

GILBERTO LOFFREDO

Rimini, via Macanno, 20
p.e.: gilberto.loffredo@katamail.com

Comitato Paritetico Territoriale

Per la Prevenzione Infortuni l'Igiene e l'Ambiente di Lavoro
della Provincia di Rimini

2 luglio 2008

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO

Dec. Leg.vo 9 aprile 2008, n°81

*La Documentazione relativa alla sicurezza sui
cantieri edili:*

Obbligo e modalità di conservazione

Modelli di Organizzazione e di Gestione

Il Modello, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici elencati all'art.30

- *Già esistenti alcuni Modelli conformi*
- *L'adozione di un Modello è finanziabile secondo art.11 (imprese fino a 50 lavoratori)*
- *L'adozione di un modello può avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in applicazione dell'art.25-septies del Dec. Leg.vo n°231//2001*
- *Utile ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Designazioni

- *Designazione del Responsabile del S.P.P.*
- *Designazione degli Addetti del S.P.P.*
- *Designazione degli Addetti alla gestione delle emergenze*
- *Presa d'atto della avvenuta elezione o designazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (anche territoriale)*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Rapporti con Enti Assicurativi

- *Comunicazione annuale all'Inail del nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*
- *Comunicazione all'Inail e all'Ipsema degli infortuni con prognosi di guarigione di almeno 1 giorno (tranne quello dell'evento), a fini statistici e informativi*
- *Comunicazione all'Inail e all'Ipsema degli infortuni con prognosi di guarigione superiore a 3 giorni, a fini assicurativi*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Tenuta del registro Infortuni

- *E' previsto il superamento dell'attuale Registro a seguito dell'entrata in vigore delle già trattate comunicazioni agli Enti Assicurativi*
- *Permane l'obbligo di tenere 1 Registro cartaceo, vidimato dall'Ausl ove si eseguono i lavori, valido per l'intero territorio dell'Ausl e conservabile presso la sede aziendale (costituita sul territorio)*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Deleghe o nomine

- *Eventuali deleghe per esecuzione di compiti e obblighi già in capo al datore di lavoro*
- *Eventuali incarichi a dirigenti*
- *Eventuali incarichi a preposti*
- *Eventuale nomina del Medico Competente*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Archivio

- *dei verbali delle Riunioni Periodiche*
- *dei verbali/attestati di informazione dei lavoratori*
- *dei verbali/attestati di formazione dei lavoratori*
- *dei verbali/attestati di addestramento dei lavoratori*
- *dei verbali/attestati di formazione dei preposti*
- *dei verbali/attestati di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze*
- *dei verbali/attestati di formazione del R.S.P.P./datore di lavoro*
- *dei verbali/attestati di formazione del R.S.P.P./dipendente*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Archivio (continua)

- *dei verbali/attestati di formazione degli Addetti del S.P.P.*
- *dei giudizi del medico competente circa idoneità/inidoneità dei lavoratori alla mansione specifica*
- *della documentazione attestante la conformità alle disposizioni del Decreto 81/2008 di macchine e attrezzature*
- *dei verbali di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale ai lavoratori e al preposto*
- *dei verbali di consegna ai lavoratori e al preposto delle tessere personali di riconoscimento*

Documentazione della Gestione aziendale della sicurezza

Documentazione di sicurezza su supporto
informatico

❖ *Entro 12 mesi dal 15 maggio 2008 dovrà
essere emanato Decreto per la tenuta
informatica della documentazione di
sicurezza* (in possibile alternativa a quella cartacea)

Titolo IV

Piano di Sicurezza e Coordinamento

- *L'impresa affidataria lo riceve (dal committente o dal responsabile dei lavori) prima di formulare l'offerta*
- *L'impresa affidataria lo valuta per gli impegni di sicurezza richiesti e per i costi della sicurezza riconosciuti*
- *L'impresa affidataria lo utilizza per redigere il proprio Piano Operativo di Sicurezza in modo complementare e di dettaglio*
- *L'impresa affidataria è tenuta ad attuarne il contenuto (per propri lavori) e a vigilare sulla sua applicazione da parte delle imprese subappaltatrici*

