4.2 Controlli

---

### 4.2.1 Controllo ordinario dell'efficienza

1. Ad esclusione dei mezzi di cui ai punti 3, 4 e 5, ogni 1000 km di percorrenza o, comunque, almeno una volta al mese, il Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) di turno deve disporre sui veicoli assegnati alla sezione/turno l'effettuazione di un controllo ordinario dell'efficienza delle parti costituenti il veicolo e che deve riguardare almeno gli aspetti riportati nella Scheda RileEM (Scheda di Rilevazione Efficienza Mezzi) allegata alla presente guida (Annesso C1A).

2. L'esito del controllo, che deve essere documentato utilizzando la Scheda RileEM allegata, è trasferito al Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) ai fini della gestione documentale e/o informatica. Copia della documentazione relativa può essere conservata nel fascicolo di gestione di ciascun veicolo.

3. Le operazioni di verifica di cui al punto 1, per i mezzi c.d. di partenza, vengono eseguiti ogni inizio turno (alle ore 8.00 ed alle ore 20.00) da parte della squadra di partenza (APS, ABP, AS) e dagli autisti (AG, AF, AF/Bosc, CA/Bosc, CA, AV, etc.) a prescindere dall'assegnazione dei mezzi a ciascuna sezione/turno;

4. Le operazioni di verifica di cui al punto 1, per i mezzi di Colonna Mobile, vengono eseguiti a cadenza settimanale (di norma la domenica) da parte delle squadre di partenza (AF, AF/Pol, RI, ACT, etc.) a prescindere dall'assegnazione dei mezzi a ciascuna sezione;

5. Le operazioni di verifica di cui al punto 1, per i mezzi GOS, vengono eseguiti a cadenza settimanale (di norma la domenica) da parte degli autisti GOS (ESC, ACT, ATT, RI, S/RI, etc.) a prescindere dall'assegnazione dei mezzi a ciascuna sezione/turno. I componenti critici per la sicurezza, ovvero quelle parti del macchinario il cui guasto può costituire un pericolo per i lavoratori, vengono sottoposti, con cadenza prestabilita, a controlli o interventi manutentivi in modo da prevenirne il guasto che può causare un incidente o un infortunio. Tale approccio preventivo è utile, non solo per ridurre la probabilità di accadimento di un infortunio, ma anche per garantire il corretto funzionamento del macchinario nel tempo, riducendone quindi i tempi di fermo, a tutto vantaggio della produttività.

### 4.2.2 Controllo ispettivo periodico di regolarità

1. Ogni 3000 km di percorrenza e comunque ogni 3 mesi, il Capo Autorimessa di turno (preposto ai fini della sicurezza) deve disporre sui veicoli assegnati l'effettuazione delle ulteriori seguenti verifiche tecniche e documentali:

a) controllo della regolarità documentale nel fascicolo di gestione di ciascun veicolo nonché regolarità documentale di bordo macchina;

b) verifica dei consumi di carburante del veicolo in rapporto ai chilometri percorsi;

c) controllo della regolarità delle annotazioni relative alle operazioni di manutenzione e di riparazione su GAC.

2. L'esito del controllo, che deve essere documentato utilizzando la Scheda RileEM, è trasferito al Capo Autorimessa di turno (preposto ai fini della sicurezza) ai fini della gestione

documentale e/o informatica. Copia della documentazione relativa può essere conservata nel fascicolo di gestione di ciascun veicolo.

3. Ogni irregolarità documentale ovvero anomalia tecnica rilevata deve essere immediatamente risolta. In caso contrario, ove non possa essere rimediato alle irregolarità riscontrate, si provvederà a porre il mezzo in fuori servizio (divieto d'uso) per gli adempimenti successivi connessi segnalando l'accaduto nel report di settore.

#### **4.2.3 Controllo periodico di affidabilità**

1. Ogni 5.000 Km di percorrenza e comunque ogni 6 mesi, il Capo Autorimessa di turno (preposto ai fini della sicurezza) deve disporre sui veicoli assegnati l'effettuazione del controllo di affidabilità completo.

2. La verifica dell'affidabilità è svolta, sotto la diretta supervisione del Capo Autorimessa di turno (preposto ai fini della sicurezza), dal personale autista (addetti ai fini della sicurezza). Il controllo si conclude con una prova su strada che deve essere effettuata dal Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) o alla quale egli deve presenziare.

3. Il controllo di affidabilità comprende anche l'esecuzione (nell'officina interna per quanto possibile) ovvero la programmazione presso officina esterna di tutti gli interventi di manutenzione specializzata prescritti dai manuali tecnici specifici per ogni mezzo forniti dal costruttore, qualora ricorrano le relative scadenze chilometriche o temporali. I valori forniti dal costruttore possono essere ridotti di 1/3 in caso di impiego particolarmente gravoso del veicolo.

4. Al termine del controllo, il personale autista che lo ha effettuato, rilascia una dichiarazione di affidabilità operativa, impiegando la stessa Scheda RiEM, che è sottoscritta anche dal Capo Autorimessa di turno (preposto ai fini della sicurezza). La dichiarazione è conservata nel fascicolo di gestione del veicolo.

5. Ai fini della determinazione della scadenza temporale o chilometrica di cui al punto 1, l'effettuazione della revisione periodica o straordinaria fa decorrere un nuovo termine.

Sono verifiche obbligatorie per legge che vengono svolte solamente dagli enti preposti (ASL, INAIL o soggetti abilitati) con periodicità definita dalla normativa. In particolare, devono essere sottoposti a verifiche periodiche:

- a. le attrezzature di cui all'allegato VII del Decreto 81/2008 (articoli 71 e 86 Decreto 81/2008);

## **4.3 Revisioni**

---

### **4.3.1 Revisione periodica dei veicoli**

1. Al fine di accertare la sussistenza delle condizioni di sicurezza per la circolazione, delle condizioni di efficienza, di silenziosità e del contenimento delle emanazioni inquinanti nei limiti prescritti dalla normativa, tutti i veicoli immatricolati devono essere sottoposti a revisione periodica. Il programma delle revisioni è stilato, su base trimestrale, dal Capo autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) sotto la supervisione del Funzionario responsabile di settore (dirigente ai fini della sicurezza). Le revisioni vengono disposte dal Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) assegnatario del mezzo che vi provvede mediante personale autista di turno (addetti ai fini della sicurezza) come indicato al successivo punto 4.6.

2. In base al tipo di veicolo e all'impiego a cui è destinato, le visite di revisione devono essere effettuate con le periodicità di cui al Codice della Strada vigente o regolamentazione interna (DCRISLOG).

3. L'attestazione della regolarità dell'esito della visita di revisione, emessa dagli organi preposti di cui al Codice della Strada o regolamentazione interna (DCRISLOG), viene conservata nel fascicolo di ciascun automezzo. Copia autenticata verrà posizionata a bordo macchina da parte del Capo Autorimessa in turno (preposto ai fini della sicurezza) il giorno dell'effettuazione della revisione.

4. I veicoli non in possesso di regolare revisione con esito positivo non possono circolare e devono essere messi in fuori servizio (divieto d'uso). Il Capo Autorimessa di turno (preposto ai fini della sicurezza) disporrà i relativi adempimenti affinché il mezzo possa essere rimesso in servizio nei tempi tecnici strettamente necessari e senza ritardo.

### **4.3.2 Revisione straordinaria in occasione della prima immatricolazione**

1. I veicoli che, prima di essere immatricolati nel registro del CNVVF, non sono stati revisionati secondo i criteri di periodicità indicati al punto 4.3.1 precedente, devono essere sottoposti a revisione straordinaria allo scopo di accertare che siano in condizioni di poter circolare in sicurezza.

2. La revisione straordinaria è effettuata secondo le procedure indicate al punto F. La relativa attestazione di efficienza, in analogia a quella di cui al precedente punto 4.3.1, è conservata nel fascicolo del veicolo ed annotata su GAC.

3. In caso di esito non regolare si applicano le disposizioni di cui al punto 4.3.1.4.

### **4.3.3 Revisione straordinaria a seguito di incidenti**

1. I veicoli che, a seguito di incidente stradale o per altra causa, hanno subito danni rilevanti agli organi di frenatura, al telaio o alla carrozzeria portante, alle ruote o allo sterzo, prima di essere nuovamente utilizzati dopo la riparazione, devono essere sottoposti a revisione straordinaria allo scopo di verificare la sussistenza delle condizioni di sicurezza ed efficienza.

2. La revisione straordinaria è effettuata secondo le procedure indicate al punto 4.3.1. La relativa attestazione di efficienza, in analogia a quella di cui al precedente punto 4.3.1, è conservata nel fascicolo del veicolo ed annotata su GAC.

3. In caso di esito non regolare si applicano le disposizioni di cui al punto 4.3.1.4.

#### **4.3.4 Procedure per l’effettuazione delle visite di revisione**

1. La revisione è svolta presso il centro mobile di revisione veicoli speciali del CNVVF ovvero presso un ufficio Provinciale della D.T.T. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ovvero presso una officina esterna autorizzata. La scelta dell’officina è effettuata tenendo in considerazione i principi della rotazione fra gli operatori presenti entro un raggio tecnicamente adeguato (p. es. 15 km dalla sede) nonché tenendo conto dell’economicità e dei tempi di effettuazione delle revisioni.

2. E’ possibile avvalersi, in caso di indisponibilità del centro mobile di revisione veicoli speciali del CNVVF e per i veicoli aventi massa fino a 3,5 t, di officina autorizzata ad effettuare attività di revisione dei veicoli ai sensi dell’articolo 80 del Codice della Strada.

3. Per i veicoli speciali e per i veicoli aventi massa superiore a 3,5 t., le revisioni verranno effettuate, di norma, presso un ufficio Provinciale della D.T.T. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

4. Prima della visita di revisione viene effettuato, attraverso un controllo tecnico del mezzo da parte del personale autista (addetti ai fini della sicurezza), verifica preliminare degli elementi controllabili in sede ed elencati nell’allegato alla presente guida (Annesso C1B) al fine di realizzare economia di gestione e di far acquistare familiarità con le verifiche di revisione accrescendo la perspicacia di tutti gli autisti finalizzata ad isolare e risolvere a priori (azione preventiva) eventuali situazioni critiche ostative al passaggio della visita di revisione. Si ricorda che la visita di revisione, in particolare, ha per oggetto la verifica della perfetta funzionalità del veicolo ai fini della sicurezza di circolazione.

5. L’esito della visita di revisione è comprovata dalla documentazione relativa che deve essere conservata nel fascicolo del veicolo (tutti gli originali), registrata su GAC e presente a bordo (copia autenticata). Dopo l’effettuazione dell’operazione di revisione, la sezione/turno assegnatario del mezzo provvede agli aggiornamenti relativi. Sono fatte salve situazioni d’urgenza per la quale può operare qualsiasi sezione/turno del Comando/Sede.

6. La circolazione dei veicoli che non hanno superato la revisione, deve essere immediatamente fatta cessare da chiunque ne venga a conoscenza fino a quando non siano state verificate/ripristinate le condizioni di sicurezza richieste e sia stata superata, con esito positivo, una successiva visita di revisione.

7. Il giorno programmato per la revisione, il mezzo può circolare per il percorso più breve fra la sede e l’officina autorizzata o ufficio Provinciale della D.T.T. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, e può rientrare presso la sede, in condizioni di sicurezza, a prescindere dall’esito della revisione mediante l’adozione degli accorgimenti del caso atti a compensare la situazione verificatasi.



#### **4.3.5 Integrazioni specifiche per gli apparecchi di sollevamento**

1. Allo scopo di assicurare il funzionamento in piena sicurezza degli apparecchi di sollevamento (AG, AS, A/TRID) è necessario che siano mantenute le corrette condizioni di lavoro e di funzionamento. È necessario perciò un regolare controllo di tutti gli apparecchi di sollevamento per mezzo di ispezioni. Ciò assicura che le deviazioni dalle condizioni di sicurezza siano rilevate e che possano essere corrette. Le ispezioni devono essere predisposte dal Servizio Autorimessa con periodicità stabilite per legge nonché tenendo in considerazione di quanto stabilito dal produttore/costruttore dell'apparecchio di sollevamento. Gli intervalli fra le ispezioni possono essere ridotti convenientemente in funzione della durata e delle condizioni di funzionamento nonché del luogo di impiego del mezzo per intervento. Il calendario è definito su base trimestrale da parte del Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) sotto la supervisione del Funzionario responsabile del settore (dirigente ai fini della sicurezza).

2. Il Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) è inoltre tenuto a conservare, nell'Ufficio Autorimessa ed in cartella dedicata a ciascun apparecchio di sollevamento, i registri in cui annotare i controlli e le ispezioni effettuate. In occasione delle scadenze previste per legge il Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) fornirà riscontro al Funzionario responsabile di settore (dirigente ai fini della sicurezza) dell'esecuzione degli adempimenti.

3. Ordinariamente, ad ogni cambio turno, gli autisti (addetti ai fini della sicurezza) devono controllare l'apparecchio di sollevamento. In generale, l'ispezione di controllo mezzo al cambio turno consiste in una prova di funzionamento sia dell'apparecchio sia dei sistemi di sicurezza, eseguita in accordo con le istruzioni operative fornite dal costruttore, nonché di una ispezione visiva per i difetti visibili (a tal riguardo si faccia riferimento alle specifiche parti).

4. Oltre all'ispezione di controllo mezzo al cambio turno è necessario sottoporre gli apparecchi ad interventi di controllo trimestrali, annuali e straordinari. La loro necessità è legata al fatto che sono volti ad assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza ai fini di sicurezza delle attrezzature di lavoro. Inoltre, i risultati dei controlli (trimestrali, annuali e straordinari) devono essere riportati per iscritto e, almeno quelli relativi agli ultimi tre anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione, presso l'Ufficio Autorimessa e presso l'Ufficio del Consegnatario.

5. Verifica periodica, annuale e straordinaria (a tal riguardo si faccia riferimento alle specifiche parti).

L'art. 71, comma 11, del D.Lgs. 81/2008 prescrive che le gru e gli altri apparecchi di sollevamento devono essere sottoposti a interventi di controllo periodici e straordinari, per accertarne lo stato di funzionamento e di conservazione ai fini della sicurezza dei lavoratori.

Per quanto riguarda le ispezioni periodiche, il disposto di legge presuppone l'obbligo di effettuare la richiesta di verifica periodica una volta all'anno.

Le ispezioni straordinarie vengono eseguite (secondo l'art. 71, comma 11) a seguito di variazioni sostanziali apportate all'impianto, al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza.

In linea di principio è necessario avviare il mezzo alla verifica straordinaria nei seguenti casi:

- ogni qualvolta si dovesse verificare un incidente od un’anomalia grave di funzionamento, anche se non abbia comportato un infortunio;
- quando una precedente verifica periodica si sia conclusa con il provvedimento di fermo tecnico e divieto d’uso;
- quando vengano eseguite lavorazioni non rientranti nell’ordinaria manutenzione.

È necessario inoltre, ogni volta che intervengono eventi eccezionali che possano avere conseguenze pregiudizievoli per la sicurezza delle attrezzature di lavoro, quali riparazioni, trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività, provvedere all’esecuzione della ispezione straordinaria.

Si ritiene opportuno evidenziare che:

- per ordinaria manutenzione deve intendersi il complesso di attività finalizzate ad ovviare al normale degrado delle apparecchiature dovuto all’uso; per dette attività si deve fare costante riferimento al manuale d’uso e manutenzione fornito dal fabbricante per la specifica macchina o, in mancanza, ai manuali d’uso di macchine similari ed all’esperienza;
- per straordinaria manutenzione deve intendersi il complesso di attività che comportano interventi importanti sulla macchina, quali sostituzione di motori, cilindri oleo-pneumatici, smontaggi generalizzati per disossidazione e riverniciatura di strutture, etc., senza alterarne le modalità di funzionamento o la destinazione d’uso

Per tali verifiche il Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) informerà il Funzionario responsabile del settore (dirigente ai fini della sicurezza) dell’approssimarsi della scadenza al fine di pianificare tempestivamente l’attivazione delle procedure connesse (gli organi preposti a tali verifiche sono, rispettivamente, l’ARPA, l’ASL ed il Dipartimento INAIL territorialmente competente).

## 6. Verifica Trimestrale Funi e Catene

Vige l’obbligo dell’effettuazione della verifica trimestrale delle funi e delle catene.

La verifica delle funi o delle catene viene eseguita secondo le seguenti modalità:

- pulizia di fune o catena, almeno nei tratti di maggiore usura;
- controllo visivo per individuare fili rotti, cricche;
- controllo di eventuale eccessiva usura con riduzione del diametro;
- controllo di eventuali danneggiamenti meccanici della fune.

È opportuno, inoltre, procedere a controlli periodici di tutte le altre parti e componenti degli apparecchi di sollevamento che possono comportare rischi di incidenti, quali:

- fissaggio delle funi;
- condizioni del cavo di comando della pulsantiera;
- limitatori di carico e momento;
- dispositivi di fine corsa.

7. E' inoltre utile ricordare che la periodicità trimestrale è un limite massimo di legge. Infatti, secondo il DLgs 81/08 (ALLEGATO VI – Disposizioni concernenti l'uso delle attrezzature di lavoro che servono a sollevare e movimentare carichi) “Le funi e le catene debbono essere sottoposte a controlli trimestrali in mancanza di specifica indicazione da parte del fabbricante” e comunque la diligenza che deve animare tutta l'attività lavorativa in genere impone intervalli convenientemente ridotti in funzione della durata degli interventi e delle specifiche condizioni di funzionamento in soccorso, nonché del luogo di intervento.

Tali verifiche sono disposte dal Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) ed eseguite sotto la sua direzione. Gli esiti di dette verifiche debbono essere registrati su apposito registro (a tal riguardo si faccia riferimento alle specifiche parti).

#### 8. Verifica Strutturale

La Verifica Strutturale, o DECENNALE, si effettua su gru e tutte le apparecchiature di sollevamento che hanno superato i 10 anni di vita. Negli anni le gru vengono sottoposte a fenomeni di fatica strutturale che possono provocare piccole lesioni, definite “cricche”, che nel tempo si propagano rischiando di portare al collasso della struttura.

La verifica strutturale può essere prescritta dai funzionari degli organi preposti alle verifiche per valutare i cicli residui di vita dell'apparecchio.

Al termine della verifica viene rilasciato il “Certificato di vita residua” dell'apparecchiatura da un Tecnico ABILITATO (a tal riguardo si faccia riferimento alle specifiche parti).

#### 4.3.6 Gestione delle anomalie

Nel caso in cui vengano rilevate anomalie tali per cui il mezzo non risponda più ai requisiti di sicurezza, a seconda dei casi, l'autista (addetto ai fini della sicurezza) ovvero il Capo Autorimessa (preposto ai fini della sicurezza) ne dispone direttamente il “divieto d'uso” avviando le procedure consuete in uso presso il Comando riguardanti la messa in “fuori servizio” dell'apparecchio/mezzo e l'attivazione della procedura d'intervento necessaria.

#### 4.3.7 Documentazione

##### 1. Controlli

Annesso C1A - Scheda RilEM: è il documento che dimostra l'avvenuta effettuazione dei controlli (Ordinario, Ispettivo, Affidabilità)

##### 2. Revisione

Mod. 25 (Direttive per l'Immatricolazione di veicoli nel registro automobilistico del CNVVF);

Rapporti di esito delle prove emessi da Officina esterna autorizzata o Ufficio Provinciale DTT;

Annesso C1B - Lista delle verifiche e dei controlli (verifica preliminare)

##### 3. Verifica Trimestrale Funi e Catene

## **5 Allegato C2 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica di “apparecchi di sollevamento materiali di tipo mobile e relativi accessori di sollevamento”**

## 5.1 Introduzione

---

Il presente documento offre indicazioni di base per garantire gli interventi di controllo e verifica, non straordinari (cfr. art. 71 comma 8 lett. b) punto 2), da condurre, secondo frequenze prestabilite, ad opera di personale formato, competente ed informato.

L'obiettivo finale è di garantire, attraverso una pianificazione della manutenzione (in senso lato) la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza e garantire un uso ininterrotto dell'attrezzatura.

Per le attrezzature dotate di documentazione a corredo dell'apparecchio di sollevamento, tipologia di controllo/verifica e sua periodicità sarà indicata dal costruttore e ad esso il datore di Lavoro dovrà attenersi. In questo caso sono utilizzabili i modelli dei registri dei controlli presenti in allegato al documento.

Per le attrezzature non dotate di documentazione a corredo (perché trattasi di macchina immessa sul mercato o messa in servizio prima del 21 settembre 1996, data di entrata in vigore in Italia della direttiva Macchine, o perché il manuale risulta smarrito ed il fabbricante dell'attrezzatura non è in grado di fornirne copia) il documento fornisce indicazioni riguardanti tipologia di controlli/verifiche e loro periodicità.

Gli adempimenti di cui all'art. 71 comma 8, lett. a) rimangono in capo al datore di lavoro.

Il documento dettaglia:

- gli elementi delle attrezzature che vanno sottoposti a controlli/verifiche;
- la specifica del personale competente per eseguirli;
- le finalità dei controlli/verifiche.

Allo scopo di fornire uno strumento di supporto per le diverse figure coinvolte fattivamente nei controlli, vengono riportate schede per la definizione dei piani di controllo con le relative frequenze.



In Annesso C2A è riportato un fac simile di registro, strumento per annotare i controlli condotti sull'attrezzatura di lavoro al fine anche di ottemperare a quanto previsto dall'art. 71 comma 9 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

## 5.2 Tipologie di apparecchi mobili di sollevamento

Si riportano, di seguito, le definizioni tratte dalla ISO 4306.

**Apparecchio di sollevamento:** apparecchio a funzionamento discontinuo, destinato a sollevare e movimentare nello spazio carichi sospesi mediante gancio o altri organi di presa.

Alcuni esempi di apparecchi di sollevamento di tipo mobile (apparecchi destinati a sollevare e movimentare, nello spazio, carichi sospesi mediante gancio o altri organi di presa, in grado di muoversi senza vie di corsa o binari) sono:

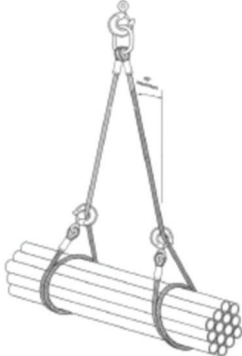
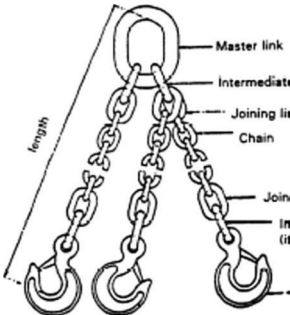


	<p><b>Gru su autocarro:</b> gru a motore comprendente una colonna, che ruota attorno a una base ed un gruppo bracci che è applicato alla sommità della colonna. La gru è montata di regola su un veicolo (eventualmente su un rimorchio) ed è progettata per caricare e scaricare il veicolo [EN 12999].</p>
	<p><b>Autogru:</b> gru a braccio autonomo in grado di spostarsi con o senza carico senza la necessità di vie di corsa fisse e che si basa sulla gravità per la stabilità. Tali gru possono funzionare su pneumatici, cingoli o altri mezzi mobili. In posizioni fisse possono essere sostenute da stabilizzatori o altri accessori che ne aumentano la stabilità [EN 13000].</p>

**Accessori di sollevamento:** componenti o attrezzature non collegate alle macchine per il sollevamento, che consentono la presa del carico, disposti tra la macchina e il carico oppure sul carico stesso, oppure destinati a divenire parte integrante del carico e ad essere immessi sul mercato separatamente; anche le imbracature e le loro componenti sono considerate accessori di sollevamento [Direttiva 2006/42/CE].


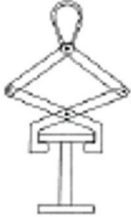
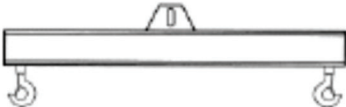

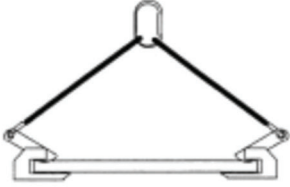
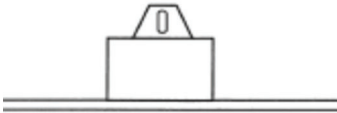
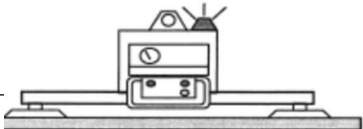
Alcuni esempi di accessori di sollevamento [cfr. DG enterprise and industry, European Commission, Directive 2006/42/EC - Classification of equipment used for lifting loads with lifting machinery] sono:

	<p><b>Braca di nastro tessuto piatto:</b> braca flessibile consistente di un componente a nastro cucito, con o senza accessori (vedere prospetto 2) per il fissaggio di carichi al gancio di una gru o di un'altra apparecchiatura di sollevamento [EN 1492-1].</p>
---	---

A5.2 – Tipologie di apparecchi mobili di sollevamento

	<p><b>Brache a fune di acciaio per usi generali nel sollevamento:</b> gruppo di componenti che include uno o più bracci singoli o una braca ad anello continuo destinata a una varietà di operazioni di sollevamento e non progettata per un'applicazione di sollevamento specifica [EN 13414-1].</p>
	<p><b>Brache di catena:</b> insieme di uno o più catene per fissare il carico al gancio di una gru o altro macchina di sollevamento.</p>
	<p><b>Golfari:</b> occhielli destinati ad essere inseriti nel carico tramite filettatura per sollevarlo.</p>
	<p><b>Occhielli di corda:</b> occhielli destinati ad essere attaccati ai elementi di costruzione prefabbricati per sollevarli.</p>

A5.2 – Tipologie di apparecchi mobili di sollevamento

	<p><b>Gancio a C:</b> dispositivo a forma di ‘C’ utilizzato per il sollevamento di carichi cavi come ad es. bobine, tubi, ecc.</p>
	<p><b>Pinza:</b> dispositivo utilizzato per movimentare carichi mediante il serraggio su un parte specifica del carico - noto anche come pinza.</p>
	<p><b>Trave di sollevamento:</b> dispositivo composto da una o più parti attrezzati con punti di attacco per facilitare la movimentazione di carichi che necessitano di sostegno in più punti.</p>
	<p><b>Forche di sollevamento:</b> dispositivo composto da due o più bracci fissati ad un montante con una braccio superiore, essenzialmente per sollevare carichi pallettizzati o simili.</p>
	<p><b>Morse per piastre:</b> dispositivo non motorizzato utilizzato per movimentare piastre di acciaio mediante il loro serraggio tra mascelle.</p>
	<p><b>Magnete di sollevamento:</b> dispositivo in grado di originare una forza di presa, mantenimento e movimentazione di carichi, con proprietà ferromagnetiche, mediante un campo magnetico.</p>
	<p><b>Ventosa:</b> dispositivo che comprende una o più ventose operanti per vuoto.</p>



A5.2 – Tipologie di apparecchi mobili di sollevamento

	<p><b>Dinamometro per il sollevamento (dinamometro):</b> dinamometro posto tra le macchine per il sollevamento ed il carico per indicare il peso del carico.</p>

Di seguito sono, invece, riportati gli accessori di sollevamento che risultano integrati nel carico in modo permanente, ad es. mediante saldatura. Anche per questi è necessario prevedere un controllo d'integrità giornaliero da parte dell'imbracatore.

	<p><b>Orecchio di sollevamento:</b> lamiera di acciaio con un foro destinata ad essere saldata ad un carico per sollevarlo.</p>
	<p><b>Occhielli di sollevamento:</b> occhielli destinati ad essere inseriti nel carico tramite saldatura per sollevarlo.</p>
	<p><b>Ancora di sollevamento:</b> dispositivo destinato ad essere integrato in una struttura (ad esempio una unità di cemento, pannello in cemento) per fornire un ancoraggio per sollevando la struttura.</p>
	<p><b>Blocchi d'angolo:</b> blocchi destinati a essere</p>

	integrati nella ISO contenitori mediante saldatura per sollevarli.
	<b>Occhielli per contenitore:</b> occhielli di sollevamento per la parte superiore del contenitore.

### 5.3 Figure coinvolte nelle operazioni

Si riporta di seguito una schematica presentazione delle principali figure coinvolte nelle attività di controllo, manutenzione ed ispezione degli apparecchi di sollevamento, un elenco delle diverse tipologie di intervento che possono essere condotte sugli apparecchi di cui trattasi, prevalentemente in base alla frequenza degli stessi, e la descrizione dei principali metodi di intervento.

