

## PIANO MIRATO DELLA PREVENZIONE

# “IL DIRIGENTE E IL PREPOSTO, RUOLI CHIAVE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE” guida per le imprese



Ogni individuo ha diritto al lavoro, alla libera scelta dell'impiego, a giuste e soddisfacenti condizioni di lavoro

**Dichiarazione Universale dei Diritti Umani** (Articolo 23), 1948

*Non nascondo una certa soddisfazione. Sono anni che il Comitato di Coordinamento e il Dipartimento di Prevenzione hanno sviluppato e sostenuto una politica di prevenzione basata sulla condivisione di metodi e obiettivi.*

*Perseveranza e cocciutaggine, un poco di entusiasmo e di visionaria concretezza, tanta fatica, gutta cavat lapidem (la goccia scava la pietra), hanno radicato nel territorio questa metodologia, ora orgogliosamente estesa anche al territorio della Provincia di Lecco.*

*Significa che la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro si stanno, gradualmente, affermando come valore d'impresa e non solo, o per meglio dire non più, come puro assoggettamento ad una disposizione normativa.*

*Anzi, tale comune cultura prevenzionistica basata sui principi del confronto, condivisione, integrazione e assistenza si è così fortemente radicalizzata che i Piani Mirati di Prevenzione nascono e si sviluppano in un processo di gemmazione.*

*Il presente piano, infatti, sui dirigenti e preposti nasce, gemma, da riflessioni e discussioni sostenute ai tavoli dei Piani Mirati sulla Formazione e sugli Enti Locali ed esso stesso può diventare la cellula genitrice di altri Piani, ad esempio, sulla delega di funzioni.*

*Spunti, riflessioni del Comitato, dei Tecnici che svolgono attività di vigilanza attraverso i Piani già attivi, dei tavoli di lavoro aperti sono stati linfa utilissima per integrazioni, variazioni, rimodulazioni del presente Piano.*

*Così ogni Piano diventa elemento distinto dai precedenti pur riconoscendogli una radice comune. Questo piano, ad esempio, percorre una via diversa dall'interpretazione puntuale del d.lgs. 81/08 e s.m.i (di seguito Testo Unico) provando a sviluppare una metodica più consulenziale, più prossima, anche nel linguaggio, ai datori di lavoro.*

*In ultimo un grazie a tutti quelli che hanno collaborato alla stesura del Piano; tutti ci hanno messo il loro entusiasmo, la loro voglia di contribuire, condividendo esperienze, conoscenze e competenze.*

*Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione Medica A.T.S. della Brianza  
Dott. Roberto Cecchetti*

Questo documento rappresenta la sintesi condivisa del lavoro svolto dal gruppo “Dirigenti e Preposti” costituito nell’ambito del Comitato di Coordinamento ATS della Brianza ex art.7 d.lgs. 81/08.

Hanno collaborato alla stesura del documento:

<i>Aldeghi Carlo</i>	<i>API Lecco</i>
<i>Annoni Viviana</i>	<i>Confartigianato Lecco</i>
<i>Barison Andrea</i>	<i>Confindustria Lecco e Sondrio</i>
<i>Bozzolan Maria Adele</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Bruni Claudia</i>	<i>CPT Milano, Lodi, Monza Brianza</i>
<i>Burlini Andrea</i>	<i>Assolombarda Confindustria Milano Monza Brianza</i>
<i>Cardamone Ugo</i>	<i>STMicroelectronics S.r.l.</i>
<i>Cecchetti Roberto</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Cioffi Alfonso</i>	<i>ANCE Milano, Lodi, Monza e Brianza</i>
<i>De Vitis Andrea</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Della Vecchia Antonio</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Frangi Franco</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Galdini Simonetta</i>	<i>Assolombarda Confindustria Milano Monza Brianza</i>
<i>Lamalfa Marco</i>	<i>INAIL Monza</i>
<i>Lazzaroni Nadia</i>	<i>CISL Monza Brianza Lecco</i>
<i>Marforio Marco</i>	<i>Patheon Italia SpA - Monza</i>
<i>Negri Silvia</i>	<i>API Lecco</i>
<i>Pezzuto Fabio</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Ponissa Gianluca</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Prosdocimo Stefano</i>	<i>IHI Charging Systems International S.p.A.</i>
<i>Sala Giorgio</i>	<i>INAIL Monza</i>
<i>Sestito Gregorio</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Terraneo Beatrice</i>	<i>ATS della Brianza</i>
<i>Testoni Maurizio</i>	<i>UIL Monza Brianza</i>
<i>Vergani Raffaella</i>	<i>APA Confartigianato Milano Monza e Brianza</i>

Un ringraziamento particolare a tutti coloro i quali hanno partecipato attraverso proposte e suggerimenti e a coloro i quali hanno contribuito alle diverse revisioni del documento con le loro preziose correzioni e integrazioni.

È permesso e desiderabile riprodurre e diffondere i contenuti di questo documento facendo riferimento al Comitato di Coordinamento e al sito [www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it)

## INDICE

Premessa.....	4
1. Il contesto .....	5
1.1 Dimensione aziendale e sistema di gestione .....	6
2. Il dirigente .....	8
2.1 Definizione.....	8
2.2 Suggestimenti per l'individuazione.....	8
2.3 Per un'azione efficace.....	10
2.4 Il dirigente .....	10
3. Il preposto.....	14
3.1 Definizione.....	14
3.2 Suggestimenti per l'individuazione.....	14
3.3 Per un'azione efficace.....	16
3.4 Il preposto .....	16
Conclusioni.....	19

## **Premessa**

Il piano mirato “Il dirigente e il preposto, ruoli chiave del sistema prevenzionistico<sup>1</sup>” trae spunto da alcune riflessioni e considerazioni sviluppatesi durante la stesura dei piani mirati relativi alla Formazione e agli Enti Locali.

Durante la condivisione delle linee guida ai tavoli tecnici è emersa più volte un’incertezza relativa alla definizione dei ruoli del dirigente e del preposto ai fini della sicurezza, alla loro presenza, ai loro compiti, alla possibile sovrapposizione e agli strumenti resi loro disponibili.

Incertezza acuita dalla cruda consapevolezza che dottrina, giurisprudenza e, a volte, anche gli stessi enti vigilanti, possono presentare disomogenee interpretazioni e indirizzi.

Bisogna ridurre tali margini di indeterminazione valorizzandone il ruolo anche attraverso una concorde interpretazione delle funzioni.

Il piano ha l’impegnativo compito di provare a ridurre quest’alea di incertezza, senza la presunzione di potere risolvere tutti i dubbi e, neppure, di eludere le tante questioni aperte e ambigue ma tentando di definire sul territorio dell’ATS della Brianza una linea guida che possa aiutare le parti impegnate nell’applicare e controllare i sistemi prevenzionistici.

