



# L'organizzazione della sicurezza – un compito di primaria importanza per ogni azienda

Compito del superiore è quello di organizzare l'azienda in modo da garantire la sicurezza e la tutela della salute. In questo opuscolo vi illustriamo, passo dopo passo, come organizzare la sicurezza e ridurre di conseguenza infortuni, interruzioni di lavoro e ore di assenza.

**suvaPro**

sicurezza sul lavoro

# Indice

L'organizzazione è compito del superiore	3
1. Designare l'addetto alla sicurezza	4
2. Definire i compiti rilevanti ai fini della sicurezza	5
3. Stabilire competenze e responsabilità	6
4. Integrare il concetto di sicurezza nella comunicazione interna dell'azienda	7
Esempio di un diagramma delle funzioni	8
Descrizione del posto di lavoro di addetto alla sicurezza	10

Suva  
Tutela della salute  
Casella postale, 6002 Lucerna

Per informazioni:  
Tel. 041 419 51 11

Per ordinazioni:  
[www.suva.ch/waswo-i](http://www.suva.ch/waswo-i)  
Fax 041 419 59 17  
Tel. 041 419 58 51

**L'organizzazione della sicurezza –  
un compito di primaria importanza per ogni azienda**

Autore: Othmar Wettmann, Divisione Sicurezza sul lavoro

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.  
1ª edizione – ottobre 2001 con modifiche ottobre 2007  
3ª edizione – ottobre 2007 – da 4000 a 5000 copie

**Codice: 66101.i**

# L'organizzazione è compito del superiore

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute in azienda\*. In particolare spetta a lui organizzare all'interno dell'azienda i processi lavorativi, le responsabilità e le competenze in modo da evitare gli infortuni e non pregiudicare la salute dei suoi collaboratori. Per molte imprese è obbligatorio dimostrare come sono organizzate sul piano della sicurezza. Nello specifico, tale obbligo\*\* si impone alle aziende:

- esposte a pericoli particolari e con un minimo di 10 dipendenti
- non esposte a pericoli particolari e con un minimo di 50 dipendenti

La presente pubblicazione è destinata soprattutto ai datori di lavoro di queste aziende.

La creazione di un sistema di sicurezza è un compito direttivo. Il superiore può tuttavia delegare alcuni compiti ed essere coadiuvato da altre persone. È consigliabile designare all'interno dell'azienda un addetto alla sicurezza (AdSic) o una persona di contatto per la sicurezza sul lavoro (PCSL) e istruirli opportunamente in merito ai loro compiti\*\*\*. Nelle aziende di piccole dimensioni la funzione dell'AdSic è quasi sempre svolta dal superiore stesso.

Anche se determinate mansioni possono essere affidate ad altri, è bene ricordare che la responsabilità che incombe sul datore di lavoro non può essere delegata. Il datore di lavoro resta l'unico responsabile della sicurezza e della tutela della salute in azienda.

## Procedere per gradi

Se l'azienda dispone già un sistema di gestione (ad esempio secondo ISO), gli aspetti relativi alla sicurezza e alla tutela della salute possono esservi integrati. In caso contrario è consigliabile procedere per gradi:

1. designare gli addetti alla sicurezza;
2. definire i compiti importanti ai fini della sicurezza;
3. stabilire competenze e responsabilità;
4. integrare il concetto di sicurezza nella comunicazione interna dell'azienda.

\* Conformemente all'articolo 82 della Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF), all'articolo 3 dell'Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI) e all'articolo della Legge sul lavoro (LL).

\*\* In conformità alla direttiva CFSL n. 6508 concernente il ricorso ai medici del lavoro e agli altri specialisti della sicurezza sul lavoro (direttiva MSSL), punti 3.1 e 3.3.

\*\*\* Qui di seguito si parlerà solo di addetti alla sicurezza.

# 1. Designare l'addetto alla sicurezza

Per svolgere il suo lavoro, l'addetto alla sicurezza deve disporre di precise conoscenze e capacità. L'addetto alla sicurezza deve essere scelto scrupolosamente e istruito in modo mirato. Se all'interno di una piccola azienda è il direttore stesso ad assumere questa funzione, è importante che egli disponga del necessario know how.