Le figure sotto descritte non devono necessariamente essere distinte tra loro: più controlli, infatti, possono essere eseguiti dalla stessa persona, purché in possesso di tutte le competenze specifiche per eseguirli, come previsto dall’art. 71 comma 8 lett. c). Si precisa inoltre che dette figure non devono essere appositamente reclutate dal datore di lavoro, ma possono coincidere, previo possesso dei requisiti necessari all’espletamento dei compiti previsti, con il personale in forza presso il datore di lavoro.





Questo anche in considerazione di quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 69 e 71 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. che prevede che il datore di lavoro assicuri una qualificazione del personale commisurata agli specifici rischi che le attrezzature di lavoro in uso presentano.

Le definizioni sotto riportate sono riprese dalle norme tecniche di riferimento indicate.

#### METODO DI ISPEZIONE [ISO 9927]

ESAME VISIVO:	esame condotto allo scopo di individuare eventuali anomalie o scostamenti rispetto alle normali condizioni mediante controlli visivi, ad esempio un hammering test e misurazioni. Generalmente l’esame viene condotto senza smontare l’attrezzatura, a meno di particolari necessità che dovessero presentarsi.
CONTROLLI NON DISTRUTTIVI:	si fa riferimento ad esami quali liquidi penetranti, ultrasuoni, particelle magnetiche, radiografie, che potrebbero rendersi necessari a valle dell’esame visivo.
TEST FUNZIONALI:	riguardano i comandi, gli interruttori e gli indicatori. Per quanto concerne, invece, il sistema elettrico e/o idraulico il test va condotto, solo se necessario.
TEST OPERATIVI:	include prove con e senza carico e prove funzionali dei dispositivi limitatori ed indicatori.

**PROFILO DEL PERSONALE COINVOLTO NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

PITTOGRAMMA	PROFILO
	<p><b>CONDUTTORE DI GRU:</b>                      (identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)                      persona che fa funzionare la gru al fine di posizionare dei carichi. È responsabile della manovra corretta dell'attrezzatura. Deve essere adeguatamente addestrato per la specifica tipologia di gru ed avere una sufficiente conoscenza della gru, dei suoi comandi e dei suoi dispositivi di sicurezza. [EN 12480-1].</p>
	<p><b>IMBRACATORE:</b>                      (identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)                      responsabile dell'attacco e dello sgancio del carico al e dall'organo di presa della gru, così pure dell'utilizzo della corretta attrezzatura di sollevamento in conformità con la pianificazione della manovra per il buon posizionamento dei carichi. [EN 12480-1].</p>
	<p><b>PERSONALE DI MANUTENZIONE:</b>                      [identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. se specificatamente qualificato secondo quanto previsto all'art. 71 comma 7 lett. b)] personale responsabile della manutenzione della gru e del suo sicuro e soddisfacente funzionamento. È tenuto ad effettuare ogni manutenzione necessaria. Deve avere piena familiarità con l'attrezzatura ed i rischi che essa presenta e con le procedure di intervento previste. [EN 12480-1].</p>
	<p><b>TECNICO ESPERTO:</b>                      [identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. se in possesso delle competenze necessarie come previsto all'art. 71 comma 8 lett. c)] persona che, per la sua preparazione ed esperienza, possiede capacità e conoscenze nel campo delle gru e sufficiente familiarità con le principali regolamentazioni per poter determinare eventuali scostamenti dalle condizioni previste. [ISO 9927].</p>

*Tutti i controlli condotti sull'attrezzatura devono essere riportati su apposito registro (di cui si riporta un fac simile nell'appendice B), ad eccezione di quelli giornalieri, per i quali è sufficiente la registrazione solo in caso in cui dovessero evidenziare eventuali difetti, al fine anche di ottemperare a quanto previsto dall'art. 71 comma 9 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. che prevede la registrazione dei risultati dei controlli condotti e la loro conservazione per almeno tre anni.*

**TIPOLOGIA DI CONTROLLO [ISO 9927:2013 e ISO 12482-1]**

ISPEZIONE GIORNALIERA:	ispezione condotta giornalmente dal conduttore di gru o dall'imbracatore prima di iniziare le operazioni di sollevamento; consiste in un'ispezione visiva o in test funzionali.
ISPEZIONE FREQUENTE:	ispezione condotta sulla base della frequenza e della severità di utilizzo dell'attrezzatura e dell'ambiente di lavoro, entro intervalli di tempo non superiori a tre mesi (a meno di periodi di inattività).
ISPEZIONE PERIODICA:	ispezione condotta sulla base dell'ambiente di lavoro, della frequenza e della severità di utilizzo dell'attrezzatura, entro intervalli di tempo non superiori a 12 mesi (a meno di periodi di inattività).

A5.3 – Figure coinvolte nelle operazioni

Per completezza si riportano di seguito anche le definizioni relative a quei controlli che, perché effettuati con periodicità superiori ai 12 mesi o perché dettati da evenienze eccezionali che non rientrano nella normale manutenzione dell'attrezzatura, non sono declinati nel presente documento; si individuano inoltre le figure che dovrebbero svolgere questi controlli.

- ISPEZIONE ECCEZIONALE: ispezione condotta a seguito di eventi eccezionali (condizioni ambientali estreme, terremoti, utilizzo in condizioni di sovraccarico, collisione con altre strutture), che risulta abbiano provocato danni alla gru, riparazioni a seguito di danneggiamenti o modifiche (della portata, della struttura portante o dei suoi componenti, del sistema di comando, ...). Tale ispezione è volta a garantire che non si verifichino scostamenti dalle condizioni di sicurezza della gru. Tale controllo dovrebbe essere condotto da un ispettore di gru<sup>1</sup>.
- VERIFICA SPECIALE: indagine approfondita volta a valutare la vita residua dell'attrezzatura, condotta da persona competente/ingegnere esperto<sup>2</sup>:
  - o almeno dopo 10 anni dalla data di fabbricazione per gru a torre, gru mobili e gru caricatori, oppure
  - o almeno dopo 20 anni dalla data di fabbricazione per le altre tipologie di apparecchi di sollevamento, oppure
  - o nei casi in cui si riveli un aumento della frequenza di malfunzionamenti della gru e dall'ispezione periodica risulti un significativo deterioramento della macchina, oppure
  - o nel caso in cui il datore di lavoro acquisti una gru usata per la quale non risulta possibile stabilire il precedente regime di utilizzo (in tal caso tale controllo dovrà essere condotto al massimo entro 12 mesi dalla messa in servizio).

---

<sup>1</sup> Ispettore di gru: persona avente le conoscenze e l'esperienza necessarie per effettuare l'ispezione in conformità alle indicazioni fornite dalla EN 23814 della specifica gru a seguito di modifiche apportate alla stessa. Sono pertanto esclusi ispezioni e controlli effettuati dagli operatori e dal personale di manutenzione delle gru.

<sup>2</sup> Persona competente/ingegnere esperto: soggetto con esperienza nella progettazione, costruzione e manutenzione di gru, sufficiente conoscenza di regolamenti e norme e degli strumenti necessari per condurre un'ispezione. Inoltre, la persona competente/ingegnere esperto è in grado di giudicare le condizioni di sicurezza della gru e decidere quali misure adottare per assicurare interventi sicuri [ISO 9927], fatte salve le disposizioni nazionali in materia degli Organi Competenti.

## **6 Allegato C3 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica degli “autorespiratori ad aria compressa a circuito aperto”**

## **6.1 Introduzione**

---

Il presente documento offre elementi indicativi per garantire gli interventi di controllo e verifica da condurre, secondo frequenze prestabilite, ad opera di personale formato, competente ed informato.

L’obiettivo finale è di garantire, attraverso una pianificazione della manutenzione (in senso lato) la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza e garantire un uso ininterrotto dell’attrezzatura.

Per le attrezzature dotate di documentazione a corredo dell’apparecchio, ogni tipologia di controllo/verifica e sua periodicità sarà indicata dal costruttore e ad esso il datore di Lavoro dovrà attenersi fermo restando quanto indicato dal DM 2.5.2001.

A titolo esemplificativo di seguito si riporta il piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto. Ciascun produttore, per ciascun modello, può imporre/definire periodicità ed interventi differenti.

## 6.2 Piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto

### LISTA DEI CONTROLLI A CARICO DELL’OPERATORE



OPERATORE

*(identificabile con l’operatore di cui all’art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)*

Persona che fa funzionare l’autorespiratore.

ISPEZIONI GIORNALIERE		
Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Maschera/Facciale</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Erogatore</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Zaino</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Bardatura</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Tubi media pressione</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Tubi alta pressione</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Raccordi</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Manometro</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	
<b>Bombola</b>	Ispezione visiva Corretto passaggio dei tubi	

Data di controllo	
Prossima scadenza	



LISTA DEI CONTROLLI A CARICO DEL PERSONALE DI MANUTENZIONE



PERSONALE DI MANUTENZIONE:

*Identificabile con l'operatore specificatamente qualificato.*

Personale responsabile della manutenzione e del suo sicuro e soddisfacente funzionamento. È tenuto ad effettuare ogni manutenzione necessaria.

ISPEZIONI FREQUENTI (OGNI VOLTA DOPO L'USO)

Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Maschera/Facciale</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Tubo di respirazione</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Gruppo erogatore</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Gruppo riduttore di pressione</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Bombola in acciaio</b>	Verifica di corretto funzionamento e ripristino della pressione di carica	
<b>Bombola in composito</b>	Verifica di corretto funzionamento e ripristino della pressione di carica	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

A6.2 – Piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 6 MESI)		
Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Maschera/Facciale</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Gruppo erogatore</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Gruppo riduttore di pressione</b>	Pulizia, disinfezione verifica di corretto funzionamento	
<b>Bombola in acciaio</b>	Verifica di corretto funzionamento e ripristino della pressione di carica	
<b>Bombola in composito</b>	Verifica di corretto funzionamento e ripristino della pressione di carica	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 12 MESI)		
Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Maschera/Facciale</b>	Verifica di corretto funzionamento	
<b>Apparecchio completo</b>	Verifica di corretto funzionamento	
<b>Tubo di respirazione</b>	Verifica di corretto funzionamento	
<b>Gruppo erogatore</b>	Verifica di corretto funzionamento	
<b>Gruppo riduttore di pressione</b>	Verifica di corretto funzionamento	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

A6.2 – Piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 2 ANNI)		
Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Facciale</b>	Verifica funzionalità e tenuta Manutenzione periodica	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 3 ANNI)		
Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Gruppo riduttore di pressione</b>	Sostituzione filtro sinterizzato e o-ring di tenuta fra riduttore e bombola	
<b>Erogatore</b>	Manutenzione periodica	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

LISTA DEI CONTROLLI A CARICO DEL TECNICO ESPERTO



**TECNICO ESPERTO:**

*Identificabile con l'operatore in possesso delle competenze necessarie*

Persona che, per la sua preparazione ed esperienza, possiede capacità e conoscenze per l'esecuzione delle operazioni di manutenzione previste. Può essere identificato anche con il costruttore.

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 3 ANNI)

Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Bombole in composito</b>	Test idrostatico eseguito da struttura notificata, sostituzione guarnizione tenuta valvola/bombola	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 5 ANNI)

Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Bombole in acciaio</b>	Test idrostatico eseguito da struttura notificata, sostituzione guarnizione tenuta valvola/bombola	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

A6.2 – Piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto

ISPEZIONI PERIODICHE (OGNI 6 ANNI)		
Oggetto del controllo	Modalità	Esito
<b>Gruppo riduttore di pressione</b>	Manutenzione straordinaria del gruppo riduttore	
<b>Erogatore</b>	Manutenzione straordinaria dell'erogatore	
<b>Raccordo</b>	Manutenzione straordinaria raccordo	
<b>Facciale</b>	Manutenzione straordinaria facciale	

Data di controllo	
Prossima scadenza	

60 | Cap. 7 – Allegato C4 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica di “apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori di sollevamento”

A6.2 – Piano per un APVR – Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto

## **7 Allegato C4 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica di “apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori di sollevamento”**

## 7.1 Introduzione

---

Il presente documento offre indicazioni di base per garantire gli interventi di controllo e verifica, non straordinari (cfr. art. 71 comma 8 lett. b) punto 2), da condurre, secondo frequenze prestabilite, ad opera di personale formato, competente ed informato.

L'obiettivo finale è di garantire, attraverso una pianificazione della manutenzione (in senso lato) la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza e garantire un uso ininterrotto dell'attrezzatura.

Per le attrezzature dotate di documentazione a corredo dell'apparecchio di sollevamento, tipologia di controllo/verifica e sua periodicità sarà indicata dal costruttore e ad esso il datore di Lavoro dovrà attenersi. In questo caso sono utilizzabili i modelli dei registri dei controlli presenti in allegato al documento.

Per le attrezzature non dotate di documentazione a corredo (perché trattasi di macchina immessa sul mercato o messa in servizio prima del 21 settembre 1996, data di entrata in vigore in Italia della direttiva Macchine, o perché il manuale risulta smarrito ed il fabbricante dell'attrezzatura non è in grado di fornirne copia) il documento fornisce indicazioni riguardanti tipologia di controlli/verifiche e loro periodicità.

Gli adempimenti di cui all'art. 71 comma 8, lett. a) rimangono in capo al datore di lavoro.

Il documento dettaglia:

- gli elementi delle attrezzature che vanno sottoposti a controlli/verifiche;
- la specifica del personale competente per eseguirli;
- le finalità dei controlli/verifiche.

Allo scopo di fornire uno strumento di supporto per le diverse figure coinvolte fattivamente nei controlli, vengono riportate schede per la definizione dei piani di controllo con le relative frequenze.



In Annesso C4A è riportato un fac simile di registro, strumento per annotare i controlli condotti sull'attrezzatura di lavoro al fine anche di ottemperare a quanto previsto dall'art. 71 comma 9 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

## 7.2 Tipologie di apparecchi fissi di sollevamento

Si riportano, di seguito, le definizioni tratte dalla ISO 4306.

**Apparecchio di sollevamento:** apparecchio a funzionamento discontinuo, destinato a sollevare e movimentare nello spazio carichi sospesi mediante gancio o altri organi di presa.

Alcuni esempi di apparecchi di sollevamento di tipo fisso sono:

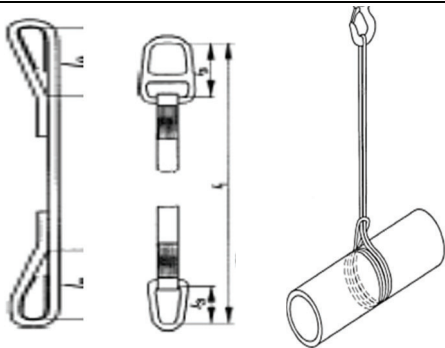
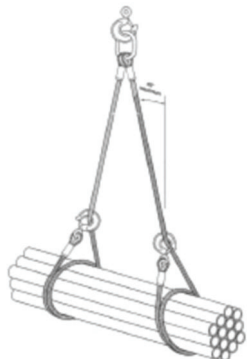
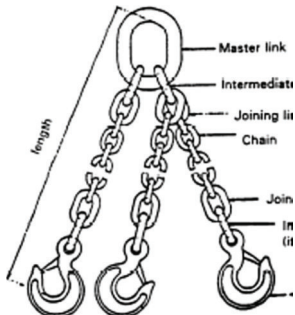
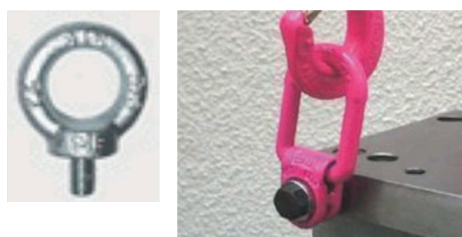
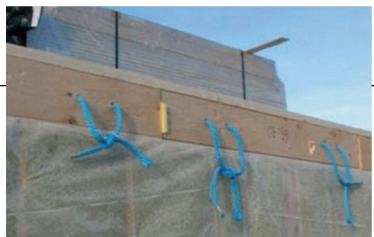
	<p><b>Gru a ponte:</b> gru fissa o in grado di muoversi lungo vie di corsa avente almeno una trave prevalentemente orizzontale e provvista di almeno un meccanismo di sollevamento [EN 15011].</p>
	<p><b>Gru a bandiera del tipo a colonna:</b> gru in grado di ruotare su un pilastro fissato alla base di una fondazione, o fissata ad un pilastro che può ruotare nella sua fondazione [ISO 4306].</p> <p><b>Gru a bandiera del tipo a mensola:</b> gru fissata ad una parete [ISO 4306].</p> <p><b>Gru a bandiera del tipo a bicicletta:</b> gru in grado di muoversi su binari assicurati in posizione elevata ad una parete o ad una struttura portante [ISO 4306].</p>
	<p><b>Gru a cavalletto:</b> gru fissa o in grado di muoversi lungo vie di corsa / binari avente almeno una trave prevalentemente orizzontale sostenuta da almeno una gamba e dotata di almeno un meccanismo di sollevamento [EN 15011].</p>

**Accessori di sollevamento:** componenti o attrezzature non collegate alle macchine per il sollevamento, che consentono la presa del carico, disposti tra la macchina e il carico oppure sul carico stesso, oppure destinati a divenire parte integrante del carico e ad essere immessi sul mercato separatamente; anche le imbracature e le loro componenti sono considerate accessori di sollevamento [Direttiva 2006/42/CE].


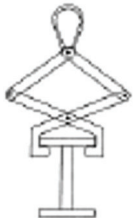
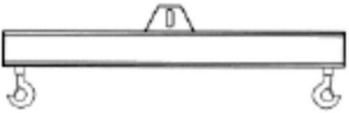

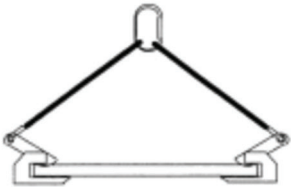
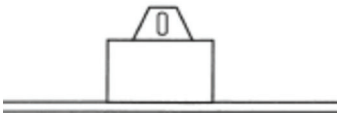


A7.2 – Tipologie di apparecchi fissi di sollevamento

Alcuni esempi di accessori di sollevamento [cfr. DG enterprise and industry, European Commission, Directive 2006/42/EC - Classification of equipment used for lifting loads with lifting machinery] sono:

	<p><b>Braca di nastro tessuto piatto:</b> braca flessibile consistente di un componente a nastro cucito, con o senza accessori (vedere prospetto 2) per il fissaggio di carichi al gancio di una gru o di un'altra apparecchiatura di sollevamento [EN 1492-1].</p>
	<p><b>Brache a fune di acciaio per usi generali nel sollevamento:</b> gruppo di componenti che include uno o più bracci singoli o una braca ad anello continuo destinata a una varietà di operazioni di sollevamento e non progettata per un'applicazione di sollevamento specifica [EN 13414-1].</p>
	<p><b>Brache di catena:</b> insieme di uno o più catene per fissare il carico al gancio di una gru o altro macchina di sollevamento.</p>
	<p><b>Golfari:</b> occhielli destinati ad essere inseriti nel carico tramite filettatura per sollevarlo.</p>
	<p><b>Occhielli di corda:</b> occhielli destinati ad essere attaccati al elementi di costruzione prefabbricati per sollevarli.</p>

A7.2 – Tipologie di apparecchi fissi di sollevamento

	<p><b>Gancio a C:</b> dispositivo a forma di ‘C’ utilizzato per il sollevamento di carichi cavi come ad es. bobine, tubi, ecc.</p>
	<p><b>Pinza:</b> dispositivo utilizzato per movimentare carichi mediante il serraggio su un parte specifica del carico - noto anche come pinza.</p>
	<p><b>Trave di sollevamento:</b> dispositivo composto da una o più parti attrezzati con punti di attacco per facilitare la movimentazione di carichi che necessitano di sostegno in più punti.</p>
	<p><b>Forche di sollevamento:</b> dispositivo composto da due o più bracci fissati ad un montante con una braccio superiore, essenzialmente per sollevare carichi pallettizzati o simili.</p>
	<p><b>Morse per piastre:</b> dispositivo non motorizzato utilizzato per movimentare piastre di acciaio mediante il loro serraggio tra mascelle.</p>
	<p><b>Magnete di sollevamento:</b> dispositivo in grado di originare una forza di presa, mantenimento e movimentazione di carichi, con proprietà ferromagnetiche, mediante un campo magnetico.</p>



A7.2 – Tipologie di apparecchi fissi di sollevamento

	<p><b>Ventosa:</b> dispositivo che comprende una o più ventose operanti per vuoto.</p>
	<p><b>Dinamometro per il sollevamento (dinamometro):</b> dinamometro posto tra le macchine per il sollevamento ed il carico per indicare il peso del carico.</p>

Di seguito sono, invece, riportati gli accessori di sollevamento che risultano integrati nel carico in modo permanente, ad es. mediante saldatura. Anche per questi è necessario prevedere un controllo d'integrità giornaliero da parte dell'imbracatore.

	<p><b>Orecchio di sollevamento:</b> lamiera di acciaio con un foro destinata ad essere saldata ad un carico per sollevarlo.</p>
	<p><b>Occhielli di sollevamento:</b> occhielli destinati ad essere inseriti nel carico tramite saldatura per sollevarlo.</p>
	<p><b>Ancora di sollevamento:</b> dispositivo destinato ad essere integrato in una struttura (ad esempio una unità di cemento, pannello in cemento) per fornire un ancoraggio per sollevando la struttura.</p>
	

66 | Cap. 7 – Allegato C4 - Piano poliennale di controllo, manutenzione e verifica di “apparecchi di sollevamento materiali di tipo fisso e relativi accessori di sollevamento”

A7.2 – Tipologie di apparecchi fissi di sollevamento

	<b>Blocchi d'angolo:</b> blocchi destinati a essere integrati nella ISO contenitori mediante saldatura per sollevarli.
	<b>Occhielli per contenitore:</b> occhielli di sollevamento per la parte superiore del contenitore.

### 7.3 Figure coinvolte nelle operazioni

Si riporta di seguito una schematica presentazione delle principali figure coinvolte nelle attività di controllo, manutenzione ed ispezione degli apparecchi di sollevamento, un elenco delle diverse tipologie di intervento che possono essere condotte sugli apparecchi di cui trattasi, prevalentemente in base alla frequenza degli stessi, e la descrizione dei principali metodi di intervento.

Le figure sotto descritte non devono necessariamente essere distinte tra loro: più controlli, infatti, possono essere eseguiti dalla stessa persona, purché in possesso di tutte le competenze specifiche per eseguirli, come previsto dall’art. 71 comma 8 lett. c). Si precisa inoltre che dette figure non devono essere appositamente reclutate dal datore di lavoro, ma possono coincidere, previo possesso dei requisiti necessari all’espletamento dei compiti previsti, con il personale in forza presso il datore di lavoro.





Questo anche in considerazione di quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 69 e 71 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. che prevede che il datore di lavoro assicuri una qualificazione del personale commisurata agli specifici rischi che le attrezzature di lavoro in uso presentano.

Le definizioni sotto riportate sono riprese dalle norme tecniche di riferimento indicate.

#### METODO DI ISPEZIONE [ISO 9927]

ESAME VISIVO:	esame condotto allo scopo di individuare eventuali anomalie o scostamenti rispetto alle normali condizioni mediante controlli visivi, ad esempio un hammering test e misurazioni. Generalmente l’esame viene condotto senza smontare l’attrezzatura, a meno di particolari necessità che dovessero presentarsi.
CONTROLLI NON DISTRUTTIVI:	si fa riferimento ad esami quali liquidi penetranti, ultrasuoni, particelle magnetiche, radiografie, che potrebbero rendersi necessari a valle dell’esame visivo.
TEST FUNZIONALI:	riguardano i comandi, gli interruttori e gli indicatori. Per quanto concerne, invece, il sistema elettrico e/o idraulico il test va condotto, solo se necessario.
TEST OPERATIVI:	include prove con e senza carico e prove funzionali dei dispositivi limitatori ed indicatori.

**PROFILO DEL PERSONALE COINVOLTO NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

PITTOGRAMMA	PROFILO
	<p><b>CONDUTTORE DI GRU:</b>                      (identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)                      persona che fa funzionare la gru al fine di posizionare dei carichi. È responsabile della manovra corretta dell'attrezzatura. Deve essere adeguatamente addestrato per la specifica tipologia di gru ed avere una sufficiente conoscenza della gru, dei suoi comandi e dei suoi dispositivi di sicurezza. [EN 12480-1].</p>
	<p><b>IMBRACATORE:</b>                      (identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)                      responsabile dell'attacco e dello sgancio del carico al e dall'organo di presa della gru, così pure dell'utilizzo della corretta attrezzatura di sollevamento in conformità con la pianificazione della manovra per il buon posizionamento dei carichi. [EN 12480-1].</p>
	<p><b>PERSONALE DI MANUTENZIONE:</b>                      [identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. se specificatamente qualificato secondo quanto previsto all'art. 71 comma 7 lett. b)] personale responsabile della manutenzione della gru e del suo sicuro e soddisfacente funzionamento. È tenuto ad effettuare ogni manutenzione necessaria. Deve avere piena familiarità con l'attrezzatura ed i rischi che essa presenta e con le procedure di intervento previste. [EN 12480-1].</p>
	<p><b>TECNICO ESPERTO:</b>                      [identificabile con l'operatore di cui all'art. 69 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. se in possesso delle competenze necessarie come previsto all'art. 71 comma 8 lett. c)] persona che, per la sua preparazione ed esperienza, possiede capacità e conoscenze nel campo delle gru e sufficiente familiarità con le principali regolamentazioni per poter determinare eventuali scostamenti dalle condizioni previste. [ISO 9927].</p>

*Tutti i controlli condotti sull'attrezzatura devono essere riportati su apposito registro (di cui si riporta un fac simile nell'appendice B), ad eccezione di quelli giornalieri, per i quali è sufficiente la registrazione solo in caso in cui dovessero evidenziare eventuali difetti, al fine anche di ottemperare a quanto previsto dall'art. 71 comma 9 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. che prevede la registrazione dei risultati dei controlli condotti e la loro conservazione per almeno tre anni.*

**TIPOLOGIA DI CONTROLLO [ISO 9927:2013 e ISO 12482-1]**

ISPEZIONE GIORNALIERA:	ispezione condotta giornalmente dal conduttore di gru o dall'imbracatore prima di iniziare le operazioni di sollevamento; consiste in un'ispezione visiva o in test funzionali.
ISPEZIONE FREQUENTE:	ispezione condotta sulla base della frequenza e della severità di utilizzo dell'attrezzatura e dell'ambiente di lavoro, entro intervalli di tempo non superiori a tre mesi (a meno di periodi di inattività).
ISPEZIONE PERIODICA:	ispezione condotta sulla base dell'ambiente di lavoro, della frequenza e della severità di utilizzo dell'attrezzatura, entro

A7.3 – Figure coinvolte nelle operazioni

---

	intervalli di tempo non superiori a 12 mesi (a meno di periodi di inattività).
--	--

---

Per completezza si riportano di seguito anche le definizioni relative a quei controlli che, perché effettuati con periodicità superiori ai 12 mesi o perché dettati da evenienze eccezionali che non rientrano nella normale manutenzione dell'attrezzatura, non sono declinati nel presente documento; si individuano inoltre le figure che dovrebbero svolgere questi controlli.

- ISPEZIONE ECCEZIONALE: ispezione condotta a seguito di eventi eccezionali (condizioni ambientali estreme, terremoti, utilizzo in condizioni di sovraccarico, collisione con altre strutture), che risulta abbiano provocato danni alla gru, riparazioni a seguito di danneggiamenti o modifiche (della portata, della struttura portante o dei suoi componenti, del sistema di comando, ...). Tale ispezione è volta a garantire che non si verificano scostamenti dalle condizioni di sicurezza della gru. Tale controllo dovrebbe essere condotto da un ispettore di gru<sup>3</sup>.
- VERIFICA SPECIALE: indagine approfondita volta a valutare la vita residua dell'attrezzatura, condotta da persona competente/ingegnere esperto<sup>4</sup>:
  - almeno dopo 10 anni dalla data di fabbricazione per gru a torre, gru mobili e gru cariatrici, oppure
  - almeno dopo 20 anni dalla data di fabbricazione per le altre tipologie di apparecchi di sollevamento, oppure
  - nei casi in cui si riveli un aumento della frequenza di malfunzionamenti della gru e dall'ispezione periodica risulti un significativo deterioramento della macchina, oppure
  - nel caso in cui il datore di lavoro acquisti una gru usata per la quale non risulta possibile stabilire il precedente regime di utilizzo (in tal caso tale controllo dovrà essere condotto al massimo entro 12 mesi dalla messa in servizio).

