



Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO
Direzione Centrale per la Formazione

Corso di Formazione per Capo squadra

Sicurezza nei luoghi di lavoro

B.3.4. Misure organizzative e gestionali

materiale didattico curato da

Maria Francesca Conti, Sabrina Dessy, Fabrizio Vestrucci



B.3.4. Misure organizzative e gestionali - RIEPILOGO ARGOMENTI

1. Organigramma operativo della sicurezza del Dipartimento dei VVF

- La struttura organizzativa
- Organigramma e funzionigramma
- Coordinamento e controllo
- Chi fa cosa?
- Struttura funzionale
- Caso esemplificativo in un Comando provinciale

2. Relazione tra i soggetti interni e esterni del sistema prevenzione

- Progettisti, fabbricanti, fornitori, noleggiatori, installatori
- Installatori e montatori

3. Incidenti e infortuni mancati

- Che cosa è l' infortunio?
- Che cosa è l' incidente ?
- Le conseguenze degli incidenti sul lavoro
- L' infortunio mancato
- I quasi incidenti

4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

- Definizioni
- Legislazione di riferimento
- Obblighi del lavoratore in caso di infortunio
- Obblighi del datore di lavoro in caso di infortunio
- Monitoraggio degli infortuni sul lavoro del personale del CNVVF



B.3.4. Misure organizzative e gestionali - RIEPILOGO ARGOMENTI

- Il fascicolo di infortunio
- Obblighi del Datore di lavoro VF in caso infortunio
- Consulta per la tutela della sicurezza e salute del personale del C.N.VV.F.

5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze

- Obblighi del datore di lavoro e del dirigente
- Gestione delle emergenze
- Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Il SPP nel sistema sicurezza

6. Osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute

- Controllo e monitoraggio
- L'applicativo GAC

7. Formazione informazione ed addestramento

- La formazione
- Formazione per chi e per cosa
- La formazione dei lavoratori
- La formazione dei dirigenti e dei preposti
- I contenuti della formazione
- Formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti (accordo Stato Regioni 21.12.2011)
- Formazione dei Responsabili e Addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Formazione dei Rappresentanti dei lavoratori
- Riepilogo formazione
- Formazione die lavoratori addetti all'emergenza
- L'informazione
- L'addestramento



La struttura organizzativa

Fin dall'emanazione del D.lgs. n. 626/94, il progetto prevenzionistico di tutela della salute e sicurezza del lavoratore è stato inserito, a pieno titolo, nel più ampio sistema di organizzazione e gestione del processo lavorativo.

Al tradizionale assetto organizzativo, il legislatore comunitario ha voluto affiancare la matrice dell'**organizzazione della sicurezza** in modo da legare inescindibilmente i compiti funzionali al processo lavorativo e quelli funzionali alla sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.



La struttura organizzativa

L'**organizzazione** è entrata a fare parte della vita dell'uomo da momento in cui si è reso conto che, **unendo gli sforzi di più individui**, si potevano raggiungere risultati che per una persona sola sarebbero stati difficilmente raggiungibili.



La condivisione degli obiettivi e la combinazione degli sforzi mirati al loro raggiungimento hanno immediatamente fatto sorgere il problema della **specializzazione** – ovvero della divisione dei compiti – e quelli del **coordinamento** e del **controllo**.



B.3.4. - 1. Organigramma operativo della sicurezza del Dipartimento dei Vv.f.

La struttura organizzativa

Una **struttura organizzativa** è un insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone che fanno parte di una stessa organizzazione.

La struttura di una organizzazione può essere vista come il risultato delle modalità con cui si realizza la divisione del lavoro

È costituita da un **sistema di norme e regole** ed è resa visibile da:

- ❑ Organigrammi
- ❑ Funzionigrammi



B.3.4. - 1. Organigramma operativo della sicurezza del Dipartimento dei Vv.f.

Organigramma e funzionigramma

L' **organigramma** è il principale strumento di formalizzazione della reale gerarchia organizzativa nel lavoro.

E' la **rappresentazione grafica** della struttura organizzativa e identifica chiaramente le relazioni di sovra o subordinazione.

Il **funzionigramma** rappresenta una descrizione sistematica delle funzioni svolte all'interno della struttura, declinate rispettando l' organigramma della stessa.

Lo scopo del funzionigramma è di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Unità Operativa.

Vedere esempio trattato nel modulo B.4.2.

B.4.2. - 1. I soggetti del sistema di prevenzione

Un'esemplificazione nelle strutture VF



Coordinamento e controllo

Se il comando ed il controllo sono “**dispersi**” fra più capi è sicuramente più difficile, per una persona che dipenda gerarchicamente da loro, operare efficacemente, rispondendo a direttive che possono anche essere contrastanti.

Quindi, dovrà essere ben distinta la funzione di comando e controllo attribuita ad una figura rispetto ad un'altra con medesima qualifica (CR di servizio e CR Capo autorimessa)



Bisogna tenere conto che accentrare il “**potere**” nelle mani di un'unica persona richiede un “**capo**” che abbia competenze e conoscenze sufficienti ad affrontare tutti i problemi che possono presentarsi.



B.3.4. - 1. Organigramma operativo della sicurezza del Dipartimento dei Vv.f.

Chi fa cosa?

In sintesi l'**organigramma** può essere definito come quello strumento finalizzato ad una gestione corretta del sistema; la sua definizione permette di rendere chiaro a tutti *«chi fa cosa»* e identificare le relazioni di sovra o subordinazione.

Naturalmente anche l'organizzazione della sicurezza deve avere un proprio organigramma.

Ogni figura dell'organigramma ha compiti e responsabilità ben precise stabilite dal D.lgs. n. 81/2008 in funzione del ruolo assegnato ed effettivamente svolto all'interno dell'organizzazione lavorativa.

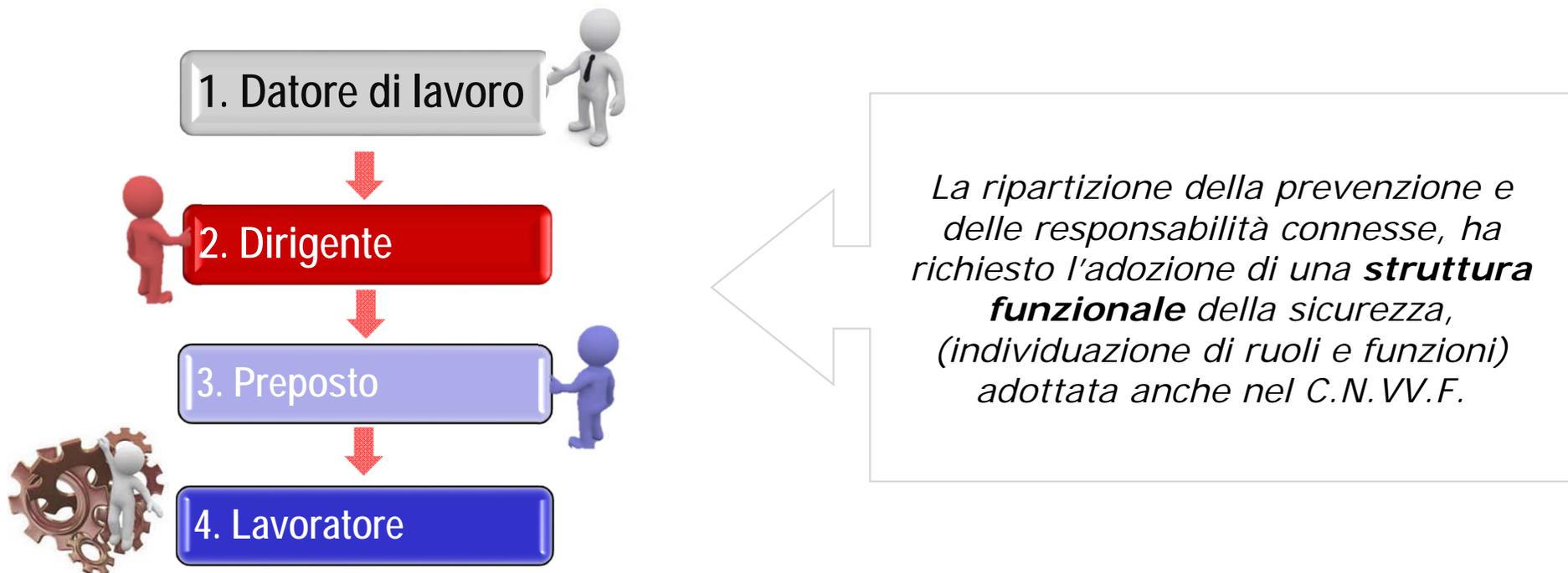
Per approfondimenti sull'argomento vedi anche modulo B.3.2.



B.3.4. - 1. Organigramma operativo della sicurezza del Dipartimento dei Vv.f.

Struttura funzionale

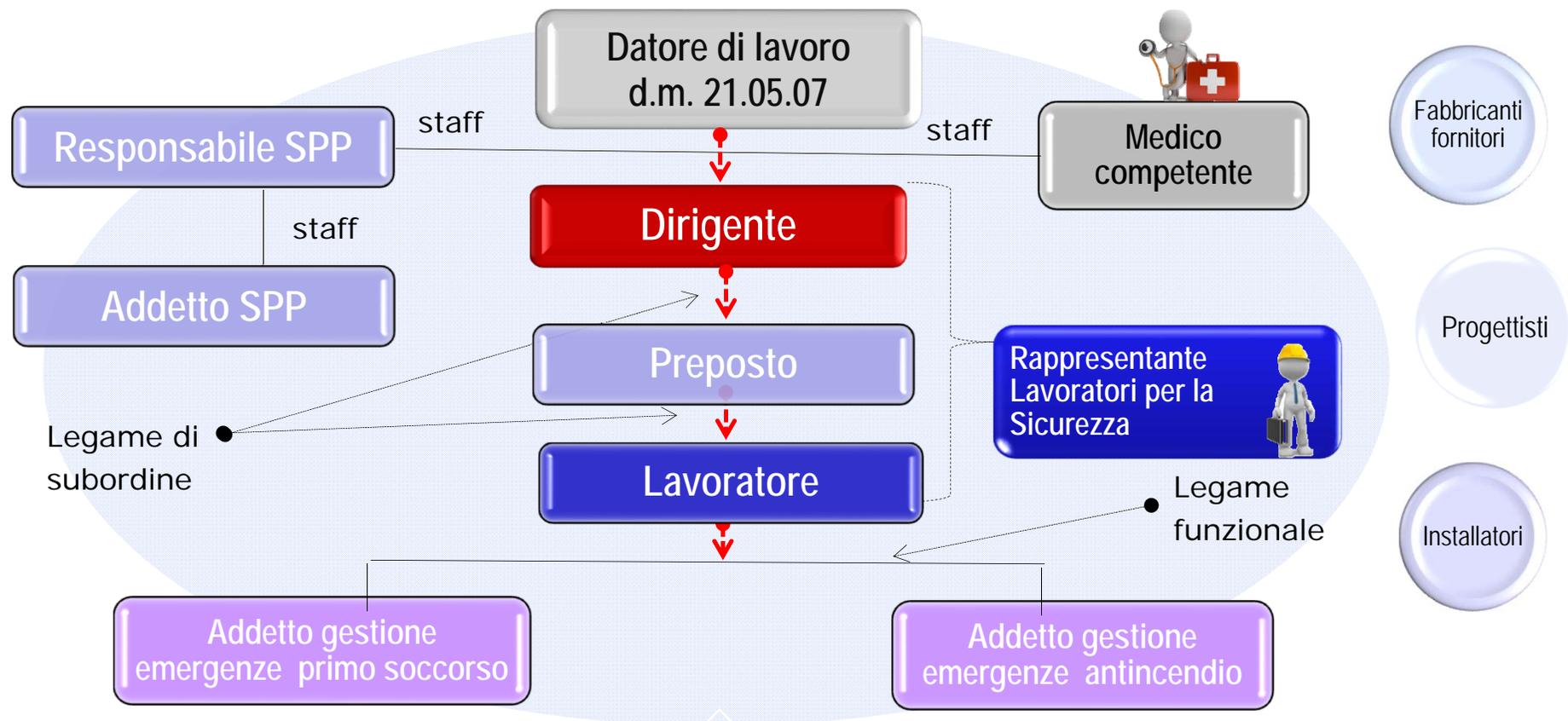
Il legislatore, fin dall'emanazione del DPR n. 547/1955, individua **una precisa organizzazione in materia di sicurezza sul lavoro**, che si articola su quattro livelli fondamentali:



B.3.4. - 1. Organigramma operativo della sicurezza del Dipartimento dei Vv.f.

