

**REGOLAMENTO
in materia di Sicurezza sul Lavoro**

Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 Roma	Regolamento in materia di Sicurezza sul Lavoro	Pag. 2 di 14
--	---	--------------

INDICE

- 1.0 FINALITÀ
- 2.0 APPLICABILITÀ ED ENTRATA IN VIGORE
- 3.0 RIFERIMENTI NORMATIVI
 - 3.1 *Documentazione del SPP del MATTM*
- 4.0 RESPONSABILITÀ
- 5.0 Dirigenti e Preposti per la Sicurezza
 - 5.1 *I Due organigrammi*
- 6.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 7.0 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Appendice n. 1 – Fac-simile lettera di incarico al preposto

Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 Roma	Regolamento in materia di Sicurezza sul Lavoro	Pag. 3 di 14
--	---	--------------

1.0. FINALITÀ

La finalità del presente Regolamento sulla Sicurezza è quella di ridurre il livello di rischio per i lavoratori del Ministero, perseguendo un continuo miglioramento nell’applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

2.0. APPLICABILITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale di ruolo del Ministero e ai lavoratori equiparati. Si applica anche ai lavoratori delle società che ricadono sotto la gestione diretta dell’Organizzazione ministeriale.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di trasmissione a tutte le Direzioni e Uffici.

Non si applica ai lavoratori delle ditte operanti all’interno della sede ministeriale tramite contratto di appalto.

3.0. RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

- D.Lgs 81/08, e s.m.i., recante “Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- D.Lgs 165/2001, e s.m.i., recante “Testo Unico sul pubblico impiego”.

3.1 Documentazione del SPP del MATTM

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Piano di emergenza ed evacuazione

Tali documenti sono consultabili, limitatamente ai dirigenti e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), presso l’ufficio SPP. Notizia delle successive modifiche ed aggiornamenti al DVR saranno comunicate agli indirizzi e-mail dei soggetti sopraindicati.

4.0. RESPONSABILITÀ

- È fatto obbligo al Datore di Lavoro di aggiornare il contenuto della presente procedura in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione.
- È fatto obbligo a tutte le strutture ministeriali di far rispettare il contenuto della presente procedura, ciascuna per le aree di propria competenza.

<p>Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare</p> <p>Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 Roma</p>	<p>Regolamento in materia di Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>Pag. 4 di 14</p>
---	--	---------------------

5.0. Dirigenti e Preposti per la sicurezza

Le definizioni di Dirigente e Preposto, riportate nel D.Lgs 81/08, e s.m.i., rispettivamente all’articolo 3, comma 1, lettere d) ed e), sono le seguenti:

«dirigente»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa. Per il Ministero si intendono i dirigenti di I° e II° fascia;

«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.

Inoltre, ai sensi dell’articolo 299 del D.Lgs 81/08, le posizioni di garanzia relative al dirigente e al preposto gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, ne eserciti in concreto i poteri giuridici. Si possono, quindi, identificare i ruoli del “dirigente di fatto” e del “preposto di fatto”.

In seguito, si definisce il ruolo che, ai fini della sicurezza sul lavoro, compete a dirigenti e preposti, anche di fatto.

Prima è necessario riassumere la struttura organizzativa funzionale del Ministero, analizzare come a questa si sovrappone l’organigramma della sicurezza, mettendo in evidenza i ruoli che coincidono da quelli che, invece, non coincidono nei due organigrammi.