---

<sup>3</sup> Ispettore di gru: persona avente le conoscenze e l'esperienza necessarie per effettuare l'ispezione in conformità alle indicazioni fornite dalla EN 23814 della specifica gru a seguito di modifiche apportate alla stessa. Sono pertanto esclusi ispezioni e controlli effettuati dagli operatori e dal personale di manutenzione delle gru.

<sup>4</sup> Persona competente/ingegnere esperto: soggetto con esperienza nella progettazione, costruzione e manutenzione di gru, sufficiente conoscenza di regolamenti e norme e degli strumenti necessari per condurre un'ispezione. Inoltre, la persona competente/ingegnere esperto è in grado di giudicare le condizioni di sicurezza della gru e decidere quali misure adottare per assicurare interventi sicuri [ISO 9927], fatte salve le disposizioni nazionali in materia degli Organi Competenti.

## **8 Allegato D - Le verifiche periodiche delle attrezzature di lavoro e la revisione periodica dei veicoli**



## **8.1 Apparecchi di sollevamento**

---

Si distinguono in:

- **GRUPPO SC – SOLLEVAMENTO MATERIALI E IDROESTRATTORI A FORZA CENTRIFUGA**
  - a. apparecchi mobili/trasferibili/fissi con portata > 200 kg;
  - b. carrelli semoventi a braccio telescopico;
  - c. idroestrattori a forza centrifuga
- **GRUPPO SP - SOLLEVAMENTO PERSONE**
  - d. scale aeree ad inclinazione variabile;
  - e. PLE (piattaforme di lavoro elevabili) ad azionamento motorizzato ed a sviluppo verticale azionati a mano;
  - f. Ponti sospesi e relativi argani;
  - g. PLAC (piattaforme autosollevanti su colonne);
  - h. Ascensori e montacarichi da cantiere

## **8.2 Apparecchi in pressione**

---

- GRUPPO GVR - GAS, VAPORE; RISCALDAMENTO
  - a. Recipienti con fluidi  $p > 0,5$  bar;
  - b. Generatori di vapore d'acqua, di acqua surriscaldata;
  - c. Tubazioni contenenti gas, vapore e liquidi;
  - d. Generatori di calore (impianti di riscaldamento con  $P > 116$  kW);
  - e. Forni per industrie chimiche ed affini;
  - f. Insiemi (assemblaggi di attrezzature da parte di un costruttore certificati CE come insiemi – D.Lgs n.93/2000).

### **8.3 Adempimenti normativi**

---

Ai sensi dell' art. 71, comma 4, del D.lgs n.81/2008 il datore di lavoro deve prendere le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso e oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza .

In aggiunta a quanto sopra, il comma 8 dell'art. 71 dispone che il datore di lavoro deve provvedere, secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti ovvero, in assenza di queste, dalle pertinenti norme tecniche o dalle buone prassi o da linee guida, affinché

- le attrezzature di lavoro la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione siano sottoposte a un controllo iniziale (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio) e ad un controllo dopo ogni montaggio in un nuovo cantiere o in una nuova località di impianto, al fine di assicurarne l'installazione corretta e il buon funzionamento;
- siano sottoposte ad interventi di controllo periodici, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi.

Gli interventi di controllo sono volti ad assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza ai fini della sicurezza delle attrezzature di lavoro e devono essere effettuati da persona competente.

La mancata manutenzione, l'assenza od omissioni tutto o solo in parte delle possibili azioni di controllo volte ad assicurare il permanere dei requisiti di sicurezza costituisce specifica contravvenzione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e smi e necessitano per la loro eliminazione apposito provvedimento di tipo prescrittivo da parte dell'organo di vigilanza.

L'art. 71, comma 11, del D. L.gs n.81/2008 dispone che le attrezzature di lavoro riportate nell'allegato VII del medesimo decreto siano sottoposte a verifiche periodiche volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza, con la frequenza indicata nel medesimo allegato.

Per la mancata richiesta di verifica periodica prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500 ad euro 1800 (art. 87, comma 4, lett. b) del D. L.gs n.81/2008.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2011, in piena vigenza a partire dal 24 maggio 2012, ribadisce, ove necessario, e stabilisce la necessità di comunicazione delle variazioni di stato delle attrezzature di lavoro, rientranti nel suo campo d'applicazione, all'INAIL (ex ISPESL) territorialmente competente.

In tale ottica il DL deve comunicare immediatamente la messa in servizio di una attrezzatura tra quelle comprese e L'INAIL provvede ad assegnare un numero di matricola all'apparecchio trasmettendolo al datore di lavoro.

Di seguito viene riportata una tabella riassuntiva della periodicità delle verifiche periodiche per le attrezzature di lavoro ed una tabella riassuntiva per le revisioni periodiche veicoli secondo il NCdS.

**ALLEGATO VII – VERIFICHE DI ATTREZZATURE DI LAVORO**

Attrezzatura (denominazione utilizzata nell'allegato VII D.Lgs. 81/2008)	Intervento/periodicità
Scale aeree ad inclinazione variabile	Verifica annuale
Ponti mobili sviluppati su carro ad azionamento motorizzato	Verifica annuale
Ponti mobili sviluppati su carro a sviluppo verticale e azionati a mano	Verifica biennale
Ponti sospesi e relativi argani	Verifica biennale
Idroestrattori a forza centrifuga di tipo discontinuo con diametro del paniere x numero di giri > 450 (m x giri/min.)	Verifica biennale
Idroestrattori a forza centrifuga di tipo continuo con diametro del paniere x numero di giri > 450 (m x giri/min.)	Verifica triennale
Idroestrattori a forza centrifuga operanti con solventi infiammabili o tali da dar luogo a miscele esplosive od instabili, aventi diametro esterno del paniere maggiore di 500 mm.	Verifica annuale
Carrelli semoventi a braccio telescopico	Verifica annuale
Piattaforme di lavoro autosollevanti su colonne	Verifica biennale
Ascensori e montacarichi da cantieri con cabina/piattaforma guidata verticalmente	Verifica annuale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo mobile o trasferibile, con modalità di utilizzo riscontrabili in settori di impiego quali costruzioni, siderurgico, portuale, estrattivo	Verifica annuale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo mobile o trasferibile, con modalità di utilizzo regolare e anno di fabbricazione non antecedente 10 anni	Verifica biennale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo mobile o trasferibile, con modalità di utilizzo regolare e anno di fabbricazione antecedente 10 anni	Verifica annuale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo fisso, con modalità di utilizzo riscontrabili in settori di impiego quali costruzioni siderurgico, portuale, estrattivo e con anno di fabbricazione antecedente 10 anni	Verifica annuale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo fisso, con modalità di utilizzo riscontrabili in settori di impiego quali costruzioni siderurgico, portuale, estrattivo e con anno di fabbricazione non antecedente 10 anni	Verifica biennale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo fisso, con modalità di utilizzo regolare e anno di fabbricazione antecedente 10 anni	Verifica biennale
Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg. non azionati a mano, di tipo fisso, con modalità di utilizzo regolare e anno di fabbricazione non antecedente 10 anni	Verifica triennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 1 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Recipienti/insiemi classificati in III e IV categoria, recipienti contenenti gas instabili appartenenti alla categoria dalla I alla IV, forni per le industrie chimiche e affini, generatori e recipienti per liquidi surriscaldati diversi dall'acqua.	Verifica di funzionamento: biennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 1 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Recipienti/insiemi classificati in I e II categoria.	Verifica di funzionamento: quadriennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 1 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Tubazioni per gas, vapori e liquidi surriscaldati classificati nella I, II e III categoria	Verifica di funzionamento: quinquennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 1 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Tubazioni per liquidi classificati nella I, II e III categoria	Verifica di funzionamento: quinquennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 1 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Recipienti per liquidi appartenenti alla I, II e III categoria.	Verifica di funzionamento: quinquennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 2 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Recipienti/insiemi contenenti gas compressi, liquefatti e disciolti o vapori diversi dal vapor d'acqua classificati in III e IV categoria e recipienti di vapore d'acqua e d'acqua surriscaldata appartenenti alle categorie dalla I alla IV	Verifica di funzionamento: triennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 2 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Recipienti/insiemi contenenti gas compressi, liquefatti e disciolti o vapori diversi dal vapor d'acqua classificati in I e II categoria	Verifica di funzionamento: quadriennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 2 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Generatori di vapore d'acqua.	Verifica di funzionamento: biennale Visita interna: biennale Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 2 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Tubazioni gas, vapori e liquidi surriscaldati classificati nella III categoria, aventi TS < 350 °C	Verifica di integrità: decennale
Attrezzature/insiemi contenenti fluidi del gruppo 2 (D.lgs. 93/2000 art. 3) Tubazioni gas, vapori e liquidi surriscaldati classificati nella III categoria, aventi TS > 350 °C	Verifica di funzionamento: quinquennale Verifica di integrità: decennale
Generatori di calore alimentati da combustibile solido, liquido o gassoso per impianti centrali di riscaldamento utilizzando acqua calda sotto pressione con temperatura dell'acqua non superiore alla temperatura di ebollizione alla pressione atmosferica, aventi potenzialità globale dei focolai superiore a 116 kW	Verifica quinquennale

CATEGORIA VEICOLI		Prima revisione dopo	Revisioni successive dopo
CICLOMOTORI	Tutti, compresi i quadricicli leggeri	4	2
MOTOVEICOLI	Motocicli e motocarrozette	4	2
	Motoveicoli per trasporto promiscuo	4	2
	Motocarri, motoveicoli uso speciale o per trasporti specifici, mototrattori	4	2
	Motoveicoli di piazza o di noleggio con conducente	1	1
	Quadricicli	4	2
	Motoveicoli di interesse storico e collezionistico	-	2
AUTOVEICOLI	Autovetture ad uso proprio e autovetture ad uso promiscuo	4	2
	Autocaravan di massa complessiva non superiore a 3,5 t	4	2
	Autoveicoli ad uso speciale e per trasporti di cose di massa complessiva non superiore a 3,5 t	4	2
	Autoveicoli di interesse storico e collezionistico	-	2
	Autovetture di piazza o di noleggio con conducente	1	1
	Autovetture e autoveicoli M1 in servizio di linea	1	1
	Autoambulanze	1	1
	Autoveicoli di massa complessiva superiore a 3,5 t	1	1
	Autocaravan di massa complessiva superiore a 3,5 t	1	1
	Autobus fino a 16 posti con conducente e massa non superiore a 3,5 t	1	1
	Autobus con oltre 16 posti compreso il conducente	1	1
	Trenini turistici	1	1
FILOBUS	Filobus	1	1
RIMORCHI	Rimorchi di massa complessiva superiore a 3,5 t	1	1
	Rimorchi di massa complessiva non superiore a 3,5 t		

## **9 Annessi**



# CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

---

*Portale Unico  
sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del  
Corpo Nazionale dei vigili del fuoco*



*a cura dell'Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza  
sul lavoro del personale del Corpo*





**PRESENTAZIONE DEL PORTALE UNICO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DEI VIGILI  
DEL FUOCO**

*pubblicazione redatta a cura di:*

*PD Tarquinia MASTROIANNI, DVDLG Luca PALMERI e DVD Stefano LUCIDI*

*Architettura e grafica curata da IIE Cinzia ZUMBO*

---

## INDICE GENERALE

PREMESSA	<i>pag. IV</i>
1. INTRODUZIONE	<i>pag. 1</i>
2. STRUTTURA DEL PORTALE	<i>pag. 1</i>
2.1. <i>Menù principale</i>	<i>pag. 1</i>
2.1.1. <i>Norme e approfondimenti</i>	<i>pag. 1</i>
2.1.2. <i>Report</i>	<i>pag. 3</i>
2.1.3. <i>Comunicazione</i>	<i>pag. 4</i>
2.1.4. <i>Come fare per</i>	<i>pag. 6</i>
2.2. <i>Menù notizie in evidenza</i>	<i>pag. 6</i>
2.3. <i>Menù di accesso rapido</i>	<i>pag. 6</i>

---

## Premessa

Il Portale Unico è un luogo online dove il personale del Corpo Nazionale può incontrarsi virtualmente per confrontarsi e accedere alle informazioni sulle tematiche di interesse collettivo in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine del raggiungimento dell'obiettivo della gestione partecipata.

Il portale è un ambiente di lavoro dinamico che consente di raccogliere informazioni, accedere ad una raccolta di leggi, di atti, di analisi, di valutazioni e di “esperienze professionali” che supportano il personale nelle scelte di pianificazione e programmazione delle attività rivolte alla tutela della salute e della sicurezza degli operatori.

L'uso del portale consente un'efficace condivisione dei dati tra gli uffici coinvolti nella gestione del fenomeno infortunistico, semplifica la trattazione di diverse tematiche e promuove un approccio gestionale omogeneo fra le sedi centrali e periferiche del CNVVF.

Il portale è caratterizzato dalla dinamicità tecnologica e dalla possibilità di “cambiare volto” a seconda delle esigenze: ossia in relazione alla necessità di raccogliere solo informazioni o anche a quella di confrontarsi on-line con altri colleghi.

Una particolare attenzione è stata riservata al design grafico dell'ambiente on-line per consentire una facile navigazione nel portale.

Il Portale è composto da quattro aree tematiche principali:

- *Norme e approfondimenti;*
- *Report;*
- *Comunicazione;*
- *Come fare per....*

L'area “*Norme e approfondimenti*” è un archivio virtuale aggiornato nel quale è facile trovare informazioni sulla *Normativa* vigente in tema di tutela della salute e della sicurezza, sulle *direttive*, sulle *linee guida* e sulle *disposizioni* emanate dagli Uffici Centrali e sulla *giurisprudenza* d'interesse per il CNVVF.

Nell'area sono inserite anche le sezioni “*buone prassi*” che raccoglie le “*buone esperienze del territorio*” già adottate nelle gestioni locali e “*link utili*” di altre amministrazioni sui quali trovare informazioni adatte per il confronto.

I risultati dei monitoraggi annuali sugli infortuni, le analisi di approfondimento sui dati raccolti e le informazioni sugli obiettivi fissati per il miglioramento continuo sono contenuti nell'area “*Report*”: in quest'area sono presentati “*i risultati raggiunti*” e l'esito delle analisi di approfondimento utili per le scelte gestionali future.

L'area “*Comunicazione*” è composta da due sezioni: una di libero accesso nella quale si trovano dei focus informativi di approfondimento sull'applicazione della normativa e raccolti nella sezione denominata “*Cum grano salis*” e l'altra ad accesso limitato tramite autenticazione denominata “*Comunicazione interna*”.

La sezione “*Comunicazione interna*” è la seconda faccia del portale nella quale il personale può confrontarsi con altri colleghi ed esprimere le proprie idee con la

presentazione di domande (*FAQ*) o con la partecipazione ad una discussione (*Blog*).

Nell'ultima area "*Come fare per ...*" il personale trova delle utili informazioni operative per l'organizzazione delle attività prevenzionali previste dalla normativa, quali ad esempio la programmazione ed il controllo delle attività di addestramento, il controllo la verifica ed il collaudo delle attrezzature da lavoro, ect.

Il portale è un ambiente di lavoro virtuale che favorisce la gestione partecipata alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del personale del CNVVF interessato a vario titolo nella gestione della sicurezza e la cooperazione tra tutte le strutture centrali e periferiche del CNVVF.

---

## 1. INTRODUZIONE

Il progetto del Portale Unico dedicato alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del personale del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco intende fornire uno strumento per la gestione partecipata ed integrata delle attività legate a dette tematiche di tutela, attraverso la collaborazione diretta degli uffici coinvolti a vario titolo nei procedimenti.

Il Portale è composto da due ambienti di lavoro, di cui uno con informazioni liberamente consultabili di carattere divulgativo e informativo e l'altro, invece, ad accesso limitato tramite autenticazione nel quale sono presenti sistemi di comunicazione interna – FAQ, Blog e Chiedilo a me – e, ancora in fase di completamento, procedure finalizzate a semplificare gli adempimenti amministrativi in tema di tutela della salute e della sicurezza – comunicazione degli infortuni e segnalazione degli incidenti.

## 2. STRUTTURA DEL PORTALE

Il Portale è composto da un'area tematica principale suddivisa in quattro sezioni denominate: *Norme e approfondimenti*, *Report*, *Comunicazione*, *Come fare per...* ed una seconda area, sempre aggiornata, nella quale sono riportate le notizie aggiornate meritevoli di evidenza.

La navigazione nel Portale comincia dalla pagina iniziale (rif. Figura n. 1) composta dal menù principale, dal menù di accesso alle notizie in evidenza e un menù di accesso rapido ai contenuti delle sezioni di quello principale.

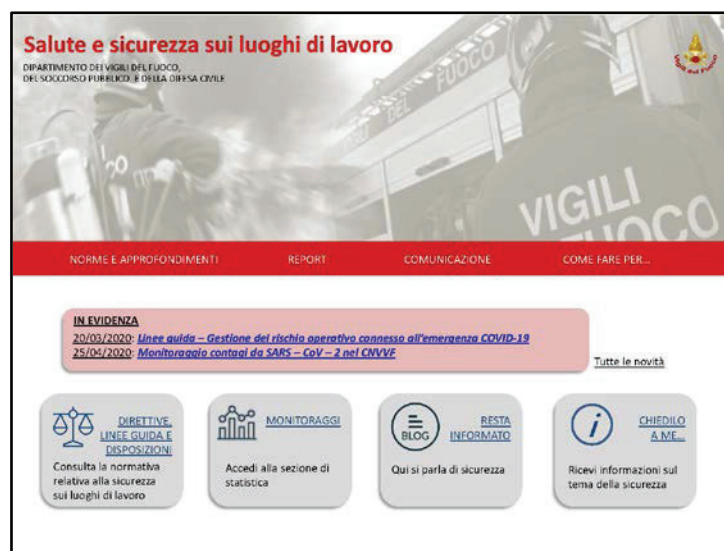


Figura n. 1 – pagina iniziale

### 2.1. Menù principale

Il menù principale è composto dalle seguenti aree tematiche:

- *Norme e approfondimenti*;
- *Report*;
- *Comunicazione*;
- *Come fare per....*

composte da documenti ed informazioni liberamente consultabile e altri accessibili solo dall'area riservata.

### 2.1.1. Norme e approfondimenti;

In questa sezione ad accesso libero sono contenute le principali norme di carattere generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, una raccolta delle norme elaborate dal Corpo Nazionale dei vigili del fuoco ed una sintesi di atti attinenti la giurisprudenza e gli interpelli di interesse per l'organizzazione del CNVVF (rif. Figura n. 2).

L'archiviazione dei documenti è stata effettuata seguendo l'ordine argomentale riportato nei titoli del Decreto legislativo del 8 aprile 2008, n. 81 e considerato come riferimento nella trattazione delle tematiche di tutela della salute e della sicurezza. Questa suddivisione degli argomenti agevola anche il confronto con gli argomenti riportati nei siti di altre Amministrazioni.



Figura n. 2 – Norme e approfondimenti

La sezione è stata suddivisa nelle seguenti sottosezioni (rif. Figure n. 3):

- **Normativa**, recante atti della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ovvero collegamenti a provvedimenti pubblicati da altri Enti o Amministrazioni.
- **Direttive, linee guida e disposizioni**, ovvero sintesi di quanto emanato dagli Uffici competenti del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Giurisprudenza, interpelli, contenuti vari**, cioè atti, direttamente o indirettamente riferiti ai vigili del fuoco, comunque riconducibili a tematiche di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Buone prassi**, ovvero iniziative o decisioni tecniche e procedurali adottate per la loro efficacia ed efficienza in determinate condizioni o area geografica da condividere e partecipare.
- **Link utili**, collegamenti ai siti delle più importanti istituzioni e organizzazioni nazionali, istituzioni internazionali e siti di raccolta normativa, oltre ai siti delle strutture centrali e territoriali del Corpo Nazionale.

Figura n. 3.1 - Normativa

Figura n. 3.2 - Direttive, linee guida, disposizioni

Figura n. 3.3 - Giurisprudenza, interpelli, contenuti vari

Figura n. 3.4 - Giurisprudenza, interpelli, contenuti vari

Figura n. 3.5 - Buone prassi

Figura n. 3.6 - Link utili



### 2.1.2. Report

In questa sezione sono presentate le elaborazioni statistiche relative all'osservazione dei fenomeni infortunistici ed incidentali del Corpo Nazionale ed altri monitoraggi di interesse in tema di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro dei vigili del fuoco (rif. Figura n. 4.1).

Detti dati statistici forniscono le informazioni fondamentali per una più efficace attività di orientamento, programmazione, pianificazione e valutazione delle attività di prevenzione degli infortuni.

La sezione è stata suddivisa nelle seguenti sottosezioni (rif. Figure n. 4.2, 4.3 e 4.4):

- **Monitoraggio annuale sugli infortuni**, che raccoglie le statistiche annuali sul fenomeno infortunistico nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.
- **Monografie tematiche di approfondimento** su temi specifici di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Miglioramento continuo**, ossia scelte organizzative adottate per accrescere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro e valutazione dei risultati raggiunti tramite l'analisi di taluni "indicatori di prestazione", adottati per l'osservazione del fenomeno infortunistico ed incidentale del Corpo nazionale in relazione all'andamento statistico dei fenomeni infortunistici ed incidentali analizzati.



Figura n. 4.1 - Report



Figura n. 4.2- Monitoraggio infortuni



Figura n. 4.3 - Monografie



Figura n. 4.4 - Link utili



### 2.1.3. Comunicazione

La sezione del portale dedicata alla comunicazione è stata strutturata per garantire la diffusione di una sempre maggiore cultura e conoscenza delle normative di salute e sicurezza dei lavoratori del C.N.VV.F. e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti, non solo per approfondire la conoscenza dei precetti, ma soprattutto per analizzare i possibili fattori di rischio presenti in ciascuna fase lavorativa e la successiva individuazione delle misure finalizzate alla riduzione e gestione degli stessi.

La sezione è suddivisa in ulteriori sottosezioni (rif. Figure n. 5):

- **Cum grano salis**, I documenti contenuti in questa sezione hanno lo scopo di fornire ai soggetti interessati approfondimenti da interpretare, appunto, con un po' di attenzione.
- **Struttura della sicurezza**, illustra modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle strutture del C.N.VV.F. (*organigramma della sicurezza, modelli tipo per attribuzione di funzioni – es. deleghe ed incarichi*).
- **Comunicazione interna** (sezione ad accesso riservato alla quale sarà possibile accedere con le proprie credenziali di dominio @dipvfvf).  
L'utente autenticato potrà consultare le domande frequenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (FAQ), gli approfondimenti pubblicati sul **Blog** della sicurezza e inviare quesiti sul tema della sicurezza (*Chiedilo a me*).



Figura n. 5.1 - Comunicazione



Figura n. 5.2 – Cum grano salis



Figura n. 5.3 – Struttura della sicurezza



Figura n. 5.4 – Area riservata

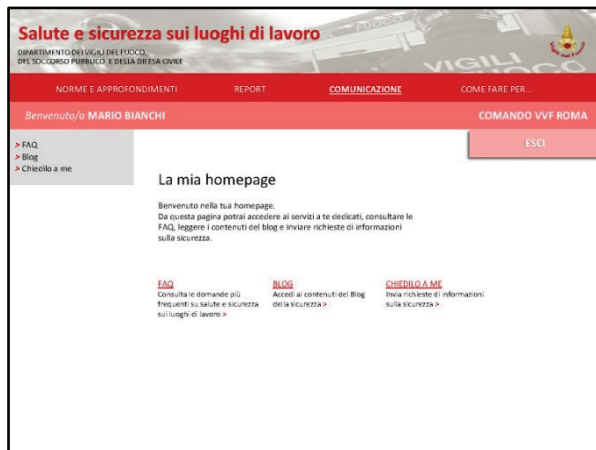


Figura n. 5.5 – Home page area riservata

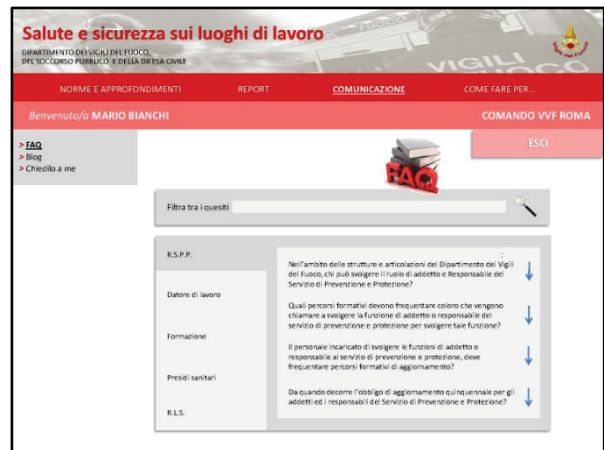


Figura n. 5.6 - FAQ



Figura n. 5.7 - Blog

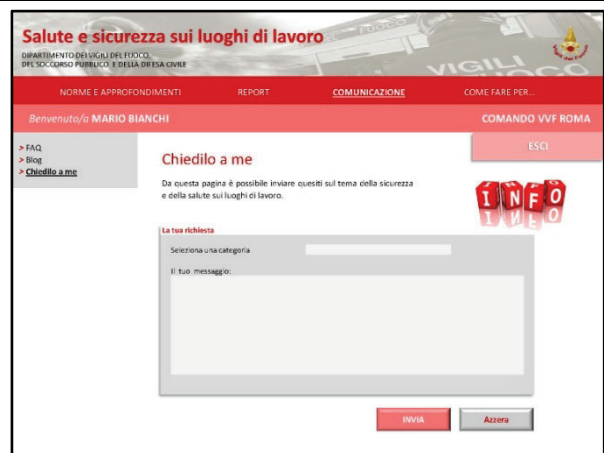


Figura n. 5.8 – Chiedilo a me

### 2.1.4. Come fare per

In questa sezione del portale sono raccolte delle schede informative relative alle procedure per l'esercizio guidato di alcuni "diritti" quali ad esempio il riconoscimento di benefici in caso di infortunio (rif. Figure n. 6).

Quando complete saranno inserite in questa sezione le procedure di semplificazione amministrativa in tema di salute e sicurezza.



Figura n. 6.1 - Blog



Figura n. 6.2 – Chiedilo a me

### 2.2. Menù notizie in evidenza

Il banner centrale mostra in anteprima le ultime novità sul tema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e anche dal link a lato, denominato "tutte le novità" sarà possibile accedere a tutte le notizie pubblicate in ordine di tempo dalla più recente (rif. Figure n. 1).

### 2.3. Menù di accesso rapido

I menù di accesso rapido sono collocati nella parte inferiore della pagina iniziale del portale e sono presenti quattro riquadri di colore grigio che rimandano direttamente ai seguenti sottomenù:

- Direttive, linee guida e disposizioni - *sezione ad accesso libero*;
- Monitoraggi - *sezione ad accesso libero*;
- Resta informato - *sezione accessibile con autenticazione*;
- Chiedilo a me... - *sezione accessibile con autenticazione*.



CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

---

## VADEMECUM

Sicurezza nei luoghi di lavoro del CNVVF  
*“lettere tipo di incarico e delega”*



---

*a cura dell'Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza  
sul lavoro del personale del Corpo*

VADEMECUM

*Lettere di incarico e delega*



**CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro*

---

VADEMECUM DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DEL CNVVF: LETTERE DI INCARICO E DELEGA.

*pubblicazione redatta a cura di:*

*PD Tarquinia MASTROIANNI e DVD Stefano LUCIDI.*

---



## **INDICE GENERALE**

PREMESSA	<i>Pag. IV</i>
1. MODELLO LETTERA DI DELEGA DI FUNZIONE AL DIRIGENTE AI FINI DELLA SICUREZZA	<i>Pag. 1</i>
2. MODELLO LETTERA INCARICO AL PREPOSTO	<i>Pag. 6</i>
3. MODELLO LETTERA DESIGNAZIONE DEL RSPP	<i>Pag. 7</i>
4. MODELLO LETTERA D'INCARICO DI ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<i>Pag. 9</i>
5. MODELLO LETTERA DI DESIGNAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE	<i>Pag. 11</i>

---



## Premessa

I datori di lavoro, dopo aver determinato l'organizzazione dell'unità lavorativa e seguendo il principio dell'effettività della funzione svolta, individuano le figure di garanzia della sicurezza (*dirigenti, preposti, lavoratori*), quelle di supporto e di consulenza nella gestione della sicurezza (*responsabile ed addetti del servizio di prevenzione e protezione, medico competente*) e i lavoratori addetti alla gestione delle emergenze.

Questi incarichi e nomine sono conferiti con degli atti formali (*lettere di incarico, di delega e di nomina*) e pubblicizzati secondo le prassi amministrative ordinarie delle diverse organizzazioni interne (*ordini del giorno, disposizioni di servizio; ect.*).