Caso esemplificativo in un Comando provinciale

Con il recepimento delle direttive comunitarie ad opera del D.lgs. n. 626/94, sono stati individuati i ruoli di garanzia e di responsabilità in materia prevenzionistica, ripresi e rafforzati dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.



ORGANIGRAMMA GERARCHICO DELLA SICUREZZA E INDIVIDUAZIONI DELLE FIGURE COMPONENTI POST D.LGS. N. 626/94

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

materiale didattico curato da: M.F. Conti, S. Dessy, F. Vestrucci – – B.3. Sicurezza nei luoghi di lavoro – 4.Misure organizzative e gestionali



B.3.4. - 2. Relazione tra i soggetti interni e esterni del sistema prevenzione

Progettisti, fabbricanti, fornitori, noleggiatori, installatori

La prevenzione degli infortuni coinvolge anche soggetti esterni alla propria organizzazione: accanto al diritto-dovere del lavoratore di mantenere intatta la propria integrità fisica nell'uso dei mezzi di lavoro si colloca **il dovere di chiunque appresti tali mezzi, di prevenire gli infortuni.**



.. per approfondire

Sull'argomento la giurisprudenza riconosce una **responsabilità concorrente** tra **datore di lavoro [e dirigenti]** e **debitori esterni** di sicurezza (progettisti, fabbricanti, fornitori, noleggiatori, installatori ...) riconoscendo, in capo a questi ultimi, un' autonoma "posizione di garanzia" (ossia un autonomo obbligo giuridico di impedire l'evento).

Le Sezioni Unite Penali della Corte di Cassazione hanno ritenuto corresponsabili, in caso di infortunio sul lavoro, sia il datore di lavoro che il costruttore di una macchina non conforme, sostenendo che l' utilizzo di tale macchina da parte del datore di lavoro non fa cessare il rapporto di causalità tra l' infortunio e la condotta di chi l' ha costruita, venduta o ceduta.



B.3.4. - 2. Relazione tra i soggetti interni e esterni del sistema prevenzione

Progettisti, fabbricanti, fornitori, noleggiatori, installatori

Obblighi in capo ai **progettisti**:

- ❑ il rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di progettazione dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti;
- ❑ la scelta di attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alla normativa in materia di sicurezza.



Per i **fabbricanti** e **fornitori**, specifici obblighi e prescrizioni impongono il **divieto** di fabbricazione, vendita, noleggio e concessione in uso di attrezzature di lavoro – sia a titolo oneroso sia gratuito – di dispositivi di protezione individuali ed impianti **non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari** vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



B.3.4. - 2. Relazione tra i soggetti interni e esterni del sistema prevenzione

Installatori e montatori

Per gli **installatori e montatori** è l'art. 24 del TUS a prescrivere specifici doveri. Relativamente agli impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, questi soggetti, per la parte di loro competenza, devono rispettare :

- ❑ le **norme di salute e sicurezza** sul lavoro;
- ❑ le **istruzioni** fornite dai rispettivi fabbricanti.



Brevemente tracciata la relazione tra i soggetti interni e esterni del sistema di prevenzione, appare evidente che l'organizzazione della sicurezza del lavoro si configura come una “**catena di soggetti responsabili**”, resi destinatari di particolari doveri a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.



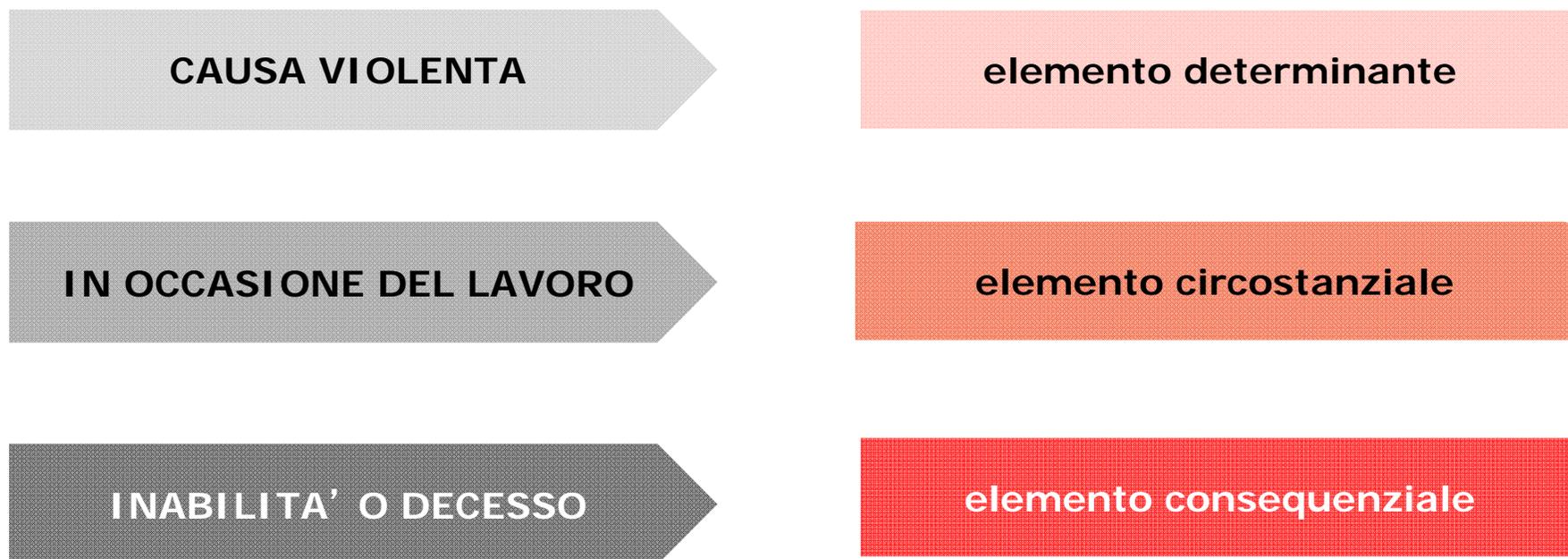
B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati



Che cosa è l' infortunio?

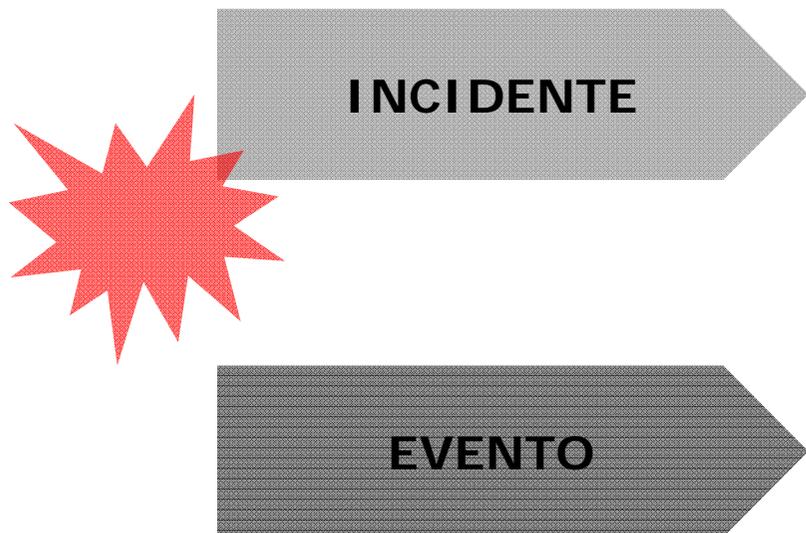
Può essere definito come una menomazione della capacità lavorativa o morte provocata da causa violenta in occasione dei lavori.

gli elementi che lo determinano



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

Che cosa è l'incidente?



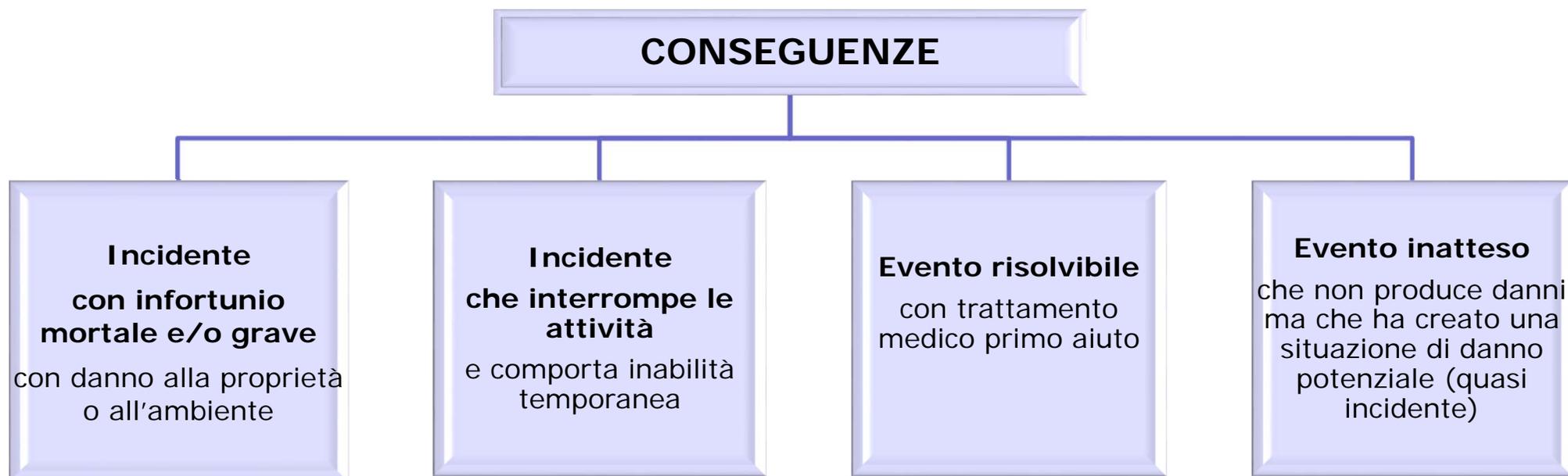
evento imprevisto e sfavorevole, **fonte di danno per persone**, strutture, ambiente e immagine aziendale (o istituzionale)

ogni **accadimento inatteso che ha causato danno o ne aveva la potenzialità**, verso le persone, o il malfunzionamento, il danneggiamento o la perdita di attrezzature, produzione o proprietà, o ogni evento che potrebbe dare luogo a contenzioso.