Linea guida che si è cercato di rendere invitante e stimolante, sgombrando il campo, per quanto possibile, dai classici sofismi normativi e provando a dare una chiave di lettura intuitiva e pragmatica, con un tessuto interpretativo comune, in una logica di prevenzione assistita, per controllori e controllati.

---

<sup>1</sup> Per sistema prevenzionistico si intende l’insieme dei soggetti, delle norme, anche di natura regolamentare, delle procedure e delle misure aziendali volte a garantire la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

## 1. Il contesto

Il tema della figura dei dirigenti e dei preposti nel sistema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, oltre ad essere argomento diffusamente e dettagliatamente approfondito, è, soprattutto, materia con mutevoli interpretazioni.

Approfondire tale argomento, infatti, significa svolgere considerazioni e affermare indicazioni relativamente ad aspetti del Testo Unico e della sua applicazione quali:

- **l'individuazione**; i dirigenti e i preposti sono i ruoli dell'organizzazione aziendale che provvedono alla realizzazione delle misure di sicurezza previste nel DVR<sup>2</sup> e alla vigilanza sulle stesse;
- **la distinzione** tra dirigente e preposto<sup>3</sup>: tale aspetto sembra ovvio e banale ma è importante che risulti chiaro (sulla base della organizzazione aziendale), anche per evitare confusioni e discordi valutazioni;
- **le dimensioni dell'azienda**, la variabile relativa alla dimensione dell'Azienda è considerata elemento rilevante nelle decisioni relative all'individuazione delle figure della sicurezza;
- **la vigilanza**, il datore di lavoro, anche attraverso la propria struttura gerarchica (dirigenti e preposti) garantisce un adeguato sistema di vigilanza sugli aspetti prevenzionistici;
- **l'inquadramento contrattuale**, non esiste una necessaria corrispondenza tra i ruoli della sicurezza e gli inquadramenti contrattuali; possono esistere dirigenti per la sicurezza che non sono inquadrati come dirigenti, dal punto di vista contrattuale e viceversa.

L'aspetto dell'**individuazione** necessita di approfondimenti relativi ad altri argomenti, correlati e complementari anche in ragione delle controverse indicazioni presenti nella dottrina corrente:

1. **la formazione**<sup>4</sup>, i dirigenti e preposti sono soggetti ad adeguata e specifica formazione da parte del datore di lavoro nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico e dell'Accordo Stato Regioni; la corretta individuazione di queste figure è quindi il presupposto per il rispetto del disposto normativo;
2. **l'effettività**<sup>5</sup>, sul "dirigente di fatto" e sul "preposto di fatto" la giurisprudenza è particolarmente copiosa e discretamente omogenea nel prevedere che "*chi dà in concreto l'ordine di effettuare un lavoro, anche se non impartisce direttive circa le modalità di esecuzione, assume di fatto la mansione di dirigente*"<sup>6</sup> e "*i preposti sono,*

---

<sup>2</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 28 - Oggetto della valutazione dei rischi

<sup>3</sup> Sentenza Cassazione, sez. IV pen., 1° giugno 2007, n. 21593

<sup>4</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

<sup>5</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 299 - Esercizio di fatto di poteri direttivi

<sup>6</sup> Sentenza Cassazione Sez. IV 5/4/1994 n. 3484

*invece, coloro i quali vigilano sull'attività lavorativa degli altri dipendenti*"<sup>7</sup>; tali previsioni introducono la condizione "di fatto" che deve essere tenuta in considerazione sulla scelta della formale individuazione di tali figure;

3. **l'incarico**: è l'atto dal quale si riconosce il ruolo svolto da dirigenti/preposti all'interno dell'organizzazione; giurisprudenza e dottrina sono prevalentemente orientati, in particolare per il preposto, verso la non obbligatorietà di un atto formale; l'individuazione di dirigenti/preposti si può evincere anche da ordini di servizio o altri provvedimenti; rimane l'obbligo della formazione così come indicato al punto 1;
4. **il Documento di Valutazione dei Rischi** nella parte relativa alla descrizione della organizzazione, dovrebbe dare evidenza dei ruoli che provvedono alla attuazione delle misure di sicurezza;
5. **competenza professionale**: la scelta dei dirigenti e dei preposti deve tenere conto delle capacità di gestione dei poteri conferiti e delle conoscenze professionali dei soggetti individuati;
6. **la delega**<sup>8</sup>, la delega di funzione, introdotta dal Testo Unico, è uno strumento capace di "trasferire", entro i limiti dell'atto stesso, doveri funzionali esclusivamente propri del datore di lavoro; è strumento utile<sup>9</sup> all'interno del sistema gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; la delega è UN'OPPORTUNITÀ per utilizzare al meglio le professionalità e non uno strumento per "scaricare" le responsabilità;

Allo stesso modo si può dire per la distinzione tra dirigente e preposto che apre l'analisi a temi quali:

- a. **i compiti**<sup>10</sup>: quali siano le attribuzioni e gli obblighi, sempre in termini prevenzionistici, propri delle due figure;
- b. **la supremazia**<sup>11</sup>: "*chiunque, in qualsiasi modo, abbia assunto posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori così da poter loro impartire ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire*".

### **1.1 Dimensione aziendale e sistema di gestione**

La dimensione aziendale, intesa come complessità dell'impresa (numero lavoratori, fatturato, tipologia di produzione e così via) è variabile determinante da considerare nella valutazione del sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A seconda di queste caratteristiche, in alcune realtà imprenditoriali (es. "microimprese"), il datore di lavoro/titolare dell'impresa potrebbe non prevedere le figure di "dirigenti e/o preposti"; anche nelle Società (di persone, es. snc) dai documenti aziendali si dovrebbero evincere sia la figura del "datore di lavoro" sia tutti gli altri eventuali ruoli. A tal proposito è opportuno che quando siano presenti soci, gli stessi documentino in modo esplicito, con apposito verbale di riunione, il soggetto a cui si assegna l'incarico della responsabilità come datore di lavoro (ex art. 2).

---

<sup>7</sup> Sentenza Cassazione, sez. 4 pen., 1° giugno 2007, n. 21593

<sup>8</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 16 - delega di funzioni

<sup>9</sup> Allegato 1 schema di sintesi della delega

<sup>10</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente - Articolo 19 - Obblighi del preposto

<sup>11</sup> Sentenza Cassazione Pen., sez. IV, 20/1/98 e 19/2/98

Allo stesso modo, in aziende di medio – grandi dimensioni, ovvero particolarmente complesse, si può osservare una struttura della sicurezza molto articolata con la presenza di più livelli di dirigenti e/o di preposti<sup>12</sup>.