Con il presente lavoro sono state elaborate delle lettere tipo di conferimento d'incarico e di nomina per le suddette "*figure della sicurezza*", nella redazione dei documenti sono stati tenuti a riferimento gli obblighi ed i compiti prevenzionali dettati dal D.lgs n. 81/2008.

Si evidenzia che le lettere tipo proposte sono da intendersi solo come riferimento, i datori di lavoro che le utilizzeranno dovrebbero integrare i modelli con la contestualizzazione degli obblighi e dei compiti delle suddette figure in relazione all'effettiva organizzazione interna e le mansioni svolte dai dipendenti.

Queste figure sono alla base del funzionamento del modello organizzativo ai fini della sicurezza con il quale, secondo la filosofia "*prestazionale*" del D.lgs n. 81/2008, si intendono raggiungere gli obiettivi della salute e della sicurezza dei lavoratori e l'osservanza degli adempimenti dettati con la gestione dei processi lavorativi.

Il momento di partenza nella gestione "*prestazionale*" della sicurezza è l'individuazione delle "*figure della sicurezza*" e il successivo conferimento degli incarichi e nomine, per cui i contenuti del presente lavoro rappresentano un "*supporto*" nella fase di "*avvio*" per i datori di lavoro.



*Mod. lettera di delega di funzioni al dirigente ai fini della sicurezza<sup>1</sup>*

.....  
SEDE

Oggetto: Delega di funzioni al Dirigente ai fini della sicurezza.

- VISTA l'organizzazione del lavoro di questa struttura del CNVVF.
- VISTO l'organigramma della sicurezza.
- TENUTO CONTO dell' Odg. n. xxxx del yyyy, con il quale sono stati assegnate le funzioni organizzative di questa struttura del CNVVF.
- PRESO ATTO dei poteri direttivi e gestionali relativi alle funzione assegnate.
- TENUTO CONTO del principio dell'effettività delle funzioni svolte.

Con la presente è conferito al ..... il ruolo di "Dirigente ai fini della sicurezza" ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e del DM del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3.

Gli obblighi prevenzionali relativi al ruolo assegnato, disciplinati dal D.lgs n. 81/2008, artt. n 18, 71, 77, distinti tra obblighi gestionali, verifica e controllo mezzi ed attrezzature e scelta DPI, sono quelli di seguito riportati:

I. Misure gestionali

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed 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;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

<sup>1</sup> La lettera tipo, per completezza di trattazione, riporta TUTTI gli obblighi delegabili dal datore di lavoro al dirigente, per cui utilizzando questo modello per la redazione della delega si dovranno selezionare i soli obblighi da delegare in relazione all'organizzazione del lavoro interna





- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; *(vedi articolo 32, comma 1, del decreto-legge 207/08 - ndr)*
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
  - la natura dei rischi;
  - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
  - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- pianificare gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici <sup>2</sup>.

## II. Verifica, del controllo e del collaudo delle attrezzature:

- rendere disponibile ai lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di cui all'articolo precedente, idonee ai fini della salute e sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere o adattate a tali scopi che

---

<sup>2</sup> *Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.*



- devono essere utilizzate conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle Direttive comunitarie;
- scegliere le attrezzature di lavoro in considerazione:
    - a) le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
    - b) i rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
    - c) i rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
    - d) i rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso;
  - impedire, con adeguate misure tecniche ed organizzative (*tra le quali quelle del D.lgs n. 81/2008, Allegato VI*), al fine di ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro che le attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte;
  - prendere le misure necessarie affinché:
    - a) le attrezzature di lavoro siano:
      - 1) installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;
      - 2) oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 70 e siano corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione;
      - 3) assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato in relazione alle prescrizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettera z);
    - b) siano curati la tenuta e l'aggiornamento del registro di controllo delle attrezzature di lavoro per cui lo stesso è previsto.
  - prendere le misure necessarie affinché il posto di lavoro e la posizione dei lavoratori durante l'uso delle attrezzature presentino requisiti di sicurezza e rispondano ai principi dell'ergonomia;
  - quando le attrezzature richiedano per il loro impiego conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici, prendere le misure necessarie affinché:
    - a) l'uso dell'attrezzatura di lavoro sia riservato ai lavoratori allo scopo incaricati che abbiano ricevuto una informazione, formazione ed addestramento adeguati;
    - b) in caso di riparazione, di trasformazione o manutenzione, i lavoratori interessati siano qualificati in maniera specifica per svolgere detti compiti.
  - provvedere affinché:
    - a) le attrezzature di lavoro la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione siano sottoposte a un controllo iniziale (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio) e ad un controllo dopo ogni montaggio in un nuovo cantiere o in una nuova località di impianto, al fine di assicurarne l'installazione corretta e il buon funzionamento;
    - b) le attrezzature soggette a influssi che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose siano sottoposte:
      - 1) ad interventi di controllo periodici, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi;
      - 2) ad interventi di controllo straordinari al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze pregiudizievoli per la sicurezza delle attrezzature di lavoro, quali riparazioni trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività.
  - riportare per iscritto i risultati dei controlli di cui al comma 8 e, almeno quelli relativi agli ultimi tre anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza.
  - sottoporre le attrezzature di lavoro riportate nel D.lgs n. 81/2008, Allegato VII, a verifiche periodiche volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini di sicurezza, con la frequenza indicata nel medesimo ALLEGATO.

### III. Scelta dei DPI:

- effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;



- individuare le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi di cui alla lettera a), tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI;
- valutare, sulla base delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e le raffronta con quelle individuate alla lettera b);
- aggiornare la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.
- individuare le condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:
  - a) entità del rischio;
  - b) frequenza dell'esposizione al rischio;
  - c) caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore;
  - d) prestazioni del DPI.
- fornire ai lavoratori i DPI conformi ai requisiti previsti dall'articolo 76.
- mantenere in efficienza i DPI e assicurare le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- provvedere affinché i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;
- destinare ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- rendere disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- stabilire le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
- assicurare una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

Tenuto conto della disciplina dettata dal DM n. 127/2008, art. 16 per il ruolo assegnato, ad integrazione di quelli suddetti, sono assegnati gli ulteriori obblighi prevenzionali di seguito riportati:

- verificare la completezza della documentazione tecnica e la funzionalità delle forniture;
- programmare e pianificare le attività di informazione e formazione sul corretto impiego delle forniture di vestiario e DPI;
- programmare e pianificare le attività di formazione, addestramento e istruzione operativa;
- verificare la partecipazione con esito positivo ai corsi qualificazioni e specializzazione;
- verificare la partecipazione alle attività di istruzione, addestramento e aggiornamento;
- verificare il mantenimento delle qualificazioni professionali acquisite;
- organizzare e pianificare le attività di informazione sulle disposizioni interne in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, manuali addestrativi, libretti di uso e manutenzione e note informative redatte dalle ditte fornitrici;
- redigere in collaborazione con i preposti ed il SPP i piani operativi per lo svolgimento di attività di addestramento, esercitazioni operative e per la partecipazione a manifestazioni;
- registrare e controllare l'adempimento degli obblighi formativi per il personale secondo le disposizioni della Direzione centrale per la formazione.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo per il dirigente di provvedere ad ogni ulteriore adempimento in materia di sicurezza previsti dal D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. e dal DM n. 127/2019.

Roma,

Il Dirigente delegato  
(per presa visione)

Il Datore di lavoro

Mod. lettera di incarico per il preposto.....  
SEDE

Oggetto: Lettera di incarico di “preposto” ai fini della sicurezza

- VISTA l’organizzazione del lavoro di questa struttura del CNVVF
- VISTO l’organigramma della sicurezza
- TENUTO CONTO dell’ Odg. n. xxx del yyy , con il quale sono stati assegnate le funzioni organizzative di questa struttura del CNVVF
- TENUTO CONTO del principio dell’effettività delle funzioni svolte.

Con la presente è conferito al ..... il ruolo di “Preposto ai fini della sicurezza” ai sensi dell’articolo 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e del DM del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3.

Gli obblighi prevenzionali previsti dalla vigente normativa per il ruolo assegnato sono quelli indicati dal D.lgs n. 81/2008, art. n 19 e di seguito riportati:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- 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;
- 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;
- 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;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall’articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i..

Resta fermo, in ogni caso, l’obbligo per il preposto di provvedere ad ogni ulteriore adempimento in materia di sicurezza previsto dal D.lgs n. 81/2008 e s.m.i..

Il Preposto  
(per presa visione)

Il Datore di lavoro

Mod. lettera di designazione del RSPP.....  
SEDE

Oggetto: Designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del D.lgs n. 81/2008, art 17, comma 1, lett. b.

- VISTA l'organizzazione del lavoro di questa struttura del CNVVF
- VISTO obbligo prevenzionale a carico del datore di lavoro disciplinato dal D.lgs n. 81/2008, art. 17, e relativo alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- VERIFICATE la sussistenza delle attitudini e delle capacità richiesti dal D.lgs n. 81/2008, art. 32, per lo svolgimento della funzione di RSPP.

Il ....., ai sensi del D.lgs del 9 aprile 2008, art. 17, in qualità di Datore di lavoro della (sede del CNVVF) designa il ..... quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ai sensi dell'D.lgs n. 81/2008, art. 31, comma 2, per lo svolgimento della funzione il RSPP disporrà di mezzi e di tempi adeguati per l'assolvimento dei compiti assegnati e non subirà alcun tipo di pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà dirigere l'omonimo servizio e dovrà garantire l'osservanza dei compiti dettati dal D.lgs n. 81/2008, art. 33 e quelli scaturiti dall'applicazione del DM n. 127/2019 e di seguito riportati.

Ai sensi del D.lgs n. 81/2008

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.
- Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.<sup>3</sup> Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

Ai sensi del DM n. 127/2019

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- elaborare i sistemi di controllo per la verifica delle attività di istruzione operativa, esercitazioni e addestramento relative al mantenimento delle qualificazioni professionali;
- ad elaborare i sistemi di controllo per la verifica del controllo dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI e per la verifica la disponibilità della documentazione tecnica e la funzionalità dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI;
- ad elaborare le linee guida per gli interventi operativi e i piani operativi per le attività di addestramento ed esercitazione;



- programmi di formazione, informazione e addestramento informazione finalizzati al miglioramento degli standard interventistici;
- pianificare l'attività di analisi degli interventi.

Il Datore di lavoro, o il dirigente delegato, fornirà ai sensi del D.lgs n. 81/2019, art. 18, comma 2, le seguenti informazioni:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Si evidenzia l'obbligo prevenzionale del RSPP, disciplinato dal D.Lgs n. 81/2008, art. 33, comma 3, che prescrive che il SPP sia utilizzato dal Datore di lavoro, per cui il RSPP dovrà rendere edotto ed informare tempestivamente il Datore di lavoro riguardo i fattori di pericolo rilevati e le misure preventive e protettive necessarie per fronteggiare le situazioni di rischio.

La presente dovrà essere firmata per accettazione della nomina di Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e conferma della conoscenza dei compiti, delle funzioni e degli obblighi relativi alla nomina accettata.

Il Responsabile del Servizio  
di Prevenzione e Protezione  
(per accettazione)

Il Datore di lavoro






---

 Mod. lettera di incarico di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
 

---

.....  
SEDE

Oggetto: Incarico di Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) ai sensi del D.lgs n. 81/2008, art 31, comma 1..

- VISTA l'organizzazione del lavoro di questa struttura del CNVVF
- VISTO obbligo prevenzionale a carico del datore di lavoro disciplinato dal D.lgs n. 81/2008, art. 17, e relativo alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- VERIFICATE la sussistenza delle attitudini e delle capacità richiesti dal D.lgs n. 81/2008, art. 32, per lo svolgimento della funzione di ASPP.

Il ..... in qualità di Datore di lavoro della (sede del CNVVF) incarica il ..... quale Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ai sensi dell' D.lgs n. 81/2008, art. 31, comma 2, nello svolgimento della funzione sarà coordinato dal Responsabile del servizio, ..... e disporrà di mezzi e di tempi adeguati per l'assolvimento dei compiti assegnati e non subirà alcun tipo di pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà garantire l'osservanza dei compiti dettati dal D.lgs n. 81/2008, art. 33 e quelli scaturiti dall'applicazione del DM n. 127/2019 e di seguito riportati.

Ai sensi del D.lgs n. 81/2008

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.
- Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.<sup>3</sup> Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

Ai sensi del DM n. 127/2019

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- elaborare i sistemi di controllo per la verifica delle attività di istruzione operativa, esercitazioni e addestramento relative al mantenimento delle qualificazioni professionali;
- ad elaborare i sistemi di controllo per la verifica del controllo dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI e per la verifica la disponibilità della documentazione tecnica e la funzionalità dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI;
- ad elaborare le linee guida per gli interventi operativi e i piani operativi per le attività di addestramento ed esercitazione;
- programmi di formazione, informazione e addestramento finalizzati al miglioramento degli standard interventistici;



- pianificare l'attività di analisi degli interventi.

Al fine dell'organizzazione del servizio il Datore di lavoro, o il dirigente delegato, fornirà ai sensi del D.lgs n. 81/2019, art. 18, comma 2, le seguenti informazioni:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Si evidenzia l'obbligo prevenzionale dei componenti del SPP, disciplinato dal D.Lgs n. 81/2008, art. 33, comma 3, che prescrive che detto servizio sia utilizzato dal Datore di lavoro, per cui si dovrà rendere edotto ed informare tempestivamente il Datore di lavoro riguardo i fattori di pericolo rilevati e le misure preventive e protettive necessarie per fronteggiare le situazioni di rischio.

La presente dovrà essere firmata per accettazione dell'incarico di Addetto del Servizio di Prevenzione e protezione e conferma della conoscenza dei compiti, delle funzioni e degli obblighi relativi alla nomina accettata.

L'Addetto del Servizio  
di Prevenzione e Protezione  
(per accettazione)

Il Datore di lavoro






---

 Mod. lettera di incarico per il Medico competente
 

---

 .....  
SEDE

Oggetto: Designazione del Medico competente ai sensi del D.lgs n. 81/2008, art 18, comma 1, lett. a.

- VISTA l'organizzazione del lavoro di questa struttura del CNVVF.
- VISTO obbligo prevenzionale a carico del datore di lavoro disciplinato dal D.lgs n. 81/2008, art. 18, comma 1, lett. a relativo alla nomina del Medico competente.
- VERIFICATI i titoli e i requisiti di cui al D.lgs n. 81/2008, art. 38, per lo svolgimento della funzione di Medico competente.

Il ....., ai sensi del D.lgs del 9 aprile 2008, art. 18, in qualità di Datore di lavoro della (*sede del CNVVF*) designa la ..... quale Medico competente.

Il Medico competente incaricato presterà l'attività presso tutte le sedi, centrali e distaccate, della (struttura del CNVVF) e site in:

- Sede .....
- Distaccamento .....

Al Medico competente, ai sensi del D.lgs n. 81/2008, art. 25, sono attribuiti gli obblighi prevenzionali di seguito riportati.

Il Medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.19, e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad



- accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
  - comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
  - visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
  - partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
  - comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Il Medico competente è tenuto all'espletamento di tutti i suddetti compiti e di quelli disciplinati dal D.lgs n.81/2008, Titolo I, Capo III, Sezione V (*sorveglianza sanitaria*), secondo le modalità e le condizioni di svolgimento disciplinate all'art. 39 di detto D.lgs.

L'attività di collaborazione sarà organizzata in accordo con il datore di lavoro in relazione alle esigenze della (*struttura del CNVVF*).

Il Medico competente si impegna al segreto della riservatezza di tutte le informazioni e dei dati di cui verrà a conoscenza durante lo svolgimento del suo incarico e si impegna a non farne un uso diverso da quello attinente all'incarico conferito, anche adottando le dovute precauzione affinché terzi non autorizzati accedano a dette informazioni.

Il Medico competente, qualora intenda revocare l'incarico, dovrà darne comunicazione al datore di lavoro con un preavviso di almeno quindici giorni.

La ....., con la firma della presente accetta la nomina a Medico competente della (*struttura del CNVVF*) e conferma:

- la conoscenza dei compiti, delle funzioni e degli obblighi relativi alla nomina accettata;
- il possesso dei requisiti di cui al D.lgs n. 81/2008, art.38.

La firma apposta in calce assume valore di accettazione dell'incarico e di autorizzazione al trattamento ed alla comunicazione dei dati personale ai sensi del D.lgs n. 196/2003.

Roma,

Il Medico Competente  
(*per accettazione*)

Il Datore di lavoro



CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

---

## VADEMECUM

Sicurezza nei luoghi di lavoro del CNVVF  
*“responsabilità e compiti delle figure di garanzia”*



*a cura dell'Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza  
sul lavoro del personale del Corpo*

VADEMECUM

*Responsabilità e Compiti*



**CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro*

---

VADEMECUM DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DEL CNVVF: RESPONSABILITÀ E COMPITI DELLE FIGURE DI GARANZIA.

*pubblicazione redatta a cura di:*

*PD Tarquinia MASTROIANNI e DVD Stefano LUCIDI.*

---



## INDICE GENERALE

PREMESSA	<i>pag. IV</i>
1. DATORE DI LAVORO E DIRIGENTE	<i>pag. 1</i>
1.1. <i>Datore di lavoro</i>	<i>pag. 1</i>
1.2. <i>Dirigente</i>	<i>pag. 2</i>
1.3. <i>Delega di esecuzione</i>	<i>pag. 3</i>
1.4. <i>Delega di funzione</i>	<i>pag. 3</i>
1.5. <i>Obblighi del datore di lavoro e del dirigente</i>	<i>pag. 4</i>
2. PREPOSTO	<i>pag. 7</i>
2.1. <i>Obblighi del datore di lavoro e del dirigente</i>	<i>pag. 7</i>
3. LAVORATORE O DIPENDENTE	<i>pag. 9</i>
3.1. <i>Obblighi del lavoratore</i>	<i>pag. 9</i>
4. RSPP E SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<i>pag. 11</i>
4.1. <i>Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione</i>	<i>pag. 11</i>
5. MEDICO COMPETENTE	<i>pag. 13</i>
5.1. <i>Obblighi del medico competente</i>	<i>pag. 13</i>
6. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	<i>pag. 17</i>
6.1. <i>Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</i>	<i>pag. 17</i>

---



## Premessa

**L**e figure di garanzia della sicurezza nei luoghi di lavoro sono gli elementi fondamentali del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, su queste si articola l'intera organizzazione di un sistema di gestione della sicurezza ed è importante sottolineare il nesso fra il potere di direzione ed organizzazione e gli obblighi prevenzionali indicati da detto decreto.

L'individuazione di queste figure e del loro dovere di sicurezza emerge dall'analisi dei principi generali del decreto legislativo n. 81/2008 che salvaguardano la salute e la sicurezza dei dipendenti in relazione ai poteri direttivi ed organizzativi del datore di lavoro e dei suoi collaboratori.

Da questo studio si evidenzia il forte legame presupposto dalla normativa fra l'effettività del potere di esercizio del datore di lavoro e le responsabilità connesse con la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Queste responsabilità non sono esclusive del datore di lavoro, tutte le figure concorrenti alla gestione dell'organizzazione del lavoro (dirigenti, funzionari, responsabili di settore, ect.) assumono una quota proporzionale di questa responsabilità in relazione alla funzione svolta ed al ruolo ricoperto: perché la sicurezza sul lavoro è una parte del dovere di servizio.

La normativa conferisce alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro l'effettività della funzione, responsabilizza l'intera organizzazione dell'unità lavorativa, coinvolgendo non solo i collaboratori diretti del datore di lavoro ma anche gli altri soggetti che con ruoli diversi intervengono nella gestione del servizio, per cui tutti i dipendenti, o lavoratori ai sensi del D.lgs n. 81/2008, sono "attori" del sistema di gestione della sicurezza.

La ricerca delle figure di garanzia della sicurezza (datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori) nelle organizzazioni complesse del CNVVF dovrà seguire il suddetto principio dell'effettività della funzione svolta e l'organigramma della sicurezza ricalcherà quello dell'organizzazione interna già determinata.

Il datore di lavoro, ruolo cardine di questo sistema, è individuato con il DM del 21 maggio 2007, mentre le altre figure di garanzia saranno individuate in relazione all'organizzazione interna definita e applicando il principio dell'effettività. L'individuazione delle figure di garanzia della sicurezza e la definizione del relativo organigramma sono due momenti delicati che consentono di fondere l'organizzazione della sicurezza con quella del lavoro per raggiungere l'obiettivo del "lavoro sicuro".

Questo criterio organizzativo è in linea con i principi ispiratori del D.lgs. n. 81/2008 che accompagnano ad un approccio gestionale della sicurezza, che consente di raggiungere degli standard elevati di sicurezza nell'osservanza degli obblighi prevenzionali di legge.

La presente pubblicazione denominata "Vademecum della sicurezza sul lavoro del CNVVF" si prefigge gli obiettivi di portare alla luce i principi fondanti del D.lgs n. 81/2008 e di fornire degli elementi di spunto, di riflessione e di approfondimento per tutto il personale dipendente e volontario che riveste, a diverso titolo, ruoli nella gestione della sicurezza nelle organizzazioni centrali e periferiche del Corpo.

Riuscire a vedere la sicurezza nei luoghi di lavoro come strumento di gestione è una nuova "sfida" del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco.

La presente pubblicazione come è nata con gli obiettivi di fornire degli elementi di spunto, di riflessione e di approfondimento per tutti i colleghi coinvolti a vario titolo nella gestione della sicurezza, ma vuole essere anche il luogo di confronto con le realtà organizzative di altre Amministrazioni.



Il lavoro è stato articolato su sei capitoli nei quali sono stati sviluppati gli argomenti relativi al datore di lavoro, ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Le figure di garanzia della sicurezza nei luoghi di lavoro rappresentano l'architettura di ogni sistema di gestione e hanno dei chiari obblighi prevenzionali in materia dettati dalla legge.

La trattazione degli argomenti è stata impostata sui principi di gestione della sicurezza del D.lgs n. 81/2008 tradotti nell'ambito delle realtà organizzative del CNVVF ed integrati con la disciplina in materia di salute e sicurezza per il personale del CNVVF dettata dal Decreto Ministeriale del 21 agosto 2019, n. 127, decreto, quest'ultimo, che riconosce le peculiarità del servizio istituzionale ed organizzative del Dipartimento dei vigili del fuoco.

E' ricorrente nelle trattazioni il filo logico che lega la gestione della sicurezza secondo i principi "prevenzionali e partecipativi" del D.lgs n. 81/2008: valutazione del rischio, organizzazione, attuazione, controllo e miglioramento continuo. E' dall'applicazione reiterativa di questa struttura logica di base nelle organizzazioni del CNVVF che si identificano le figure di garanzia della sicurezza alle quali sono associati obblighi e compiti prevenzionali.

L'analisi di approfondimento di questi argomenti è stata fatta ricorrendo alle pubblicazioni di settore (*indicate nelle note*) elaborate da autorevoli Fonti riconosciute nel settore, quali: Ministero del Lavoro; Istituto Nazionale per l'Assicurazione sugli Infortuni sul Lavoro (INAIL); sentenza della Corte di Cassazione e "L'Osservatorio per il monitoraggio permanente della legislazione e la giurisprudenza sulla sicurezza sul lavoro".

Si sottolinea che, la materia trattata è in continua evoluzione, influenzata dalle esigenze sociali e dall'aggiornamento tecnologico e questa pubblicazione è solo una "fotografia" attuale che disegna la sintesi del summenzionato studio di approfondimento.

---



## 1. DATORE DI LAVORO E DIRIGENTE

### 1.1. Datore di lavoro

Definizione normativa di datore di lavoro ai sensi del D.lgs n. 81/2008 e del DM n. 127/2019.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 2, comma 1, lett. B.

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

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

Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 2

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 81 del 2008, nel rispetto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato e dei peculiari assetti organizzativi e ordinamentali vigenti, le funzioni di datore di lavoro sono assolte anche dal dirigente al quale spettano i poteri di gestione dell'ufficio, ivi inclusi quelli di organizzazione del lavoro e di autonoma valutazione del rischio, ovvero dal funzionario non avente qualifica dirigenziale preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, anche ai fini dell'organizzazione del lavoro e della valutazione del rischio, ancorché non siano dotati di autonomi poteri di spesa. La responsabilità del predetto datore di lavoro è limitata agli effettivi poteri di gestione posseduti.

Restano ferme le responsabilità dei dirigenti o funzionari che, per effetto delle disposizioni previste dagli ordinamenti di appartenenza, hanno l'obbligo di provvedere all'adozione di misure di prevenzione e di interventi strutturali e di manutenzione, per i quali sono necessari autonomi poteri decisionali e di spesa.

Le funzioni, che possono essere delegate dal medesimo datore di lavoro, di cui all'articolo 18 del decreto legislativo n. 81 del 2008, sono demandate a dirigenti ovvero a funzionari non aventi qualifica dirigenziale, questi ultimi nei soli casi in cui siano preposti a uffici aventi autonomia gestionale, ancorché non siano dotati di autonomi poteri di spesa, ferme restando le responsabilità agli stessi attribuite nell'ambito delle rispettive competenze.

2. La responsabilità della salute e sicurezza del personale compete anche ai dirigenti di uffici centrali o periferici che sono responsabili delle determinazioni per la pianificazione e gestione finanziaria delle risorse di bilancio, ovvero dell'assegnazione, sulla base delle richieste pervenute, delle medesime risorse agli uffici di cui all'articolo 1.

3. I datori di lavoro sono individuati con uno o più decreti del Ministro dell'interno da adottarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

I datori di lavoro del Dipartimento dei vigili del fuoco sono stati individuati con il Decreto Ministeriale del 21 maggio 2007 e sono: il Capo Dipartimento, i Direttori centrali, i Direttori regionali e i Comandanti provinciali. I datori di lavoro sono coloro che per i rispettivi ambiti di competenza gestiscono il personale e le strutture a loro direttamente subordinate <sup>1</sup>.

Il datore di lavoro (*attualmente incaricato secondo il DM del 21.05.2007*) svolge la funzione su uno "scenario" composto da due ambiti intimamente legati, di cui: in uno si applicano integralmente i dettami del D.lgs n. 81 del 09.04.2008, mentre nell'altro detti principi sono integrati con le disposizioni dettate dal DM n. 127 del 21.08.2019.

Questo dualismo deriva dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 3, comma 2, che tiene conto, anche per i vigili del fuoco, delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato e delle

<sup>1</sup> F. STOLFA, "L'individuazione e le responsabilità del datore di lavoro e dei dirigenti in materia di sicurezza sul lavoro", in I Working Papers di Olympus, n. 33/2014, in <http://olympus.uniurb.it>, pp. 9-17.





peculiarità organizzative, ivi comprese quelle per la tutela della salute e sicurezza del personale nel corso delle attività di soccorso tecnico urgente e il regolamento che disciplina la gestione delle misure di tutela della sicurezza nelle articolazioni centrali e periferiche del Dipartimento dei vigili del fuoco e del Corpo Nazionale in relazione a dette esigenze e peculiarità è il Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127.

Ai sensi del DM n. 127/2019 gli ambiti lavorativi nei quali sono riconosciute le finalità istituzionali del soccorso pubblico, della difesa civile, della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità che caratterizzano il lavoro e l'organizzazione del CNVVF sono i seguenti:

- aree in cui il personale del Corpo nazionale interviene per la tutela della pubblica incolumità, dei beni e dell'ambiente, compresi i campi base, le installazioni e gli impianti messi in opera per la gestione di situazioni di emergenza o di calamità;
- aree in cui si effettuano attività di addestramento, esercitazioni operative o manifestazioni a cui il personale partecipa anche al di fuori delle sedi e infrastrutture di pertinenza del Corpo nazionale;

in tutte le altre aree di lavoro (*uffici, autorimessa, locali di riposo, spogliatoi, impianti tecnologici, ect.*) sono integralmente applicati i principi di tutela della sicurezza dettati dal D.lgs n. 81 del 09.04.2008.

## 1.2. Dirigente

Definizione normativa di dirigente ai sensi del D.lgs n. 81/2008 e del DM n. 127/2019.

---

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 2, comma 1, lett. d.

---

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

---

Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3

---

Il Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3 riporta la stessa definizione sopra indicata.

All'art. 2, c.1, Il periodo, sono riportate le responsabilità dei dirigenti in relazione a quelle del datore di lavoro: "Restano ferme le responsabilità dei dirigenti o funzionari che, per effetto delle disposizioni previste dagli ordinamenti di appartenenza, hanno l'obbligo di provvedere all'adozione di misure di prevenzione e di interventi strutturali e di manutenzione, per i quali sono necessari autonomi poteri decisionali e di spesa".