5.1 Organigramma funzionale e organigramma della sicurezza

Nell’organigramma funzionale, Organo di vertice del dicastero è il Ministro. La struttura, a seguire, si compone da:

- a) Uffici di diretta collaborazione del Ministro:
 - Segreteria del Ministro;
 - Segreteria particolare del Ministro;
 - Segreteria tecnica del Ministro;
 - Ufficio di Gabinetto;
 - Ufficio legislativo;
 - Ufficio stampa;
 - Ufficio e Segreteria del Vice Ministro, ove nominato;
 - Segreterie dei Sottosegretari di Stato.
- b) un Segretariato generale;

c) sette Direzioni generali, coordinate dal Segretario generale, articolate, a loro volta, in trentatré uffici di livello dirigenziale non generale (Divisioni), individuati dal Decreto Ministeriale 19 gennaio 2015, n.8:

- 1) Direzione generale per i rifiuti e l'inquinamento;
- 2) Direzione generale per la salvaguardia del territorio e delle acque;
- 3) Direzione generale per la protezione della natura e del mare;
- 4) Direzione generale per il clima e l'energia;
- 5) Direzione generale per le valutazioni e le autorizzazioni ambientali;
- 6) Direzione generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e gli Organismi internazionali;
- 7) Direzione generale degli affari generali e del personale.

Al Vertice dell’organigramma della sicurezza è la figura del Datore di lavoro.

Il Datore di lavoro, è affiancato da figure dedicate: il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico competente.

Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi costituiscono il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), che collabora con il Datore di lavoro per gli aspetti tecnici della sicurezza e nell’attività di valutazione dei rischi, mentre il Medico competente collabora per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Per la parte dirigenziale, sia di prima che di seconda fascia, il lavoratore con qualifica di dirigente è automaticamente inserito nell’organigramma della sicurezza con il ruolo di dirigente per la sicurezza e, più in particolare, sono, quindi, da considerarsi parte integrante dell’organigramma della sicurezza il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale, i 7 Direttori Generali (uno dei quali è già Datore di lavoro), i 33 Direttori di Divisione.

6.0. COMPITI E RESPONSABILITÀ

DIRIGENTI

Il dirigente per la sicurezza deve vigilare sull’attuazione delle misure di prevenzione e protezione, definite nel DVR e relativi allegati, all’interno delle aree di propria competenza e nei confronti del personale assegnatogli.

Deve proporre al Datore di lavoro eventuali modifiche o integrazioni al DVR in funzione della effettiva operatività riscontrata, al fine della riduzione del livello di rischio.

La segnalazione di situazioni difformi da quanto previsto nelle misure di prevenzione e protezione deve essere segnalata al dirigente di fascia superiore o direttamente al Datore di lavoro.

Ulteriori compiti in capo ai dirigenti riguardano:

- **La nomina dei Preposti alla sicurezza**

Incaricare formalmente uno o più preposti alla sicurezza a cui demandare o con cui condividere i compiti di sorveglianza e controllo. Tale incarico non è obbligatorio, né deve essere visto come uno sgravio di responsabilità, bensì deve essere inquadrato nell’ottica di una formalizzazione di situazioni di fatto già esistenti.

Infatti, all’interno del Ministero, sono preposti alla sicurezza tutti i lavoratori (anche non di ruolo) con la qualifica di funzionario, che coordinano l’attività di uno o più lavoratori (anche non di ruolo).

Le indicazioni su come formalizzare l’incarico di preposto sono riportate in appendice n.1 al presente documento.

Le modalità di gestione e controllo dell’attività svolta dai preposti sono demandate alle singole Direzioni.

- **La gestione del personale**

Prendere visione degli incarichi esistenti ai fini della sicurezza tra il personale della propria struttura (addetti antincendio, addetti al primo soccorso, preposti antifumo, preposti alla sicurezza) e comunicare preventivamente all’Ufficio SPP eventuali spostamenti di stanza di tale personale.

Comunicare, comunque, gli spostamenti di stanza di tutto il personale, operante a qualsiasi titolo nella sede ministeriale. Lo stesso dicasi per il personale trasferito presso altre Amministrazioni o che va in pensione.

In caso di personale in ingresso, il dirigente di riferimento deve verificare che il lavoratore non sia adibito alla mansione senza avere ottenuto il giudizio di idoneità da parte del medico competente. Tale verifica può essere effettuata con l’ausilio dell’Ufficio SPP.