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

Le conseguenze degli incidenti sul lavoro



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

L' infortunio mancato

Almeno una volta nella vita lavorativa, è capitato a chiunque di trovarsi di fronte ad una situazione dove si è arrivati a pensare:

“fortunatamente non mi sono fatto nulla, ma poteva succedere che ...”:



questa è l' espressione dell'esperienza del singolo necessaria a mettere in evidenza una situazione infortunistica che, fortunatamente, non ha generato danno ma ha tutte le potenzialità per farlo.



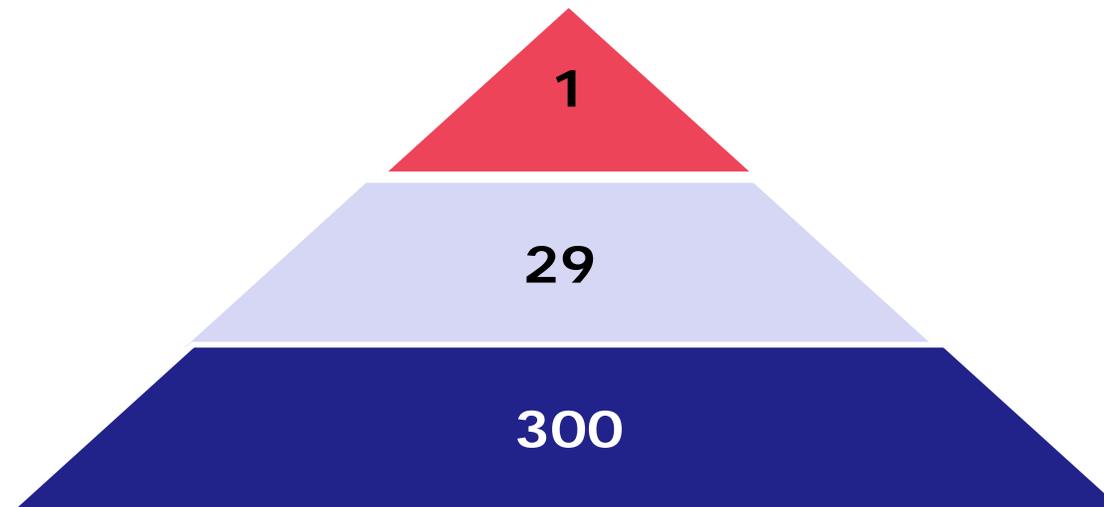
B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

L' infortunio mancato

Statisticamente ad **ogni evento incidentale** di rilevante entità, in cima alla piramide corrispondono:

➤ 29 eventi incidentali di portata minore,

➤ 300 quasi incidenti



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

I quasi incidenti

Occorre rammentare che anche **tutti noi lavoratori** abbiamo l'obbligo di legge di segnalare qualunque anomalia di cui vengano a conoscenza



ma soprattutto:

L'errore può essere trasformato in un'occasione di apprendimento e di crescita

Gli insuccessi devono essere analizzati e trasformati in momenti costruttivi



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

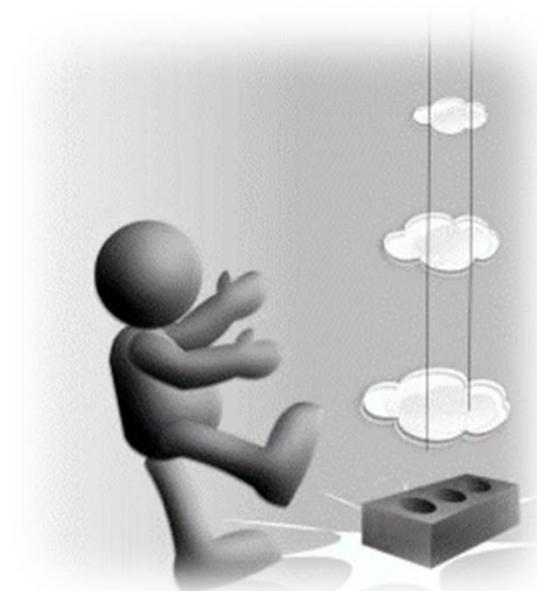
I quasi incidenti

I “quasi incidenti” sono episodi che **non hanno prodotto danni, a cose o persone**, pur avendone il potenziale.

Il verificarsi di un infortunio, anche se di minor entità, è sempre associato al verificarsi di numerose situazioni anomale che fortunatamente non producono conseguenze.

Lo studio dei quasi incidenti deve partire dall'analisi delle cause che hanno prodotto l'evento indesiderato.

L'origine è la stessa degli infortuni veri e propri, con la sola differenza che nel primo caso, per una serie di circostanze favorevoli, la catena degli eventi si è interrotta.



Costituiscono importanti “**indicatori di rischio**” che hanno il vantaggio di non creare danni.



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

I quasi incidenti

La raccolta strutturata e volontaria delle **segnalazioni** degli incidenti e dei quasi incidenti, fornisce al Datore di lavoro una base di analisi per la predisposizione di strategie e azioni di miglioramento atte a prevenirne il riaccadimento nel futuro.

Trascurare un aspetto così importante significa:

non favorire lo sviluppo di una **cultura della sicurezza**;

non costruire **“profili di rischio”** per settore;

non supportare l'apprendimento e l'individuazione di **soluzioni** mediante l'identificazione delle cause profonde degli errori;

non aiutare a utilizzare in maniera razionale risorse preziose;

non migliorare la **fiducia dei lavoratori**.



B.3.4. - 3. Incidenti e infortuni mancati

I quasi incidenti

Nelle strutture lavorative è utile predisporre una **scheda di segnalazione** per raccogliere i dati necessari ad elaborare procedure di riesame delle diverse attività (ad es. officina autorimessa, addestramento ecc.)

Una volta identificato un **"quasi incidente"**, questo deve essere segnalato (al DL/ Comandante); l'ideale è che le segnalazioni dei **quasi incidenti**, avvengano per iscritto.



... per approfondire

È necessario che la procedura sia semplice ma completa per favorire la raccolta del maggior numero di informazioni.

Record number Date Initials
Page 2

Record number **ACCIDENT/NEARMISS INVESTIGATION RECORD**
Page 2

5 What Contributed to the accident/near-miss?
Please indicate all the following which contributed to the accident/near-miss

Inappropriate instruction given	<input type="checkbox"/>	Lack of training or skill	<input type="checkbox"/>	Unsafe arrangement or process	<input type="checkbox"/>
Lack of training or skill	<input type="checkbox"/>	Unsafe position	<input type="checkbox"/>	Poor ventilation	<input type="checkbox"/>
Operating without authority	<input type="checkbox"/>	Inappropriate do/die	<input type="checkbox"/>	Inappropriate guarding	<input type="checkbox"/>
Manuals	<input type="checkbox"/>	Inappropriate maintenance	<input type="checkbox"/>	Inappropriate Protective Equipment	<input type="checkbox"/>
Physical or mental impairment	<input type="checkbox"/>	Unsafe equipment	<input type="checkbox"/>	Inappropriate safety devices	<input type="checkbox"/>
Failure to secure	<input type="checkbox"/>	Poor housekeeping	<input type="checkbox"/>	Physically infeasible	<input type="checkbox"/>
Weather Conditions	<input type="checkbox"/>	Inappropriate lighting	<input type="checkbox"/>	Other.....	<input type="checkbox"/>

6 Corrective Actions
What should be done or has been done to prevent recurrence of this accident/near-miss? eg. employee training, change of procedure, purchasing of equipment etc.

7 Further recommendations
Describe any further recommendations necessary to monitor the corrective actions

8 Statements
Witness statements, and if possible a statement from the person's involved should be attached to this record.
Please indicate that there are statements attached YES NO

9 Signed **Date**

www.investigation-book.co.uk

Initials Initials
ACCIDENT/NEARMISS INVESTIGATION RECORD

Initials/near-miss
 Unsafe arrangement or process
 Poor ventilation
 Inappropriate guarding
 Inappropriate Protective Equipment
 Inappropriate safety devices
 Physically infeasible
Other.....

near-miss/eg employee training, change of procedure.

7 Further recommendations
Describe any further recommendations necessary to monitor the corrective actions

8 Statements
Witness statements, and if possible a statement from the person's involved should be attached to this record.
Please indicate that there are statements attached YES NO

9 Signed **Date**

www.investigation-book.co.uk



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Definizioni

L'attività lavorativa, nel suo complesso, rappresenta un notevole fattore di rischio potenziale.

Le conseguenze di tale rischio lavorativo possono presentarsi sotto forma di:

❑ **malattia professionale**



❑ **fatica lavorativa**



❑ **infortunio lavorativo**



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Definizioni

Per **malattia professionale** si intende una patologia che si sviluppa a causa della presenza di stimoli nocivi nell'ambiente di lavoro.

Può intendersi come un danno determinato da un'azione diluita, lenta e ripetuta nel tempo di particolari procedimenti o sostanze usate nelle lavorazioni, in un arco cronologico che si prolunga oltre le ore del turno di lavoro.



Per **infortunio lavorativo** è da intendersi quel danno prodotto da una causa violenta e istantanea, comunque concentrata nel tempo, che agisce con rapidità in occasione del lavoro, in un tempo convenzionalmente non superiore ad un turno di lavoro.

Per **fatica lavorativa** è da intendersi quel danno consequenziale ad attività fisiche o mentali inadeguate per intensità, durata o condizioni di lavoro.



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

 .. *per approfondire*

Legislazione di riferimento

Il DPR n. 1124/1965 è il Testo Unico di riferimento per quanto attiene la previdenza della generalità dei lavoratori in materia di Infortunio e Malattia professionale.

Precisa i tre elementi che caratterizzano l'infortunio che comporta l'astensione del lavoro per **più di 3 giorni**:



B.3.4. - 4 La normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Legislazione di riferimento

I lavoratori VF, in caso di infortunio o malattia professionale, ricevono le **prestazioni assistenziali e previdenziali** previste dalle **norme del proprio ordinamento**. Gli appartenenti al **Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco**, sono esclusi dalla tutela obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali **in quanto non** sono soggetti all'assicurazione INAIL (art. 1 co. 3 n. 22).



.. per approfondire

La gestione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, per la generalità dei lavoratori, è affidata all'INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) e trova la sua disciplina nel DPR n. 1124/1965. La tutela copre qualsiasi infortunio avvenuto in occasione di lavoro e le malattie professionali comprese in un'apposita tabella o di cui comunque il lavoratore dimostri la correlazione con l'attività lavorativa svolta.