Alcuni lavoratori potrebbero assumere più ruoli e svolgere più mansioni all'interno delle organizzazioni.

È possibile, però, individuare alcuni elementi di un sistema di gestione prevenzionistico<sup>13</sup> che devono essere garantiti, comunque, indipendentemente dalla dimensione dell'azienda/impresa, che sono:

La dimensione aziendale è variabile determinante....

- nelle piccole e micro imprese sarà il datore di lavoro stesso a svolgere le funzioni e gli obblighi previsti dal Testo Unico per i dirigenti e preposti
- nelle grandi avremo più livelli di dirigenti e preposti

- la definizione e l'assegnazione di obblighi, poteri e responsabilità, delle autorità e dei ruoli;
- l'effettuazione della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e l'attuazione delle misure previste dalla stessa;
- la promozione, all'interno dell'impresa, delle necessarie competenze sul sistema prevenzionistico, da rafforzarsi attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale per mantenere elevato il livello di consapevolezza dei rischi;
- l'effettuazione della manutenzione delle apparecchiature e degli impianti che deve essere programmata e controllata;
- la gestione dispositivi di protezione individuale in modo tale da avere:
  - la coerenza con quanto previsto dal DVR;
  - la fornitura adeguata al rischio;
  - la consegna formale dei dispositivi;
  - il monitoraggio dell'utilizzo e dell'usura dei DPI;
  - la scorta adeguata;
- il sistema di risposta alle emergenze che preveda la presenza e l'adeguatezza di:
  - uscite di emergenza;
  - luci di emergenza;
  - percorsi di emergenza;
  - mezzi di protezione antincendio (ad es. estintori);
  - cassette di primo soccorso.
- la pianificazione degli interventi di miglioramento e aggiornamento del DVR (attraverso ad esempio, visite interne, esame degli eventi sentinella e dei mancati infortuni – “near miss” ecc.).

<sup>12</sup> Allegato 2 esempio di organigramma della sicurezza in una realtà complessa

<sup>13</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 30 – Modelli di organizzazione e di gestione

## 2. Il dirigente

### 2.1 Definizione

I dirigenti<sup>14</sup> sono persone che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Il dirigente è, sia pure nei limiti delle direttive in materia di salute e sicurezza ricevute dal datore di lavoro, dotato di poteri discrezionali ed ha il potere di governare un ramo o a un settore dell'azienda, assumendone tutte le corrispondenti responsabilità. I poteri del dirigente discendono concretamente dall'assetto organizzativo aziendale, nell'ambito del quale il datore di lavoro ha, in modo chiaro ed esplicito, preindividuato e ripartito attribuzioni e competenze.

### 2.2 Suggerimenti per l'individuazione

Ai fini dell'individuazione del ruolo di dirigente di cui al Testo Unico può risultare distintivo il criterio della gestione diretta dei collaboratori/lavoratori, sulla base delle direttive del datore di lavoro, indipendentemente

dall'inquadramento contrattuale. È frequente, infatti, imbattersi in soggetti che formalmente sono inquadrati come dirigenti ma che non ricoprono di fatto



Il dirigente è colui che, di fatto, svolge compiti organizzativi e di vigilanza previsti dal Testo Unico

la qualifica di dirigente ai fini della normativa di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È altresì possibile che esistano figure professionali che, seppure prive della corrispondente qualifica contrattuale, abbiano i poteri e le caratteristiche necessarie all'assunzione di obblighi prevenzionistici tipici del dirigente (ad esempio nelle piccole e medie imprese, dipendenti inquadrati come quadri o anche impiegati di livello elevato), esercitandoli concretamente, in quanto conferiti dal datore di lavoro. La figura del dirigente, al di là della qualifica formale, andrà quindi verificata nella pratica, a seguito di un'accurata analisi sulla specifica organizzazione aziendale.

Non necessariamente il dirigente è colui che opera in base ad un contratto di lavoro subordinato con l'inquadramento di dirigente, ma colui che, di fatto, svolge compiti organizzativi e di vigilanza previsti dal Testo Unico (ad esempio nella sanità pubblica tutti i medici, anche i neo assunti, sono contrattualmente inquadrati come dirigenti ma solo alcuni tra di loro svolgono il ruolo indicato dal Testo Unico).

Possiamo, con ragionevole certezza, sostenere che i seguenti dirigenti sono, per area di competenza, anche dirigenti per la sicurezza:

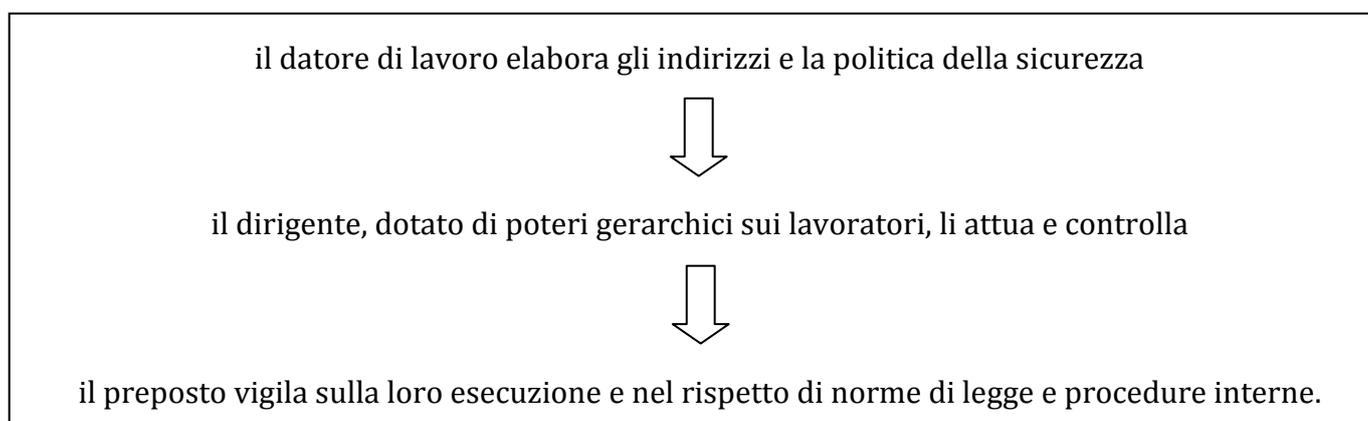
<sup>14</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 2 – Definizioni - comma 1 lettera d)

- Direttore di stabilimento/Responsabile della produzione (se determinante nell'organizzazione delle diverse linee/reparti);
- Direttore tecnico/Responsabile Industriale (se determinante nella scelta della progettazione/acquisto/ammodernamento di linee e impianti strategici per il core business aziendale);
- Direttore Acquisti/Responsabile degli Acquisti/Responsabile affari generali (se determinante nella scelta e nella qualifica del fornitore, degli impianti, delle attrezzature di lavoro e degli appalti interni ed esterni);
- Direttore Risorse umane/Responsabile delle Risorse Umane (se determinante nella selezione del personale, nell'attribuzione delle mansioni e nella pianificazione dei percorsi di formazione).