---

Con il recepimento della direttiva europea quadro 89/39 che ha portato all'approvazione del Decreto Legislativo del 09.04.2008, n. 81, oltre al datore di lavoro sono stati responsabilizzati altri soggetti dell'organizzazione raggruppati in due categorie: dirigenti e preposti. A dette figure sono direttamente attribuiti degli obblighi prevenzionali ed in caso di violazione di reati prevenzionali posti a loro carico questi hanno natura propria.

Il dirigente viene indicato in colui che "*attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa*", questi è il diretto collaboratore del datore di lavoro e da attuazione alle determinazioni di carattere generale in materia di sicurezza: di solito è individuato in relazione all'effettività delle funzioni esercitate. Al dirigente sono riconosciute "*competenze professionali*" ed attribuiti adeguati "*poteri gerarchici e funzionali*".

In via generale "*i dirigenti ai fini della sicurezza*", che d'ora in avanti chiameremo "*dirigente*", rivestono anche la qualifica dirigenziale a fini giuslavoristici, ma, in relazione all'articolazione delle unità lavorative possono rivestire questa qualifica anche altri soggetti (*funzionari dei ruoli tecnico e amministrativo contabile*) ed ai soli fini prevenzionali della sicurezza sui luoghi di lavoro assumono la qualifica dirigenziale, in quanto assumono comunque funzioni di tipo decisionale alle dirette dipendenze del datore di lavoro.

I dirigenti e i funzionari che collaborano con il datore di lavoro nell'ambito dell'organizzazione e nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro possono essere incaricati secondo due livelli di coinvolgimento di responsabilità diretta: con la "*delega di esecuzione*" e con "*delega di funzione*".



Si sottolinea lo stretto ed inscindibile nesso presupposto nell'ordinamento normativo fra esercizio effettivo del potere organizzativo/direttivo datoriale e responsabilità connesse alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali: *"tutti coloro che sono chiamati a partecipare all'esercizio di quel potere, si assumono una correlativa proporzionale quota di quelle responsabilità proprio perché la sicurezza del lavoro ne rappresenta un limite interno, coesistente al suo riconoscimento giuridico e, quindi, al suo esercizio legittimo"*<sup>2</sup>.

### 1.3. Delega di esecuzione

Il dirigente, con questa tipologia di delega, dirige un singolo settore dell'unità lavorativa senza disporre di poteri decisionali e di spesa e non ha la responsabilità dell'organizzazione dell'unità stessa che è invece del datore di lavoro.

Il datore di lavoro (*Direttore centrale, Direttore regionale, Comandante*) quale titolare del potere organizzativo disegna l'organizzazione dell'unità lavorativa ed individua i settori e le aree nei quali i dirigenti svolgeranno le loro funzioni direttive; l'assegnazione di questi incarichi *"di collaborazione"* ripartisce i compiti prevenzionali e coinvolge direttamente i dirigenti nei processi lavorativi e di gestione e nell'attuazione delle misure adottate.

Nell'organizzazione centrale e periferica del Corpo Nazionale possono rivestire il ruolo di dirigenti ai fini della sicurezza il personale tecnico ed amministrativo inquadrato nei ruoli dei dirigenti e dei funzionari, già preposti alla direzione tecnica ed amministrativa delle singole aree o dei settori delle unità lavorative.

I dirigenti partecipano attivamente ai processi decisionali ed hanno il compito essenziale ed ineludibile di adottare ed attuare le misure di prevenzione contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, nelle disposizioni, nei regolamenti e nelle procedure del CNVVF in tema di sicurezza ed igiene del lavoro.

Gli incarichi di collaborazione non sono delle *"deleghe di funzione"* (rif. D.lgs n. 81 del 09.04.2008, art. 16), sono conferiti secondo le prassi interne delle unità lavorative e il conferimento non prevede un atto formale. Questa tipologia di delega, a differenza delle *"deleghe di funzione"*, non determina il coinvolgimento nell'azioni decisionali e di organizzazione che restano in capo al datore di lavoro: le responsabilità prevenzionistiche del datore di lavoro e del dirigente sono in questo caso concorrenti e non esclusive.

La responsabilità dei dirigenti in materia prevenzionale non si limitano alle sole deleghe di funzioni ricevute dal datore di lavoro, infatti, vi sono anche i doveri che derivano dalla funzione direttiva ed organizzativa rivestita nell'ambito dell'organizzazione interna dell'unità lavorativa.

### 1.4. Delega di funzione

Ai dirigenti ai fini della sicurezza possono essere assegnate dal datore di lavoro delle *"deleghe di funzione"* con le modalità ed i limiti disciplinati dal D.lgs n. 81 del 09.04.2008, artt. 16 e 17.

Il datore di lavoro, in via generale, è il soggetto che ricopre la posizione apicale dell'organizzazione lavorativa (*nel CNVVF è incaricato con il Decreto Ministeriale del 21 maggio 2007*) ed ha il più ampio potere decisionale e di indirizzo dell'unità lavorativa; al datore di lavoro sono attribuite le responsabilità penalmente rilevanti derivanti dall'inosservanza degli obblighi disciplinati dal D.lgs n. 81 del 09.04.2008, artt. 17 e 18.

I datori di lavoro, in relazione alla complessità dell'organizzazione dell'unità lavorativa, possono avere oggettive difficoltà gestionali ad adempiere agli obblighi prescritti, per cui è possibile, ed utile, ricorrere all'istituto della *"delega di funzioni"* con la quale sono attribuiti ai dirigenti autonomi poteri gestionali, per affiancare il datore di lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge e rendere l'organizzazione più efficace.

---

<sup>2</sup> F. STOLFA, "L'individuazione e le responsabilità del datore di lavoro e dei dirigenti in materia di sicurezza sul lavoro", in I Working Papers di Olympus, n. 33/2014, in <http://olympus.uniurb.it>, p. 2.



La delega di funzione deve essere conferita con atto formale e affinché sia efficace deve rispondere ai requisiti formali e sostanziali indicati dal D.lgs del 09.04.2020, n. 81, art. 16 e riportati nel seguente prospetto.

#### Requisiti della delega di funzioni

1. la delega deve essere conferita con atto scritto recante data certa;
2. il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
3. la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
4. la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
5. la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
6. la delega deve essere data tempestivamente ed adeguatamente pubblicizzata

Il datore di lavoro non può delegare la valutazione dei rischi e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (*art. 17 D.lgs. n. 81/2008*). Si evidenzia che nell'ambito della valutazione dei rischi e redazione del relativo documento (*DVR*) il datore di lavoro può comunque chiedere la collaborazione dei dirigenti conferendo loro delle deleghe di esecuzione.

Con il conferimento della delega di funzioni il dirigente così delegato dispone di più ampi poteri decisionali oltre che di adeguati poteri di spesa commisurati con l'attività delegata, l'autonomia decisionale ed organizzativa è un elemento necessario ai fini dell'efficacia della delega di funzioni (*altrimenti sarebbe una "delega di esecuzione"*).

Con l'atto di delega il datore di lavoro trasferisce l'adempimento degli obblighi prescritti e le relative responsabilità penalmente rilevanti al delegato, ha però su quest'ultimo l'obbligo di vigilanza sull'operato del dirigente, ossia: *"l'obbligo di controllare le modalità di esecuzione dei compiti del delegato e di intervenire allorché si venga a conoscenza di qualsiasi violazione suscettibile di essere impedita"*.

L'attività di controllo, in via generale, si deve limitare alla verifica della diligenza del delegato nell'esercizio delle attribuzioni e all'eventuale intervento di correzione se necessario.

L'azione di vigilanza non deve attuarsi con un controllo puntuale ed assiduo, infatti un'attività così presente produrrebbe un'ingerenza del datore di lavoro sull'attività del dirigente delegato e renderebbe inefficace il ricorso alla delega di funzioni. E' importante evidenziare che laddove il delegato non sia dotato di autonomia decisionale, il delegante mantiene la propria originaria posizione di garanzia e rimane il diretto destinatario della norma penale.

#### **1.5. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente**

Il datore di lavoro ed i dirigenti valutano, organizzano, attuano, controllano e migliorano le misure di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, a queste figure sono riconosciuti gli obblighi prevenzionali di cui al D.lgs n. 81/200, artt. 17 e 18.

Nel seguente prospetto sono riportati gli obblighi prevenzionali del datore di lavoro e dei dirigenti disciplinati dal D.lgs n. 81/2008 agli artt. 17 e 18 e dal DM n. 127 del 21.08.2019.

#### *Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, art. 17*

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:
  - a) effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (*non delegabile dal datore di lavoro*);
  - b) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (*non delegabile dal datore di lavoro*).



---

*Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n .81, art. 18*

---

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
  - designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
  - nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
  - fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
  - prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
  - richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
  - richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
  - adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed 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;
  - adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
  - astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
  - consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
  - elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
  - comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; *(vedi articolo 32, comma 1, del decreto-legge 207/08 - ndr)*
  - consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
  - adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
  - nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
  - nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
  - comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
  - Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
    - la natura dei rischi;
-



- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
  - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

*Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 16*

1. La valutazione dei rischi di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo 17 del decreto legislativo n. 81 del 2008 e la conseguente redazione del documento di valutazione dei rischi sono effettuate dal datore di lavoro esclusivamente per le sedi e infrastrutture di competenza.
2. La valutazione dei rischi ai fini della scelta ed individuazione del vestiario, materiali, automezzi, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti al personale del Corpo nazionale e' effettuata dai dirigenti delle strutture del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile che provvedono alla redazione del capitolato, all'acquisto e al collaudo del materiale stesso, salvo i casi in cui sia espressamente previsto che il datore di lavoro provveda autonomamente agli acquisti. Ai soli fini di cui al primo periodo, i dirigenti ivi menzionati assolvono le funzioni di datore di lavoro. Il datore di lavoro e il dirigente, destinatari delle forniture di cui al presente comma, verificano la completezza della documentazione tecnica e la funzionalità delle forniture medesime e individuano, anche sulla base di direttive impartite dal Dipartimento dei vigili del fuoco, il personale abilitato al loro utilizzo. Il datore di lavoro e il dirigente assicurano, altresì, al personale assegnatario delle forniture di cui al presente comma, la formazione e l'informazione relativa al loro corretto impiego.
3. Non si intendono luoghi di lavoro, le aree in cui il personale del Corpo nazionale interviene per la tutela della pubblica incolumità, dei beni e dell'ambiente, compresi i campi base, le installazioni e gli impianti messi in opera per la gestione di situazioni di emergenza o di calamità. In tali aree gli obblighi di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo 17 del decreto legislativo n. 81 del 2008 si intendono adempiuti adottando uno o piu' dei seguenti strumenti appositamente predisposti: corsi base di qualificazione e di specializzazione, attività di istruzione e addestrative di aggiornamento, verifica e mantenimento delle qualificazioni professionali acquisite, disposizioni interne, manuali addestrativi e libretti di uso e manutenzione e note informative redatte dalle ditte fornitrici. Nelle circostanze indicate nel periodo precedente, il personale interviene sulla base della preparazione tecnica e professionale posseduta e adotta le tecniche e le procedure ritenute piu' idonee e applicabili in relazione all'evento, contemperando la valutazione della diretta e personale esposizione al pericolo con l'esigenza di assicurare la protezione propria e di quanti sono presenti sullo scenario, in relazione all'urgenza e alla gravità dell'attività da espletare.
4. Non si intendono, altresì, luoghi di lavoro le aree in cui si effettuano attività di addestramento, esercitazioni operative o manifestazioni a cui il personale partecipa anche al di fuori delle sedi e infrastrutture di pertinenza del Corpo nazionale. Nelle circostanze previste nel periodo precedente le operazioni sono svolte a seguito di specifica pianificazione da effettuare con le modalità di cui al comma 3.
5. In occasione di interventi di istituto in cui cooperano soggetti che non hanno rapporto di impiego con il Ministero dell'interno, gli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro spettano ai datori di lavoro dei soggetti operanti.
6. Per il personale operativo del Corpo nazionale la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono espletati nell'ambito dei corsi di formazione teorico-pratica e di addestramento per l'immissione in ruolo, dei corsi di progressione in carriera e di aggiornamento nonche' dell'attività di addestramento, mantenimento e re-training svolti presso le strutture centrali e periferiche del Corpo nazionale, ai sensi delle disposizioni vigenti nonche' su specifica autorizzazione del Corpo nazionale, in occasione di corsi, seminari e conferenze svolti anche dalle amministrazioni, istituzioni ed enti esterni.
7. Per il personale operativo del Corpo nazionale la formazione e l'aggiornamento in materia di primo soccorso e assistenza medica di emergenza, ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo n. 81 del 2008, sono soddisfatti con il corso di formazione di base, l'addestramento periodico e l'attività di soccorso espletata.
8. Ai fini della registrazione e del controllo degli obblighi formativi per il personale, compresi quelli indicati dall'articolo 37, comma 14, del decreto legislativo n. 81 del 2008, il Corpo nazionale opera in conformità alle disposizioni vigenti, avvalendosi del libretto individuale della formazione ovvero di apposite attestazioni rilasciate dai



preposti alla formazione per le attività formative o di addestramento dei lavoratori.

9. Ai fini degli adempimenti previsti dall'articolo 28 del decreto legislativo n. 81 del 2008, la valutazione dello stress lavoro-correlato e' definita tenendo conto delle particolari caratteristiche e modalità delle prestazioni lavorative.

---

Il datore di lavoro ed i dirigenti hanno degli obblighi prevenzionali specifici previsti dalla normativa. Questi obblighi possono essere distinti in adempimenti gestionali, organizzativi e tecnici: i primi due sono quelli prescritti agli artt. 17 e 18 del D.lgs n. 81/2008, mentre quelli tecnici, sempre disciplinati nel medesimo decreto, impongono delle condotte prevenzionali per la messa in sicurezza delle strutture, la scelta e l'utilizzo dei DPI, l'uso e la verifica delle attrezzature, ect..

L'adempimento di questi compiti da parte del datore di lavoro o del dirigente si compie tramite la strutturazione del sistema di gestione della sicurezza, articolata sulla iniziale valutazione dei rischi e poi sull'organizzazione, sull'attuazione, sul controllo ed il miglioramento continuo delle misure di salute e sicurezza scaturite da detta valutazione.





## 2. PREPOSTO

Definizione normativa di preposto ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 2, comma 1, lett. e

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3

Il Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3 riporta la stessa definizione sopra indicata.

Il preposto è individuato dall'effettiva organizzazione dell'unità lavorativa e dalla posizione gerarchica sovraordinata nei confronti degli altri lavoratori "sottoposti". Questa figura, nell'organizzazione dell'unità lavorativa ai fini prevenzionistici della sicurezza nei luoghi di lavoro, si colloca fra i dirigenti e gli altri dipendenti (ossia lavoratori ai sensi del D.lgs n. 81/2008, art. 2, comma 1, lett. a); spetta al preposto sovrintendere all'attuazione delle direttive impartite dal datore di lavoro o dal dirigente da parte dei dipendenti e verificarne l'esatta applicazione, anche mediante un potere di iniziativa, funzionale alla concreta attuazione delle istruzioni ricevute.

La figura del preposto ai fini della sicurezza è individuata dall'organizzazione dell'unità lavorativa secondo il principio dell'effettività delle mansioni realmente svolte e delle circostanze di fatto.

I preposti sovrintendono all'attuazione delle misure di sicurezza scaturite dalla valutazione dei rischi e riportate nella normativa prevenzionistica, il preposto con le proprie direttive fa applicare le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro o dal dirigente ed individua le cautele da osservare.

Con il termine "*sovrintendere*" si indica l'attività rivolta alla vigilanza sul lavoro dei dipendenti per garantire che esso si svolga nel rispetto delle regole di sicurezza.

Nelle organizzazioni delle articolazioni centrali e periferiche del CNVVF il preposto è individuabile nelle figure operative dei caporeparto, caposquadra ed in quelle tecnico amministrative dei responsabili degli uffici e coordinatori di settore, in quanto rientra nelle loro mansioni dirigere e sorvegliare il lavoro dei componenti la squadra o del personale dell'ufficio. Queste figure sono i preposti ai fini della sicurezza nelle organizzazioni delle unità lavorative centrali e periferiche del CNVVF e detta funzione è direttamente assegnata con l'organizzazione del lavoro a prescindere da deleghe e incarichi specifici ricevuti in materia di sicurezza.

La funzione di preposto ai fini della sicurezza è vigente anche nel DM n. 127/2019 e nei luoghi di lavoro dove sono riconosciute le peculiarità operative ed organizzative del CNVVF il preposto svolge le funzioni di "*coordinamento*" e "*sovrintende*" alle operazioni di soccorso tecnico urgente, di allestimento, smontaggio e gestione dei campi base, di esercitazione e di addestramento.

Nelle attività di soccorso tecnico urgente le strategie di intervento sono decise dal preposto "sulla base della preparazione tecnica e professionale posseduta e adotta le tecniche e le procedure ritenute più idonee e applicabili in relazione all'evento, contemperando la valutazione della diretta e personale esposizione al pericolo con l'esigenza di assicurare la protezione propria e di quanti sono presenti sullo scenario, in relazione all'urgenza e alla gravità dell'attività da espletare".

Nell'allestimento dei campi base, nello svolgimento delle esercitazioni e degli addestramenti l'attuazione delle misure di sicurezza sono decise dal preposto in base alla preparazione tecnica e professionale posseduta, alle disposizioni interne, ai piani operativi di pianificazione delle attività, ai manuali addestrativi e ai libretti di uso e manutenzione redatte dalle ditte fornitrici.

### 1.6. *Obblighi del Preposto*

Il preposto sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed osserva gli obblighi prevenzionistici di cui all' art 19, riportati nel seguente prospetto.



---

**Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, art. 19**

---

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono: sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- 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;
- 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;
- 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;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

---

**Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 16**

---

Il DM n. 127 del 2019 indica gli obblighi prescrittivi per il datore di lavoro per i luoghi di lavoro con particolari esigenze di servizio per i vigili del fuoco; è di seguito riportato un sintetico elenco:

- sovrintende al controllo dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI e verifica la disponibilità della documentazione tecnica e la funzionalità dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI;
- sovrintende al corretto impiego delle forniture di vestiario e DPI;
- attua la programmazione delle attività di istruzione, addestramento e aggiornamento e le sovrintende;
- registra la partecipazione delle attività di istruzione, addestramento e aggiornamento
- svolge le attività di informazione sulle disposizioni interne in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sovrintende alle di attività di addestramento, esercitazioni operative e per la partecipazione a manifestazioni;
- 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;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente eventuali esigenze formative, informative e di addestramento emerse durante lo svolgimento delle attività di soccorso tecnico urgente, di esercitazione e di istruzione professionale.

---

Il preposto, come il datore di lavoro ed il dirigente, è chiamato a rispondere a titolo diretto e personale per l'inosservanza di obblighi che allo stesso direttamente fanno capo.

---





### 3. LAVORATORE O DIPENDENTE.

Definizione normativa di lavoratore ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 2, comma 1, lett. a

persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

Il Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3 non riporta alcuna integrazione o modifica a questa definizione.

Nel D.lgs n. 81/2008 è considerato lavoratore qualunque persona inserita nell'organizzazione del lavoro a prescindere dal rapporto giuridico che li lega, in quanto li espone a potenziali rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'attività svolta in seno a detta organizzazione.

Nelle organizzazioni centrali e periferiche del CNVVF sono considerati lavoratori ai sensi del D.lgs n. 81/2008 tutti i dipendenti che in queste svolgono servizio, senza distinzione di ruoli e di incarico e sono considerati tali anche i volontari.

Si evidenzia che ai fini dell'applicazione delle misure di garanzia della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono da equiparare al personale dipendente e volontario le persone che accedono alle sedi di servizio centrali e periferiche del CNVVF quali beneficiarie di iniziative di tirocinio, alternanza di scuola lavoro e le persone che partecipano nelle sedi ai corsi di formazione professionale facendo uso di laboratori ed attrezzature.

#### 3.1. *Obblighi del lavoratore*

Il D.lgs n. 81/2008 attribuisce al lavoratore il nuovo ruolo di “*collaboratore alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro*”, con una funzione attiva e di responsabilità nell'attuazione delle misure di sicurezza<sup>3</sup>.

Al lavoratore sono attribuiti i seguenti obblighi prevenzionali.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n .81, art. 19

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

<sup>3</sup> M. MARTINELLI, “L'individuazione e le responsabilità del lavoratore in materia di sicurezza sul lavoro”, in I Working Papers di Olympus, n. 37/2014



- 
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
- 

Al dipendente (*lavoratore ai sensi del D.lgs n. 81/2008*) è riconosciuto il ruolo prevenzionale derivante dalla funzione operativa svolta e sono richieste la conoscenza dei rischi derivanti dall'attività lavorativa e il contributo nelle diverse fasi di organizzazione del sistema di sicurezza.

Il dipendente quale soggetto direttamente inserito nell'organizzazione è responsabilizzato, non è più solo il "beneficiario" delle disposizioni prevenzionali ma è anche destinatario di una serie di obblighi antinfortunistici propri.

Gli obblighi del dipendente sono sia di carattere generale che specifici della mansione svolta, sono obblighi autonomi e non mediati dal datore di lavoro volti alla tutela della propria sicurezza e di quella dei colleghi di lavoro.

La prestazione di lavoro resa dal dipendente deve essere in sicurezza con il concorso delle azioni intraprese dal datore di lavoro e dai suoi più stretti collaboratori (*che restano gli obbligati principali*) e con il rispetto da parte del dipendente degli obblighi prevenzionali impostigli dalla legge.

Il personale operativo, quello amministrativo ed i volontari del CNVVF dovranno tutelare la salute e la sicurezza nel luogo di lavoro con l'attuazione delle disposizioni prevenzionali disposti dal datore di lavoro per il tramite dei dirigenti e dei preposti. Vi è una stretta sinergia fra l'organizzazione del sistema di gestione della sicurezza in termini di informazione, formazione, addestramento, scelta delle attrezzature e dei DPI e la funzione attiva dei lavoratori nell'attuazione delle misure di sicurezza, queste azioni sono concorrenti per raggiungere l'obiettivo della prestazione sicura.

I compiti per il lavoratori circa le attività prevenzionali da attuare sono stabilite nell'organizzazione del lavoro, i dirigenti ai fini della sicurezza ne cureranno l'organizzazione ed i preposti l'attuazione ed il controllo.



#### 4. RSPP e SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Definizione normativa di Responsabile, addetto e servizio di prevenzione e protezione (SPP) ai sensi del D.lgs n. 81/2008 e secondo il DM n. 127/2009.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, art. 2 comma 1, lett. f, g e l art. 17 e art. 33

*Art. 2 comma 1, lett. f) - «responsabile del servizio di prevenzione e protezione»:* persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

*Art. 2 comma 1, lett. g) - «addetto al servizio di prevenzione e protezione»:* persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);

*Art. 2 comma 1, lett. l) «servizio di prevenzione e protezione dai rischi»:* insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;

Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 5

1. Il datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze di riservatezza e segretezza, istituisce e organizza il servizio di prevenzione e protezione, avvalendosi in via esclusiva di personale dell'Amministrazione in possesso dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del decreto legislativo n. 81 del 2008, in servizio presso le articolazioni di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a) e b), secondo il rispettivo ambito istituzionale di competenza.

2. Gli addetti e il responsabile del servizio di cui al comma 1, devono disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Qualora, per valutare compiutamente le condizioni di salubrità e di sicurezza degli ambienti di lavoro, sia necessario effettuare rilievi, misurazioni, indagini analitiche e verifiche tecniche, il datore di lavoro, ove non disponga delle risorse occorrenti, si può avvalere, ai sensi delle disposizioni vigenti e sulla base di idonea motivazione, per integrare l'azione di prevenzione e protezione del servizio di cui al comma 1, di personale tecnico esterno all'Amministrazione.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) dirige l'omonimo servizio che ha una funzione fondamentale nella gestione organizzata della sicurezza in quanto individua e partecipa alla valutazione dei rischi, individua le misure di sicurezza da adottare, propone programmi di formazione e informazione, elabora procedure di sicurezza, svolge l'attività di informazione e controlla l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza.

Il RSPP coadiuva il datore di lavoro nelle fasi di individuazione e valutazione dei rischi ed in quelle di programmazione, attuazione e controllo delle misure prevenzionali; è una figura fondamentale per la gestione del sistema e, vista l'importanza di questa funzione, la normativa prescrive che la nomina non può essere delegata dal datore di lavoro – *rif. D.lgs n. 81/2019, art. 17, comma 2.*

Gli addetti al servizio devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui al D.lgs n. 81/2008, art. 32, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. La scelta degli addetti è molto importante in quanto le persone scelte, oltre ad avere i requisiti di legge, devono avere un'adeguata conoscenza dell'unità lavorativa e dei processi per portare il giusto contributo nelle fasi di analisi e pianificazione delle misure da adottare.

Nelle organizzazioni del CNVVF questa scelta va fatta tenendo conto dei due ambiti di lavoro nei quali il sistema di gestione deve essere applicato, delle turnazioni di lavoro e della necessità che gli addetti abbiano il tempo necessario per dedicarsi ai loro compiti.

##### 4.1. Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il D.lgs n. 81/2008 attribuisce al servizio di prevenzione e protezione i compiti di seguito riportati.

Analogamente sono stati riportati i compiti di detto servizio che emergono dalle disposizioni del DM n. 127/2019; si evidenzia che nel decreto non sono direttamente determinati e quelli indicati scaturiscono dalla sintesi delle funzioni di supporto del SPP alle attività del datore di lavoro e gli obblighi prevenzionali di quest'ultimo.



---

*Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, art. 33*

---

Art. 33 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

3. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

---

*Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 16*

---

I seguenti compiti del servizio di prevenzione e protezione sono stati dedotti dal DM n. 127 del 2019, art. 16 che riporta gli obblighi prescrittivi per il datore di lavoro.

- elaborare i sistemi di controllo per la verifica delle attività di istruzione operativa, esercitazioni e addestramento relative al mantenimento delle qualificazioni professionali;
  - ad elaborare i sistemi di controllo per la verifica del controllo dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI e per la verifica la disponibilità della documentazione tecnica e la funzionalità dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI;
  - ad elaborare le linee guida per gli interventi operativi e i piani operativi per le attività di addestramento ed esercitazione;
  - programmi di formazione, informazione e addestramento informazione finalizzati al miglioramento degli standard interventistici;
  - pianificare attività di analisi degli interventi.
- 

Il D.lgs n. 81/2008 non ha determinato degli obblighi prevenzionali per le figure del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, questi non rispondono per reati omissivi in materia di prevenzione imputabili ai soggetti titolari delle posizioni di garanzia. Se tuttavia dall'omissione di misure di prevenzione o protezione deriva un infortunio o una malattia professionale è ipotizzabile il concorso di colpa, per i reati ascrivibili, qualora l'omissione abbia influito nella dinamica dell'evento.

Dalla lettura della giurisprudenza emergono le seguenti indicazioni di responsabilità per i componenti del SPP: *"Il soggetto cui siano stati affidati i compiti del servizio di prevenzione e protezione, ancorché sia privo di poteri decisionali e di spesa, può essere ritenuto corresponsabile del verificarsi di un infortunio ogni qual volta questo sia oggettivamente riconducibile ad una situazione pericolosa che egli avrebbe avuto l'obbligo di conoscere e segnalare, dovendosi presumere, nel sistema elaborato dal legislatore, che alla segnalazione avrebbe fatto seguito l'adozione, da parte del datore di lavoro, delle necessarie iniziative idonee a neutralizzare detta situazione"*<sup>4</sup>.

L'attività del SPP è di ausilio a quella del datore di lavoro e dei dirigenti ed il servizio riveste un ruolo fondamentale nell'individuazione dei rischi per i dipendenti e nella definizione del sistema di gestione della salute e della sicurezza, il SPP è la vera *"centralina"* del modello organizzativo di gestione che analizza costantemente le prestazioni del sistema che portano all'efficace gestione della sicurezza e all'osservanza degli obblighi prevenzionali delle diverse figure di garanzia.

Nelle organizzazioni del CNVVF, come già detto per i preposti, i compiti possono essere estesi anche negli ambiti di applicazione del DM n. 127/2008, con i medesimi obiettivi gestionali ed avendo a riferimento gli obblighi prevenzionali stabiliti da detto DM.

---

<sup>4</sup> Cassazione penale, Sez. IV - Sentenza n. 30489 dell'11 luglio 2019



## 5. MEDICO COMPETENTE

Definizione normativa di Medico competente e sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, art. 2 comma 1, lett. h e m.