Titolo IV

Piano di Sicurezza e Coordinamento

- *L'impresa affidataria trasmette il proprio P.O.S. al coordinatore per l'esecuzione*
- *L'impresa affidataria può presentare al coordinatore per l'esecuzione proposte di integrazione del P.S.C. tese a migliorare la sicurezza*
- *L'impresa affidataria trasmette il P.S.C. a tutte le imprese subappaltatrici e ai lavoratori autonomi*
- *L'impresa affidataria verifica i P.O.S. di tutte le imprese subappaltatrici e ne verifica la congruità con il proprio (entro 15 giorni)*
- *L'impresa affidataria trasmette i P.O.S. delle imprese subappaltatrici al coordinatore per l'esecuzione*

Titolo IV

Piano di Sicurezza e Coordinamento

- *L'impresa affidataria consulta il R.L.S. prima di accettare il P.S.C.*
- *Ogni impresa e lavoratore autonomo conserva in cantiere il P.S.C. e vi si attiene*
- *La mancata osservanza del contenuto del P.S.C. può comportare la sospensione dei lavori, l'allontanamento dell'impresa, la rescissione del contratto*
- *L'effettuazione di ogni azione deve essere documentata*

I contenuti minimi del P.S.C. e gli elementi per la stima dei costi della sicurezza sono determinati e contenuti all'interno dell'Allegato XV

Titolo IV

Piano Operativo di Sicurezza

- *La redazione del P.O.S. costituisce obbligo per tutti i datori di lavoro*
- *Deve essere riferito specificamente al singolo cantiere*
- *I contenuti minimi sono dati dall'Allegato XV*
- *La mancata osservanza del contenuto del P.O.S. può comportare la sospensione dei lavori, l'allontanamento dell'impresa, la rescissione del contratto*

Titolo IV

Piano di Montaggio, Uso e Smontaggio

- *Obbligo di redigerlo da parte del datore di lavoro che si assume l'impegno di montare o smontare un Ponteggio Fisso*
- *I contenuti sono forniti all'Allegato XXII*
(attenzione al Disegno Esecutivo)
- *Deve contenere l'indicazione dell'impresa tenuta ad effettuare le verifiche periodiche secondo le norme, le indicazioni del costruttore e tenuto conto dell'Allegato XIX (verifiche dei Ponteggi e degli Elementi)*

Titolo IV

- *Autorizzazioni all'uso (libretti) dei Ponteggi fissi utilizzati in cantiere*
- *Verbali delle verifiche periodiche e straordinarie effettuate sui Ponteggi Fissi utilizzati in cantiere*

Titolo IV

D.U.V.R.I. (in edilizia)

Ove vi sia un subappalto di lavori a uno o più lavoratori autonomi (nei casi di più imprese, in edilizia, operano gli strumenti del PSC e del POS), occorre che il datore di lavoro dell'impresa affidataria rediga il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti che individui le misure per l'eliminazione o, quanto meno, la riduzione al livello più basso possibile, dei rischi interferenti fra le attività delle varie ditte

Titolo IV

Contratti di subappalto

Nei singoli contratti di appalto, subappalto e somministrazione di cose e servizi, occorre indicare, a pena di nullità del contratto, i costi della sicurezza riferibili allo specifico contratto

Titolo IV

Attrezzature di lavoro

- *munita di Istruzioni d'Uso*
- *Libretto di Manutenzione*
- *Registro delle Manutenzioni*
- *Registro dei Controlli (ove previsto)*

Titolo IV

Attrezzature di lavoro

- Chiunque venda, noleggi, conceda in uso o locazione finanziaria un'attrezzatura di lavoro priva di marcatura CE, deve attestare, al momento della consegna, la rispondenza dell'attrezzatura alle specifiche norme di sicurezza (attestato a disposizione)
- Chiunque noleggi o conceda in uso ad un datore di lavoro una attrezzatura di lavoro senza conduttore, deve attestarne, al momento della cessione, il buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza ai fini di sicurezza (attestato a disposizione)

Titolo IV

Attrezzature di lavoro

- *Chiunque noleggi o conceda in uso ad un datore di lavoro una attrezzatura di lavoro senza conduttore deve acquisire e conservare una dichiarazione del datore di lavoro con l'indicazione dei lavoratori incaricati dell'uso dell'attrezzatura e della avvenuta formazione secondo le disposizioni del Decreto*