Provando a tracciare una distinzione tra il dirigente e gli altri soggetti della linea gerarchica aziendale, possiamo affermare che tale figura si differenzia:

- da quella del datore di lavoro perché esercita le attività di prevenzione in base ad attribuzioni e competenze definite dal datore di lavoro, sempre in relazione al ruolo svolto ed alle risorse (umane e strumentali) assegnate;
- da quella del preposto in quanto quest'ultima è una figura prevalentemente esecutiva che ha un limitato potere d'impartire ordini e istruzioni, che vigila, controlla e supervisiona l'attività degli altri lavoratori per garantire che essa si svolga nel rispetto delle regole prevenzionistiche.

Ciò, in estrema sintesi, significa che:



Le attribuzioni al dirigente devono necessariamente essere corredate da **COMPETENZE** tecniche e professionali, **EFFETTIVI POTERI ORGANIZZATIVI** oltre che da un **IMPEGNO DI RISORSE ADEGUATI** all'incarico di dirigente prevenzionistico



Le attribuzioni devono necessariamente essere corredate da competenze tecniche e professionali, effettivi poteri organizzativi oltre che da un impegno di risorse adeguati all'incarico di dirigente prevenzionistico. Il datore di lavoro conserva i propri obblighi direttamente in tutte le situazioni in cui,

invece, non abbia specificamente attribuito ad altri le prerogative per provvedervi. E', infatti, opportuno che in Azienda siano correttamente e chiaramente attribuiti gli obblighi dell'art.18 del Testo Unico prevedendo l'affidamento di alcuni di questi ad un solo dirigente o al datore di lavoro (ad esempio la nomina

L'organigramma per la sicurezza, inserito nel DVR, è:

**SOVRAPPONIBILE, SEMPLICE, COMPLETO E CONOSCIUTO**



del medico competente, la convocazione della riunione periodica e così via) e distribuendo, gli altri obblighi, in modo diffuso e/o ripetuto su tutti i dirigenti.

L'individuazione formale della figura di dirigente<sup>15</sup>, in ultimo, dovrebbe realizzarsi attraverso l'organigramma per la sicurezza che, nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR), descrive le

figure con i relativi compiti e poteri inerenti le misure di gestione della prevenzione e della salute e sicurezza. È importante che tale organigramma sia:

- sovrapponibile a quello gestionale; non è la rappresentazione di un'azienda parallela ma discenda dall'organigramma aziendale;
- semplice; ha lo scopo di individuare solo le figure della prevenzione ed il loro ruolo nell'organizzazione;
- completo; contiene le figure della linea gerarchica della sicurezza (datore di lavoro, dirigenti, preposti – se previsti) e le figure della linea funzionale (RSPP, medico competente, RLS, addetti alla gestione delle emergenze)
- conosciuto; è pubblicato e diffuso in azienda in modo che tutti ne possano prendere visione.

### 2.3 Per un'azione efficace

Il dirigente:

- dovrebbe partecipare alla valutazione dei rischi e collaborare alla stesura del DVR;
- deve essere consapevole degli obblighi e responsabilità connessi al ruolo che deve svolgere;
- deve attuare le misure di prevenzione e sicurezza emerse dalla valutazione dei rischi (realizzatore del Documento di Valutazione dei Rischi);
- dovrebbe partecipare alle riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o ai sopralluoghi e agli audit periodici coordinati, generalmente, dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

### 2.4 Il dirigente

Si mostra, nella successiva tabella ed in



Il dirigente è: **CONSAPEVOLE, FORMATO, AUTOREVOLE E COMPETENTE**

<sup>15</sup> Allegato 4 – esempio di comunicazione di individuazione del dirigente

sintesi, la figura del dirigente secondo i suoi tratti distintivi attraverso le qualità che il dirigente dovrebbe avere, le relative caratteristiche espresse, le modalità di realizzazione con i riferimenti normativi collegati.

QUALITÀ	CARATTERISTICHE	REALIZZAZIONE	RIFERIMENTO D.LGS 81/08 <sup>16</sup>
CONSAPEVOLE	È opportuna, anche se non obbligatoria, la formalizzazione dell'individuazione del dirigente della sicurezza e la relativa indicazione nell'organigramma della sicurezza.	L'individuazione deve essere comunicata al Dirigente e l'organigramma deve essere pubblicizzato e diffuso nelle adeguate forme in Azienda.	Art. 18 comma 1 lett.c), lett.h), lett.m), lett.q) e lett.t)
	Il dirigente dovrebbe partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza e promuovere incontri ad hoc nella struttura da lui diretta.	Estendere ai dirigenti della sicurezza l'invito alle riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro e stimolare la realizzazione di incontri con gli altri dirigenti.	
	Il dirigente deve essere consapevole della funzione della formazione nel sistema sicurezza aziendale.	Il datore di lavoro coinvolge il dirigente nella stesura del piano di formazione per la sicurezza.	
FORMATO	La formazione del dirigente deve prevedere lo sviluppo, anche, di competenze non tecniche. Particolare attenzione si deve porre all'empowerment <sup>17</sup> delle competenze in materia di gestione risorse umane, relazioni interpersonali, gestione dei conflitti.	Il dirigente deve frequentare apposito corso di formazione di 16 ore con prova di verifica obbligatoria <sup>18</sup> . Tale formazione sostituisce interamente quella prevista per i lavoratori e per i preposti. E' previsto un aggiornamento quinquennale, con durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.	Art. 18 comma 1 lett.c), lett.d) e lett.l)  Art.37 comma 7
	Contribuisce alla scelta dei propri percorsi formativi (in tal senso si suggerisce l'utilizzo della formazione in aula quale metodo da privilegiare rispetto all'e-learning).	Sia la formazione base sia l'aggiornamento possono essere svolti anche mediante l'utilizzo di piattaforme e-learning, a patto che si rispettino i requisiti indicati nell'allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 7/7/2016.	
	Deve essere capace di ricercare, con il supporto dell'RSPP, le soluzioni formative adeguate al miglioramento delle proprie conoscenze e competenze in materia di sicurezza.	Il dirigente è coinvolto e presenta proposte per migliorare le proprie competenze in materia di sicurezza.	