Figura 1  
L'AdSic deve avere capacità di comprensione, forza di persuasione e conoscenze tecniche.

## Sceita dell'addetto alla sicurezza

L'AdSic deve possedere le seguenti qualità:

È:

- disponibile e degno di fiducia;
- tenace («la goccia che scava la pietra»);
- dotato di capacità di comprensione, tatto e forza di persuasione.

Ha:

- una formazione tecnica di base;
- esperienza dirigenziale.

Conosce:

- i processi lavorativi dell'azienda, i punti deboli e i pericoli;
- le attrezzature di lavoro e le sostanze impiegate;
- i punti forti e i punti deboli dei collaboratori.

## Formazione nel settore della sicurezza sul lavoro

Per informazioni sulle possibilità di formazione per l'addetto alla sicurezza rivolgersi all'associazione di categoria o alla Suva ([www.suva.ch/corsi](http://www.suva.ch/corsi) oppure tel. 041 419 57 00).

## Posizione dell'AdSic

L'addetto alla sicurezza coadiuva e consiglia la direzione e i superiori di linea in merito alle questioni riguardanti la sicurezza e la tutela della salute. L'addetto alla sicurezza è responsabile della correttezza, dal punto di vista tecnico, delle sue raccomandazioni. La responsabilità della sicurezza sul lavoro compete alla direzione e ai superiori di linea.

È importante che ci sia chiarezza quanto alla posizione dell'addetto alla sicurezza all'interno dell'azienda. È consigliabile far figurare la posizione dell'AdSic nell'organigramma aziendale. Nella figura 2 l'addetto alla sicurezza nell'azienda «Esempio & Co.» è subordinato direttamente alla direzione aziendale ma non ha potere di impartire ordini (funzione di staff).

## Compiti dell'addetto alla sicurezza

Una descrizione tipo della posizione di AdSic è data nella tabella 2 (pagina 10).

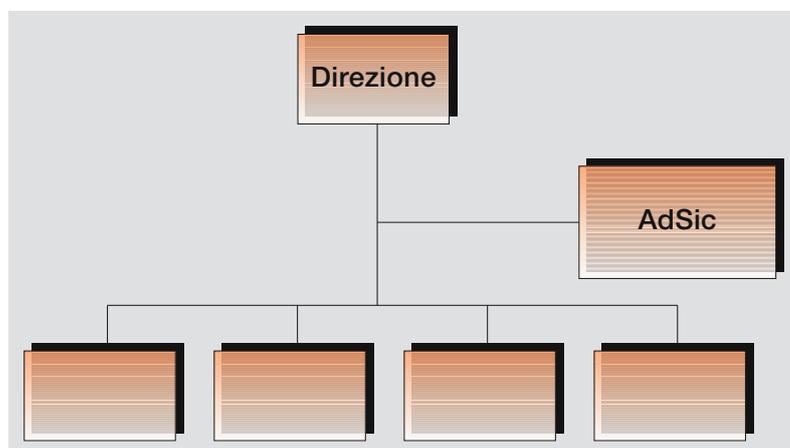


Figura 2  
Posizione dell'addetto alla sicurezza nell'organigramma dell'azienda «Esempio & Co.».

## 2. Definire i compiti rilevanti ai fini della sicurezza

Decidete insieme al nuovo addetto alla sicurezza da dove cominciare ad organizzare la sicurezza. Dall'acquisto di attrezzature di lavoro conformi alle regole di sicurezza? Dalla formazione dei dipendenti? Dalla manutenzione dei dispositivi di protezione individuale? Dall'organizzazione in caso di emergenza? Oppure preferite in primo luogo determinare quali sono i maggiori pericoli che si nascondono in azienda?



Figura 3

L'autotest per le PMI permette di capire dove è necessario intervenire nella vostra azienda per migliorare la sicurezza e la tutela della salute.

Se volete risolvere il problema sicurezza e tutela della salute dal punto di vista organizzativo, dovete innanzitutto chiarire **cosa** deve essere organizzato. In altre parole occorre stabilire quali sono i compiti rilevanti ai fini della sicurezza.