*Art. 2 comma 1, lett. h) - «medico competente»:* medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;

*Art. 2 comma 1, lett. m) «sorveglianza sanitaria»:* insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 18, comma 1

1. Nell'ambito delle attività e dei luoghi di lavoro di cui al presente capo, le funzioni di medico competente sono svolte dai medici dei ruoli professionali dei direttivi e dei dirigenti sanitari del Corpo nazionale che abbiano esercitato per almeno quattro anni attività di medico nel settore della medicina del lavoro nell'ambito delle strutture dipendenti dal Ministero dell'interno ovvero in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2008, designati a livello centrale e periferico. Ove non sia possibile assolvere alle funzioni di medico competente con i medici dei ruoli professionali dei direttivi e dei dirigenti medici del Corpo nazionale, si provvede attraverso le convenzioni previste dalle norme vigenti.

Il medico competente è un'altra figura fondamentale nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è una figura di “consulenza” del datore di lavoro che collabora con il RSPP ed il SPP, ha un ruolo attivo nella valutazione dei rischi e nelle funzioni di controllo e monitoraggio dell'attuazione delle misure di sicurezza.

Il datore di lavoro nell'adempimento degli obblighi prevenzionali è coadiuvato dagli altri soggetti deputati alla sicurezza, tra cui il medico competente, portatori di specifiche conoscenze professionali tali da consentire un corretto espletamento dell'obbligo mediante l'apporto di qualificate cognizioni tecniche; il medico competente collabora con il datore di lavoro, anche, con un'attività propositiva e di informazione da svolgere con riferimento alla specifica qualificazione professionale<sup>5</sup>.

I datori di lavoro del CNVVF ai sensi del DM n. 127/2019, art. 18, potranno nominare i medici competenti tra quelli dei ruoli professionali dei direttivi e dei dirigenti sanitari del CNVVF o ricorrendo alla prestazione di medici esterni all'Amministrazione aventi i requisiti di legge.

### 1. Il medico competente:

collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale;

programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;

consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196(N), e con salvaguardia del segreto professionale;

<sup>5</sup> Cassazione penale, Sez. III - Sentenza n. 38402 dell' 9 agosto 2018





consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;

Lettera soppressa dall'art. 15 del D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106

fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

#### 4.2. *Compiti del Medico competente (MC)*

Il D.lgs n. 81/2008 attribuisce al medico competente i compiti di seguito riportati.

---

#### *Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n .81, art. 25 e 41*

---

##### *Art. 25 – Obblighi del Medico competente*

###### 1. Il medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
  - programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
  - istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
  - consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196(N), e con salvaguardia del segreto professionale;
  - consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
  - Lettera soppressa dall'art. 15 del D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106
  - fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
-



- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

#### Art. 41 – sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente:

- nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6;
- qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.

2. La sorveglianza sanitaria comprende:

- visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;
- visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.
- *visita medica preventiva in fase preassuntiva;*
- *visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.*

*2-bis. Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3.*

3. Le visite mediche di cui al comma 2 non possono essere effettuate:

- per accertare stati di gravidanza;
- negli altri casi vietati dalla normativa vigente.

4. Le visite mediche di cui al comma 2, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite di cui al comma 2, *lettere a), b), d), e-bis) e e-ter)* sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

*4-bis. Entro il 31 dicembre 2009, con accordo in Conferenza Stato-Regioni, adottato previa consultazione delle parti sociali, vengono rivisitate le condizioni e le modalità per l'accertamento della tossicodipendenza e della alcol dipendenza.*

5. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'*ALLEGATO 3A* e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53.

6. Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui al comma 2, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea;
- d) inidoneità permanente.

*6-bis. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 6 il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro.*



---

7. Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.

9. Avverso i giudizi del medico competente *ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva* è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

---

Il medico competente, come il datore di lavoro ed il dirigente, è chiamato a rispondere a titolo diretto e personale per l'inosservanza di obblighi che allo stesso direttamente fanno capo.

Al medico competente è attribuito l'obbligo prestazionale, in via generale, di collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori per la parte di competenza e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro <sup>6</sup>.

L'attività di collaborazione del medico competente, rispetto alle precedenti normative, è stata ampliata dal D.lgs. n. 81/2008 che la estende anche alla programmazione della sorveglianza sanitaria, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza e alla organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

L'obbligo prevenzionale di collaborazione con il datore di lavoro presuppone l'esauriente sottoposizione dei rilievi e delle proposte in materia di valutazione dei rischi che coinvolgono le sue competenze professionali in materia sanitaria, tenendo conto anche delle informazioni direttamente acquisite, ad esempio in occasione delle visite agli ambienti di lavoro, fornitegli direttamente dai lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, dell'esito delle visite effettuate e dei rimedi individuati e del progresso della tecnica <sup>7</sup>.

Nelle organizzazioni del CNVVF, come già detto per le altre figure, l'attività è estesa anche negli ambiti di applicazione del DM n. 127/2008, dove è riconosciuta la peculiarità dei servizi istituzionali svolti dai vigili del fuoco. Lo svolgimento della funzione del medico competente richiede in questi ambiti una maggiore sinergia con le altre figure di garanzia della sicurezza in quanto è necessaria una maggiore attività di iniziativa per le valutazioni di competenza relative all'esposizione del personale operativo, in particolare durante le attività di soccorso tecnico urgente.

---

<sup>6</sup> Cassazione penale, Sez. III - Sentenza n. 1856 del 15 gennaio 2013.

<sup>7</sup> Cassazione penale, Sez. IV - Sentenza n. 5037 dell' 6 febbraio 2001





## 6. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).

Definizione normativa di lavoratore ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 2, comma 1, lett. i

i) «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza»: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

Il Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 3 non riporta alcuna integrazione o modifica a questa definizione.

Lo statuto dei lavoratori all'art. 9 prevede che i lavoratori, mediante loro rappresentanze, "hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica" e l'introduzione della figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la risposta di detta disposizione normativa in seno al D.lgs. 81/2008.

Il RLS rappresenta la presenza organizzata dei lavoratori nel sistema di gestione della sicurezza, che si fa portatore delle esigenze dei lavoratori e che ha il compito di collaborare con tutte le figure di garanzia della sicurezza per l'applicazione delle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e di promuovere la ricerca al fine della migliore tutela della loro salute e integrità fisica.

Il RLS ha un ruolo cardine nella gestione della sicurezza sul luogo di lavoro di tipo "partecipato", infatti nella filosofia del D.lgs n. 81/2008 rappresenta l'anello di unione tra i lavoratori e le figure apicali dell'organizzazione della sicurezza.

Al RLS, nell'ottica partecipativa della gestione, sono riconosciute funzioni consultive e propositive in materia preventiva, poteri di controllo e di segnalazione e di ricorso.

I RLS sono designati dai lavoratori, la loro elezione può avvenire direttamente o nell'ambito delle rappresentanze sindacali.

### 6.1. Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il D.lgs n. 81/2008 assegna al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un ruolo cardine e gli conferisce le seguenti attribuzioni.

Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n .81, art. 50

1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
  - a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
  - b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
  - c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
  - d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
  - e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose<sup>59</sup>, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
  - f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
  - h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
  - i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
  - l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
  - n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
  - o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



- 
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa delle svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla Legge per le rappresentanze sindacali.
  3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.
  4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).
  5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.
  6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
  7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.
- 

Il RLS ha funzioni consultive e propositive ma non decisionali, i pareri espressi non sono vincolanti per il datore di lavoro e le responsabilità permangono a carico delle figure di garanzia come rappresentato nei paragrafi precedenti.

La figura del RLS non rientra tra le figure di garanzia del D.lgs n. 81/2008, non gli sono attribuiti obblighi preventivi e non ha potere *"impeditivi"* degli eventi. A detta figura potrebbero essere attribuite in caso di evento delle corresponsabilità in caso di omessa segnalazione di pericoli riscontrati.

Si evidenzia che questa figura non va confusa con quella del preposto, che ha invece l'obbligo di *"garantire il rispetto della normativa antinfortunistica attraverso il suo potere gerarchico e di vigilanza"*.



CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

## VADEMECUM

Sicurezza nei luoghi di lavoro del CNVVF  
*“formazione, informazione e addestramento”*



*a cura dell'Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza  
sul lavoro del personale del Corpo*

VADEMECUM

*Formazione, informazione,  
addestramento*



**CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro*

---

VADEMECUM DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DEL CNVVF: FORMAZIONE, INFORMAZIONE, ADDESTRAMENTO.

*pubblicazione redatta a cura di:*

*PD Tarquinia MASTROIANNI e DVD Stefano LUCIDI.*

---



## **INDICE GENERALE**

PREMESSA	<i>Pag. IV</i>
1. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	<i>Pag. 1</i>
2. ESEMPIO DI PROCEDURA	<i>Pag. 5</i>

---



## Premessa

Il Decreto Legislativo del 09 aprile 2008, n. 81, ribadisce i concetti di gestione partecipata della sicurezza nei luoghi di lavoro e quello di approccio alla valutazione della sicurezza di prevenzione, misurato alla realtà lavorativa in esame. Questi principi presuppongono la partecipazione attiva delle figure della sicurezza che assumono centralità nei sistemi di gestione e necessitano della conoscenza *“utile alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro”*.

Questo presupposto di conoscenza, intrinseco nel D.lgs n. 81/2008, è disciplinato e reso obbligatorio e per TUTTE le figure della sicurezza e per loro sono previsti percorsi specifici di formazione, informazione ed addestramento.

Il datore di lavoro deve valutare le esigenze formative, informative e di addestramento, deve programmare i corsi e deve verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, queste attività rivestono una notevole importanza al fine del funzionamento dei sistemi di gestione e presuppongono un'organizzazione attenta, dedicata e non trascurabile.

Il presente lavoro è stato articolato su due capitoli nei quali sono stati sviluppati gli argomenti relativi all'inquadramento normativo della gestione della formazione, dell'informazione e dell'addestramento secondo il D.lgs n. 81/2008 e il DM n. 127/2019 ed è stato riportato un esempio di procedura tipo per un Comando di prossima sperimentazione presso le sedi pilota (*Direzione Abruzzo, Comandi di Torino, Salerno e Frosinone*).

La trattazione degli argomenti è stata impostata sui principi di gestione della sicurezza del D.lgs n. 81/2008 ed integrati con la disciplina in materia di salute e sicurezza per il personale del CNVVF dettata dal Decreto Ministeriale del 21 agosto 2019, n. 127, decreto, quest'ultimo, che riconosce le peculiarità del servizio istituzionale ed organizzative del Dipartimento dei vigili del fuoco.

L'intento di questa pubblicazione è quello di fare emergere la centralità di queste attività (*formazione, informazione ed addestramento*) quali mezzi fondamentali di prevenzione soggettiva e di responsabilizzazione di tutti i soggetti (*datore, dirigenti, preposti e lavoratori*) coinvolti nella creazione di un ambiente di lavoro sicuro.

---



## 1. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'informazione, la formazione e l'addestramento sono obblighi prevenzionali del datore di lavoro disciplinati dal D.lgs n. 81/2008, che possono essere delegati ad un dirigente ai fini della sicurezza che abbia ricevuto la delega di funzione. Questi obblighi prevenzionali sono disciplinati dal D.lgs n.81/2008, artt. 36 e 37.

---

*Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n .81, artt. 36, 37*

---

### *Art. 36*

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
  - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
3. Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettere *a)* e al comma 2, lettere *a), b)* e *c)*, anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9.
4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso formativo.

---

### *Art. 37*

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.
2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo.
3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'Accordo di cui al comma 2.
4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:
  - a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
  - b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
  - c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose.
5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.
6. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.
7. I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:
  - a. principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
  - b. definizione e individuazione dei fattori di rischio;



- c. valutazione dei rischi;
- d. individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

*7-bis. La formazione di cui al comma 7 può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici di cui all'articolo 51 o le scuole edili, ove esistenti, o presso le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori.*

8. I soggetti di cui all'articolo 21, comma 1, possono avvalersi dei percorsi formativi appositamente definiti, tramite l'Accordo di cui al comma 2, in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano.

9. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 46, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla G.U. n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

11. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a. principi giuridici comunitari e nazionali;
- b. legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c. principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d. definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e. valutazione dei rischi;
- f. individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g. aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h. nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

*12. La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.*

13. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.

14. Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al presente decreto sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276(N), e successive modificazioni, *se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni*. Il contenuto del libretto formativo è considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi di cui al presente decreto.

*14-bis. In tutti i casi di formazione ed aggiornamento, previsti dal presente decreto legislativo per dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in cui i contenuti dei percorsi formativi si sovrappongano, in tutto o in parte, è riconosciuto il credito formativo per la durata e per i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti erogati. Le modalità di riconoscimento del credito formativo e i modelli per mezzo dei quali è documentata l'avvenuta formazione sono individuati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sentita la Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6. Gli istituti di istruzione e universitari provvedono a rilasciare agli allievi equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), e dell'articolo 37, comma*

*Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art. 16, comma 6*

6. Per il personale operativo del Corpo nazionale la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono espletati nell'ambito dei corsi di formazione teorico-pratica e di addestramento per l'immissione in ruolo, dei corsi di progressione in carriera e di aggiornamento nonché dell'attività di addestramento, mantenimento e re-training svolti presso le strutture centrali e





---

periferiche del Corpo nazionale, ai sensi delle disposizioni vigenti nonché su specifica autorizzazione del Corpo nazionale, in occasione di corsi, seminari e conferenze svolti anche dalle amministrazioni, istituzioni ed enti esterni.

---

La formazione e l'informazione dei lavoratori hanno un ruolo centrale nella gestione sistemica della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono due concetti fondamentali per il passaggio nella gestione della sicurezza da un approccio prescrittivo a quello prevenzionale e partecipato.

Le attività di formazione e informazione devono essere di facile fruizione per i lavoratori e consentire loro di acquisire le relative conoscenze, dette attività devono essere sostanziali al fine della gestione partecipata della sicurezza nei luoghi di lavoro e continuative in relazione ai mutamenti organizzativi e delle evoluzioni tecniche e normative.

Questa politica di gestione pone al centro i soggetti della sicurezza (*datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori*), intesi quali lavoratori in senso generale, i quali devono essere adeguatamente informati e formati affinché possano avere un ruolo attivo e consapevole nel mantenimento degli standard di sicurezza.

L'informazione è definita "*il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro*", per fornire notizie utili e funzionali per conseguire modalità di lavoro e di comportamento sicure nell'ambito del luogo di lavoro.

L'informazione deve essere estesa a tutti i lavoratori, a prescindere dalla tipologia contrattuale del rapporto lavorativo e va estesa anche al personale volontario del CNVVF.

L'attività di informazione dovrà essere impartita dal datore di lavoro o suo delegato, nella normativa però sono riconosciuti degli obblighi propri anche per i dirigenti ai fini della sicurezza ed i preposti che partecipano attivamente all'osservanza di quest'obbligo prevenzionale.

Con l'informazione ai lavoratori sono somministrati informazioni di carattere generale sulla sicurezza del luogo di lavoro e quelle particolari attinenti la mansione svolta o i rischi specifici a cui è esposto il lavoratore. La trattazione degli argomenti di carattere generale ha il fine di fornire una conoscenza dei rischi di tutti i reparti dell'attività per evitare condotte imprudenti fuori dalle aree solite di lavoro che possano cagionare una condizione di rischio collettiva. Mentre, quella specifica è finalizzata, in particolare, alla salvaguardia dell'incolumità sul luogo solito di lavoro.

La formazione è definita nel D.lgs n. 81/2008 come "*il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi*".

L'obiettivo della formazione ai fini della sicurezza è quello di portare il lavoratore a svolgere con sicurezza la sua competenza professionale, grazie all'apprendimento di conoscenze utili ad individuare i pericoli, valutare i rischi e prevenire e fronteggiare situazioni anomale o di emergenza, tramite un percorso di fondato sulla conoscenza, sulle capacità e sui comportamenti. La formazione ai fini della sicurezza è intesa come parte fondamentale della professionalità del lavoratore.

Il datore di lavoro, o delegato, a seguito della definizione dell'organigramma della sicurezza e della valutazione dei rischi dovrà valutare le esigenze formative ed informative di carattere generale e specifiche, rivolte ai dirigenti, ai preposti, ai RLS ed ai lavoratori. Dalla valutazione di dette esigenze dovrà essere elaborata la pianificazione delle attività formative ed informative, che dovrà tenere conto anche dell'analisi del fenomeno infortunistico.

Alle attività formative ed informative parteciperanno in forma attiva i dirigenti, i preposti ed il SPP nelle fasi di pianificazione, programmazione, controllo e verifica.

Il datore di lavoro, o suo delegato, dovrà predisporre un sistema di controllo delle attività formative ed informative che consenta la verifica dello svolgimento al fine dell'assegnazione dei compiti e delle mansioni ai lavoratori.



Nella struttura organizzativa del CNVVF l'obbligo prevenzionale legato alla formazione è disciplinato nel DM n. 127/2019, art 16, comma 6, nel quale è indicato che la formazione per i dirigenti, preposti e lavoratori in via generale è espletata nell'ambito dei corsi di formazione interna relativi ai ruoli di competenza. Il datore di lavoro, o il suo delegato, per questi percorsi formativi, dovrà pianificare e programmare le sole attività di aggiornamento periodico; mentre, per l'attività di informazione, essendo specifica per la singola realtà lavorativa, dovrà essere integralmente gestita dal datore di lavoro. Inoltre, il datore di lavoro, in funzione dei compiti e delle mansioni assegnati e delle risultanze della valutazione dei rischi, dovrà pianificare i corsi per i lavoratori che potrebbero essere esposti ad un rischio specifico, quali ad esempio: movimentazione manuale dei carichi, uso di carrelli elevatori, ect..

In osservanza del DM n. 127/2019, art, 16, commi 3 e 4, per i datori di lavoro del CNVVF, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla pianificazione, programmazione e controllo delle attività di aggiornamento e mantenimento delle qualificazioni professionali e dell'istruzione operativa per il personale operativo che lavora su scenari con peculiarità specifiche per i VVF (*patenti ed estensioni, specializzazioni, specialità*), la quale dovrà essere gestita in analogia alla formazione obbligatoria prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Inoltre, in occasione delle svolgimento delle esercitazioni e delle attività di addestramento in sede e fuori sede, dovrà essere redatta una specifica pianificazione operativa che tenga conto delle capacità professionali del personale, dei mezzi e delle attrezzature da utilizzare, della descrizione delle manovre da provare e delle procedure da adottare in caso di situazioni anomale o di emergenza.



## 2. ESEMPIO DI PROCEDURA<sup>1</sup>

### *Procedura di esempio per la gestione delle attività di formazione, informazione e addestramento*

Il datore di lavoro, o il delegato che abbia ricevuto la delega di funzione, adempirà a quest'obbligo con la valutazione delle esigenze formative e informative e la successiva approvazione di un programma annuale delle attività, inoltre dovrà organizzare un sistema di controllo e verifica del corretto svolgimento delle attività pianificate.

Dovrà includere nella pianificazione l'analisi del fenomeno infortunistico e l'aggiornamento tecnologico dei mezzi, delle attrezzature e DPI utilizzati.

*Il dirigente ai fini della sicurezza responsabile della formazione professionale e il RSPP - nell'ambito delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione – preso atto delle esigenze formative, informative redigeranno il programma annuale delle attività ai fini dell'osservanza:*

- degli obblighi prevenzionali di formazione, formazione addestramento di cui al D.lgs n. 81/2008;
- dei regolamenti interni del CNVVF relativi al mantenimento delle qualificazioni professionali.

verificheranno il regolare svolgimento dei corsi e degli incontri programmati e registreranno le attività svolte dandone comunicazione all'ufficio risorse umane.

*Il dirigente ai fini della sicurezza responsabile delle risorse logistiche e strumentali, dovrà comunicare al SPP le eventuali esigenze formative ed informative da integrare ai programmi approvati in relazione alla presa in carico di nuovi mezzi, attrezzature e DPI e ad eventuali modifiche strutturali o impiantistiche che interesseranno le sedi.*

*Il dirigente ai fini della sicurezza responsabile dell'ufficio risorse umane, dovrà predisporre e pianificare l'aggiornamento del documento condiviso con le informazioni relative alle attività di informazione e formazione svolta e svolgerà il controllo sul mantenimento da parte del personale dei requisiti di cui al D.lgs n. 81/2008 e di quelli riportati nei regolamenti del CNVVF per il mantenimento delle qualificazioni professionali.*

Comunicerà al responsabile della formazione professionale ed al RSPP situazioni meritevoli di attenzione e casi di criticità.

*Il dirigente ai fini della sicurezza responsabile del soccorso, dovrà comunicare al SPP le eventuali esigenze formative ed informative da integrare ai programmi approvati in relazione all'analisi degli interventi di soccorso e del fenomeno infortunistico correlato.*

Dovrà organizzare lo svolgimento quotidiano delle attività di addestramento e istruzione operativa previste nel programma annuale e dovrà redigere per ognuna di queste una specifica pianificazione operativa che tenga conto delle capacità professionali del personale, dei mezzi e delle attrezzature da utilizzare, della descrizione delle manovre da provare e delle procedure da adottare in caso di situazioni anomale o di emergenza.

*L'addetto all'ufficio formazione professionale, in qualità di preposto ai fini della sicurezza, collaborerà con il SPP per l'organizzazione dei corsi e degli incontri previsti nel programma annuale.*

Curerà la registrazione delle attività di formazione informazioni svolte e comunicherà all'ufficio risorse umane i dati relativi.

<sup>1</sup> La procedura fa riferimento al modello di organizzazione denominato "modello organizzativo standardizzato integrato" riportato in allegato.



---

Controllerà periodicamente lo svolgimento di dette attività, compresa l'attività di istruzione operativa che dovrà essere svolta quotidianamente.

*I qualificati addetti all'officina ed al magazzino centrale, in qualità di preposti ai fini della sicurezza, dovranno segnalare, per il tramite del funzionario responsabile di settore, al SPP le eventuali esigenze formative ed informative da integrare ai programmi approvati in relazione alla presa in carico di nuovi mezzi, attrezzature e DPI e collaborare con il medesimo servizio per la programmazione delle relative attività di formazione ed informazione.*

*Il capo dell'ufficio risorse umane, in qualità di preposto ai fini della sicurezza, aggiornerà il documento condiviso con le informazioni relative alle attività formative ed informative svolte e seguirà, per tutto il personale, l'aggiornamento delle attività formative ed il mantenimento dei requisiti di cui al D.lgs n. 81/2008, nonché di quelli riportati nei regolamenti del CNVVF per il mantenimento delle qualificazioni professionali.*

*Il capo turno, in qualità di preposto ai fini della sicurezza, pianificherà lo svolgimento quotidiano delle attività di addestramento e istruzione operativa previste nel programma annuale. Verificherà e registrerà lo svolgimento delle attività, controllando che siano svolte nel rispetto dei piani operativi redatti.*

Promuoverà, in collaborazione con il funzionario responsabile del soccorso, dei briefing di analisi degli interventi effettuati e del fenomeno infortunistico correlato, per valutare le eventuali integrazioni da apportare alle attività di formazione e informazioni programmate.

collaborerà con il SPP nella redazione delle linee guida d'uso e manutenzione dei DPI; nella programmazione del servizio di turno, consultando il documento condiviso, verificherà la completezza delle dotazioni dei DPI del personale

*Il capo squadra, in qualità di preposto ai fini della sicurezza, dovrà controllare che le attività di addestramento ed esercitazione siano svolte nel rispetto dei piani operativi redatti e delle procedure del CNVVF approvate dalla Direzione centrale per la formazione. Verificare la dotazione individuale dei DPI del personale prima dell'inizio delle attività di addestramento operativo.*

---

*Il lavoratore dovrà partecipare alle attività di formazione e informazione programmate.*

Prima dell'inizio delle attività dovrà verificare l'integrità dei DPI assegnati ed avere conoscenza del piano operativo da seguire nell'addestramento o nell'esercitazione

Segnerà immediatamente al capo squadra eventuali malfunzionamenti dei DPI o carenze nel piano operativo che possano cagionare una situazione di rischio per la salute e la sicurezza degli operatori.

---



**ALLEGATO**

---

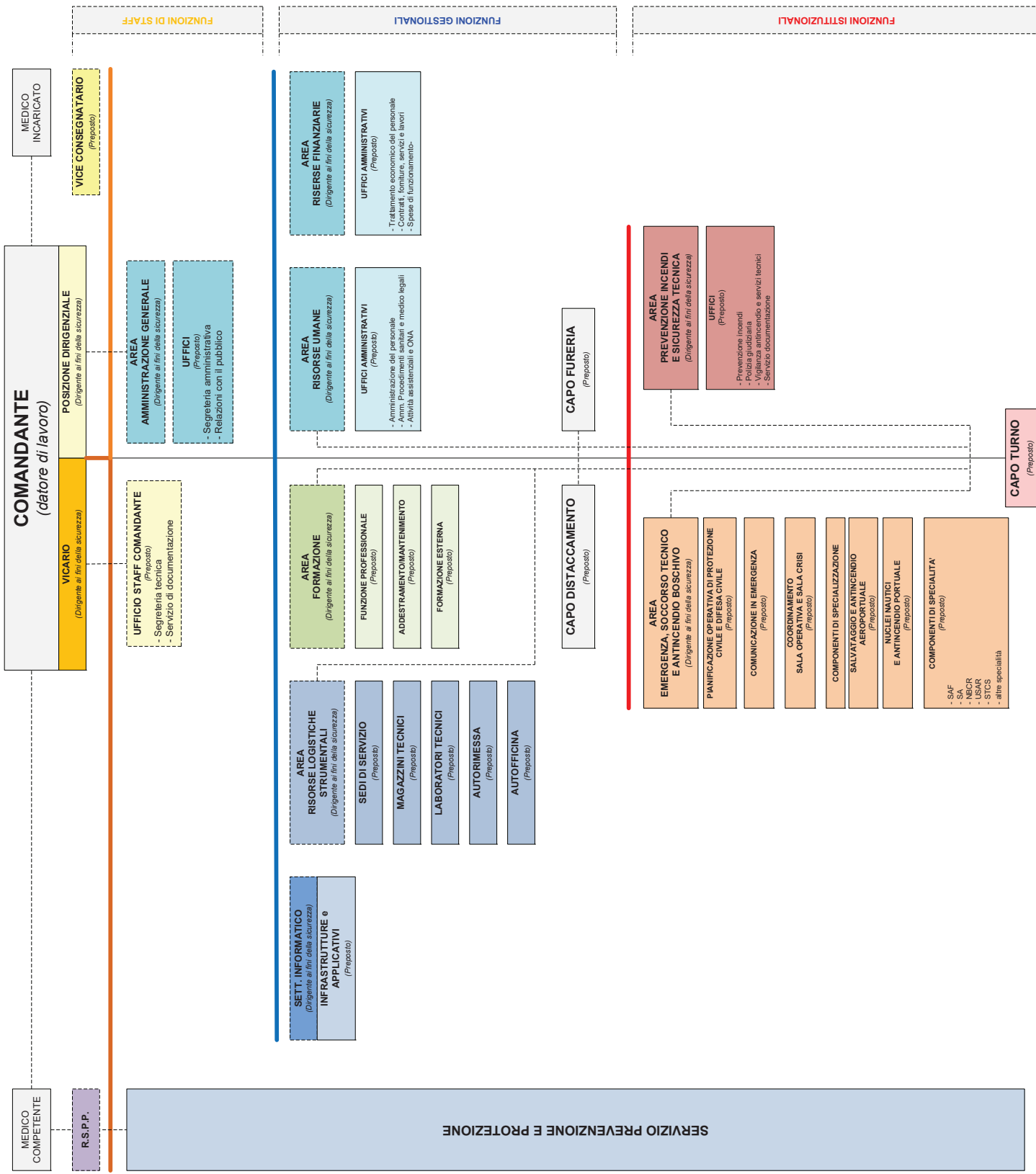
Modello organizzativo standardizzato integrato del CNVVF<sup>2</sup>

---

---

<sup>2</sup> L'informazione gestionale riportata nel modello deve essere letta nella sua interezza, tenendo conto delle effettive realtà organizzative del CNVVF centrali e periferiche. Nell'organigramma è stata riportata l'articolazione completa delle funzioni di un Comando tipo, distinte per singole aree o uffici; si evidenzia che nelle attuali organizzazioni del CNVVF, in funzione degli organici effettivi dei comandi, più funzioni di quelle elencate possono essere assolte da una singola persona.