<sup>16</sup> Il collegamento tra parte descrittiva e riferimenti normativi è un'interpretazione del comitato ex art.7 dell'ATS BRIANZA

<sup>17</sup> valorizzazione delle persone attraverso un processo di crescita individuale e collettiva per il successo individuale e dell'organizzazione di cui fanno parte

<sup>18</sup> Accordo Stato Regioni del 21/12/2011: punto 6 – Formazione dei Dirigenti

QUALITÀ	CARATTERISTICHE	REALIZZAZIONE	RIFERIMENTO D.LGS 81/08 <sup>16</sup>
AUTOREVOLE	Il dirigente deve sapere coniugare risorse umane e strumentali, processi gestionali e i fattori della sicurezza per sviluppare soluzioni lavorative ottimali e, in particolare, deve sapere affidare i compiti e le mansioni ai lavoratori tenendo conto delle competenze, delle attitudini, delle capacità e delle idoneità di ciascuno	Il dirigente effettua la valutazione delle capacità professionali dei lavoratori e l'assegnazione degli stessi a mansioni adeguate, conformemente alle loro capacità e condizioni anche dal punto di vista della salute del lavoro	Art. 18 comma 1 lett.c), lett.e), lett.f), lett.h), lett.m) e lett.n)
	Il dirigente deve ascoltare e valutare le segnalazioni e le proposte dei lavoratori e dei preposti relative al sistema sicurezza per attivarsi e dare risposte adeguate.	Il dirigente è punto di riferimento per i preposti ed i lavoratori in materia di organizzazione e di prevenzione della salute e sicurezza. È opportuno che siano previsti meccanismi operativi, formali o informali, che consentano sia la raccolta che la risposta a segnalazioni e proposte.	
	Il dirigente deve conoscere quando e come esercitare la propria funzione.	Il dirigente deve predisporre ed utilizzare un sistema di controllo e vigilanza sull'effettivo rispetto delle misure aziendali di sicurezza in termini tecnici, organizzativi e procedurali, da parte dei lavoratori e dei preposti.	
	Il dirigente deve sapere attuare e diffondere efficacemente le direttive del Datore di Lavoro.		
	Il dirigente promuove la cultura aziendale della sicurezza.	Il dirigente dà l'esempio con il suo comportamento	
COMPETENTE	Il dirigente deve conoscere i rischi e le relative procedure e disposizioni di prevenzione e protezione verificandone l'applicazione e l'efficacia al fine di operare in una logica di miglioramento continuo.	Il dirigente deve sapere adottare le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali) per quanto di attribuzione e competenza.	Art. 18 comma 1 lett.c), lett.e), lett.h), lett.i), lett.n), lett.q) e lett.t)
	È capace di assumere decisioni tempestive e coerenti con il sistema di sicurezza e possiede adeguata professionalità per esercitare il proprio ruolo.		
	Gestisce, in prima persona, i processi di cambiamento (come ad esempio l'introduzione di nuove attrezzature) mostrando la capacità di parteciparvi e governarli.		

QUALITÀ	CARATTERISTICHE	REALIZZAZIONE	RIFERIMENTO D.LGS 81/08 <sup>16</sup>
	Deve sapere attivare i diversi attori della sicurezza nelle decisioni su nuove soluzioni organizzative / strumentali / produttive e di gestione appalti.	Il dirigente conosce l'organizzazione aziendale e ha l'autonomia per relazionarsi con gli altri ruoli aziendali per condividere decisioni e soluzioni.	
	Il dirigente deve sapere esercitare il ruolo di attuatore/promotore del DVR: deve sapere cogliere le buone prassi e valorizzarle in un'ottica di responsabilizzazione che consenta, anche, di prestare attenzione a tutte le condizioni di lavoro per prevenire situazioni di pericolo o rischio. La loro tempestiva segnalazione e valutazione, anche nel DVR, consente di aumentare il livello di sicurezza del sistema prevenzionistico.	Il dirigente informa il datore di lavoro e l'RSPP in merito all'opportunità /necessità di aggiornare il DVR sulla base delle segnalazioni/suggerimenti che ha ricevuto dai lavoratori e dai preposti e collabora alla stesura delle schede di rischio di propria competenza.	

### 3. Il preposto

#### 3.1 Definizione

Il preposto<sup>19</sup> è persona che sovrintende l'attività lavorativa e garantisce l'attuazione da parte dei lavoratori delle direttive ricevute dalla direzione aziendale controllandone la corretta esecuzione. È figura chiave nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro agendo in "prima linea", direttamente nel contesto operativo. Egli è il primo percettore/ricettore dei possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. È suo compito fare applicare le misure di prevenzione e protezione individuate dalla organizzazione aziendale secondo quanto indicato nel DVR, intervenendo, con le proprie direttive, ad impartire le cautele da osservare e segnalando a dirigente o datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo.



Il preposto è il **PRIMO PERCETTORE/RICETTORE** dei possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, è la "sentinella per la sicurezza"

#### 3.2 Suggestimenti per l'individuazione

La presenza del preposto all'interno di un'impresa, come per tutte le figure del sistema aziendale di prevenzione, dipende dall'assetto organizzativo definito dal datore di lavoro e si configura tutte le volte in cui lo stesso affida a uno o più soggetti la responsabilità di gestire l'attività di altri lavoratori. È una figura che discende dall'organizzazione aziendale e può, quindi, anche non essere presente come, ad esempio, nelle micro imprese artigianali dove il datore di lavoro presidia direttamente le attività. Analogamente non è necessaria, anche se opportuna, la sua formale individuazione.

Gli elementi che distinguono e caratterizzano il preposto e ne facilitano l'identificazione sono:

- rivestire una posizione di supremazia gerarchica in seno all'azienda nei confronti degli altri lavoratori; il preposto svolge funzioni di coordinamento, controllo e sorveglianza: ad esempio i capi-squadra, i capi-reparto, i capi-officina, i capi-ufficio, i capi-sala, ecc... rivestono il ruolo di preposto poiché rientra nei loro compiti vigilare sul lavoro dei componenti della squadra/reparto/officina/ufficio/sala, etc..<sup>20</sup> ;

---

<sup>19</sup> D.Lgs. n. 81/2008 Articolo 2 - Definizioni - comma 1 lettera e): "preposto": persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

<sup>20</sup> indipendentemente dal conferimento formalizzato per iscritto; potrebbero essere considerati preposti anche persone non investite di incarichi formali, ad esempio soci di società, lavoratori più esperti, lavoratori più anziani, ecc...