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Legislazione di riferimento

Al personale del CNVVF, ai fini del trattamento assicurativo contro gli infortuni in servizio e le infermità contratte per causa di servizio, si applica la procedura disciplinata dal D.P.R. 29 ottobre 2001 n. 461.



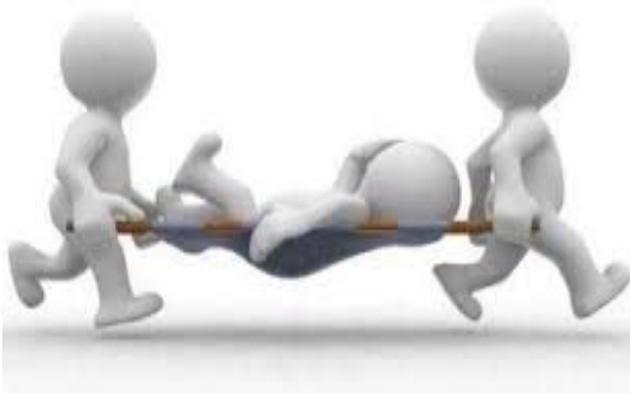
La legge n. 214/2011, pur avendo disposto l'abrogazione degli istituti relativi all'accertamento della dipendenza delle infermità da **causa di servizio**, ha salvaguardato i dipendenti appartenenti al comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico, ovvero i militari, la polizia di stato, i **vigili del fuoco**, ecc. che, qualora subiscano un danno a causa del lavoro, **possono continuare a richiedere il riconoscimento della causa di servizio**. (ciò in relazione al fatto che tali soggetti sono esclusi dalla tutela INAIL.)



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Obblighi del lavoratore in caso di infortunio

Il lavoratore deve dare **immediata notizia** di qualsiasi **infortunio**, anche in itinere, che gli accada (anche se di lieve entità) al proprio datore di lavoro. e dove è avvenuto l'infortunio.



 .. **per approfondire**

Se l'infortunio è avvenuto in viaggio e in territorio straniero, la denuncia è fatta all'autorità di pubblica sicurezza nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano e, per la navigazione marittima, all'autorità portuale o consolare competente.



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali



Obblighi del Datore di lavoro in caso di infortunio

L'entrata in vigore del D.lgs. n. 151/2015, attuativo del Jobs Act, «recante disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità», ha modificato diversi aspetti inerenti gli adempimenti del datore di lavoro in caso di infortunio e relativo obbligo di denuncia, con ricadute anche sulle procedure interne al CNVVF.

Modifiche
introdotte dal
d.lgs. n.
151/2015

Dal 22 marzo 2016 il datore di lavoro ha l'obbligo di **comunicare all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza, nel termine di due giorni** da quando ne ha avuto notizia, gli infortuni sul lavoro che hanno come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di **30 giorni**.



.. *per approfondire*

Prima delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 151/2015, l'art. 54 del T.U n. 1124/1965 prevedeva l'obbligo di comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza di ogni infortunio sul lavoro che avesse avuto come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di **3 gg**. Alla luce delle norme di semplificazione, inoltre, la trasmissione all'autorità di PS è posta a carico dell'INAIL, con conseguente esonero del datore di lavoro. Tale ultimo aspetto, tuttavia, non è applicabile al CNVVF che, come si è detto, non è soggetto all'assicurazione INAIL .



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Obblighi del Datore di lavoro in caso di infortunio



Modifiche
introdotte dal
d.lgs. n.
151/2015

Dal 23/12/2015 non sussiste più per i datori di lavoro, l'obbligo di tenuta e compilazione del "**Registro Infortuni**" (al riguardo si veda nota dell'Ufficio Centrale Ispettivo VF prot. n. 522 del 29/02/2016).



.. *per approfondire*

L'INAIL al fine di offrire agli organi preposti all'attività di vigilanza uno strumento alternativo a tale registro, ha attivato un applicativo informatico di consultazione (il c.d. "Cruscotto Infortuni").

Il CNVVF, per tali aspetti è **escluso da ogni vincolo nei confronti dell'INAIL**: infatti, ai sensi del D.M.I. 30/12/2008, l'organo di vigilanza nelle *aree operative riservate* del CNVVF è rappresentato unicamente dall'**Ufficio Centrale Ispettivo** (UCI) che, ai fini della ricostruzione delle casistiche degli infortuni, si avvale degli applicativi informatici predisposti dal CNVVF.

Si veda il modulo
B.3.2 "*Le aree
operative riservate*"



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Monitoraggio degli infortuni sul lavoro nel CNVVF

Per il monitoraggio degli infortuni occorsi al personale del CNVVF, è prevista l'attivazione di un apposito applicativo web, la cui gestione è demandata all' "**Ufficio normazione ordinamentale e tecnica, collegamento beni culturali, referente sicurezza e statistica**" (nota dell'Ufficio del Capo del Corpo prot. n. 1355 del 27/01/2016).

Oggetto del monitoraggio e, quindi, del rilevamento dei dati che ciascun Datore di Lavoro/Dirigente è tenuto a trasmettere, sono gli eventi incidentali avvenuti per causa violenta in occasione del lavoro, ivi compresi gli infortuni in itinere, che abbiano determinato: il decesso, l'inabilità permanente, l'inabilità temporanea per **almeno un giorno** oltre quello dell'evento, **di una o più unità del personale Vigilfuoco**.

 .. per approfondire

L' "**Ufficio normazione ordinamentale e tecnica, collegamento beni culturali, referente sicurezza e statistica**" è stato istituito nell'ambito degli uffici di staff del Capo del CNVVF con D.M. 24.09.2014; allo stesso è stata attribuita, tra le altre, la funzione relativa al monitoraggio degli infortuni sul lavoro e l'individuazione delle criticità e dei possibili correttivi.



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Monitoraggio degli infortuni sul lavoro nel CNVVF

In attesa dell'attivazione dell'applicativo web del CNVVF, l'Ufficio normazione ordinamentale e tecnica, collegamento beni culturali, referente sicurezza e statistica, ha disposto di avviare la **raccolta dei dati in formato digitale mediante l'utilizzo di un file Excel denominato "fascicolo di infortunio"**, reso disponibile sulla rete intranet del Dipartimento unitamente alle indicazioni procedurali di dettaglio e alle istruzioni per la compilazione.



Ministero dell'Interno	
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE	
RAPPORTO DI INFORTUNIO SUL LAVORO N. _____	
ALL'UFFICIO	
Denominazione _____	
ESTENSORE dell'IRIL	Io sottoscritto,
	Ruolo _____ Qualifica _____
	Nome _____
	Cognome _____
In servizio presso codesto Ufficio, rendo noto, in qualità di	
Incarico _____	
l'infortunio di seguito descritto.	
Totale lavoratori infortunati nel medesimo evento: <input type="checkbox"/>	
INFORTUNATO	Nominativo del lavoratore infortunato n. _____ di _____
	Ruolo _____ Qualifica _____
	Nome _____
	Cognome _____
	Unità organizzativa in cui il lavoratore infortunato opera abitualmente
Ufficio di appartenenza _____	
Articolazione organizzativa di appartenenza _____	

Il "fascicolo di infortunio" è strutturato in modo da consentire la compilazione sia del verbale/rapporto di infortunio che, nei casi previsti, della **comunicazione all'Ufficio Centrale Ispettivo** nonché della denuncia all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza qualora ne sussista l'obbligo per il datore di lavoro ai sensi dell'art. 54 del DPR n. 1124/1965.



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Il fascicolo di infortunio (in vigore dal 22 marzo 2016)

Attenzione! Fino all'attivazione dell'apposito applicativo WEB Questo file sostituirà il modello di rapporto d'infortunio ordinariamente utilizzato i per comunicare l'evento incidentale.

Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

RAFFRONTI

ALL'UFFICIO

ESTENSORE del R.L.L.

INFORTUNATO

INFORTUNIO - Tempo e luogo

INFORTUNIO - Dinamica dell'evento

INFORTUNIO - informazioni tecniche per la statistica

INFORTUNIO - informazioni tecniche per la statistica

TESTIMONI

ELENCO ALLEGATI

DATA

FIRMA DELL'ESTENSORE DEL RAPPORTO

Firma leggibile

CRONOLOGIA DELL'EVENTO

Data di accadimento: (gg/mm/aaaa) (hh:mm)

LUOGO DI ACCADIMENTO:

Sede VF abituale per il lavoratore

Denominazione

Indirizzo (via/piazza) e N. civico

Comune

Sede VF non abituale

Denominazione

Indirizzo (via/piazza) e N. civico

Comune

Altri Siti (Incluse sedi stagionali, presidi te

Denominazione

Indirizzo (via/piazza) e N. civico

Comune

Descrizione sintetica della dinamica dell'infortunio

In che modo è avvenuto l'infortunio?

Quale era il compito/mansione del lavoratore nell'at

Al momento dell'infortunio, cosa stava facendo, in p

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenu

In conseguenza di ciò, cosa è avvenuto al lavorator

Quali azioni sono state effettuate per soccorrere il l

Il lavoratore è stato accompagnato presso un Pront

E' stato rilasciato e prodotto certificato medico?

ATTIVITA' NEL CUI AMBITO E' ST

Al momento dell'infortunio il lavoratore indossava DPI?

L'infortunio è correlato all'utilizzo di un'att

L'infortunio è correlato all'utilizzo di un me

Testimone n. 1 Il Testimone è anche l'estensore del rapporto?

Testimone n. 2

Ruolo

Qualifica

Nome

Cognome

Firma leggibile

ELENCO ALLEGATI

DATA

FIRMA DELL'ESTENSORE DEL RAPPORTO



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali



Obblighi del datore di lavoro VF in caso di infortunio

Alla luce di quanto illustrato, gli obblighi del datore di lavoro VF in caso di infortunio sono:

❑ Infortunio con prognosi inferiore o uguale a 30 giorni: il datore di lavoro VF provvede, in attesa dell'attivazione della piattaforma web, all'inserimento dati nel "fascicolo di infortunio" (modello riportato nella visualizzazione precedente)

(Attenzione: l'eventuale prosecuzione dell'infortunio, certificata oltre i 30 giorni obbliga il datore di lavoro a presentare, entro le 48 ore successive al ricevimento del secondo certificato medico, la comunicazione all'UCI e denuncia all'autorità di P.S.).

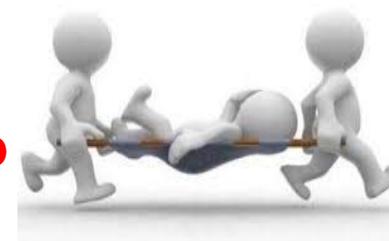
❑ Infortunio con prognosi superiore a 30 giorni: il datore di lavoro deve inviare la comunicazione di infortunio all'UCI e la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro le 24 ore successive al ricevimento del certificato medico. Anche in questo caso è previsto l'inserimento dati nel "fascicolo di infortunio". Resta inteso l'inserimento dati nel "fascicolo di infortunio»



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali



Obblighi del Datore di lavoro in caso di infortunio



.. per approfondire

L'Ufficio normazione ordinamentale e tecnica, collegamento beni culturali, referente sicurezza e statistica, ha assunto la competenza inerente la rilevazione degli infortuni che nel precedente assetto degli uffici centrali era svolta, con finalità propriamente mirate alla verifica dell'efficacia dell'azione formativa, dall'Area Pianificazione e Controllo della Direzione Centrale per la Formazione.