# COMANDI DEI VIGILI DEL FUOCO MODELLO ORGANIZZATIVO STANDARDIZZATO INTEGRATO





**ALLEGATO**

---

Percorsi di formazione e aggiornamento per i dirigenti, preposti, lavoratori e RSPP

---



## 1. FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

Definizione ai sensi dell'art. 2 del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008

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

La formazione per i dirigente sostituisce integralmente quella per i lavoratori ed è articolata su quattro moduli, in relazione ai compiti indicati all'art 18 del D.lgs 81/2008. La durata prevista di questa attività formativa è di n. 16 ore.

### Contenuti dei corsi per Dirigente

(rif. Accordo tra lo Stato e le Regioni del 21.12.2011)

#### Modulo 1: Giuridico – Normativo:

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

#### Modulo 2: Gestione ed organizzazione della sicurezza:

modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 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.

#### Modulo 3: Individuazione e valutazione dei rischi:

Criteri e strumenti per l'individuazione e la Valutazione dei Rischi (DVR); il rischio da stress lavoro correlato; il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale; il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto; le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; la considerazione degli infortuni mancanti e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti; i dispositivi di protezione individuale; la sorveglianza sanitaria.

#### Modulo 4: Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori:

Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo; importanza strategica dell'informazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale; tecniche di comunicazione; lavoro di gruppo e gestione dei conflitti; consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Requisiti dei docenti

- Requisiti di cui al Decreto interministeriale Ministero del Lavoro





	e delle Politiche Sociali e Ministero della Salute del 06.03.2013
Metodologia didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezioni frontali</li> <li>- e-Learning (<i>rif. Accordo Stato Regioni del 21.12.2011</i>)</li> </ul>
Durata	- 16 ore
<i>note</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequenza obbligatoria 90% delle ore di formazione</li> <li>- E' obbligatoria la verifica dell'apprendimento</li> </ul>
Organizzazione corsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presso l'ISA in occasione dei corsi per primi Dirigenti</li> <li>- presso i Comandi svolti in modalità e-Learning</li> <li>- presso le Direzioni regionali e l'ISA con docenti VVF o esterni</li> </ul>
Aggiornamento	- 6 ore / 5 anni



## 2. FORMAZIONE DEI PREPOSTI

Definizione ai sensi dell'art. 2 del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008

**PREPOSTO:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

La formazione del preposto si compone di quella prevista per i lavoratori (*articolata così come descritta nella sezione precedente*) e di una formazione specifica per la funzione, definita in relazione ai compiti assegnati in materia di sicurezza sul lavoro. La durata prevista di detta formazione è di n. 8 ore per tutto il personale incaricato.

### Contenuti dei corsi per Preposti

(rif. Accordo tra lo Stato e le Regioni del 21.12.2011)

#### Corso per lavoratori propedeutico

Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi e responsabilità; relazioni tra i vari soggetti del sistema di prevenzione; definizione ed individuazione dei fattori di rischio; incidenti ed infortuni mancati; tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori; valutazione dei rischi con particolare riferimento al settore di lavoro; individuazione delle misure di prevenzione e protezione; esercizio della funzione di controllo dell'osservanza delle disposizioni e l'uso dei DPI.

Requisiti dei docenti	- Requisiti di cui al Decreto interministeriale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Ministero della Salute del 06.03.2013
Metodologia didattica	- Lezioni frontali - e-Learning (rif. Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 )
Durata	- 8 ore
<i>note</i>	- Frequenza obbligatoria 90% delle ore di formazione - E' obbligatoria la verifica dell'apprendimento
Organizzazione corsi	- presso i poli di formazione in occasione dei corsi per passaggio di qualifica CS e CR - presso i Comandi svolti dai FF.TT. - presso i Comandi in modalità e-Learning
Aggiornamento	- 6 ore / 5 anni



### 3. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Definizione ai sensi dell'art. 2 del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008

**LAVORATORE:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549(N), e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196(N), e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468(N), e successive modificazioni;

La formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, ed il Datore di lavoro provveda alla formazione dei lavoratori, secondo i contenuti e la durata previsti all' Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Dalla lettura dell'Accordo Stato Regioni, la durata dei corsi per il personale dei Dipartimento dei vigili del fuoco, è variabile in relazione alla funzione del lavoratore: operativa o amministrativa. Per il personale operativo i corsi erogati dovranno essere composti da un primo modulo di formazione generale della durata di 4 ore, al quale verrà sommato quello di formazione specifica per attività lavorative ad alto rischio, della durata di 12 ore (*rif. art. 4 Accordo Stato Regioni del 21.12.2011*). Mentre per il personale amministrativo, al modulo di formazione generale (*potendo ragionevolmente classificare la funzione lavorativa in una classe di rischio medio - rif. allegato 1 Accordo Stato Regioni del 21.12.2011*) verrà sommato quello di formazione specifica della durata di 8 ore.

Contenuti dei corsi per Lavoratori ( <i>rif. Accordo tra lo Stato e le Regioni del 21.12.2011</i> )	
<i>Formazione Generale</i>	Concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo ed assistenza
<i>Formazione Specifica</i>	Rischi infortuni, rischio meccanico, elettrico, incendio, esplosione, chimico, cancerogeno, biologico, fisici, rumore, vibrazione, radiazione, microclima, illuminazione, videoterminali, uso delle macchine e delle attrezzature, cadute dall'alto, DPI, organizzazione del lavoro, ambiente di lavoro, stress da lavoro correlato, movimentazione dei carichi, segnaletica, gestione delle emergenze, procedura di esodo, primo soccorso, gestione incendi, analisi degli incendi e dei quasi incidenti.



Requisiti dei docenti	- Requisiti di cui al Decreto interministeriale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Ministero della Salute del 06.03.2013
Metodologia didattica	- Lezioni frontali - e-Learning (rif. <i>Accordo Stato Regioni del 21.12.2011</i> )
Durata	- 16 (12+4) ore per il personale operativo - 12 (8+4) ore per il personale amministrativo
<i>note</i>	- NON è obbligatoria la verifica dell'apprendimento - DEVE essere attestata la frequenza
Organizzazione corsi	- presso le SCA per i nuovi assunti - presso i Comandi svolti dai FF.TT. - presso i Comandi in modalità e-Learning
Aggiornamento	- 6 ore / 5 anni



#### 4. FORMAZIONE DEI RSPP

Definizione ai sensi dell'art. 2 del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Per lo svolgimento della funzioni è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. Per lo svolgimento della funzione di responsabile del servizio prevenzione e protezione, oltre ai requisiti di cui al precedente periodo, è necessario possedere un attestato di frequenza conseguito con la partecipazione ad un percorso formativo per RSPP, i cui contenuti sono specificati nell'Accordo Stato regioni del 07.07.2016 e strutturato su tre moduli: modulo A, B e C. L'obbligatorietà della partecipazione a detti percorsi formativi dipende dal livello di istruzione conseguito e dalle esperienze professionali maturate.

##### Contenuti dei corsi per RSPP e ASPP

(rif. Accordo tra lo Stato e le Regioni del 07-07-2016)

Modulo A – necessario per lo svolgimento delle funzioni RSPP e ASPP

*(coloro che sono in possesso dei titoli formativi di cui allegato A e allegato I dell' accordo Stato Regioni del 07.07.2016 sono esonerati dalla frequenza di questo corso)*

Normativa generale e specifica in tema di salute e sicurezza e gli strumenti per garantire un adeguato approfondimento e aggiornamento in funzione della continua evoluzione della stessa; tutti i soggetti del sistema di prevenzione, i loro compiti e le loro responsabilità; le funzioni svolte dal sistema pubblico istituzionale e da i vari enti preposti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; i principali rischi trattati dal D.Lgs 81/2008 e individuazione delle misure di prevenzione protezione nonché le modalità di gestione delle emergenze; obblighi di informazione, formazione e addestramento; elementi metodologici per la valutazione del rischio.

Modulo B – necessario per lo svolgimento delle funzioni RSPP e ASPP *(orientato alla risoluzione di problemi, all'analisi e alla valutazione del rischio, alla pianificazione di idonei interventi di prevenzione)*

Individuare i pericoli e valutare i rischi presenti negli ambienti di lavoro del comparto compresi i rischi ergonomici e stress lavoro-correlato; individuare le misure di prevenzione e protezione presenti negli specifici comparti, compresi i DPI, in riferimento alla specifica natura del rischio e dell'attività lavorativa; contribuire ad individuare soluzioni tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza per tipologia di rischio.

Modulo C – necessario per lo svolgimento della funzione RSPP

Progettare e gestire processi formativi in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche per la diffusione della cultura alla salute e sicurezza e del benessere organizzativo; pianificare, gestire e controllare le misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza aziendali attraverso sistemi di gestione della sicurezza; utilizzare forme di comunicazione adeguate a favorire la partecipazione e la collaborazione dei vari soggetti del sistema



Requisiti dei docenti	- Requisiti di cui al Decreto interministeriale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Ministero della Salute del 06.03.2013
Metodologia didattica	- Lezioni frontali - e-Learning
Durata	- Modulo A 28 ore - Modulo B 48 ore - Modulo C 24 ore
<i>note</i>	- Frequenza obbligatoria - Verifica dell'apprendimento
Organizzazione corsi	- presso l'ISA in occasione dei corsi per neo Direttori e corsi di aggiornamento per FF.TT. - presso le Direzioni regionali con docenti VVF o esterni
Aggiornamento	- 40 ore / 5 anni per i RSPP - 20 ore / 5 anni per gli ASPP  <i>(fino al 50% delle ore possono essere ottemperate con la partecipazione a seminari e convegni)</i>



CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

---

## VADEMECUM

Sicurezza nei luoghi di lavoro del CNVVF  
*“mezzi e attrezzature da lavoro”*



*a cura dell'Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza  
sul lavoro del personale del Corpo*

VADEMECUM

*Mezzi e attrezzature da lavoro*



**CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro*

---

VADEMECUM DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DEL CNVVF: MEZZI E ATTREZZATURE DA LAVORO

*pubblicazione redatta a cura di:*

*PD Tarquinia MASTROLANNI, DVD Antonio ANNECCHINI e DVD Stefano LUCIDI.*

---





## INDICE GENERALE

PREMESSA	<i>pag. IV</i>
1. MEZZI E ATTREZZATURE DA LAVORO	<i>pag. 1</i>
2. CRITERI PER LA PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI	<i>pag. 3</i>
2.1. <i>Termini e definizioni</i>	
2.2. <i>Progettazione della pianificazione dei controlli</i>	
3. CRITERI PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI	<i>pag. 6</i>
3.1. <i>Scheda di controllo, manutenzione e verifica periodica della macchina</i>	
3.2. <i>Ceck-list</i>	
3.3. <i>Documentazione della macchina</i>	
4. ESEMPI DI PIANI DEI CONTROLLI PER ALCUNE TIPOLOGIE DI MEZZI O ATTREZZATURE	<i>pag. 6</i>
4.1. <i>Automezzi leggeri e pesanti</i>	<i>pag. 7</i>
4.2. <i>Apparecchi di sollevamento di tipo mobile ed accessori</i>	<i>pag. 7</i>
4.3. <i>Apparecchi di sollevamento di tipo fisso ed accessori</i>	<i>pag. 7</i>
4.4. <i>Respiratore autonomo (autorespiratore) a circuito aperto ad aria compressa</i>	<i>pag. 8</i>
4.5. <i>Cuscini da sollevamento</i>	<i>pag. 9</i>
4.6. <i>Gruppo da taglio</i>	<i>pag. 9</i>
4.7. <i>Tirfor</i>	<i>pag. 10</i>
4.8. <i>Motosega</i>	<i>pag. 10</i>
4.9. <i>Mototroncatrice</i>	<i>pag. 10</i>
4.10. <i>Elettropompa</i>	<i>pag. 10</i>
4.11. <i>Elettroventilatore</i>	<i>pag. 11</i>
4.12. <i>Tappeto dielettrico</i>	<i>pag. 11</i>
4.13. <i>Guanti dielettrici</i>	<i>pag. 11</i>
4.14. <i>Scala italiana</i>	<i>pag. 11</i>
4.15. <i>Scala a ganci</i>	<i>pag. 12</i>
4.16. <i>estintore portatile</i>	<i>pag. 12</i>



## Premessa

---

La presente pubblicazione è nata con l'obiettivo di fornire degli elementi di spunto, di riflessione e di approfondimento per tutti i colleghi coinvolti a vario titolo nella gestione della sicurezza ed in particolare per coloro che si occupano della gestione dei mezzi e delle attrezzature di utilizzate nell'ambito del soccorso tecnico urgente.

Il lavoro è stato articolato su quattro capitoli nei quali sono stati sviluppati gli argomenti relativi all'inquadramento normativo della gestione dei mezzi e delle attrezzature secondo il D.lgs n. 81/2008, quelli riguardanti i criteri per la pianificazione e la registrazione dei controlli ed infine sono stati riportate delle schede di esempio per le attrezzature di uso comune nelle sedi di servizio del CNVVF.

La trattazione degli argomenti è stata impostata sui principi di gestione della sicurezza del D.lgs n. 81/2008 ed integrati con la disciplina in materia di salute e sicurezza per il personale del CNVVF dettata dal Decreto Ministeriale del 21 agosto 2019, n. 127, decreto, quest'ultimo, che riconosce le peculiarità del servizio istituzionale ed organizzative del Dipartimento dei vigili del fuoco.

La gestione della sicurezza finalizzata al controllo dell'efficienza dei mezzi e delle attrezzature è un aspetto fondamentale per la salvaguardia della sicurezza degli operatori; questi macchinari supportano gli operatori nelle attività di soccorso e costituiscono un elemento di efficacia dell'azione di soccorso, contestualmente però devono garantire il lavoro in sicurezza degli operatori.

Gli obiettivi di efficacia e sicurezza si raggiungono con la combinazione del controllo sistematico dei mezzi e delle attrezzature e con la formazione del personale addetto all'uso. A tal fine sono riportati nella pubblicazione gli elementi che devono essere considerati per gli aspetti tecnici riguardanti tecnici i controlli e per quelli organizzativi e di gestione.

---



## 1. MEZZI E ATTREZZATURE DA LAVORO

Rendere disponibile ai lavoratori delle attrezzature di lavoro conformi alle specifiche disposizioni legislative e recepimento delle direttive comunitarie di prodotto è un obbligo prevenzionale del datore di lavoro disciplinati dal D.lgs n. 81/2008, che può essere delegato ad un dirigente ai fini della sicurezza che abbia ricevuto la delega di funzione.

Gli obblighi prevenzionali sono disciplinati dal D.lgs n.81/2008 all'art. 71.

### *Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81, art. 71*

1. Il datore di lavoro mette a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di cui all'articolo precedente, idonee ai fini della salute e sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere o adattate a tali scopi che devono essere utilizzate conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle Direttive comunitarie.

2. All'atto della scelta delle attrezzature di lavoro, il datore di lavoro prende in considerazione:

le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;

i rischi presenti nell'ambiente di lavoro;

i rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;

i rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

3. Il datore di lavoro, al fine di ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro e per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte, adotta adeguate misure tecniche ed organizzative, tra le quali quelle dell'*ALLEGATO VI*.

4. Il datore di lavoro prende le misure necessarie affinché:

le attrezzature di lavoro siano:

installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;

oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 70 e siano corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione;

assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato in relazione alle prescrizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettera z);

siano curati la tenuta e l'aggiornamento del registro di controllo delle attrezzature di lavoro per cui lo stesso è previsto.

5. Le modifiche apportate alle macchine quali definite all'articolo 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1996, n. 459, per migliorarne le condizioni di sicurezza *in rapporto alle previsioni del comma 1, ovvero del comma 4, lettera a), numero 3)* non configurano immissione sul mercato ai sensi dell'articolo 1, comma 3, secondo periodo, sempre che non comportino modifiche delle modalità di utilizzo e delle prestazioni previste dal costruttore.

6. Il datore di lavoro prende le misure necessarie affinché il posto di lavoro e la posizione dei lavoratori durante l'uso delle attrezzature presentino requisiti di sicurezza e rispondano ai principi dell'ergonomia.

7. Qualora le attrezzature richiedano per il loro impiego conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici, il datore di lavoro prende le misure necessarie affinché:

l'uso dell'attrezzatura di lavoro sia riservato ai lavoratori allo scopo incaricati che abbiano ricevuto una informazione, formazione ed addestramento adeguati;

in caso di riparazione, di trasformazione o manutenzione, i lavoratori interessati siano qualificati in maniera specifica per svolgere detti compiti.

8. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il datore di lavoro, *secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti ovvero, in assenza di queste, dalle pertinenti norme tecniche o dalle buone prassi o da linee guida*, provvede affinché:

le attrezzature di lavoro la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione siano sottoposte a un controllo iniziale (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio) e ad un controllo dopo ogni montaggio in un nuovo cantiere o in una nuova località di impianto, al fine di assicurarne l'installazione corretta e il buon funzionamento;

le attrezzature soggette a influssi che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose siano sottoposte:

*ad interventi di controllo* periodici, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi;

*ad interventi di controllo* straordinari al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze pregiudizievoli per la sicurezza delle attrezzature di lavoro, quali riparazioni trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività.

Gli interventi di controllo di cui ai lettere a) e b) sono volti ad assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza a fini di sicurezza delle attrezzature di lavoro e devono essere effettuati da persona competente.

9. I risultati dei controlli di cui al comma 8 devono essere riportati per iscritto e, almeno quelli relativi agli ultimi tre



---

anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza.

10. Qualora le attrezzature di lavoro di cui al comma 8 siano usate al di fuori della sede dell'unità produttiva devono essere accompagnate da un documento attestante l'esecuzione dell'ultimo controllo con esito positivo.

11. Oltre a quanto previsto dal comma 8, il datore di lavoro sottopone le attrezzature di lavoro riportate nell'ALLEGATO VII a verifiche periodiche volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini di sicurezza, con la frequenza indicata nel medesimo ALLEGATO. Per la prima verifica il datore di lavoro si avvale dell'INAIL, che vi provvede nel termine di quarantacinque giorni dalla richiesta. Una volta decorso inutilmente il termine di quarantacinque giorni sopra indicato, il datore di lavoro può avvalersi, a propria scelta, di altri soggetti pubblici o privati abilitati secondo le modalità di cui al comma 13. Le successive verifiche sono effettuate su libera scelta del datore di lavoro dalle ASL o, ove ciò sia previsto con legge regionale, dall'ARPA, o da soggetti pubblici o privati abilitati che vi provvedono secondo le modalità di cui al comma 13. Per l'effettuazione delle verifiche l'INAIL può avvalersi del supporto di soggetti pubblici o privati abilitati. I verbali redatti all'esito delle verifiche di cui al presente comma devono essere conservati e tenuti a disposizione dell'organo di vigilanza. Le verifiche di cui al presente comma sono effettuate a titolo oneroso e le spese per la loro effettuazione sono poste a carico del datore di lavoro.

12. Per l'effettuazione delle verifiche di cui al comma 11, le ASL e l'ISPESL possono avvalersi del supporto di soggetti pubblici o privati abilitati. I soggetti privati abilitati acquistano la qualifica di incaricati di pubblico servizio e rispondono direttamente alla struttura pubblica titolare della funzione.

13. Le modalità di effettuazione delle verifiche periodiche di cui all'ALLEGATO VII, nonché i criteri per l'abilitazione dei soggetti pubblici o privati di cui al comma precedente sono stabiliti con decreto del *Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali*, di concerto con il *Ministro dello sviluppo economico*, sentita con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, da adottarsi entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

13-bis. Al fine di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi di soccorso pubblico e di prevenzione ed estinzione degli incendi, il Corpo nazionale dei vigili del fuoco può effettuare direttamente le verifiche periodiche di cui al comma 11, relativamente alle attrezzature riportate nell'allegato VII di cui dispone a titolo di proprietà o comodato d'uso. Il Corpo nazionale dei vigili del fuoco provvede a tali adempimenti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

14. Con decreto del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e province autonome di Trento e di Bolzano e sentita la Commissione consultiva di cui all'articolo 6, vengono apportate le modifiche all'ALLEGATO VII relativamente all'elenco delle attrezzature di lavoro da sottoporre alle verifiche di cui al comma 11.

---

*Decreto Ministero Interno del 21 agosto 2019, n. 127, art.16, comma 2*

---

2. La valutazione dei rischi ai fini della scelta ed individuazione del vestiario, materiali, automezzi, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti al personale del Corpo nazionale e' effettuata dai dirigenti delle strutture del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile che provvedono alla redazione del capitolato, all'acquisto e al collaudo del materiale stesso, salvo i casi in cui sia espressamente previsto che il datore di lavoro provveda autonomamente agli acquisti. Ai soli fini di cui al primo periodo, i dirigenti ivi menzionati assolvono le funzioni di datore di lavoro. Il datore di lavoro e il dirigente, destinatari delle forniture di cui al presente comma, verificano la completezza della documentazione tecnica e la funzionalità delle forniture medesime e individuano, anche sulla base di direttive impartite dal Dipartimento dei vigili del fuoco, il personale abilitato al loro utilizzo. Il datore di lavoro e il dirigente assicurano, altresì, al personale assegnatario delle forniture di cui al presente comma, la formazione e l'informazione relativa al loro corretto impiego.

---



## 2. CRITERI PER LA PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI

Per garantire la permanenza nel tempo dei requisiti, il datore di lavoro deve far sì che mezzi e attrezzature siano oggetto di idonea manutenzione, *D.lgs. n. 81/2008, art. n. 71, comma 4, lettera a), punto 2.*

In generale, tutte le attrezzature e gli impianti devono essere soggetti a controlli e manutenzione secondo programmi stabiliti dal datore di lavoro (*prescrizioni ribadite anche negli articoli nn. 64, 80 e 86 del D.lgs n. 81/2008*), queste attività devono essere esplicitate nel Documento di Valutazione dei Rischi (o in una documentazione/procedura a cui il DVR si riferisce) al fine di svolgere una corretta gestione dei rischi derivanti dall'uso di dette attrezzature.

Per "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", così come definito dal D.lgs n. 81/2008, art. n. 69, comma 1, lettera a). A questa definizione possono essere associati anche gli autoveicoli.

La pianificazione delle verifiche periodiche è fondamentale per garantire nel tempo i requisiti di sicurezza, deve essere programmata in relazione alle indicazioni fornite dal fabbricante ed eseguita da personale specificatamente formato ed addestrato allo scopo.

### 2.1. Termini e definizioni

Controlli e manutenzione ordinaria: i componenti critici per la sicurezza, ovvero quelle parti delle attrezzature il cui guasto può costituire un pericolo per i lavoratori, vengono sottoposti, con cadenza prestabilita, a controlli o interventi manutentivi in modo da prevenirne il guasto che può causare un incidente o un infortunio.

Tale approccio preventivo è utile, non solo per ridurre la probabilità di accadimento di un infortunio, ma anche per garantire il corretto funzionamento del macchinario nel tempo, riducendone quindi i tempi di fermo, a tutto vantaggio della produttività.

Manutenzione straordinaria: sono interventi non programmabili, effettuati sull'attrezzatura a seguito di un evento (p. es. guasto o approssimarsi di un evento quale una scadenza).

Verifica periodica: sono verifiche obbligatorie per legge che vengono svolte solamente dagli enti preposti (*ASL, INAIL o soggetti abilitati*) con periodicità definita dalla normativa.

In particolare, devono essere sottoposti a verifiche periodiche le attrezzature elencate nel D.lgs n. 81/2008, allegato VII (*rif. - artt. nn 71 e 86*).

### 2.2. Progettazione della pianificazione dei controlli

La progettazione del piano poliennale dei controlli, delle manutenzioni e delle verifiche delle attrezzature di lavoro segue quattro fasi sequenziali di seguito illustrate.

#### 1. - Fase 1, valutazione "di cosa" sottoporre a controllo, manutenzione e verifica

Per sapere quali sono le parti dell'attrezzatura di lavoro che necessitano di essere sottoposte a controllo e manutenzione, in base all'esistenza o meno di un manuale d'uso e manutenzione, si può procedere in due modi in relazione all'esistenza o meno del manuale d'uso e manutenzione.

Nel primo caso, quando è disponibile il manuale d'uso e manutenzione dell'attrezzatura, TUTTE le informazioni scaturiscono da questo documento rilasciato dalla dal fabbricante.

Nel secondo caso invece, quando non esiste il manuale d'uso e manutenzione, deve essere fatta una valutazione del rischio dell'attrezzatura che diventa lo strumento dal quale partire per identificare:

- i componenti di sicurezza, ossia le parti del macchinario da sottoporre a controllo e manutenzione ai fini di garantirne la permanenza dei requisiti di sicurezza (*ad esempio: pulsante di arresto di emergenza, carter protettivo mobili o mobili interbloccati etc.*);



- le condizioni di sicurezza, ossia le condizioni di normale funzionamento del macchinario che, nel momento in cui si alterano, possono costituire un pericolo per i lavoratori (*ad esempio: normale scorrimento dei nastri sulle guide etc.*);
- l'uso scorretto, ragionevolmente prevedibile dell'attrezzatura di lavoro, ovvero l'uso derivante da errori, cattive abitudini, negligenze, atti istintivi dei lavoratori, purché "*ragionevolmente prevedibili*" (*concetto già ribadito da una consolidata giurisprudenza*).
- le migliori tecniche disponibili (*norme tecniche, linee guida, buone prassi*) se esistenti e pertinenti.

Si evidenzia che, anche se disponibile il manuale d'uso e manutenzione, è sempre opportuno raccogliere il parere dei lavoratori che utilizzano effettivamente l'attrezzatura: infatti, gli utilizzatori, sulla base dell'esperienza diretta sul macchinario, possono fornire indicazioni utili in merito alle parti che necessitano di essere controllate, tenendo sempre conto dei possibili "*utilizzi non corretti ma ragionevolmente prevedibili*", che possono essere delle "*cattive*" abitudini consolidate.

## II. - Fase 2, modalità (come) di effettuazione dei controlli e delle manutenzioni

In questa fase si stabilisce in che modo mantenere in efficienza i componenti e le condizioni di sicurezza identificate precedentemente.

Le modalità possono essere le seguenti:

- verifica dell'assenza di alterazioni dei componenti di sicurezza (*ad esempio, controllo dell'integrità delle protezioni, dispositivi di sicurezza*);
- controllo del funzionamento (*ad esempio, con il macchinario funzionante, osservare la regolarità funzionale dei dispositivi per quanto visibile*);
- intervento manutentivo (*ad esempio, lubrificazione e sostituzione componenti*).

Anche in questo caso si procede in due modi, in relazione all'esistenza o meno del manuale d'uso e manutenzione.

Nel primo caso, quando è disponibile il manuale d'uso e manutenzione dell'attrezzatura, TUTTE le procedure dei controlli e delle manutenzioni da applicare sono già descritte nel manuale, eventualmente può essere necessaria una loro integrazione in base alla realtà operativa.

Nel secondo caso invece, quando non esiste il manuale d'uso e manutenzione, i controlli vengono pianificati come segue:

scelta le modalità per effettuare i controlli e le manutenzioni dell'attrezzatura in esame (*ad esempio: verifica assenza alterazioni; controllo funzionamento; intervento manutentivo*);

redazione della la procedura da seguire per lo svolgimento dei controlli (*ad esempio, lubrificazione viti: effettuare le successive operazioni con il cavo di alimentazione staccato dalla rete elettrica! Aprire il macchinario, lubrificare viti e guide con olio spray*).

E' importante definire una procedura da adottare in condizioni anomale, ossia le azioni da adottare nel caso in cui i controlli e le manutenzioni dovessero far emergere guasti o anomalie (*ad esempio, se dal controllo dell'integrità del nastro che scorre sulle guide dovesse emergere una anomalia, risulta necessario vietare l'uso del macchinario, avvisando il manutentore*).

In merito alla scelta della frequenza dei controlli, oltre alle indicazioni contenute nei manuali d'uso e manutenzione, devono essere considerati:

- la vita residua del macchinario e dei componenti della sicurezza dell'attrezzatura: è importante tenere in considerazione l'età e l'usura del macchinario, calcolate sulla base del suo reale utilizzo. Infatti, minore è la vita residua del macchinario, maggiore è la frequenza e l'attenzione con cui i controlli devono essere effettuati;
- il parere dei lavoratori che utilizzano il macchinario: gli utilizzatori, sulla base della loro esperienza diretta sul macchinario, possono dare indicazioni in merito alle parti che necessitano di essere controllate più frequentemente.





### III. - Fase 3, affidamento (chi) delle attività di controllo e manutenzione

I controlli e le manutenzioni sono affidati al personale specificatamente formato e addestrato in merito alle attività da svolgere.

Può essere necessario affidare gli interventi più complessi o particolareggiati a personale con più esperienza (*ad esempio preposto, manutentore*), o in possesso di una qualifica specifica (*ad esempio, qualifica di ispettore, verificatore attrezzature SAF*).