- operare a stretto contatto con gli altri lavoratori; indica operativamente il lavoro da svolgere e sovrintende (cioè coordina altri lavoratori soggetti a suoi ordini) alla sua esecuzione;
- controllare che l'attività lavorativa sia svolta in conformità a quanto stabilito dalla direzione aziendale, dalle norme di sicurezza e dalle regole di prudenza a salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori; si accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e i dispositivi di sicurezza su macchine, attrezzature e impianti;
- avere l'obbligo di riferire al datore di lavoro/dirigente eventuali condizioni di pericolo e comportamenti a rischio potenzialmente dannosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;

Il preposto si distingue nettamente

Preposto: colui che controlla le modalità esecutive della prestazione lavorativa da parte dei soggetti da lui coordinati



dal datore di lavoro e dal dirigente in termini di competenze e attribuzioni. Le stesse, infatti, per queste due ultime figure, afferiscono alla fase di programmazione, predisposizione od organizzazione delle misure preventive o protettive, con corrispondenti poteri di spesa e di intervento sul processo

operativo, mentre al preposto compete il controllo sulle modalità esecutive della prestazione lavorativa da parte dei soggetti da lui coordinati, sotto il profilo della salute e sicurezza. Deve considerarsi che il margine di autonomia e di potere del preposto si limita all'impartire ordini ed istruzioni al personale durante l'esecuzione del lavoro.

Si deve, inoltre, osservare, come ai fini dell'incarico da affidare al preposto, sia esso formale o informale, hanno rilievo solo le funzioni svolte dallo stesso e non l'inquadramento contrattuale. La presenza di uno o più preposti non dipende necessariamente da un incarico formale (che è comunque consigliabile) ma dipende dal cosiddetto svolgimento "di fatto" del ruolo di preposto (concetto di effettività o di preposto di fatto: quel soggetto che pur non avendo un ruolo gerarchico formale di sovrintendenza nei confronti di altri lavoratori, sia solito impartire ordini). Ciò che rileva, quindi, non è tanto la qualifica formalmente posseduta quanto le mansioni realmente espletate. Da ciò emerge che, nella scelta del preposto al quale

affidare l'incarico, il datore di lavoro debba agire con ponderazione, analizzando le reali funzioni svolte in ambito lavorativo, evitando di scegliere con criteri di altro tipo, quale il solo inquadramento contrattuale. Può infatti accadere



**PREPOSTO DI FATTO:** non conta la qualifica formalmente posseduta quanto le mansioni realmente espletate

che all'interno dello specifico luogo di lavoro (ad esempio un cantiere) vi sia la presenza di uno o più preposti, indipendentemente dalla stipula di un incarico formalizzato per iscritto i quali potrebbero "di fatto" assumere il ruolo previsto dalla norma, con i relativi obblighi connessi, in maniera inconsapevole. Tale circostanza è da evitare (si pensi ad esempio all'inosservanza dell'obbligo di formazione nei confronti del preposto e le relative conseguenze).

### 3.3 Per un'azione efficace

Il preposto:

- deve essere legittimato dal datore di lavoro nel proprio ruolo; Il preposto deve non solo essere posto nella posizione di impartire ordini, istruzioni e direttive, ma deve poterne "esigere" dal lavoratore l'applicazione ed il rispetto;
- deve ricevere adeguata e specifica formazione, e relativo aggiornamento periodico, in relazione ai propri compiti in modo da poter sostenere la consapevolezza del proprio ruolo;
- dovrebbe partecipare al percorso di valutazione di rischi residui secondo le modalità definite dall'azienda e dal Servizio di Prevenzione e Protezione; l'azienda dovrebbe stimolare il coinvolgimento del preposto, prevedendo momenti di ascolto degli impulsi che dallo stesso preposto possono essere trasmessi alla direzione aziendale;
- dovrebbe essere consultato e coinvolto nella programmazione dei corsi quale soggetto esperto per l'identificazione dei rischi specifici; sarebbe un reale valore aggiunto, in termini formativi, se il preposto potesse agire quale soggetto che provvede all'addestramento e come formatore dei lavoratori<sup>21</sup>.

### 3.4 Il preposto

Si mostra, nella successiva tabella ed in sintesi, la figura del preposto secondo i suoi tratti distintivi attraverso le qualità che il preposto dovrebbe avere, le relative caratteristiche espresse, le modalità di realizzazione con i riferimenti normativi collegati.



Il preposto deve essere: **COMPETENTE/AUTOREVOLE, INFORMATO/FORMATO, PARTECIPE/PROATTIVO, E VALORIZZATO**

QUALITÀ	CARATTERISTICHE	REALIZZAZIONE	RIFERIMENTO D.LGS 81/08
COMPETENTE - AUTOREVOLE	Il preposto, in base alle sue attribuzioni e competenze, promuove la cultura aziendale della sicurezza e sensibilizza gli operatori sul sistema prevenzionistico	Il preposto dà l'esempio con il suo comportamento, rispettando le disposizioni aziendali sulla salute e sicurezza e pretendendone il rispetto da parte dei lavoratori	Art. 19 comma 1 lettere a) b) c) d) ed e)  Art.28 comma

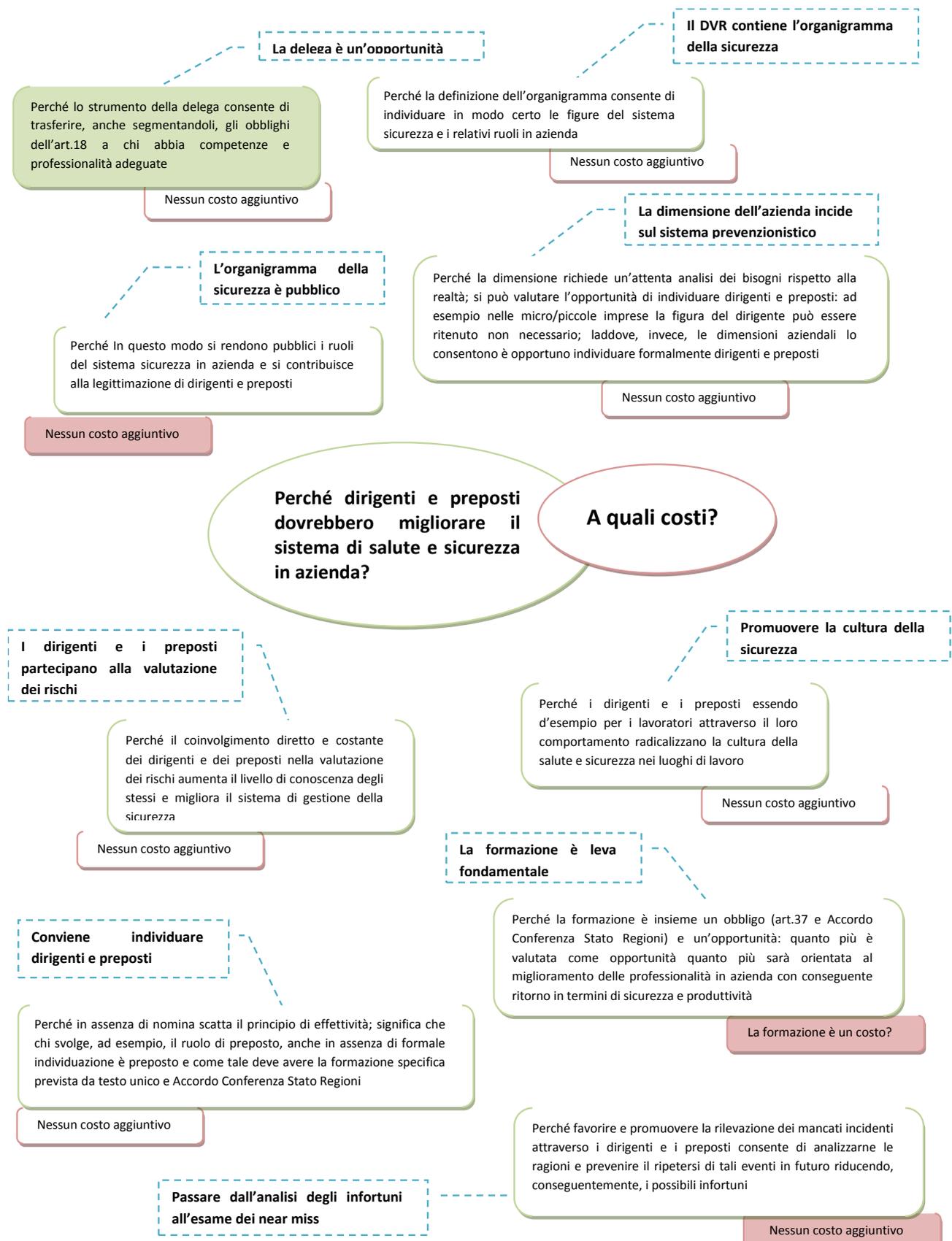
<sup>21</sup> Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 - Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro

QUALITÀ	CARATTERISTICHE	REALIZZAZIONE	RIFERIMENTO D.LGS 81/08
	<p>Il preposto partecipa alla redazione del DVR, e ha accesso, per le parti di propria competenza, al DUVRI, alle schede di sicurezza e ai manuali di manutenzione dei macchinari e delle attrezzature, e alle prescrizioni relative a limitazioni dei lavoratori che coordina.</p> <p>Il preposto deve essere in grado di poter richiedere e verificare il corretto aggiornamento dei piani di manutenzione delle macchine</p>	<p>Il datore di lavoro mette a disposizione del preposto la documentazione con tempestività e completezza per le parti di competenza.</p>	2 lettera d
	<p>Il preposto conosce le procedure di sicurezza: osserva il modo in cui i lavoratori eseguono i compiti a loro attribuiti intervenendo nel caso in cui gli stessi si comportino in modo difforme</p>	<p>Il preposto impartisce direttive conformi al sistema prevenzionistico e corregge i comportamenti difformi dei lavoratori – ad esempio verifica che i dispositivi di protezione delle attrezzature (carter, microint, ecc...) non siano resi inefficaci dai lavoratori.</p>	
	<p>Il preposto ascolta le osservazioni dei lavoratori sulla sicurezza e, una volta valutate, le trasferisce al datore di lavoro/dirigente.</p>	<p>Il preposto promuove incontri, anche informali con i lavoratori, al fine di trasferire le informazioni sui rischi lavorativi, coinvolgendoli e guidandoli nelle materie di sicurezza</p>	
	<p>Il preposto è capace di comunicare in situazioni di emergenza</p>	<p>Il preposto conosce il piano di emergenza, ciò che deve comunicare e quali figure coinvolgere</p>	
INFORMATO – FORMATO	<p>Il preposto ha diritto a ricevere la formazione come lavoratore (4, 8, 12 ore in base al rischio a cui è esposto) e, in aggiunta, una formazione particolare della durata minima di 8 ore con prova di verifica obbligatoria<sup>22</sup>. E' previsto un aggiornamento quinquennale, con durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. Solo l'aggiornamento può essere svolto mediante l'utilizzo di piattaforme e-learning, a patto che si rispettino i requisiti indicati nell'allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 7/7/2016. Il percorso formativo dovrebbe sviluppare contenuti e modalità finalizzate a rafforzare le competenze tecniche e non (Non Technical Skills). E' importante che il preposto sia consapevole del proprio ruolo (ad esempio, come</p>	<p>Il RSPP, ovvero il soggetto competente in azienda, progetta e realizza i corsi per i preposti in conformità al testo unico e agli accordi stato regioni vigenti facendo particolare attenzione allo sviluppo delle competenze in materia di gestione del ruolo del preposto e al sistema di sicurezza proprio della realtà aziendale, in particolare, alle procedure esistenti in materia di salute e sicurezza.</p>	Art. 19 comma 1 lettere a) e g)

<sup>22</sup> Accordo Stato Regioni del 21/12/2011: punto 5 – Formazione dei Preposti

QUALITÀ	CARATTERISTICHE	REALIZZAZIONE	RIFERIMENTO D.LGS 81/08
	gestire la vigilanza sull'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori e come intervenire nel caso in cui i lavoratori mostrino resistenze)		
	Il preposto, in ragione della sua esperienza e conoscenza sui rischi specifici è coinvolto nella rilevazione del bisogno formativo dei lavoratori	Il RSPP, in fase di progettazione dei corsi, consulta il preposto rispetto ai rischi specifici da approfondire.	
PARTECIPE - PROATTIVO	Il preposto è coinvolto nella stesura dei documenti della sicurezza (DVR, DUVRI, Piano Operativo della Sicurezza...) e, se opportuno per gli argomenti trattati, nelle riunioni periodiche	Il datore di lavoro, attraverso il sistema prevenzionistico, promuove il coinvolgimento del preposto nella valutazione del rischio residuo	Art. 19 comma 1 lettera f)
	Il preposto partecipa alla elaborazione delle procedure di sicurezza	Il RSPP elabora le procedure di sicurezza a partire dai manuali d'uso e manutenzione delle macchine tramite il coinvolgimento del preposto	
	Il preposto riconosce l'importanza dei "near miss" o "infortuni mancati" e contribuisce alla corretta rilevazione degli stessi	Il datore di lavoro elabora una procedura aziendale di rilevazione dei near miss e di valutazione degli stessi, conosciuta dal preposto e messa in atto per la parte di competenza	
VALORIZZATO	Il datore di lavoro promuove il preposto quale formatore/addestratore dei lavoratori coordinati	Il datore di lavoro fornisce al preposto le competenze didattiche necessarie per svolgere il ruolo di formatore	Art. 19 comma 1 lettera g)
	Il datore di lavoro legittima il preposto sostenendolo e rafforzandolo in questo ruolo, anche, per consentirgli di promuovere una relazione fiduciaria con i lavoratori.	Il datore di lavoro/dirigente comunica ai lavoratori il nominativo del preposto e le funzioni che gli sono state attribuite	