In questa fase può esservi di aiuto il «**Test per le piccole e medie imprese (PMI)**» offerto dalla Suva. Il test è disponibile su carta (codice 88057.i) e può essere scaricato da Internet ([www.suva.ch/waswo/88057.i](http://www.suva.ch/waswo/88057.i)). Dopo aver risposto a circa 40 domande siete in grado di sapere:

- dove sono i punti deboli della vostra azienda;
- dove è necessario agire con priorità;
- quali sono i 10 elementi o compiti principali per garantire la sicurezza e la tutela della salute (vedi riquadro).

Il risultato del test mostra cosa occorre organizzare e da dove occorre iniziare.

È chiaro che un sistema di sicurezza analogo a quello presentato nel riquadro non è realizzabile dall'oggi al domani. Roma non fu fatta in un solo giorno! È però importante già dall'inizio centrare l'obiettivo e lavorare con un piano preciso. Prendere misure di sicurezza in modo sporadico non dà alcun frutto.

I 10 elementi del sistema di sicurezza aziendale:

1. Principi guida, obiettivi di sicurezza
2. Organizzazione della sicurezza
3. Formazione, istruzione, informazione
4. Regole di sicurezza
5. Individuazione dei pericoli, valutazione dei rischi
6. Pianificazione e realizzazione delle misure
7. Organizzazione in caso di emergenza
8. Partecipazione
9. Controllo, audit
10. Tutela della salute

Sistema secondo CFSL (Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro). Per informazioni e sussidi di lavoro [www.suva.ch/mssl0](http://www.suva.ch/mssl0)

# 3. Stabilire competenze e responsabilità

All'interno di un'azienda più persone effettuano il lavoro da svolgere da sole, insieme, o una dopo l'altra. È pertanto possibile che alcuni compiti vengano svolti due volte, che sorgano malintesi o si siano delle omissioni. Nel caso di mansioni rilevanti ai fini della sicurezza questo può rivelarsi particolarmente pericoloso.

Per evitare questo tipo di inconvenienti è quindi necessario delegare e stabilire in modo chiaro i compiti da svolgere e le competenze dei responsabili. Il diagramma delle funzioni serve in questo senso a rappresentare i compiti e le competenze in modo completo e funzionale.

## Il diagramma delle funzioni

Il diagramma delle funzioni (o funzioni-gramma) risponde alla domanda «Chi fa cosa?» e illustra:

- quali sono i compiti da svolgere;
- chi partecipa allo svolgimento dei singoli compiti;
- quali sono le competenze del singolo.

L'elaborazione graduale del diagramma delle funzioni è un compito comune della direzione, dei superiori e dei collaboratori. Solo in questo modo tutti gli interessati possono contribuire al risultato finale.

Nella tabella 1 (pagina 8) è presentato un esempio di un diagramma delle funzioni contenente solo aspetti rilevanti ai fini della sicurezza che illustra chiaramente come ogni livello gerarchico debba dare il suo contributo.



Figura 4  
La descrizione del posto di lavoro (mansionario) deve contenere anche le prescrizioni di sicurezza (ad es. obbligo di indossare i DPI).

Per elaborare un diagramma delle funzioni per la vostra azienda potete utilizzare l'esempio dato. (Al sito [www.suva.ch/mssl2](http://www.suva.ch/mssl2) è disponibile un documento Word che può essere scaricato e elaborato direttamente dal PC.)

1. Innanzitutto cancellate nel campo **Compiti/attività** tutto ciò che non si applica alla vostra azienda. Riempite i campi dei compiti/attività importanti per garantire sicurezza e tutela della salute nella vostra azienda.
2. Cancellate i **responsabili delle funzioni** che non esistono nella vostra azienda. Completate invece i campi riguardanti i responsabili delle funzioni presenti nella vostra azienda.
3. Stabilite le competenze.

Adesso avete a disposizione un diagramma delle funzioni per la vostra azienda. Il diagramma delle funzioni ottenuto può essere molto più semplice di quello riportato nell'esempio e non deve necessariamente contenere lo stesso numero di responsabili delle funzioni e di compiti/attività.