Tale passaggio di competenze ha offerto l'occasione per l'aggiornamento delle procedure di raccolta ed elaborazione dei dati necessari per il monitoraggio degli infortuni sul lavoro, in previsione della realizzazione di un applicativo web atto a gestire informaticamente il flusso, la conservazione e l'analisi statistica dei dati medesimi e ad estrapolare con immediatezza quelle informazioni che il CNVVF, con modalità comuni alle forze armate e di Polizia, dovrà conferire periodicamente, in forma aggregata ed anonima al **Sistema informativo nazionale per la prevenzione (SINP)** nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 8 co. 4, del d.lgs. n. 81/2008.

Il **S.I.N.P.** costituirà la base di conoscenza dei rischi e dei danni da lavoro per orientare la programmazione e pianificazione di azioni ed interventi di prevenzione e di tutela da parte della Pubblica Amministrazione. La gestione tecnica ed informatica del SINP è affidata all'INAIL.



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Consulta per la tutela della sicurezza e salute del personale del C.N.VV.F.

Con l'obiettivo di promuovere le condizioni per un indirizzo univoco sulla politica della sicurezza e salute all'interno del CNVVF e per consentire un'efficace azione di coordinamento da parte del Capo del Corpo, nel 2007 è stata costituita la <<**Consulta per la tutela della sicurezza e salute del C.N.VV.F.**>>



DIP. VV.F. SP. DC.
VV.F.
17
013



Ministero dell'Interno

PARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Il Capo del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.:

VISTO il D.M. 27 luglio 2006 relativo all'individuazione degli incarichi per i Dirigenti Superiori e definizione delle declaratorie per funzioni dirigenziali degli uffici del Dipartimento Vigili del fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile;

VISTO il decreto del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile n. 327 del 21 giugno 2007, istitutivo della "Consulta per la tutela della sicurezza e salute del personale del C.N.VV.F.";

CONSIDERATA la necessità di provvedere all'aggiornamento della composizione della "Consulta per la tutela della sicurezza e salute del personale del C.N.VV.F.", in considerazione degli avvenuti avvicendamenti del personale dirigente appartenente al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;

RITENUTO strategico promuovere la politica della Sicurezza e salute all'interno degli Uffici centrali e periferici del C.N.VV.F. e per consentire al Capo del C.N.VV.F. di espletare una efficace azione di coordinamento in materia:

DECRETA

1. A parziale modifica del decreto n. 327 del 21 giugno 2007 è aggiornata la composizione della "Consulta per la tutela della sicurezza e salute del personale del C.N.VV.F.", appreso denominata "Consulta", con il compito di approfondire tematiche particolarmente complesse in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e proporre linee guida applicative della normativa di sicurezza.
2. La composizione della "Consulta", individuata per posti funzione, è la seguente:
 - Il Dirigente Generale, Capo del C.N.VV.F. - PRESIDENTE
 - Il Dirigente Superiore dell'Ufficio del Dirigente Generale Capo del C.N.VV.F. - COMPONENTE
 - Il Comandante provinciale di Roma - COMPONENTE
 - Il Dirigente Superiore dell'Area I Gestione e Coordinamento dell'Emergenza - Direzione Centrale per l'Emergenza ed il Soccorso Tecnico - COMPONENTE

1



B.3.4. - 4. Normativa quadro sugli infortuni e malattie professionali

Consulta per la tutela della sicurezza e salute del personale del C.N.VV.F.

La Consulta ha il compito di **approfondire tematiche particolarmente complesse** in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro VF e **proporre linee guida** applicative della normativa di sicurezza.



Il Dirigente dell'Area II Pianificazione e Organizzazione del sistema Operativo di Emergenza - Direzione Centrale per l'Emergenza ed il Soccorso Tecnico - COMPONENTE
Il Dirigente Superiore dell'Area V Sedi di Servizio - Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali - COMPONENTE
Il Dirigente Superiore dell'Area I Coordinamento e Sicurezza sul lavoro - Direzione Centrale Prevenzione e Sicurezza Tecnica - COMPONENTE
Il Dirigente Superiore dell'Area I Coordinamento e Sviluppo della Formazione - Direzione Centrale per la Formazione - COMPONENTE
Il Dirigente Superiore dell'Ufficio Sanitario - COMPONENTE
Il Dirigente Superiore dell'Area Medicina del Lavoro e Formazione Sanitaria - Direzione Centrale per la Formazione - COMPONENTE
Il Dirigente dell'Area VI Macchinari e Materiali - Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali - COMPONENTE
Il Dirigente in posizione di Staff Responsabile dei capitolati tecnici dei settori logistici - Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali - COMPONENTE
Il Dirigente dell'Area Vigilanza Prevenzione incendi in aree del Ministero dell'Interno dell'Ufficio Centrale Ispettivo - COMPONENTE
Il Dirigente dell'Ufficio per la Sicurezza degli Uffici centrali del Ministero dell'Interno - COMPONENTE
Il Dirigente dell'Ufficio II - Affari Legislativi e Parlamentari - COMPONENTE
Un Funzionario dell'Ufficio del Dirigente Generale Capo del C.N.VV.F. - COMPONENTE e SEGRETARIO

3. L'Ufficio del Dirigente Generale - Capo del C.N.VV.F. curerà gli adempimenti di segreteria tecnica della "Consulta";
4. La "Consulta", in funzione delle specifiche tematiche che dovrà affrontare, potrà essere integrata da esperti del C.N.VV.F. individuati sul territorio;
5. La "Consulta" potrà operare mediante la costituzione di gruppi di lavoro ristretti in funzione della specificità degli argomenti trattati;
6. Le modalità di svolgimento dell'attività della "Consulta" saranno successivamente regolamentate con apposito "Statuto" a firma del Capo del Corpo.

Roma, 12 1 GEN. 2013

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

2



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Sappiamo come è organizzata l'emergenza interna al nostro Comando?

L'art. 15 del TUS enuncia le misure generali di tutela da adottare in tutti i settori di attività, privati e **pubblici**, e a tutte le tipologie di rischio. Tra queste sono indicate **“le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato”**.



Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Tra gli **obblighi del datore di lavoro (e/o del dirigente)**, l'art. 18 del TUS prevede:

- ❑ la **designazione preventiva dei 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.



- ❑ L'adozione 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 ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro** o la zona pericolosa.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

- ❑ L'obbligo di **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.



- ❑ L'adozione delle misure necessarie ai fini della **prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro**, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Queste misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle sue dimensioni, e al numero delle persone presenti.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Tutte le precedenti misure e i precedenti obblighi enunciati, sono funzionali alla **pianificazione ed attuazione di procedure e azioni idonee** a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro anche a fronte di eventi straordinari ed imprevisti.

E' l'articolo 43 del D.lgs. n. 81/2008 a dettare le **disposizioni generali** per l'adozione delle *“misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato”*, fornendo al datore di lavoro e al dirigente le coordinate per adempiere ai loro obblighi in tema di gestione delle emergenze.



Per approfondimenti sull'argomento vedi anche modulo B.3.2.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

In esito alle risultanze della **valutazione dei rischi**, infatti, ciascuna unità organizzativa VV.F., sia essa centrale che periferica, identifica i potenziali rischi e gli scenari emergenziali che potrebbero generare situazioni di pericolo, predisponendo **piani documentati** per ridurre sia la probabilità di accadimento che le relative conseguenze.

Affinché un sistema di gestione delle emergenze sia veramente efficace, occorre che la responsabilità e l'attribuzione dei ruoli, siano definite **in coerenza** con lo schema organizzativo, gestionale e funzionale della **sede luogo di lavoro** cui si riferisce.

Inoltre, la definizione e l'attribuzione dei compiti organizzativi e delle mansioni operative da attuare in caso di emergenza, devono essere esplicitati e comunicati per ogni figura presente all'interno dell'attività, a qualunque livello gerarchico, funzionale.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Primariamente sarà necessario individuare e nominare un **Responsabile del Sistema di Gestione Soccorsi (RSGS)**, di livello gerarchico, competenze e capacità tecniche professionali adeguate, al quale attribuire funzioni di coordinamento (ad es: il Capo Turno del distaccamento).



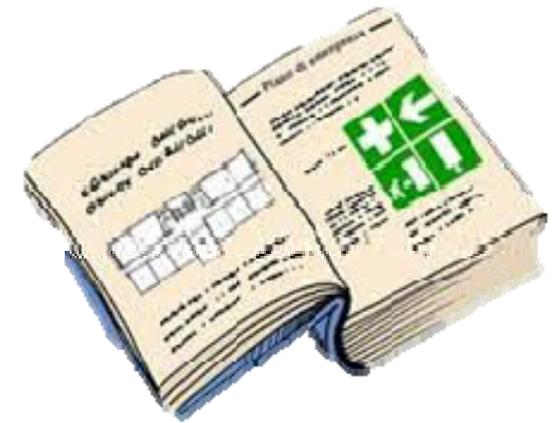
Non dimentichiamoci che la maggior parte delle strutture territoriali del Dipartimento VVF operano su 4 turni e con una rotazione di personale, condizione questa che di per se amplifica le **difficoltà comunicativo-organizzative-gestionali** che non possono essere lasciate all'improvvisazione.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Ciascun **dirigente e preposto**, nell'ambito della propria funzione, **deve verificare** che il piano di gestione dell'emergenza predisposto per la sede VF di competenza, sia coerente con gli elementi di seguito elencati, correlati alla dinamicità delle risorse umane disponibili e dei continui cambiamenti e adattamenti che il sistema subisce, riferendo le incongruenze o le necessarie modifiche in tempo reale sia al RSGS sia al datore di lavoro.



.. per approfondire

Si ritiene utile sottolineare che non solo i "Piani", ma tutti gli atti correlati alla gestione delle emergenze (es.: disposizioni di esercitazioni e/o prove di evacuazione; verbali descrittivi dello svolgimento delle esercitazioni; relazioni di valutazione delle simulazioni di emergenza, ecc.) siano raccolti e conservati in allegato al DVR, di cui formeranno parte integrante.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Elementi dei piani di emergenza soggetti a verifica

L'esistenza di piani di emergenza !!!

Gli strumenti utilizzati per la tempestiva segnalazione dell'evento

La presenza e disponibilità delle risorse umane pianificate e delle attrezzature

L'organizzazione e la certezza dei ruoli e delle azioni che ciascun componente del sistema dovrà adottare

L'organizzazione e le responsabilità relative alle comunicazioni

La risposta iniziale all'emergenza inclusi i sistemi di allarme, la disponibilità dei punti di raccolta

I sistemi per controllare le conseguenze dell'incidente

Le modalità e le procedure per la richiesta e l'impiego di risorse esterne

L'assistenza immediata alle persone con particolare riferimento ai soggetti più vulnerabili



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Il personale che ha responsabilità e ruolo nella gestione delle emergenze deve essere regolarmente **valutato e addestrato**.