- **Il controllo sulla introduzione di oggetti personali**

Controllare che il personale non introduca all’interno del Ministero oggetti personali che possano essere fonte di pericolo. In particolare, stufe (con qualsiasi alimentazione) per il riscaldamento ambientale, ventilatori, forni o fornelli a gas per riscaldamento o cottura di cibi e bevande, macchine da caffè, oggetti che possono essere pericolosi in caso di urto, durante la movimentazione, quali, ad esempio, bottiglie e contenitori di vetro, quadri ornamentali con vetri di grandi dimensioni.

- **La vigilanza sui dispositivi per le emergenze**

Controllare che i dispositivi antincendio e di primo soccorso siano mantenuti in piena efficienza, per poter essere utilizzati in caso di necessità. In particolare:

- le porte tagliafuoco non devono essere tenute aperte con attrezzi di fortuna quali zeppe in legno o in metallo, estintori, etc., ma devono essere tenute rigorosamente chiuse;
- non rimuovere gli estintori dalla loro posizione originaria e non coprirli con arredi o oggetti che ne possano limitare la visibilità;
- verificare il contenuto delle cassette di primo soccorso per verificare che i prodotti non siano scaduti o mancanti. Segnalare tempestivamente la necessità di ripristinare i prodotti alla vigilanza sanitaria presso il Servizio SPP;
- segnalare la presenza di oggetti o materiali ingombranti che riducano la larghezza delle vie di esodo e/o delle uscite di emergenza.

- **Gli archivi**

Nelle zone e aree ad uso archivio di propria competenza, si deve tenere sotto controllo che:

- l’accesso avvenga nel rispetto del vigente decreto “Regolamento accesso archivi”;
- le scale portatili a disposizione dei lavoratori siano integre, sottoposte a regolare manutenzione ed utilizzate secondo le istruzioni del costruttore. Le scale utilizzate devono essere conformi alla norma tecnica UNI 131;
- il materiale sia stoccato sulle scaffalature in modo da rispettare il corretto impilamento e mantenendo almeno 20 cm. di distanza tra materiale cartaceo e corpi illuminanti artificiali;
- le scaffalature siano saldamente fissate a parete e/o a soffitto;
- che non siano utilizzati come archivi/magazzini, locali aventi altra destinazione d’uso (ad esempio, bagni dismessi).

- **Fumo passivo**

Si rimanda alla specifica procedura relativa alla gestione del fumo di sigaretta in vigore dal 20 giugno 2018 (cfr. nota Prot. 8243.AGP.19-06-2018).

- **Progetti di alternanza scuola lavoro**

In caso di Convenzioni riguardanti progetti “alternanza scuola lavoro” che coinvolgono il Ministero dell’Ambiente, ai sensi del DM 3 novembre 2017, n. 195, recante «*Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di*

alternanza scuola-lavoro», le strutture ministeriali coinvolte devono comunicare al Servizio di Prevenzione e Protezione:

- le modalità di adempimento di quanto contenuto nel suddetto decreto, in particolare nell’articolo 5 (ai fini del calcolo del rapporto studenti/tutor, l’attività del Ministero è classificata a rischio Medio, per cui il rapporto non deve essere superiore a 8 a 1);
- Convenzione tra scuola e Ministero;
- copertura assicurativa studenti contro infortunio e responsabilità civile contro i terzi;
- corsi di formazione relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- elenchi studenti coinvolti.

- **Appalti**

In fase di predisposizione di un appalto di lavori, forniture ⁽¹⁾ o servizi ⁽²⁾, il Dirigente responsabile dovrà trasmettere al SPP i seguenti documenti e informazioni: progetto/relazione tecnico-descrittiva, capitolato, indicazione aree specifiche di intervento all’interno della sede ministeriale, tempistiche, etc.. È, quindi, il SPP a stabilire se l’appalto rientri nel campo di applicazione dell’articolo 26 del D.Lgs 81/08 e se sia necessario l’elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), comprensivo della stima dei costi della sicurezza.