## Descrizione del posto di lavoro

Il diagramma delle funzioni descrive i posti di lavoro dei singoli dipendenti. La descrizione del posto di lavoro (o come veniva chiamata in passato «il mansionario») stabilisce per ogni lavoratore:

- gli obiettivi del posto di lavoro;
- la subordinazione e la supplenza;
- i compiti, le competenze e le responsabilità;
- il flusso delle informazioni.

Nella descrizione del posto di lavoro sono prese in considerazione solo quelle attività che riguardano la persona che occupa il posto in questione. I compiti possono essere spiegati in dettaglio oppure riassunti.

La tabella 2 (pagina 10) mostra la descrizione del posto di lavoro di un addetto alla sicurezza. La base di questo esempio è il diagramma delle funzioni della tabella 1. È possibile elaborare direttamente dal PC anche questa descrizione del posto di lavoro (documento Word all'indirizzo [www.suva.ch/mssl2](http://www.suva.ch/mssl2)).

## 4. Integrare il concetto di sicurezza nella comunicazione interna dell'azienda

Affinché si ottengano buoni risultati, il tema della sicurezza deve diventare una costante all'interno dell'azienda. Lo sviluppo della cultura aziendale della sicurezza è un processo che necessita di tempo ed energia. Sfruttate al meglio tutti i mezzi di informazione e di comunicazione.

### ■ Principi guida

Discutete con tutti i collaboratori dei principi guida concernenti la sicurezza e la tutela della salute. Non dimenticate di informare i nuovi collaboratori (a questo riguardo vedere la pubblicazione Suva «I nuovi collaboratori», codice 66094.i).

### ■ Obiettivi di sicurezza

Discutete insieme ai vostri collaboratori degli obiettivi di sicurezza stabiliti e spiegate loro mediante quali misure saranno raggiunti. Alla fine dell'anno informate i dipendenti sullo stato di raggiungimento degli obiettivi.

### ■ Budget

Informate i collaboratori sugli investimenti previsti per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.

### ■ Contratti di lavoro

Stabilite già nel contratto di lavoro i diritti e i doveri in materia di sicurezza sul lavoro e tutela della salute.

### ■ Descrizione del posto di lavoro

Precisate, nella descrizione dei singoli posti di lavoro, i compiti e le competenze relativi alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.

### ■ Colloqui con i collaboratori

Organizzate dei colloqui periodici con i vostri collaboratori per parlare del comportamento sicuro.

### ■ Bachecca

Utilizzate le bacheche che ci sono in azienda per informare i vostri collaboratori. Provvedete ad un aggiornamento periodico. Togliete il materiale vecchio.

### ■ Riunioni di lavoro, di gruppo, dei quadri

Mettete all'ordine del giorno di tutte le riunioni i temi della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute.

### ■ Istruzioni di lavoro

Prendete l'abitudine di integrare i diversi aspetti della sicurezza sul lavoro nelle istruzioni di lavoro per i vostri collaboratori.

Grazie a questo pacchetto di misure, date il via ad una vera e propria cultura della sicurezza nella vostra azienda.



Figura 5  
La sicurezza sul lavoro e la tutela della salute devono essere all'ordine del giorno durante le riunioni interne.

Tabella 1:

esempio di un diagramma delle funzioni «Sicurezza e tutela della salute». L'esempio non è esaustivo. La suddivisione rispecchia i 10 punti della sistematica secondo la CFSL.