# Conclusioni



## Allegato 1

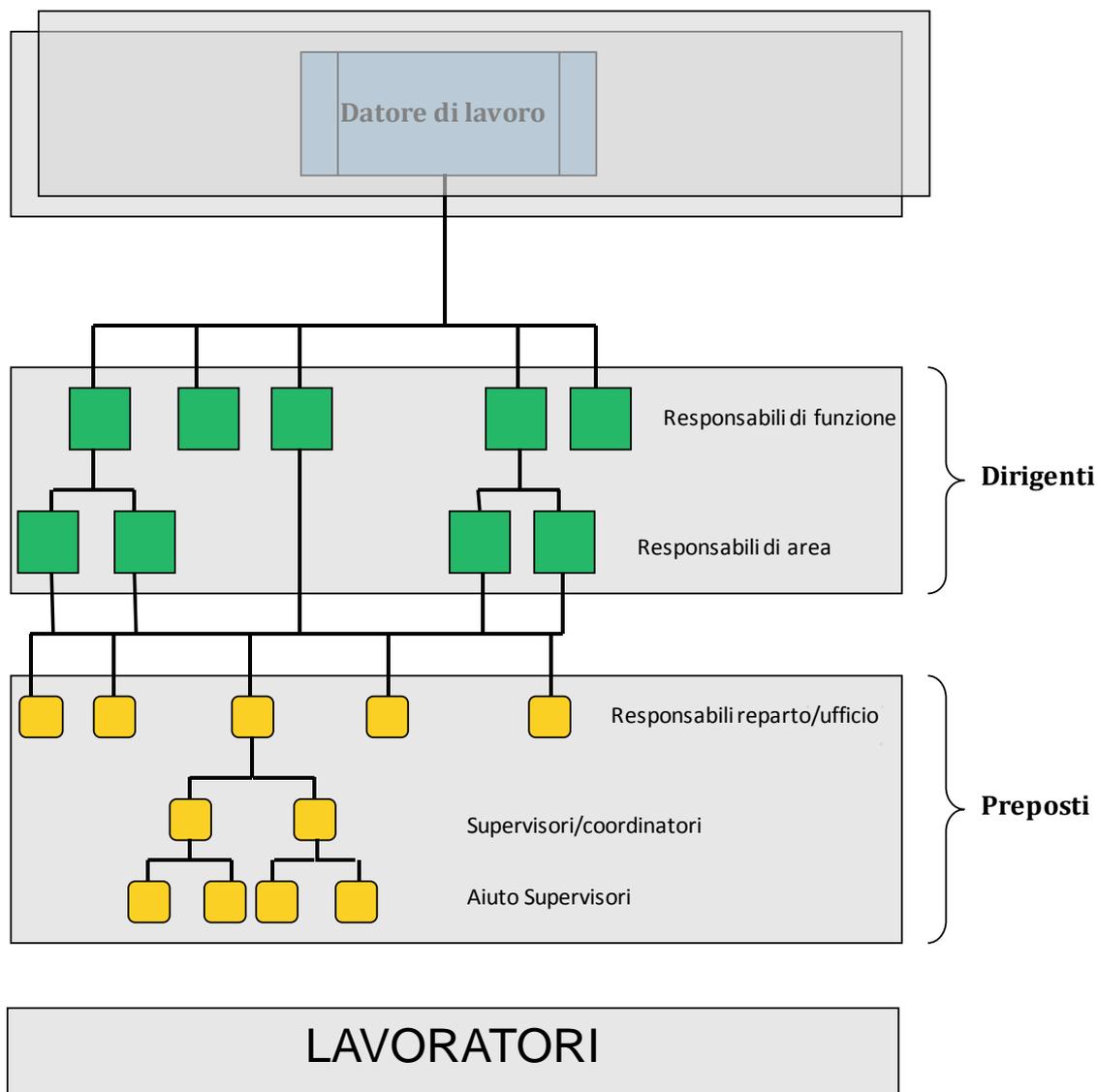
Lo Schema di sintesi, delega ex art.16 testo unico

<b>Chi</b>	✓ il datore di lavoro
<b>A chi</b>	✓ persona capace di governare le attività lavorative; ✓ dotata delle necessarie competenze tecniche e non; ✓ dotata dei relativi poteri decisionali e di intervento in relazione allo specifico ambito di competenza
<b>Cosa</b>	✓ le funzioni specifiche ad esclusione della nomina del RSPP e della valutazione dei rischi (art.17)
<b>Elementi sostanziali</b>	✓ le risorse necessarie per adempiere a tale obbligo; che possono consistere anche in apposite clausole che permettano al delegato di utilizzare budget aggiuntivi in condizioni di pericolo grave o immediato; ✓ gli strumenti con i quali viene realizzata la vigilanza da parte del datore di lavoro; ✓ la verifica periodica della permanenza delle qualità soggettive in capo al delegato; ✓ le modalità di pubblicità della stessa.
<b>Elementi formali</b>	✓ l'accettazione, per iscritto, da parte del delegato; ✓ la data certa; che si può realizzare, ad esempio, attraverso: 1. <u>l'atto pubblico</u> (di regola utilizzato nelle medio/grandi aziende): la scrittura privata autenticata da un notaio o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato; 2. <u>la c.d. "autoprestazione"</u> : presso uffici postali, con apposizione del timbro direttamente sul documento avente corpo unico, anziché sull'involucro che lo contiene (art. 8 del d.lgs. 22 luglio 1999, n. 261); 3. l'apposizione della c.d. <u>"marca temporale"</u> sui documenti informatici (D.P.C.M. 30 marzo 2009, n. 38840); 4. l'uso della <u>posta elettronica certificata</u> ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

***N.B. per l'utilizzo dello strumento della delega si consiglia di consultare la propria associazione di categoria***

# Le figure della linea gerarchica della sicurezza

“organigramma gerarchico della sicurezza”



Questo organigramma rappresenta un esempio nel quale si considera un'elevata complessità aziendale: infatti sono presenti più livelli dirigenziali e più livelli di preposti. Gli organigrammi, ovviamente, possono prevedere, oltre che dizioni diverse, anche livelli di complessità minori

Per coloro i quali volessero approfondire l'argomento si suggerisce la lettura del seguente documento, redatto dal Dottor Sergio Spadaro, procuratore della Repubblica presso il tribunale di Milano, del quale forniamo il link:

### **La nuova figura del dirigente: poteri, doveri, responsabilità.**

(Dr. Sergio Spadaro - Procura della Repubblica di Milano) <http://www.osservatoriosicurezzaalavoro.it/convegni/il-quadro-delle-responsabilita-a-due-anni-dall%E2%80%99entrata-in-vigore-del-t-u-sicurezza-lavoro-d-lgs-812008/>