



COMUNE DI SIENA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'INDIVIDUAZIONE, L'UTILIZZO, LA
GESTIONE E L'APPROVVIGIONAMENTO DEI
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 252 del 20.10.2009

ART 1 FINALITA'

La presente norma stabilisce la procedura per la corretta individuazione, utilizzo, gestione ed approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuale necessari alla salvaguardia della salute ed integrità fisica dei lavoratori alla luce delle vigenti disposizioni di legge.

La finalità perseguita con le presenti disposizioni è quello di fornire uno strumento per rendere omogenee fra tutte le Direzioni e le strutture operative dell'Ente la catalogazione, l'assegnazione, il corretto utilizzo, la manutenzione, lo stoccaggio e l'approvvigionamento di tutti i D.P.I. utilizzati anche ai fini di una maggiore economicità di gestione.

ART 2 DEFINIZIONI

Per **DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**, (che di seguito saranno abbreviati con la sigla D.P.I.), si intendono qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento od accessorio destinato a tale scopo.

I D.P.I. sono meglio definiti dagli art. 74 e 76, con gli obblighi di cui agli art. 75, 77 e 78 e con i criteri per l'individuazione e l'uso di cui all'art. 79 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81.

Tali dispositivi devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs.n. 475 del 04/12/1992 e sue successive modificazioni e, così come previsto dall'art. 4 del suddetto D. Lgs. sono suddivisi in tre categorie:

1. D.P.I. di progettazione semplice destinati a salvaguardare la persona da rischi di danni fisici di lieve entità.
2. I D.P.I. che non rientrano nelle altre due categorie.
3. I D.P.I. di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o lesioni di carattere permanente.

L'elenco, non esaustivo, delle tipologie dei D.P.I. è indicato nell'allegato VIII del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81.

I D.P.I. devono inoltre:

- essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
- essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

Per **SCHEDA TECNICA D.P.I.** si intende una scheda nella quale vengono riportate tutte le caratteristiche tecniche (descrizione del modello, confezione, materiali, taglie, colore, ecc..) necessarie all'atto dell'acquisizione.

La scheda tecnica contiene quindi le caratteristiche tecniche ed i requisiti, oltre alle marcature CE e riferimenti norme europee EN, che non possono in nessun caso essere derogate.

Per **ARCHIVIO D.P.I.** si intende la raccolta di tutte le schede tecniche relative ai D.P.I. utilizzati.

Per **ELENCO O CATALOGO** dei D.P.I. si intende una raccolta degli estratti di tutte le schede tecniche in cui compaiono descrizione, impiego riferito ad ogni singola mansione, la dotazione obbligatoria da assegnare in relazione alle varie lavorazioni e la durata prevista per ogni singolo D.P.I.

A regime, l'elenco assumerà la forma di catalogo.

L'elenco contiene:

- la descrizione della protezione dal rischio;

- la descrizione del DPI;
- l'utilizzo del DPI;
- la lavorazione in cui deve essere utilizzato il D.P.I.;
- la durata del D.P.I.

Per **MAGAZZINO/I** si intendono le strutture che si occupano del ricevimento dei materiali, dello stoccaggio e della distribuzione e che individuano gli spazi ed i luoghi idonei alla custodia ed alla conservazione dei D.P.I.

Sono previsti un magazzino centrale presso il Servizio Economato e vari magazzini periferici presso le Direzioni o le strutture operative sotto la diretta responsabilità del Dirigente / Preposto.

I magazzini periferici gestiscono la consegna e la registrazione dei D.P.I. ai lavoratori.

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

Il preposto ha gli obblighi previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81.

Per **LAVORATORE** si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Il lavoratore ha gli obblighi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, l'obbligo di sottoporsi al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nonché dell'uso e della cura dei DPI messi a disposizione conformemente all'art. 79 dello stesso D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81.