<b>Chi? (responsabili delle funzioni)</b>	<b>datore di lavoro, titolare dell'azienda</b>	<b>addetto alla sicurezza (AdSic)</b>	<b>capo azienda, capo</b>	<b>capo squadra</b>	<b>collaboratori</b>
<b>Cosa? (compiti / attività)</b>					
<b>1. Principi guida, obiettivi di sicurezza</b>					
■ Formulare dei principi guida in materia di «Sicurezza e tutela della salute» e comunicarli ai dipendenti	D, E	C	I	I	I
■ Stabilire degli obiettivi di sicurezza e tutela della salute e comunicarli ai dipendenti	D, E	C	C	I	I
<b>2. Organizzazione della sicurezza</b>					
■ Designare gli addetti alla sicurezza	D, E		I	I	I
■ Inserire la posizione dell'addetto alla sicurezza nell'organigramma aziendale	D, E	I	I	I	I
■ Creare un sistema di sicurezza aziendale e tenerlo sempre aggiornato	D, E	P, C	C	C	I
■ Tenere sempre aggiornato il relativo manuale di sicurezza	V	E	C	I	I
■ Regolamentare compiti, competenze e responsabilità in materia di sicurezza e tutela della salute	D, E	C	C	I	I
■ Fare ricorso a specialisti esterni della sicurezza sul lavoro (MSSL) in caso di pericoli particolari, di cambiamenti all'interno dell'azienda, o di mancanza di conoscenze specifiche	D	P, E	C	I	I
<b>3. Formazione, istruzione, informazione</b>					
■ Istruire periodicamente i dipendenti circa i pericoli esistenti e le misure per evitarli	I	C	D, E	E	I
■ Formare i nuovi collaboratori in merito ai temi della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute	I	C	D, E	E	I
■ Programmare e coordinare la formazione relativa ai «lavori che comportano pericoli particolari»	D	E	C	C	C
■ Documentare per iscritto le istruzioni e i corsi di formazione svolti dai dipendenti	V	E	C	C	
■ Raccogliere informazioni e pubblicazioni sul tema «Sicurezza e tutela della salute» e distribuirle ai dipendenti	I	E	I	I	I
■ Svolgere periodicamente delle valutazioni dei collaboratori (compreso comportamento sicuro, adozione delle misure di protezione)	D, E	C	E	C	
<b>4. Regole di sicurezza</b>					
■ Integrare nei progetti la sicurezza e la tutela della salute	D, E	C	C		
■ Integrare la sicurezza e la tutela della salute nei contratti con aziende terze	D, E	C	C	I	I
■ Integrare la sicurezza e la tutela della salute nelle istruzioni di lavoro per i dipendenti	D, E	C	D, E	D, E	I
■ Acquistare attrezzature di lavoro conformi alle regole di sicurezza (dichiarazione di conformità)	D	P, E	P, C	P, C	C
■ Mettere a disposizione solo dispositivi di protezione individuale (DPI) conformi alla sicurezza (dichiarazione di conformità)	D	C	E	C	C
■ Utilizzare le attrezzature di lavoro e i DPI conformi alla regole della sicurezza per tutti i lavori che lo richiedono	V	C	V, E	V, E	E
■ Effettuare la manutenzione delle attrezzature di lavoro (piano di manutenzione)	I	P	D, E	E	E
■ Controllare e effettuare la manutenzione dei DPI	I	C	D, V	E	E

<b>Chi? (responsabili delle funzioni)</b>	<b>datore di lavoro, titolare dell'azienda</b>	<b>addetto alla sicurezza (AdSic)</b>	<b>capo azienda, capo</b>	<b>capo squadra</b>	<b>collaboratori</b>
<b>Cosa? (compiti /attività)</b>					
■ Fare svolgere ai collaboratori solo attività adeguate alla loro formazione e alle loro capacità	E, V	C	D, E, V	E	
■ Fare svolgere i lavori che comportano pericoli particolari solo a quei collaboratori che dispongono della necessaria formazione	E, V	C	D, E, V	E	
■ Rispettare le disposizioni di sicurezza per tutti i tipi di lavori	E, V	C	D, E, V	E, V	E, V
■ Mantenere efficaci misure e dispositivi di protezione	E, V	C	D, E, V	E, V	E, V
<b>5. Individuazione dei pericoli, valutazione dei rischi</b>					
■ Svolgere e documentare l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi	I	P, E	C	C	C
■ Controllare regolarmente l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi, in particolare quando sono stati effettuati cambiamenti all'interno dell'azienda	I	P, E	C	C	C
■ Svolgere e documentare le ispezioni di sicurezza	D	P, C	E	I	I
■ Registrare, chiarire e documentare gli infortuni, i quasi infortuni e le malattie professionali	I	C	E	I	I
■ Garantire l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi per le installazioni e gli apparecchi tecnici (dichiarazione di conformità, marchio CE)	I	E	C	I	I
<b>6. Pianificazione delle misure</b>					
■ Programmare le misure di sicurezza, compreso il programma basato sui punti chiave e le campagne	D	P, E	C	C	C
■ Mettere in atto le misure di sicurezza	D, V	C	E, V	E, V	E, V
■ Attuare il programma basato sui punti chiave e le campagne	D	P, E	C, E	E	
■ Documentare il piano delle misure	I	E	E		
<b>7. Organizzazione in caso di emergenza</b>					
■ Strutturare l'organizzazione in caso di emergenza, aggiornarla periodicamente	I	E	C	I	I
■ Acquistare il materiale necessario per l'emergenza, controllarne regolarmente il funzionamento	D	E	I	I	I
■ Istruire periodicamente i collaboratori sull'organizzazione dell'emergenza e sul comportamento da adottare in caso di emergenza	I	E	C	I	I
<b>8. Partecipazione</b>					
■ Garantire la partecipazione dei collaboratori	E	C	E	E	E
<b>9. Tutela della salute</b>					
■ Garantire le disposizioni di legge in materia di orario di lavoro	E	C	E		
■ Allestire i posti di lavoro secondo criteri ergonomici	E	C	E		
<b>10. Controllo, audit</b>					
■ Tenere statistiche sugli infortuni e sulle assenze (gestione delle assenze), informare periodicamente sui risultati	I	E	I	I	I