I piani di emergenza devono essere **verificati periodicamente** e, necessariamente, revisionati alla luce di nuove situazioni ed esperienze, soprattutto quelle maturate da incidenti reali. E' importante simulare con cadenza stabilita tutti gli scenari incidentali previsti (anche se non necessariamente con la medesima frequenza).



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

I piani di gestione dell'emergenze e tutte le altre informazioni rilevanti, non devono essere date per scontate e vanno comunicate:



- ❑ ai responsabili e ai componenti della **squadra di emergenza e di primo soccorso**.

- ❑ ad altri **soggetti** che potrebbero essere coinvolti, come imprese terze, o visitatori.



- ❑ **al personale**.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Per quanto concerne l'individuazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza, la maggior parte dei lavoratori in servizio presso una **sede del CNVVF** è, ovviamente, in possesso di requisiti professionali e formativi richiesti dalle norme agli "**addetti alla lotta antincendi**" o agli "**addetti al primo soccorso**". Ciò non consente, però, al datore di lavoro di trascurare gli adempimenti, sia sostanziali che formali, correlati alla designazione di queste figure.

L'individuazione del **numero degli addetti** dovrà avvenire, infatti, sulla base di un'attenta pianificazione della gestione delle emergenze ed il conferimento di tali incarichi non dovrà esser fatto in modo generale e generico, ma attribuendo le responsabilità in maniera chiara, certa ed ufficiale.

Il numero ed il ruolo degli incaricati dovrà essere tale, inoltre, da garantirne il **pronto ed efficace intervento** in ogni settore della sede di servizio, in qualsiasi momento o circostanza particolare (es.: assenza imprevista di uno o più addetti, squadre operative impegnate in intervento, ecc.).



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Alle designazioni, dovrà essere data adeguata pubblicità nell'ambito della sede di servizio, non solo ai fini della notifica agli interessati, ma affinché tutti i lavoratori siano informati del ruolo e dell'identità dei colleghi che hanno ricevuto il compito di attuare le misure di lotta antincendio o di primo soccorso.

In materia di protezione antincendio il TUS, in attesa dell'emanazione di appositi decreti, conferma la vigenza della disciplina di cui al D.M. 10/3/1998

Per l'organizzazione del primo soccorso, si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 45 TUS, che rimandano al regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale di cui al **decreto del Ministero della Salute n. 388/2003**



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Il decreto del Ministero della Salute 15 luglio 2003, n. 388 fornisce le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso cui dotare le sedi di lavoro, nonché i requisiti del personale addetto e la sua formazione, in relazione alla tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio individuati.

L'art. 1 del DM n. 388/2003 sancisce: << *Classificazione delle aziende - Il datore di lavoro, sentito il medico competente, ove previsto, **identifica la categoria di appartenenza della propria azienda od unità produttiva** e, solo nel caso appartenga al gruppo A, la comunica all'Azienda Unità Sanitaria Locale competente sul territorio in cui si svolge l'attività lavorativa, per la predisposizione degli interventi di emergenza del caso*>>

Gruppi di Classificazione in relazione alla tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio

Gruppo A:

sottogruppi I – II – III
(si rimanda al testo legislativo)

Gruppo B: aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

Gruppo C: aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Misure di emergenza: obblighi del datore di lavoro e del dirigente

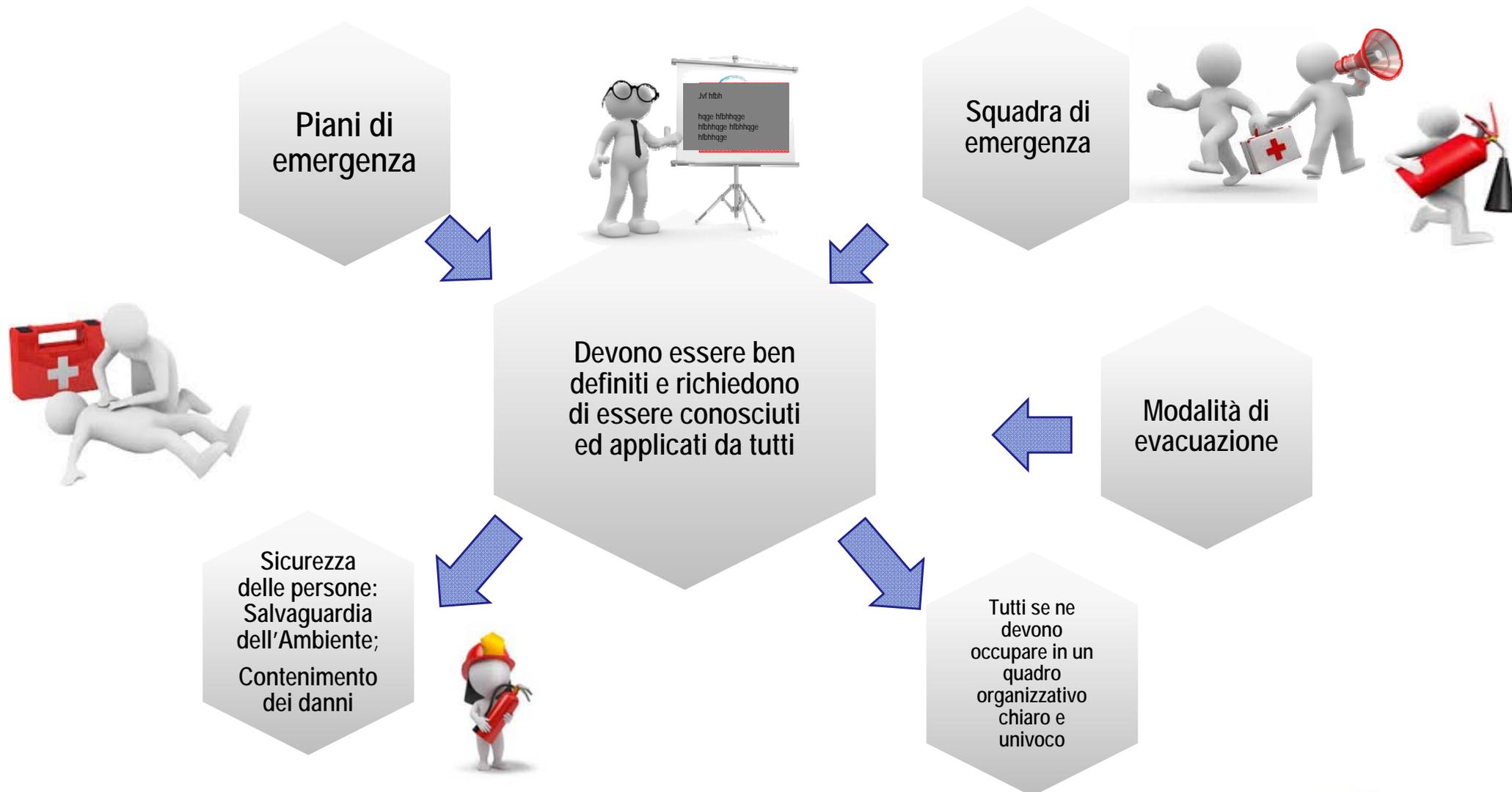
Nelle aziende o unità produttive di gruppo A e di gruppo B, il datore di lavoro deve garantire le seguenti attrezzature:

- ❑ **CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**, tenuta presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la **dotazione minima indicata nell'all.1**, da integrare sulla base dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e su indicazione del medico competente, ove previsto, e del sistema di emergenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, e della quale sia costantemente assicurata, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti
- ❑ **UN MEZZO DI COMUNICAZIONE** idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Gestione delle emergenze



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

Nell'ambito dei soggetti del sistema di sicurezza, il D.lgs. n. 81/2008 attribuisce un'importante ruolo al **servizio di prevenzione e protezione**.

.. per approfondire

Analizziamo, più in dettaglio, i compiti del SPP rubricati all'art. 33 del TUS. Il S.P.P. provvede:

- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive 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;
- a fornire ai lavoratori le informazioni su:
 - i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
 - le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di gestione emergenze;
 - i nominativi del responsabile e degli ASPP, e del medico competente;
 - i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

Contenuti tratti dall'intranet dipartimentale nella pagina dell'Ufficio Centrale Ispettivo

Mentre la designazione del RSPP è un obbligo del datore di lavoro fondamentale, non delegabile e la cui inottemperanza viene sanzionata penalmente, l'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione è richiesta dalle norme in modo meno cogente.

Nei fatti, però, in realtà lavorative articolate e complesse come quelle affidate ai datori di lavoro del CNVVF, difficilmente tutti i compiti previsti dall'art. 33 potrebbero essere assolti in maniera soddisfacente dal solo RSPP.

In ogni caso, la norma demanda al datore di lavoro la scelta delle modalità di organizzazione del SPPP, in quanto fondamentale strumento di cui dovrà servirsi per assolvere ai propri obblighi. E', pertanto, nel suo stesso interesse valutare con attenzione quale sia il numero di addetti al SPP "*sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda*" e, quindi, mediante un'opportuna organizzazione del lavoro far sì che i componenti del SPP dispongano "*di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati*".



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

Il SPP nel sistema sicurezza

Al **responsabile del servizio** è dunque assegnato **un ruolo strategico** ai fini prevenzionali, tuttavia **non sostitutivo** degli obblighi a carico del datore di lavoro.

In definitiva il RSPP è un professionista esperto in sicurezza designato dal datore di lavoro per gestire e coordinare le attività del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP) e suggerire al datore di lavoro le elaborazioni per quanto di competenza.

Considerato che la funzione del SPP è di **supporto tecnico** e **assistenza al datore** di lavoro, la figura del RSPP si identifica in quella di **un consulente specializzato e professionalmente competente** del datore di lavoro.

.. per approfondire

Tra i fondamentali compiti assegnati al RSPP, sono i seguenti:

- Individuazione dei fattori di rischio;
- Elaborazione, per **quanto di competenza**, di misure, sistemi e procedure;
- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in sede di riunione periodica;
- Emettere pareri circa l' idoneità dei dispositivi di protezione individuale.



S.P.P.



II SPP nel sistema sicurezza

Giova sottolineare che i compiti affidati al RSPP non si traducono in **funzioni operative**, essendo esclusivamente di supporto tecnico che, per disposizione legislativa, deve essere il più qualificato possibile: per tale motivo la scelta del **soggetto cui affidare il ruolo di RSPP è prerogativa del solo datore di lavoro (obbligo indelegabile)**.

In definitiva, il **Servizio Prevenzione e Protezione**, (insieme al **medico competente**), costituisce la **LINEA DI STAFF**, il braccio di supporto tecnico che deve fornire il miglior contributo specialistico per l'adempimento degli obblighi prevenzionali che spettano al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti. La natura consultiva dell'organo non gli permette di poter adottare le misure di sicurezza, né di disporre di potere di spesa.



B.3.4. - 5. Prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenze

II SPP nel sistema sicurezza

Il TUS non prevede sanzioni per il RSPP (o per i componenti del SPP): non vi è dunque uno specifico sistema di pene che vada a sanzionare il comportamento di un RSPP che non svolga adeguatamente il suo compito.

Ma ciò non significa che questi possa e debba ritenersi in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità derivante da attività svolte nell'ambito dell'incarico ricevuto.