I documenti e le informazioni di cui sopra devono essere forniti con congruo anticipo al fine di consentire all’Ufficio SPP di elaborare il DUVRI, qualora necessario.

Il DUVRI deve essere inserito nel bando di gara e poi allegato al contratto di appalto.

Nel caso di appalti di lavori, è sempre l’Ufficio SPP a stabilire se si ricada nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs 81/08 – Cantieri temporanei o mobili e ad indicare le procedure da seguire.

Nota ⁽¹⁾: escluso il caso di mera fornitura di materiali o attrezzature, cioè quando non sono previste attività all’interno del Ministero.

Nota ⁽²⁾: escluso il caso di servizi di natura intellettuale

- **Stanze chiuse a chiave**

Le stanze, per motivi di sicurezza, non possono essere tenute chiuse a chiave, fatta eccezione per i locali espressamente autorizzati. Qualora se ne ravvisi la necessità il titolare della stanza deve chiedere al Datore di lavoro, per il tramite del proprio Direttore/Dirigente, l’autorizzazione alla chiusura, descrivendone le ragioni.

In caso di autorizzazione, copia delle chiavi dovrà essere consegnata al RSPP.

- **Uffici di diretta collaborazione**

Il dirigente degli Uffici di diretta collaborazione è il Capo di Gabinetto.

In caso di assenza del Capo di Gabinetto, il ruolo di dirigente per la sicurezza è svolto direttamente dal Datore di lavoro.

- **Tesserini di riconoscimento**

Tutti i lavoratori presenti all'interno del Ministero devono tenere esposto in modo visibile il tesserino di riconoscimento, riportante cognome, nome, fotografia e numero di matricola.

L'obbligo di tenere esposto il tesserino di riconoscimento vige anche per i lavoratori appartenenti a ditte che operano all'interno del Ministero tramite contratto di appalto. In questo caso, il tesserino deve riportare anche la denominazione della ditta.

L'Ufficio committente e, in particolare, il personale che si interfaccia con i lavoratori delle ditte esterne, hanno il compito di controllare il rispetto di tale obbligo. Eventuali inadempienze devono essere segnalate al SPP da parte del dirigente competente.

PREPOSTI

I compiti dei preposti alla sicurezza sono i seguenti:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle misure di prevenzione e protezione con riferimento allo specifico incarico ricevuto dal dirigente;
- in caso di inosservanza da parte dei lavoratori, informare il proprio dirigente, per iscritto ed in modo circostanziato;
- segnalare tempestivamente al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

UFFICIO SPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto da Responsabile e Addetti, è utilizzato dal Datore di lavoro e provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive 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 sulla sicurezza;
- a fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.

Il SPP e il Datore di lavoro costituiscono una sorta di “cabina di regia” per la sicurezza del personale, essendo il fulcro e il centro di smistamento delle informazioni tra tutte le figure coinvolte nel sistema sicurezza.

Infatti, ciascun attore del sistema sicurezza, per la parte di propria competenza, deve segnalare eventuali necessità di aggiornamento o revisione del DVR e dei suoi allegati.

Le esigenze suddette possono essere evidenziate in sede di riunione annuale (cfr. art. 35 del D.Lgs 81/08), oppure chiedendo la convocazione di una specifica riunione.

RLS

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, eletti all’interno delle rappresentanze sindacali, sono consultati preventivamente sulle attività del SPP, secondo quanto previsto dall’articolo 50 del D.Lgs. 81/2008.

Gli RLS promuovono l’elaborazione, l’individuazione e l’attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l’integrità fisica dei lavoratori.