ART. 3

OBBLIGHI E COMPETENZE

IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- a) Individua, in base al Documento di Valutazione dei Rischi, le caratteristiche dei D.P.I. necessarie affinché siano adeguate ai rischi.
- b) Valuta, sulla base delle informazioni a corredo dei D.P.I. fornite dal fabbricante e delle norme d'uso, le caratteristiche dei D.P.I. presenti sul mercato e le raffronta con quelle individuate.
- c) Aggiorna la dotazione di D.P.I. ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi che ne hanno influenzato la scelta.
- d) Individua le condizioni in cui un D.P.I. deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:
 - entità del rischio
 - frequenza dell'esposizione al rischio
 - caratteristiche del posto di lavoro
 - prestazioni del D.P.I.
- e) Consulta, per gli specifici aspetti sanitari, il Medico Competente.
- f) Provvede alla formazione ed informazione dei preposti per l'esecuzione dei compiti previsti nel presente regolamento ai sensi degli art. 19 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e 37 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 con le modifiche di cui al D.Lgs. 3 Agosto 2009 n. 106.
- g) Predisporre ed aggiorna le schede tecniche e l'elenco – catalogo dei D.P.I.
- h) Provvede alla trasmissione di copia dell'elenco – catalogo alla Direzione Gare ed Appalti e a tutti i dirigenti e i preposti.
- i) Collabora con la Direzione Gare ed Appalti alla determinazione delle scorte fisse dei vari D.P.I. da conservare nel magazzino centrale e/o da assegnare ai magazzini periferici;
- j) Comunica ai preposti, per gli adempimenti di competenza, i nominativi del personale di nuova

assunzione che deve essere munito di D.P.I..

k) Comunica alla Direzione Gare ed Appalti l'elenco dei preposti individuati per gli adempimenti di competenza indicati nel presente regolamento.

La DIREZIONE GARE ED APPALTI Sezione Economato e Provveditorato:

- a) Provvede alla programmazione annuale degli acquisti dei D.P.I. anche sulla base delle indicazioni fornite dal servizio dal Servizio Prevenzione e dai preposti responsabili della gestione dei magazzini periferici.
- b) Individua con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione le quantità dei D.P.I. da tenere a scorta fissa in magazzino e le quantità di scorta dei vari magazzini periferici anche di concerto con i preposti e secondo le richieste con le modalità di cui al presente regolamento.
- c) Predisporre gli atti necessari ai fini dell'approvvigionamento dei D.P.I.
- d) Acquista i D.P.I. nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti comunali che disciplinano le modalità per gli approvvigionamenti di beni e servizi;
- e) Acquisisce i campioni di D.P.I. necessari alla sperimentazione ed allo studio su indicazione del Servizio Prevenzione e Protezione.
- f) Segnala tempestivamente al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali difficoltà di approvvigionamento e/o innovazioni del mercato.

La DIREZIONE RISORSE UMANE:

- a) In sede di prima applicazione fornisce al Servizio di Prevenzione e protezione tutte le informazioni necessarie al fine di consentire al medesimo di programmare in collaborazione con la Direzione Gare ed Appalti le dotazioni di magazzino;
- b) Comunica al Servizio Prevenzione e Protezione, con tempestività e comunque prima dell'inizio dell'attività da parte del lavoratore, i nominativi dei nuovi assunti a tempo determinato o indeterminato indicandone il profilo professionale e l'assegnazione alla relativa Direzione;
- c) Comunica, sempre ai medesimi fini, i nominativi dei lavoratori posti a riposo e i nominativi dei lavoratori a cui viene modificato il profilo professionale o le mansioni o che vengono assegnati a diversa Direzione.

Il DIRIGENTE:

- a) Individua i preposti, nell'ambito della propria struttura sulla base dell'organizzazione interna.
- b) Provvede all'atto dell'assegnazione dei lavoratori a comunicare al Servizio di Prevenzione e Protezione la mansione specifica e le eventuali attrezzature utilizzate. Tale comunicazione deve essere inviata anche in occasione di modifiche della mansione.
- c) Effettua l'attività di controllo sull'operato dei preposti segnalando eventuali inadempienze o necessità al Datore di Lavoro.
- d) Provvede alla consegna ai preposti dei D.P.I. che devono utilizzare i lavoratori in funzione della loro mansione informando gli stessi Preposti sulle norme d'uso e sul loro utilizzo.
- e) Vigila 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 PREPOSTO

- a) Provvede alla gestione del magazzino periferico curando il reintegro delle scorte tramite richiesta alla Direzione Gare ed Appalti ed indicando i quantitativi e le tipologie dei D.P.I. ritenuti necessari per l'anno successivo entro il mese di Settembre dell'anno precedente.
- b) Gestisce mediante l'ausilio del elenco/catalogo e seguendo le indicazioni ivi riportate, la consegna, l'informazione e registrazione dei D.P.I. ai lavoratori, secondo quanto stabilito nel presente regolamento.
- c) Verifica la data di scadenza dei D.P.I., conserva le schede tecniche ed i manuali con le istruzioni di uso e manutenzione.

- d) Provvede a segnalare le inadeguatezze o i problemi riscontrati nell'uso dei D.P.I. e, qualora necessaria, ne richiede la sostituzione.
- e) In caso di necessità di sostituzione, accerta la restituzione del D.P.I. o delle sue parti usurate.
- f) Verifica l'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informa i loro superiori diretti.