Il RSPP che nell'esercizio della sua attività non abbia agito **con perizia, prudenza e diligenza**, può essere chiamato a rispondere dell'evento dannoso a titolo di **colpa professionale**.



Controllo e monitoraggio



Il **rispetto delle prescrizioni di legge** è un **requisito inderogabile** per il mantenimento di un sistema di gestione della salute e sicurezza.

Anche le disposizioni ed i requisiti di carattere volontario, che rinviano agli obiettivi del sistema sicurezza, costituiscono una parte essenziale del sistema.

Risulta pertanto necessario che sia effettuata una **verifica periodica** del rispetto delle prescrizioni individuate: tale verifica deve essere svolta dalle figure preposte con periodicità stabilita dallo stesso sistema di gestione della salute e sicurezza.



B.3.4. - 6. Osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute

L'applicativo G.A.C.

Anche al fine di adempiere al predetto obbligo di controllo e monitoraggio, la **Direzione Centrale per Le Risorse Logistiche e Strumentali**, ha fornito a ciascuna sede territoriale centrale e periferica, l'applicativo informatico **G.A.C. - Gestione Automezzi Comando** - che, per le funzioni predisposte, consente in tempo reale il monitoraggio e il controllo di tutte le attrezzature di lavoro, così come definite dall'art. 69 co. 1 lett. a) del TUS, consentendo la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla citata fonte legislativa.



.. per approfondire

Art. 69. co. 1 – D.lgs. n. 81/2008

Agli effetti delle disposizioni di cui al presente titolo si intende per :

a) attrezzatura di lavoro: 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 (...)



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

La formazione

Il datore di lavoro è portatore di un fondamentale dovere di prevenzione informativa e formativa nei confronti di tutte le figure inserite nell'organigramma aziendale ed operativo della sicurezza. È evidente che gli obblighi di formazione ed informazione e addestramento hanno natura cautelare rispetto agli eventi lesivi dell'integrità fisica dei lavoratori.

Il TUS ha disposto nei confronti dei dirigenti, dei preposti, dei lavoratori, del RLS e dei designati alla gestione dell'emergenze, un **obbligo formativo specifico**.

La formazione prevista per ogni soggetto individuato, oltre ad essere adeguata e specifica, deve essere oggetto di **«continuo aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro»**.

*La formazione «**come** e **quando**» deve essere effettuata?*

Contenuti tratti dall'intranet dipartimentale nella pagina dell'Ufficio Centrale Ispettivo



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

La formazione

COME

Commisurata ai risultati della valutazione dei rischi
Riferita al posto di lavoro ed alle mansioni
Continua e ripetuta periodicamente
In collaborazione con gli Organismi Paritetici Territoriali
In orario di lavoro e senza oneri economici per i lavoratori

QUANDO

All'assunzione
Al cambio di mansione,
All'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie,
sostanze e preparati pericolosi



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

La formazione

La formazione deve dare un contributo forte all'arricchimento personale. Il suo fine specifico è:

Indurre cambiamenti comportamentali

Migliorare la propria professionalità

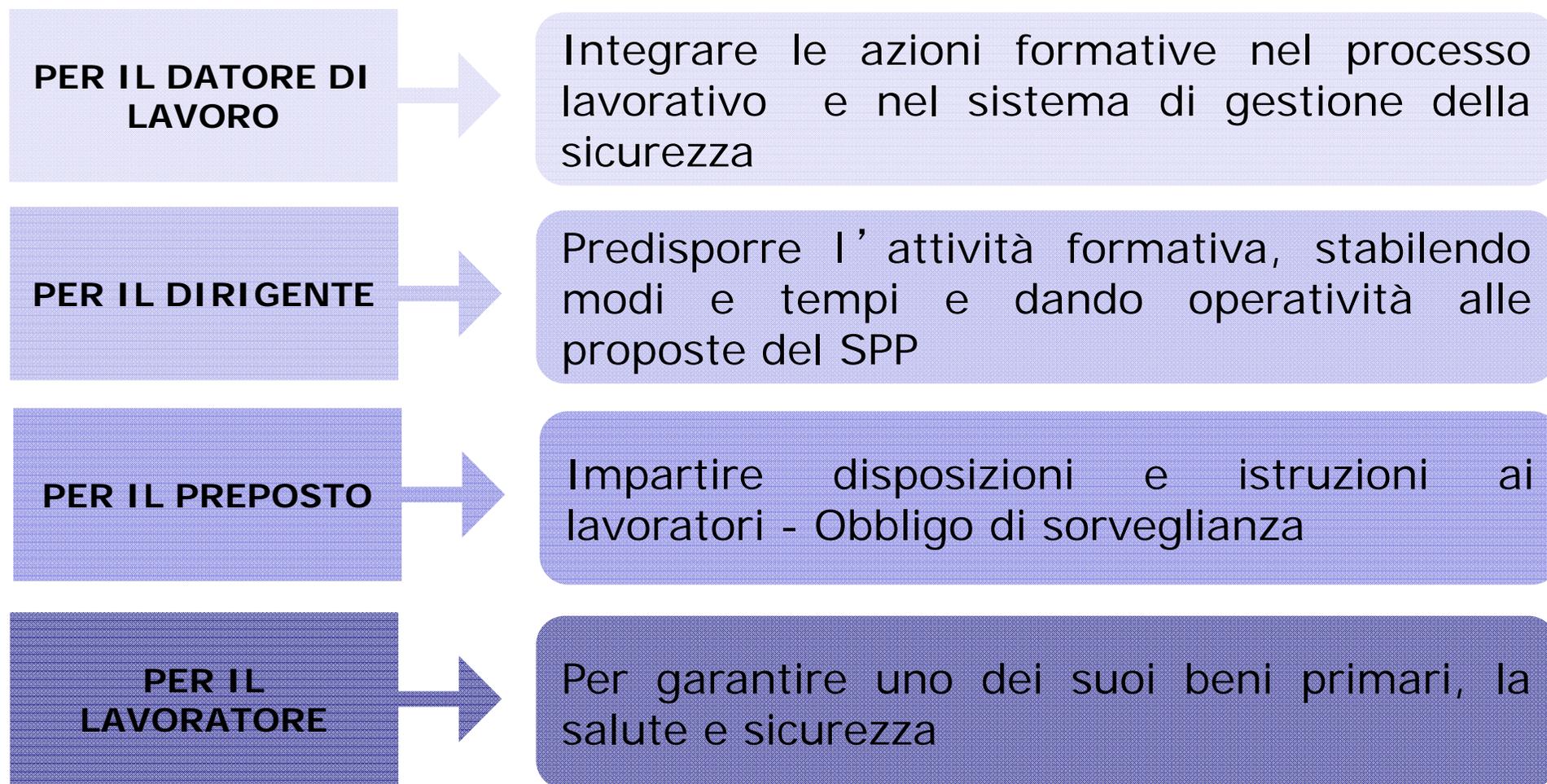
Imparare a fare qualcosa di utile

Diffondere un linguaggio comune



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Formazione per chi e per cosa



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Formazione per chi e per cosa

**PER IL
SPP**

Introduzione di azioni formative efficaci e coerenti.
Proporre programmi di informazione e formazione.
Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art.36

**PER IL
RLS**

Consultato preventivamente, riceve informazioni, promuove l'informazione.

ma potrà difficilmente colmare carenze di natura strutturale o organizzativa



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

La formazione dei lavoratori

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:

- ❑ concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti presenti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- ❑ rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

La formazione dei lavoratori

Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici definiti dal D.lgs. n. 81/08:

- ❑ Luoghi di lavoro
- ❑ Attrezzature di lavoro e DPI
- ❑ Rischi nei Cantieri temporanei
- ❑ Sovraccarico biomeccanico
- ❑ Videoterminali



- ❑ Agenti Fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici)
- ❑ Sostanze pericolose (agenti chimici e cancerogeni)
- ❑ Agenti biologici
- ❑ Atmosfere esplosive



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

La formazione dei dirigenti e dei preposti

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.

Una volta individuati i lavoratori che ricoprono una posizione di "dirigente" e di "preposto" nell'ambito dell'organigramma operativo della sicurezza, il datore di lavoro deve provvedere a formarli ed aggiornarli periodicamente.

I contenuti della formazione comprendono:

- ❑ Principali **soggetti coinvolti** e i relativi obblighi
- ❑ Definizione e individuazione dei **fattori di rischio**
- ❑ **Valutazione dei rischi**
- ❑ Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di **prevenzione e protezione**.

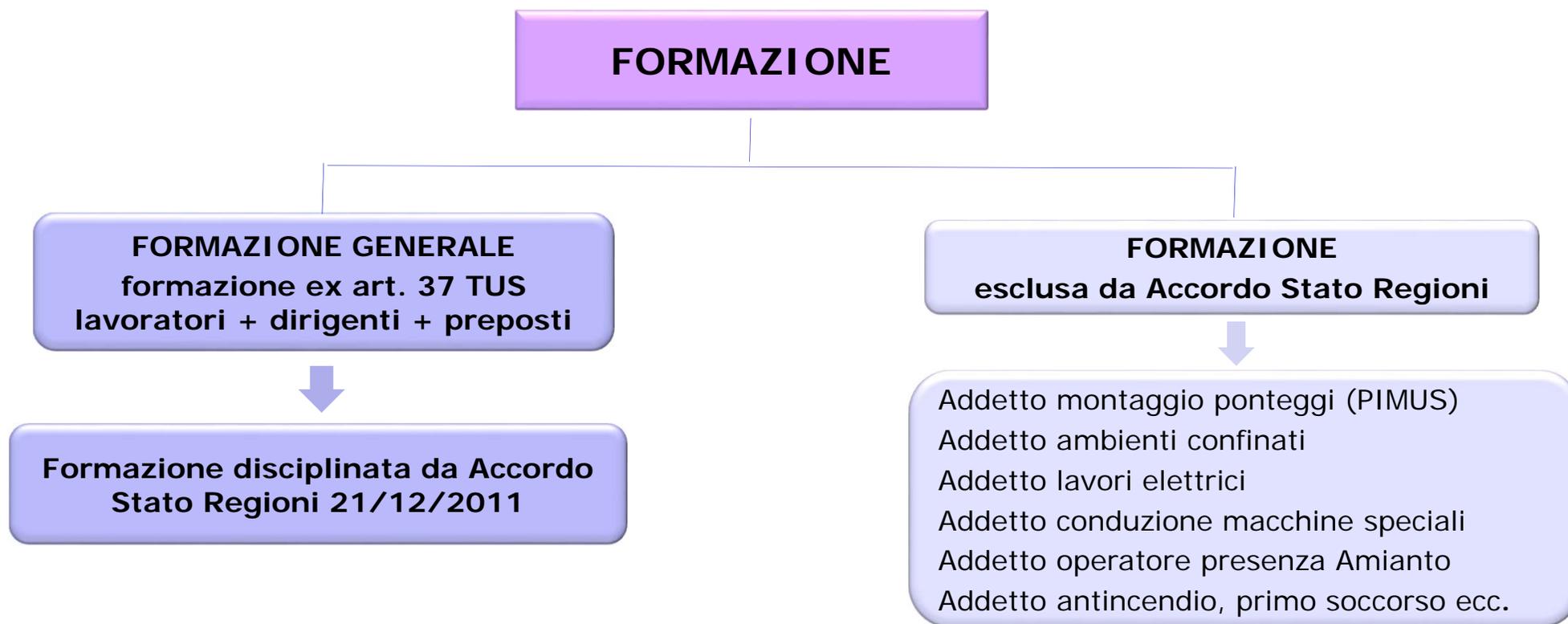
Al termine del percorso di formazione deve essere effettuata una verifica dell'apprendimento.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

I contenuti della formazione

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ha disciplinato la formazione minima ed obbligatoria, che ciascun lavoratore deve ricevere relativamente ai concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, ai rischi propri del settore di appartenenza, in funzione del ruolo assunto nell'organizzazione lavorativa.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

è previsto un aggiornamento di 6 ore con periodicità quinquennale.