L'attività di formazione ed addestramento del personale incaricato deve osservare le seguenti misure:

#### 1. contenuti

Il lavoratore incaricato deve essere formato e addestrato in merito alle procedure di manutenzione e controllo da attuare, con particolare attenzione alle misure di sicurezza.

#### 2. scelta del Formatore e dell'Addestratore

Il formatore deve essere scelto in base alla sua effettiva conoscenza del macchinario (ad esempio, il costruttore stesso può formare il preposto che poi formerà i lavoratori che utilizzeranno il macchinario).

L'addestratore deve essere una persona di esperienza, che affianca l'operatore per il tempo necessario (ad esempio, il costruttore affianca il preposto il quale affiancherà il nuovo operatore).

#### 3. verifica dell'efficacia della formazione e dell'addestramento

E' responsabilità del datore di lavoro decidere come verificare l'efficacia della formazione e dell'addestramento (ad esempio: test scritto per la verifica della formazione, giudizio scritto del preposto per la verifica dell'addestramento).

Si consideri che la verbalizzazione e la conservazione di un documento che attesti l'efficacia della formazione e dell'addestramento sono importanti perché:

- permettono di verificare che i lavoratori abbiano realmente acquisito le conoscenze/competenze necessarie per l'esecuzione di quell'attività;
- tutelano il datore di lavoro, il quale può dimostrare di aver trasmesso ai lavoratori le informazioni e le competenze in merito all'esecuzione del lavoro in sicurezza;
- rappresentano uno strumento di qualificazione del lavoratore.

Di fatto, ai sensi del D.lgs n. 81/2008, art. 78, comma 8, lettera C, la persona che esegue i controlli e le manutenzioni designata dal datore di lavoro è considerata la "*persona competente*".

Si evidenzia che non esiste la definizione legislativa di "*persona competente*", ci si riferisce, per analogia, a quelle riportate nelle norme di buona tecnica, nelle quali è intesa come tale una "*persona a conoscenza delle norme di legge e di buona tecnica applicabili, nonché a conoscenza delle raccomandazioni e delle istruzioni del costruttore, applicabili alle attrezzature da verificare*".

### IV. Fase 4 - piano poliennale dei controlli, manutenzione e verifica

Una volta stabilito "*cosa*" sottoporre a manutenzione (*Fase 1*), "*come*" effettuare la manutenzione (*Fase 2*) e "*chi*" effettua la manutenzione (*Fase 3*), per definire il piano di controllo e manutenzione è sufficiente unire dette informazioni in un'unica tabella.

Nel "*Piano di controllo e manutenzione*" delle attrezzature di cui al D.lgs n. 81/2008, allegato VII, , sono da inserire anche le verifiche periodiche di legge, per tenerne conto in fase di pianificazione delle attività da effettuare sullo specifico macchinario.

Il piano di controllo e manutenzione deve essere periodicamente aggiornato in base:

- alle indicazioni riportate sul manuale d'uso e manutenzione del fabbricante;
- all'esperienza specifica dell'utilizzatore;
- allo storico dei guasti.



### 3. CRITERI PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI

#### 3.1. Scheda di controllo, manutenzione e verifica periodica della macchina

La “Scheda di controllo, manutenzione e verifica periodica della macchina”, redatta per ogni singola attrezzatura o macchinario, deve essere utilizzata per registrare:

1. i controlli e le manutenzioni ordinari, da effettuare periodicamente;
2. le manutenzioni straordinarie in caso di malfunzionamento/guasto;
3. le verifiche periodiche.

La scheda può essere conservata sull’attrezzatura o in altro luogo comodo e funzionale (*ad esempio, conservata dal manutentore*).

È buona norma allegare la “Scheda di controllo e manutenzione macchina” al “Piano di controllo e manutenzione”, in questo modo è immediatamente associabile alla procedura seguita per effettuare lo specifico controllo/manutenzione che si indica nella scheda.

Si evidenzia che questa scheda non deve essere usata per la registrazione dei controlli e delle manutenzioni giornaliere, infatti, è più efficace la distinzione procedurale dei momenti di controllo.

#### 3.2. Check-list

La ceck-list non è un documento sempre necessario, infatti è ritenuta molto utile nei casi di controlli o interventi manutentivi più approfonditi, in cui è opportuno registrare i risultati del controllo, le modalità dello stesso e gli esiti finali.

La check-list per ogni controllo viene elaborata sulla base delle indicazioni fornite dal manuale di uso e manutenzione e dalle norme di riferimento.

#### 3.3. Documentazione della macchina

La documentazione che è necessario produrre e conservare per gestire i controlli, le manutenzioni e le verifiche periodiche dei macchinari è la seguente:

1. documentazione aggiornata relativa alle attrezzature (*manuali d’uso e manutenzione, altra documentazione rilasciata dal fornitore, verbali verifiche periodiche, ecc...*);
2. piani di manutenzione dei macchinari;
3. registrazioni dei controlli e delle manutenzioni effettuati;
4. registrazione della formazione e dell’addestramento della persona incaricata di eseguire i controlli e le manutenzioni, definibile come “persona competente” (*Fase 3*).

Si evidenzia che, “*i risultati dei controlli devono essere riportati per iscritto e, almeno quelli relativi agli ultimi tre anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza*”, ai sensi del d.lgs n. 81/2008, art. 71, comma 9.

### 4. ESEMPI DI PIANI DEI CONTROLLI PER ALCUNE TIPOLOGIE DI MEZZI O ATTREZZATURE

Lo scopo della pianificazione è quella di individuare standard di riferimento (legislativi e di buona tecnica) per l’esecuzione dei controlli al fine di definire, secondo criteri condivisi, la periodicità delle operazioni di controllo.

Di seguito vengono esemplificati dei possibili piani annuali di controlli derivati dall’applicazione degli standard di riferimento applicabili ad ogni categoria di mezzo/attrezzatura riportata e per la quale risulta indisponibile la documentazione del fabbricante a corredo dell’apparecchio, dell’accessorio o dell’apparecchiatura. Le relative operazioni da compiersi sono desumibili dalle norme di riferimento.





## 4.1. Automezzi leggeri e pesanti

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità (Km/ tempo)	Note
Automezzi leggeri e pesanti	Controlli Ordinario dell'Efficienza	1000 km /1 mese	Expertise
	Controlli Ispettivo di Regolarità	3000 km/3 mesi	Expertise
	Controlli Periodico di Affidabilità	5000 km/6 mesi	Expertise
	Revisione periodica	Art. 80 NCdS	Nuovo Codice della Strada
	Revisione Straordinaria	a necessità	Nuovo Codice della Strada

## 4.2. Apparecchi di sollevamento di tipo mobile ed accessori

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Apparecchi di sollevamento mobili e accessori	Ispezione Giornaliera	1 giorno	- ISO 9927 - ISO 12482
	Ispezione Frequente	3 mesi	- ISO 9927 - ISO 12482 - DM 11.4.2011
	Ispezione Periodica	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 11.4.2011 - ISO 9927 - ISO 12482
	Ispezione Eccezionale	A necessità	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 11.4.2011 - ISO 9927 - ISO 12482
	Verifica Speciale	10 anni	- ISO 9927 - ISO 12482
	Indagine Supplementare	20 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 11.4.2011

## 4.3. Apparecchi di sollevamento di tipo fisso ed accessori

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Apparecchi di sollevamento fissi e accessori	Ispezione Giornaliera	1 giorno	- ISO 9927 - ISO 12482
	Ispezione Frequente	3 mesi	- ISO 9927 - ISO 12482 - DM 11.4.2011
	Ispezione Periodica	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 11.4.2011 - ISO 9927 - ISO 12482
	Ispezione Eccezionale	A necessità	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 11.4.2011 - ISO 9927 - ISO 12482
	Verifica Speciale	10 anni	- ISO 9927 - ISO 12482
	Indagine Supplementare	20 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 11.4.2011



## 4.4. Respiratore autonomo (autorespiratore) a circuito aperto ad aria compressa

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Facciali	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Semestrale	6 mesi	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Biennale	2 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Sessennale	6 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
Apparecchio completo	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Semestrale	6 mesi	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
Tubo di respirazione	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
Erogatore a domanda	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Semestrale	6 mesi	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Annuale	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Triennale	3 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Sessennale	6 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
Raccordo (con il facciale)	Sessennale	6 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
Riduttore di pressione	Annuale	1 anno	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
	Sessennale	6 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 2.5.2001
Bombola in acciaio	Semestrale	6 mesi	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 329/04 - DM 16.1.2001
	Collaudo periodico	5 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 329/04 - DM 16.1.2001
Bombola in composito	Semestrale	6 mesi	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 329/04 - DM 16.1.2001
	Collaudo periodico	3 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 329/04 - DM 16.1.2001



## 4.5. Cuscini da sollevamento

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Sistema di sollevamento	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	- DIN EN 13731
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	- DIN EN 13731
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	- DIN EN 13731
	Funzionamento	6 mesi	- Expertise
	Annuale	1 anno	- DIN EN 13731
	Straordinario	Dopo riparazione	- DIN EN 13731
Bombola in acciaio	Semestrale	6 mesi	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 329/04 - DM 16.1.2001
	Collaudo periodico	5 anni	- All. VII, DLgs 81/2008 - DM 329/04 - DM 16.1.2001

## 4.6. Gruppo da taglio

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Gruppo da taglio	Preventivo	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Semestrale	6 mesi	
	Prova di carico	A necessità	
	Minuto mantenimento	50 ore 100 ore 200 ore 500 ore	
	Minuto mantenimento	1000 ore o 2 anni	
	Sostituzione liquido idraulico	200 impieghi o 3 anni	
Cesoie e divaricatore	Preventivo	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Semestrale	6 mesi	Funzionamento completo
	Minuto mantenimento	50 ore o trimestrale	



## 4.7. Tirfor

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Sistema	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Settimanale	Settimanale	
	Semestrale	6 mesi	Funzionamento completo
Funi e ganci	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Settimanale	Settimanale	
	Verifica	Trimestrale	- DM 11.4.2011

## 4.8. Motosega

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Motosega	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Settimanale	Settimanale	
	Mensile	Mensile	
	Ricorrente	100 ore	Sostituzione candela

## 4.9. Mototroncatrice

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Mototroncatrice	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Settimanale	Mensile	
	Mensile	Annuale	
	Ricorrente	100 ore	Sostituzione candela

## 4.10. Elettropompa

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Elettropompa	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Periodica	4000 ore o annuale	
	Trimestrale	3 mesi	Funzionamento completo



## 4.11. Elettroventilatore

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Elettroventilatore	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Trimestrale	3 mesi	
	Trimestrale	3 mesi	Funzionamento completo
	Semestrale	6 mesi	
	Ricorrente	10 anni	Integrità e bilanciatura

## 4.12. Tappeto dielettrico

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Tappeto/Pedana	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Trimestrale	3 mesi	Visiva
	Ispezione periodica	1 anno	- IEC 61111 - Prova di tensione

## 4.13. Guanti Dielettrici

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Guanti dielettrici	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	Verificatore pneumatico
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Trimestrale	3 mesi	Visiva
	Ispezione periodica	6 mesi	- EN 60903 - Prova dielettrica o sostituzione

## 4.14. Scala all'Italiana

Tipologia di Mezzo/Attrezzatura	Tipologia di controllo	Periodicità	Note
Scala all'italiana	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Collaudo	6 mesi	STAFFCNVVF n. 4898 del 3.4.2014



## 4.15. Scala a ganci

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Scala a ganci	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Prima dell'Uso	Prima dell'impiego	
	Dopo l'uso	Dopo dell'impiego	
	Collaudo	6 mesi	STAFFCNVVF n. 4898 del 3.4.2014

## 4.16. Estintore portatile

<i>Tipologia di Mezzo/Attrezzatura</i>	<i>Tipologia di controllo</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Note</i>
Estintore portatile	Preventiva	Prima dell'autorizzazione all'uso	
	Sorveglianza	Settimanale	- UNI 9994
	Controllo periodico	Semestrale	- UNI 9994
	Revisione programmata	36 mesi polvere 60 mesi CO2 24 mesi a base d'acqua	- UNI 9994
	Collaudo	144 mesi polvere 120 mesi CO2 72 mesi a base d'acqua	- UNI 9994



**ALLEGATO**

---

*Scheda RileM*  
**Rilevazione Efficienza Mezzi**

---



TARGA VF  | TIPO VEICOLO  | CONTROLLO<sup>1</sup>  | CHILOMETRI  | DATA

**TIPO DI CONTROLLO**

ORDINARIO DELL'EFFICIENZA	ISPETTIVO PERIODICO		PERIODICO DI AFFIDABILITA'	
Giorno: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> I Trimestre	<input type="checkbox"/> III Trimestre	<input type="checkbox"/> Ogni 5000 km	
Mese: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> II Trimestre	<input type="checkbox"/> IV Trimestre	<input type="checkbox"/> I Semestre	<input type="checkbox"/> II Semestre

**VISIVO INTERNO/ESTERNO<sup>2</sup>**

<b>01</b>	Danni alla carrozzeria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Danni alla tappezzeria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Stato dei pneumatici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Pulizia interna/esterna	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:

**EFFICIENZA STRUMENTAZIONE SEGNALAZIONE, COMANDO E SICUREZZA**

<b>02</b>	Fari di illuminazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Dispositivi ottico/acustici segnalazione (anche supplementari)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Apparati radio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Stato tergicristallo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Stato apparecchiature interne	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:

**PRESENZA E COMPLETEZZA DOTAZIONI/CARICAMENTO**

<b>03</b>	Tagliando assicurazione, carta di circolazione, revisione periodica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Modulistica di servizio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Estintori	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Ruota di scorta e dotazioni macchina	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:

<sup>1</sup> O=Ordinario, I=Ispettivo, A=Affidabilità

<sup>2</sup> SI se il controllo risulta positivo, NO se il controllo risulta negativo, mancante, difettoso, inefficiente





	Triangolo e catene da neve	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Torce a vento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Giubbino ad alta visibilità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Completezza attrezzature tecniche come da scheda di caricamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:

## CONTROLLI VANO MOTORE

04	Livello olio motore, freni, idroguida	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Livello liquido raffreddamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Livello olio cambio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Livello liquido batteria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Livello liquido tergilavafari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Controllo visivo generale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:

## CONTROLLO ISPETTIVO PERIODICO

06	Regolarità documentale nel fascicolo di macchina	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Regolarità annotazioni GAC	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Ingrassaggio generale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Verifica scadenza tagliando	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Congruenza consumi in rapporto ai chilometri percorsi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:

## CONTROLLO PERIODICO DI AFFIDABILITA'

07	Marcia su strada	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Sistema frenante	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Stabilità veicolo, allestimento/caricamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Verifica visiva cinghie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:
	Verifica scadenza revisione periodica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Note:



## NOTE OPERATIVE

<p>Le mancanze e/o le inefficienze rilevate dovranno immediatamente essere ripristinate direttamente dall'autista rilevatore o attraverso il personale del settore autorimessa tramite i rispettivi Capi Autorimessa.</p> <p>Nel caso in cui vengano rilevate anomalie tali per cui l'apparecchio non risponda più ai requisiti di sicurezza, a seconda dei casi, l'autista ovvero il Capo Autorimessa ne dispone direttamente il "fermo tecnico ed il divieto d'uso" avviando le procedure consuete in uso presso il Comando riguardanti la messa in "fuori servizio" dell'apparecchio/mezzo e l'attivazione della riparazione.</p> <p>L'autista rilevatore apporrà sul cruscotto del veicolo un cartello con la dicitura "FUORI SERVIZIO" con l'indicazione del motivo, la data, l'ora e il proprio nominativo e qualifica, chiaramente leggibili.</p>	
--	--

## CONTROLLO ORDINARIO E PERIODICO

<p>A seguito del controllo effettuato,</p> <p><input type="checkbox"/> <b>si riscontra</b> la regolarità operativa dell'automezzo</p> <p><input type="checkbox"/> <b>non si riscontra</b> la regolarità operativa dell'automezzo.</p>		
<p>Il personale impiegato nel controllo (Qualifica, Nome, Cognome, Firma)</p> <p>1. CS 2. VP 3. VP 4. VP 5. VP</p>	<p>L'Autista incaricato del controllo (Qualifica, Nome, Cognome, Firma)</p>	

## DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA'

<p>A seguito del controllo effettuato,</p> <p><input type="checkbox"/> <b>si riscontra</b> la affidabilità operativa dell'automezzo;</p> <p><input type="checkbox"/> <b>non si riscontra</b> la affidabilità operativa dell'automezzo.</p>		
<p>L'Autista incaricato del controllo (Qualifica, Nome, Cognome, Firma)</p>	<p>Il capo autorimessa di turno (Qualifica, Nome, Cognome, Firma)</p>	



CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

---

## VADEMECUM

Sicurezza nei luoghi di lavoro del CNVVF  
*“organizzazione della sicurezza”*



---

*a cura dell'Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza  
sul lavoro del personale del Corpo*

VADEMECUM

*Organizzazione della sicurezza*



**CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

*Ufficio per le politiche di tutela della sicurezza sul lavoro*

---

VADEMECUM DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DEL CNVVF: ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

*pubblicazione redatta a cura di:*

*PD Tarquinia MASTROIANNI e DVD Stefano LUCIDI.*

---



## INDICE GENERALE

PREMESSA	<i>pag. IV</i>
1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA	<i>pag. 1</i>
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	<i>pag. 3</i>
ALLEGATO	<i>pag. 4</i>

---



## Premessa

La normativa sulla salute e la sicurezza dei lavoratori è saldamente fondata sulla valutazione, sulla programmazione, sull'attuazione e sul controllo delle misure di sicurezza, questo approccio presuppone un'organizzazione attenta della gestione della sicurezza, articolata sull'organizzazione interna del lavoro con sostanziali sinergie procedurali tra i due sistemi organizzativi.

La matrice dell'organizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di garantire l'efficacia di gestione, non dovrebbe comportare modifiche al normale assetto organizzativo, anzi, è raccomandabile un'aderenza dell'una nei confronti dell'altra per ottenere un beneficio funzionale e ciò in quanto “le misure tecnico-gestionali di sicurezza e salute migliorano il processo produttivo ed il lavoro ad esso necessario, così da rendere l'attività aziendale più efficace ed efficiente, capace, in quanto sicura e salubre, di garantire, insieme al rispetto delle persone e delle regole, business e performances”<sup>1</sup>.

L'organigramma della sicurezza si articola sull'individuazione sistemica degli incarichi funzionali: in base alla valutazione dell'organizzazione interna del lavoro, con il conferimento dei compiti (gestionali, organizzativi, di controllo operativo e di attuazione), si determinano così le figure di garanzia della sicurezza: il datore di lavoro, di dirigente e preposto ed il lavoratore (rif. Vademecum CNVVF “Responsabilità e compiti” ed. giugno 2020).

Le figure di garanzia così individuate assumono un ruolo organizzativo nella gestione della sicurezza secondo le rispettive attribuzioni, competenze e obblighi stabiliti dalla normativa.

---

<sup>1</sup> F. BACCHINI, “Sicurezza e organizzazione”, in *I Working Papers di Olympus*, n. 28/2013



## 1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

L'organizzazione si prefigge di coordinare ed armonizzare il lavoro delle "risorse umane" che utilizzano delle "risorse strumentale" in un "luogo di lavoro" con il fine del raggiungimento degli obiettivi lavorativi, che nel caso dei vigili del fuoco si traducono con il servizio ai cittadini.

L'attuale normativa di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è fondata sull'organizzazione del sistema prevenzionale per la gestione sistemica degli obblighi prevenzionali. Questa organizzazione non modifica l'assetto organizzativo di base dell'unità lavorativa e, in ragione dell'aderenza concettuale tra le due forme di gestione, le misure tecnico-gestionali di sicurezza e salute dovranno portare al miglioramento dei processi lavorativi in un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

Il sistema di gestione della sicurezza, tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, si amalgama con l'organizzazione propria dell'unità lavorativa, innestandosi sulle funzioni, i processi e gli usi già adottati, arricchendoli dei contenuti propri della sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

Le organizzazioni funzionali delle unità lavorative centrali e periferiche del CNVVF discendono dall'attribuzione di compiti, ruoli e mansioni al personale, determinando un sistema articolato composto da unità organizzative (*aree, reparti, uffici, settori*) dotate di propria responsabilità in relazione alla gerarchia di comando. Il coordinamento e l'armonizzazione delle decisioni e delle attività svolte avviene mediante l'adozione di organigrammi funzionali, mansionari, procedure, deleghe, decentramenti funzionali, sistemi operativi e strumenti di pianificazione e controllo.

Le strutture organizzative delle Direzioni centrali del CNVVF sono composte da un organo di vertice strategico, dagli uffici di staff e dalle aree funzionali; nelle Direzioni regionali e nei Comandi provinciali, invece, le strutture sono composte dagli uffici di direzione/controllo e dai settori gestionale/decisionale e operativo.

Gli organi di vertice strategico e gli uffici di direzione/controllo sono articolati in uffici di staff e in quelli delle aree tecniche e amministrative/contabili.

Il settore operativo è articolato su più livelli di responsabilità gerarchica di comando e dal nucleo operativo: un primo livello, dotato di potere gestionale, riporta direttamente agli uffici dei settori gestionale/decisionale (*responsabile formazione, responsabile automezzi, attrezzature, DPI, responsabile dell'ufficio, ect.*); un secondo livello, dotato di potere organizzativo/operativo (*capo servizio, responsabile sedi distaccate, responsabile nuclei di specialità, capo officina, ect.*) riporta ai responsabili del primo livello; un terzo livello, dotato di poteri di coordinamento operativo e di controllo esecutivo (*capo reparto, capo squadra*), sul nucleo operativo.

Le strutture di gestione si articolano in relazione agli incarichi funzionali, determinati in base alla definizione dei processi lavorativi ed alla divisione del lavoro secondo i ruoli professionali, sono così individuati i ruoli nell'organizzazione che provvedono all'attuazione delle misure di sicurezza e salute sul lavoro.

L'organizzazione così determinata ed il successivo conferimento di compiti (*gestionali, organizzativi, di controllo operativo e di esecuzione del lavoro*), individuano le posizioni di garanzia: di datore di lavoro (*con la facoltà di delega di funzioni o di esecuzione*), di dirigente e preposto, ma anche di lavoratore, viene così determinata la ripartizione soggettiva gerarchico/funzionale del dovere di sicurezza e della relativa responsabilità antinfortunistica.

I ruoli (*datore di lavoro, dirigente, preposto*) prevedono la predisposizione di atti decisionali e di specifica documentazione in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, coordinati ed armonizzati con l'organizzazione lavorativa.

Detti atti e documenti soddisferanno gli obblighi prevenzionali disciplinati dal D.lgs n. 81/2008 e sono relativi alla rilevazione e l'analisi dei pericoli, alla valutazione e l'aggiornamento dei rischi di esposizione e all'elaborazione del DVR, alla previsione documentata degli atti di delega di funzioni, alla redazione della documentazione relativa ai contratti d'appalto, alla valutazione d'opera e di fornitura di beni e servizi interni all'azienda, alla definizione delle procedure di lavoro e delle istruzioni operative, all'erogazione delle attività



di informazione, formazione ed addestramento e, principalmente, alla progettazione e realizzazione del sistema di gestione e di controllo degli adempimenti di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Pertanto il dovere di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro è “condiviso e concorrente” tra i diversi soggetti e gli obblighi di individuazione, gestione, attuazione e verifica delle misure di sicurezza e di salute sono propri dei singoli soggetti in relazione del ruolo organizzativo ricoperto nella struttura gerarchico/funzionale.

Lo schema elementare che governa l’organizzazione della sicurezza di un’unità lavorativa, e sostanzialmente immutato dal DPR n. 547 del 1955, è composto dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, a questi soggetti si aggiungono il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente. L’azione di “governo della sicurezza” si estrinseca attraverso un modello di organizzazione e gestione, coordinato ed armonizzato per il tramite del Servizio di Prevenzione e Protezione.







---

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il concetto di sistema prevenzionale di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro riportato dal D.lgs n. 81/2008 è un sistema inserito nell'organizzazione del lavoro delle singole unità lavorative ed il modello di organizzazione e gestione deve coniugare le esigenze di lavoro con quelle della sicurezza. Il D.lgs n. 81/2008 prescrive l'adozione di un simile modello e nel seguente prospetto è riportato il relativo articolo (art.30).

---

### *Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n .81, art. 30*

---

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 Il 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.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNIINAIL 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.

---



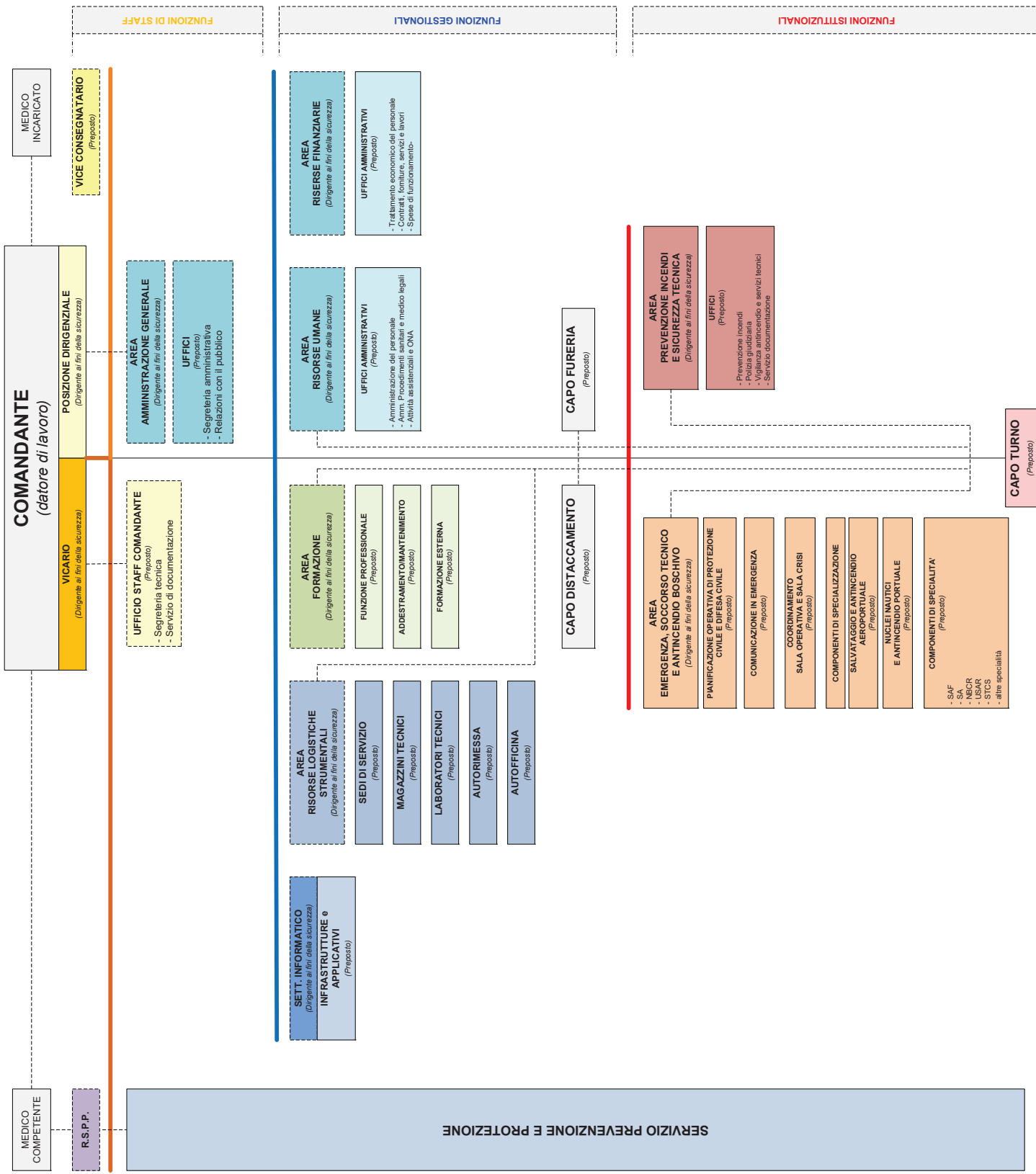
**ALLEGATI**

---

Modello organizzativo standardizzato integrato del CNVVF

---

# COMANDI DEI VIGILI DEL FUOCO MODELLO ORGANIZZATIVO STANDARDIZZATO INTEGRATO



FUNZIONI DI STAFF

FUNZIONI GESTIONALI

FUNZIONI ISTITUZIONALI