II LAVORATORE

- a) Utilizza il D.P.I. consegnato correttamente e secondo le istruzioni e la formazione ricevute.
- b) Mantiene il D.P.I. consegnato nel modo indicato dal costruttore
- c) Effettua la manutenzione del D.P.I. consegnato ogni qualvolta si renda necessario.
- d) Non apporta nessuna modifica ai D.P.I.
- e) Segnala al dirigente o al preposto eventuali difetti o inadeguatezze del D.P.I. fornito.

IL MEDICO COMPETENTE si esprime in merito alla valutazione dei rischi e circa le caratteristiche di igiene ed ergonomia dei D.P.I. da acquisire.

IL DATORE DI LAVORO ha tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. Lgs. 81/2008

ART 4

ANALISI DEI RISCHI:

Il Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con il Medico Competente, qualora i rischi non possano essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione o da mezzi di protezione collettiva, indica le misure, i metodi o i procedimenti di riorganizzazione del lavoro, ravvisando la necessità di introdurre uno o più D.P.I.

Il Servizio Prevenzione e Protezione, sempre in collaborazione con il Medico Competente, provvede quindi a definire le caratteristiche tecniche necessarie affinché i D.P.I. scelti fra quelli disponibili sul mercato ed individuati come necessari siano adeguati ai rischi presenti, tenendo conto delle eventuali fonti di rischio rappresentate dai D.P.I. medesimi.

ART.5

SCELTA:

Il D.P.I. da utilizzare deve essere scelto in funzione di:

- entità del rischio,
- frequenza dell'esposizione al rischio,
- caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore,
- prestazioni del D.P.I.,
- ergonomia, adattabilità e salute del lavoratore,

Il Servizio Prevenzione e Protezione, sentite le Direzioni interessate, in collaborazione con il Medico Competente, sceglie il D.P.I. conformemente a quanto previsto dai Decreti Legislativi N° 475/92, N° 10/97 e N° 81/2008.

Lo stesso Servizio provvede quindi a predisporre la scheda tecnica, ad aggiornare l'elenco / catalogo e a trasmetterli alla Direzione Gare ed Appalti Sezione Economato e Provveditorato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a trasmettere alla suddetta Direzione Gare ed Appalti tutte le modifiche e gli aggiornamenti che, si rendessero necessarie.

ART. 6

ACQUISTO DEI DISPOSITIVI

La Direzione Gare ed Appalti provvede, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle forme previste dalle norme nazionali e comunitarie e dai regolamenti comunali a tutti gli acquisti dei D.P.I. individuati in base agli articoli precedenti.

Il capitolato dovrà riportare allegata la scheda tecnica del D.P.I. richiesti e dovrà tra l'altro prevedere specificatamente:

- che il D.P.I. dovrà possedere sempre la certificazione CE con riferimento a norme EN eventualmente esistenti;
- che il marchio CE sia conforme a quanto previsto dai D.Lgs. n. 475/92 e n. 10/97;
- che ogni D.P.I. dovrà essere fornito di regolare libretto d'uso e manutenzione e contenere inoltre istruzioni sul corretto uso e immagazzinamento, il tutto in lingua italiana;
- che il D.P.I. abbia le caratteristiche tecniche conformi a quelle riportata sulla relativa scheda tecnica.

La Direzione Gare ed Appalti provvede anche, su indicazione del Servizio Prevenzione e Protezione, a determinare le scorte fisse dei vari D.P.I. da conservare presso il magazzino centrale e/o da assegnare ai magazzini periferici, tenendo conto della loro durata media e delle disponibilità di mercato al fine di garantire la loro pronta assegnazione e sostituzione.

ART. 7

IMMAGAZZINAMENTO

Il responsabile del magazzino centrale e i preposti responsabili dei magazzini periferici, individuano gli spazi e i luoghi idonei alla custodia ed alla conservazione dei D.P.I., seguendo le indicazioni del fornitore.

I preposti curano i magazzini periferici e, di concerto con il Servizio di Prevenzione e Protezione, provvedendo al reintegro delle scorte facendone richiesta alla Direzione Gare ed Appalti secondo le modalità indicate previste nel presente regolamento.

I preposti provvedono a mantenere in efficienza le scorte dei D.P.I. assicurandone le condizioni di igiene e di conservazione provvedendo alle sostituzioni se necessarie.

I responsabili dei magazzini provvedono a tenere costantemente aggiornato lo stato di consistenza dei D.P.I. con puntuali annotazioni sia del carico (da fattura) del materiale in entrata, sia dello scarico del materiale in uscita nonché dell'eventuale nuovo carico del materiale in entrata riconsegnato. La Direzione Gare e Appalti è responsabile della tenuta dello stato di consistenza del magazzino centrale e dei puntuali aggiornamenti dello stesso, nonché dei controlli ove e quando necessari.