Formazione dei lavoratori (Accordo Stato Regioni 21.12.2011)

RISCHIO BASSO: 4 ore di formazione generale + 4 ore di formazione specifica = TOT. 8 ore
Uffici e servizi, Commercio, Artigianato, Turismo

RISCHIO MEDIO: 4 ore di formazione generale + 8 ore di formazione specifica = TOT. 12 ore
Agricoltura, Pesca, P.A., Istruzione, Trasporti, Magazzinaggio

RISCHIO ALTO: 4 ore di formazione generale + 12 ore di formazione specifica = TOT. 16 ore
Costruzioni, Industria Alimentare, Tessile, Legno, Manifatturiero, Energia, Rifiuti, Raffinerie,
Chimica, Sanità, Servizi residenziali

Per la P.A, in condizioni particolari ovvero in caso di nessuna mansione, neppure saltuaria, in reparti produttive, può essere erogata una formazione di 4 + 4 ore (rischio basso).

Per il personale del CNVVF le competenze acquisite nell'attività formativa sono registrate nel LIF.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

è previsto un aggiornamento di 6 ore con periodicità quinquennale.

Formazione dei preposti (Accordo Stato Regioni 21.12.2011)



Formazione prevista per i lavoratori
+
8 ore di formazione particolare aggiuntiva

Per il personale del CNVVF le competenze acquisite nell'attività formativa sono registrate **nel LIF**.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

è previsto un aggiornamento di 6 ore con periodicità quinquennale.

Formazione dei DIRIGENTI

(Accordo Stato Regioni 21.12.2011)

16 ore
suddivise in 4 moduli



modulo 1
Giuridico-normativo

modulo 2
Gestione e
organizzazione della
sicurezza

modulo 3
Individuazione e
valutazione dei rischi

modulo 4
Comunicazione,
formazione e
consultazione

La formazione dei dirigenti **sostituisce integralmente** quella prevista per i lavoratori. Per il personale del CNVVF le competenze acquisite nell'attività formativa sono registrate **nel LIF**.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Formazione dei Responsabili e degli Addetti al SPP

(Accordo Stato Regioni 26/01/2006)



è previsto un aggiornamento con periodicità quinquennale di 40 ore per i RSPP e di 28 ore per gli ASPP .

Il RSPP, deve essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore, e deve avere frequentato specifici corsi di formazione obbligatori che, ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 26/1/2006, consistono nel superamento di moduli didattici denominati A, B e C. In funzione del titolo di studio posseduto dall'aspirante RSPP, è prevista la possibilità di esonero dalla frequenza ai moduli A e B (art. 32 TUS).

Non è invece consentita in nessun caso la possibilità di esonero dalla frequenza al modulo C, che può considerarsi il modulo "abilitante" all'esercizio dell'incarico di RSPP. Per gli Addetti al SPP, è prevista la frequenza e il superamento dei moduli A e B, ma non del modulo C.

.. per approfondire

Con nota prot. n. 4199 del 18.06.2007 della Direzione Centrale per la Formazione – Area Coordinamento e Sviluppo, è stata demandata alle Direzioni Regionali VV.F. l'organizzazione e l'attuazione dei corsi di formazione per ASPP sul territorio, sulla base di un programma ministeriale comprensivo dei contenuti previsti dall'accordo Stato-Regioni del 26.01.2006.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento



La formazione dei RLS deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi (la durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori ed a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori).

Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori

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 andrà ad esercitare la propria rappresentanza.

La formazione deve essere tale da assicurargli adeguate **competenze sulle principali tecniche di controllo e di prevenzione dei rischi stessi**. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del RLS sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale.

La formazione deve avvenire **durante l'orario di lavoro** e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori



Numero di lavoratori	Numero di RLS	formazione iniziale (ore)	aggiornamento periodico
fino a 14	1	32	0
da 15 a 50	1	32	4
da 51 a 200	1	32	8
da 201 a 1000	3	32	8
oltre i 1000	6	32	8



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Riepilogo formazione

FORMAZIONE					
	Formazione generale di base A	Formazione specifica B	TOTALE A + B	AGGIORNAMENTO	
				periodo	durata
LAVORATORI	4 per tutti i settori	4 _{basso} , 8 _{medio} , 12 _{alto}	8, 12, 16	5 anni	
PREPOSTI	4 per tutti i settori	8 per tutti i settori	12	5 anni	lavoratori
DIRIGENTI	16 per tutti i settori (formazione articolata in 4 moduli)		16	5 anni	lavoratori
DATORI DI LAVORO/RSPP	16 (rischio basso) 32 (rischio medio) 48 (rischio alto)		16, 32, 48	5 anni	6, 10, 14



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Formazione dei lavoratori addetti all'emergenza



L'art. 37 del d.lgs. 81/08 fa obbligo al datore di lavoro di formare i lavoratori cui attribuire l'incarico di **addetti alla "lotta antincendio"** e/o al **"primo soccorso"**.



La formazione degli **addetti antincendio**, in attesa dell'emanazione di appositi decreti, è ancora oggi disciplinata dal D.M. 10/3/1998 - *Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*.

Per la formazione degli **addetti al primo soccorso**, per i quali la formazione è svolta da personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale, occorre riprendere i contenuti del Decreto del Ministero della Salute n. 388/2003 che, distingue due tipi di corsi:

Aziende di Gruppo **A** – **16 ore**

(i contenuti sono specificati nell'allegato 3 del DM n. 388/2003)



Aziende di Gruppo **B o C** – **12 ore**

(i contenuti sono specificati nell'allegato 4 del DM n. 388/2003)



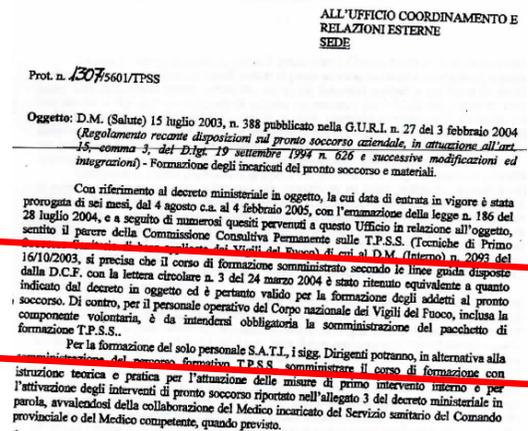
B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Formazione dei lavoratori addetti all'emergenza

In merito alla formazione del personale VF designato per l'attuazione delle misure di primo soccorso, l'Amministrazione ha riconosciuto che le competenze acquisite al termine del corso VF "Esecutore TPSS" è comprensivo delle conoscenze e delle abilità richieste dal D.M. n. 388/2003 per la figura in esame.

Si sottolinea, inoltre, che i lavoratori del CNVVF appartenenti a ruoli non operativi, se formati come esecutori TPSS al fine del conferimento dell'incarico di "addetto al primo soccorso" dovranno essere in regola con i previsti "mantenimenti".

<<(....) con riferimento al DM 15.7.2003 n° 388, (...), e a seguito di numerosi quesiti pervenuti a questo Ufficio in relazione all'oggetto, sentito il parere della Commissione Consultiva Permanente sulle T.P.S.S di base applicate ai VVF, di cui al DM Interno n° 2093 del 16.10.2003, si precisa che il corso di formazione somministrato secondo le linee guida disposte dalla DCF con la lettera Circolare n° 3 del 24.03.2004 è stato ritenuto equivalente a quanto indicato dal decreto in oggetto ed è pertanto valido per la formazione degli addetti al pronto soccorso.>>



nota prot. n.
1307/5601/TPSS del
13.10.2004 dell'Ufficio
Sanitario del Dipartimento
VVF



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

L'informazione

Contenuti tratti dall'intranet dipartimentale nella pagina dell'Ufficio Centrale Ispettivo

Per quanto riguarda, l'informazione, essa si sostanzia in un processo di trasferimento, dal datore di lavoro al lavoratore, di tutte quelle nozioni che siano necessarie per "identificare" e "gestire" i rischi e deve assicurare al lavoratore la conoscenza dei rischi specifici connessi alla propria mansione, ma anche una consapevolezza generale del contesto in cui si trova ad operare, sia in condizioni ordinarie che in emergenza.

Il legislatore non codifica le forme di somministrazione delle informazioni obbligatorie: l'importante è che il contenuto dell'informazione sia "facilmente comprensibile per i lavoratori" e, soprattutto, raggiunga lo scopo di "consentire loro di acquisire le relative conoscenze", necessarie per mettere in atto comportamenti che non compromettano la sicurezza propria o altrui.



.. per approfondire

E' importante, che le informazioni inerenti la sicurezza che vengono ordinariamente trasmesse negli ambienti di lavoro, non vadano disperse, ma vengano "registrate", "sistematizzate" e "capitalizzate", anche mediante la necessaria formalizzazione. Potrebbe essere opportuno che, in occasione di ogni intervento informativo attuato, il responsabile ne curi anche la verbalizzazione, redigendo un documento di sintesi firmato da tutti i lavoratori partecipanti, in cui si registri data, luogo di svolgimento, contenuti principali ed eventuale materiale distribuito.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento



Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla pagina dell'Ufficio Centrale Ispettivo della Intranet dipartimentale



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

L'addestramento

In occasione dell'assunzione, del cambio di mansione dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie, sostanze e preparati pericolosi, ove previsto dal DVR, dovrà avvenire l'addestramento (in ogni caso l'addestramento è indispensabile in caso di impiego di attrezzature che richiedano conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici, per l'utilizzo di DPI appartenente alla III categoria e di dispositivi di protezione dell'udito, nei cantieri in caso di impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi, nella movimentazione manuale dei carichi).

Per addestramento, il TUS intende quel complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro. L'addestramento viene effettuato sul luogo di lavoro e il datore di lavoro si potrà avvalere, oltre che dei propri dipendenti, anche di soggetti esterni, dotati della necessaria esperienza.



B.3.4. - 7. Formazione, informazione e addestramento

Il presente modulo è stato rielaborato dalle dispense del
corso per Ispettori antincendio 2015
<<Sicurezza nei luoghi di lavoro>>
di Sergio Inzerillo e Fabrizio Vestrucci



B.3. Sicurezza nei luoghi di lavoro

4. Misure organizzative e gestionale



Arrivederci e grazie per l'attenzione