LAVORATORI

Lavoratori di ruolo o equiparati (distaccati o in comando presso il Ministero, incaricati, con contratto di somministrazione)

I lavoratori, oltre ad essere soggetti tutelati dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, sono anche soggetti obbligati a rispettare le istruzioni di lavoro e ad attenersi alle indicazioni ricevute. I principali obblighi dei lavoratori sono:

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

- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e, fatto salvo l'obbligo di cui al punto successivo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

7.0. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Le attività di formazione obbligatorie in materia di sicurezza sul lavoro per le varie figure suddette sono le seguenti:

- Dirigente: corso di 16 ore
- Preposto: corso di 8 ore (previa partecipazione al corso per lavoratore)
- Lavoratore: corso di 12 ore
- Addetto antincendio: 16 ore
- Addetto primo soccorso: 12 ore
- RLS: 32 ore

Sono poi previsti corsi di aggiornamento obbligatori: per Dirigenti, Preposti e Lavoratori il corso di aggiornamento è di 6 ore, ogni 5 anni. Per antincendio e primo soccorso, l'aggiornamento è triennale. Per i RLS, l'aggiornamento è annuale.

Parte dei corsi possono essere svolti in modalità FAD (Formazione A Distanza).

I corsi per RLS sono stati svolti nel periodo maggio giugno 2018 (a cura della Div. II - AGP).

I corsi per dirigenti sono in programmazione a partire da giugno 2018 (a cura della Div. II - AGP).

I corsi per addetti antincendio e primo soccorso sono in programmazione a partire da luglio 2018 (a cura della società esterna di consulenza Exit One).

I corsi per lavoratori sono in fase di svolgimento (a cura della Div. II – AGP).

I corsi per preposto sono programmati dopo le loro nomine e dopo l’effettuazione del corso per lavoratore.

Il Datore di Lavoro

<p>Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare</p> <p>Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 Roma</p>	<p>Regolamento in materia di Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>Pag. 13 di 14</p>
---	--	----------------------

Appendice n. 1 – Fac-simile lettera di incarico al preposto.

Fac-simile della lettera di incarico al preposto (riportare su carta intestata)

Direzione Generale _____

Il Dirigente di Divisione _____

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., recante “Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO il “Regolamento in materia di Sicurezza sul Lavoro”, prot. n. *(riportare il protocollo del presente regolamento)* approvato dal Datore di Lavoro, Cons. Roberto Alesse;

CONSIDERATO l’organigramma funzionale interno alla Divisione _____ definito con Prot. n. _____;

NOMINA

in qualità di Preposto alla sicurezza, così come definito all’articolo 2 comma 1, lettera e) del D.Lgs. 81/08, il Sig. _____, relativamente alle seguenti attività, descritte al capitolo 6.0 del citato Regolamento:

Attività indicate al Punto 6.0 del Regolamento	Incarico relativo ai lavoratori a cui si sovrintende	Incarico relativo ai luoghi a cui si sovrintende	Note
Gestione del personale			
Oggetti personali			
Dispositivi per le emergenze			
Archivi			
Fumo passivo			
Progetti di alternanza scuola lavoro			
Appalti			
Stanze chiuse a chiave			
Tesserini di riconoscimento			

Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 Roma	Regolamento in materia di Sicurezza sul Lavoro	Pag. 14 di 14
--	---	---------------

Attività indicate al Punto 6.0 del Regolamento	Incarico relativo ai lavoratori a cui si sovrintende	Incarico relativo ai luoghi a cui si sovrintende	Note
Altro (1)			

(1) oltre a quanto indicato nel Regolamento, l’incarico di Preposto può essere esteso ad ulteriori altre attività.

Si ricorda che, più in generale, i compiti propri del Preposto sono quelli di cui all’art.19 del D.Lgs. 81/2008, qui riportati:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) 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;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall’articolo 37, comma 7 del D.Lgs. 81/2008.

Nel ricordarLe inoltre che Ella è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell’esercizio delle sue funzioni, la preghiamo di volerci restituire la presente quale consapevole accettazione degli obblighi sopra riportati.

IL DIRETTORE DI DIVISIONE

Fine del fac-simile della lettera di incarico al preposto