ART. 8

AGGIORNAMENTO DOTAZIONE D.P.I.:

Il Datore di Lavoro, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, in base all'introduzione di nuove macchine o apparecchiature, a variazioni del processo organizzativo, a migliorie tecniche, di propria iniziativa, su segnalazione del Medico Competente o delle Direzioni interessate, aggiorna la valutazione dei rischi, provvede ad aggiornare o integrare la dotazione dei D.P.I., secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo N° 81/08 articolo 77.

Per ogni nuovo D.P.I. oltre alla redazione della relativa scheda tecnica verranno aggiornati anche l'archivio dei D.P.I. e l'Elenco / catalogo dei D.P.I.

ART. 9

ACQUISIZIONE STRAORDINARIE DI NUOVI D.P.I.

Il dirigente, in occasione di situazioni lavorative straordinarie (non codificate altrove) qualora vi sia

l'esigenza di dotare il personale di D.P.I. non disponibili in magazzino o di tipologia non prevista nell'archivio e nell'elenco/catalogo, in condizioni di comprovata urgenza potrà, previo accordo con il Servizio Prevenzione e Protezione, procedere all'acquisizione del necessario D.P.I. direttamente con procedura di urgenza nella quantità strettamente necessaria, seguendo nella consegna della dotazione gli obblighi precedentemente visti ed informando il Servizio Prevenzione e Protezione delle assegnazioni effettuate.

In ogni caso il D.P.I. acquisito dovrà obbligatoriamente avere le caratteristiche di cui all'art. 6 (marchio CE, istruzioni scritte in lingua Italiana per quanto concerne uso, manutenzione e immagazzinamento corretti, ergonomia, grado di protezione elevato, ecc.).

Il dirigente avrà cura di fare pervenire al Servizio Prevenzione e Protezione tutti gli elementi necessari all'eventuale inserimento del nuovo D.P.I. nell'archivio e nell'elenco generale.

ART. 10

DOTAZIONE E RITIRO:

I preposti provvedono alla consegna al personale a loro assegnato dei D.P.I. in base alle dotazioni obbligatorie previste nel D.V.R..

Se non ha la disponibilità del D.P.I. nel proprio magazzino periferico, il preposto dovrà, previo visto del direttore competente farne sollecita richiesta, al magazzino Centrale che provvederà a consegnare con il D.P.I. il relativo libretto di corretto uso, conservazione e manutenzione.

Al termine dell'utilizzo il lavoratore ha l'obbligo della riconsegna dei D.P.I.

Per le sostituzioni il magazzino si atterrà ai criteri dei cambi ad usura.

ART. 11

CONSEGNA ADDESTRAMENTO E CONTROLLO

Il Datore di Lavoro, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione provvede a:

- fornire istruzioni comprensive per i lavoratori circa l'uso dei D.P.I.;
- informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali i D.P.I. lo protegge;
- destinare ogni D.P.I. ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso D.P.I. da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario ed igienico ai vari utilizzatori;
- affinché i D.P.I. siano utilizzati soltanto per gli usi previsti conformemente alle informazioni del fabbricante;
- ad assicurare una formazione adeguata ed organizza se necessario uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei D.P.I.

All'atto della consegna il preposto provvede:

- ad annotare l'assegnazione del D.P.I. ai fini della registrazione di carico individuale;
- ad redigere apposito verbale sottoscritto dal lavoratore per avvenuta consegna del D.P.I. e della formazione ed informazione ricevute.

Il verbale in originale deve essere conservato presso la Direzione competente e copia inviata al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il preposto rende disponibile nel luogo di lavoro informazioni adeguate su ogni D.P.I. e provvede al ritiro dei D.P.I. al momento della riconsegna da parte dei lavoratori.

Il preposto provvede a richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute ed igiene del lavoro ed di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

Per l'attuazione del presente regolamento il Preposto in collaborazione con il servizio di Prevenzione e Protezione provvederà ad effettuare l'inventario dei D.P.I. già in dotazione ai lavoratori e presente nei magazzini delle strutture verificando ed acquisendo la documentazione già redatta relativa alla consegna dei D.P.I. in uso e alla formazione ed informazione di ogni singolo lavoratore.

ART. 12

Formazione ed informazione dei Dirigenti e dei Preposti

Il Servizio di Prevenzione e Protezione per la corretta attuazione del presente Regolamento dovrà organizzare specifici corsi di formazione ed informazione per i Dirigenti e Preposti trattando le norme indicate nello stesso Regolamento, sull'uso e la scelta dei D.P.I. nonché norme generali sulla sicurezza del lavoro.