Legenda:

C = consulenza/collaborazione

D = decisione/autorizzazione

E = esecuzione

I = informazione

P = pianificazione/proposta

V = verifica

Tabella 2:  
 descrizione del posto di lavoro di addetto alla sicurezza  
 (esempio sulla base del diagramma delle funzioni della tabella 2)

Descrizione del posto di lavoro di addetto alla sicurezza (AdSic)	
	Data: _____
	Revisione: _____
Titolare del posto di lavoro:	Datore di lavoro: _____
	Rappresentato da: _____
Superiore:	Subalterni: _____
Sostituto del titolare:	Il titolare del posto di lavoro rappresenta: _____

Obiettivi fissati
<p>Il titolare del posto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ consiglia e coadiuva il datore di lavoro, la direzione e i superiori di linea nell'assunzione delle loro responsabilità concernenti la sicurezza e la tutela della salute in azienda;</li> <li>■ è la persona di contatto per le questioni concernenti la sicurezza e la tutela della salute in azienda.</li> </ul>

Compiti, competenze, responsabilità
<p>Il titolare del posto di lavoro</p> <p><b>1. Principi guida, obiettivi di sicurezza</b>          consiglia il datore di lavoro in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ formulazione dei principi guida «Sicurezza e tutela della salute»</li> <li>■ fissazione degli obiettivi di sicurezza e tutela della salute</li> <li>■ comunicazione dei principi guida e degli obiettivi ai dipendenti</li> </ul> <p><b>2. Organizzazione della sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ pianifica ed elabora insieme al datore di lavoro il piano di sicurezza aziendale, lo verifica e lo aggiorna regolarmente</li> <li>■ elabora il relativo manuale di sicurezza, lo aggiorna regolarmente, raccoglie le informazioni necessarie presso i superiori di linea e li tiene al corrente dello stato di aggiornamento</li> <li>■ consiglia il datore di lavoro nella regolamentazione di compiti, competenze e responsabilità dei dipendenti</li> <li>■ coadiuva il datore di lavoro nella comunicazione interna all'azienda dei vari aspetti della sicurezza e della tutela della salute</li> <li>■ richiede e programma il ricorso agli specialisti della sicurezza sul lavoro (MSSL) in caso di pericoli particolari o di cambiamenti all'interno dell'azienda, se lo specialista necessario non è presente in azienda</li> </ul> <p><b>3. Formazione, istruzione, informazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ consiglia e coadiuva i superiori di linea in occasione delle istruzioni periodiche dei collaboratori in merito alla sicurezza e alla tutela della salute</li> <li>■ consiglia e coadiuva i superiori di linea nella formazione di nuovi dipendenti</li> <li>■ programma e coordina le formazioni dei dipendenti relative ai «lavori che comportano pericoli particolari» in collaborazione con i superiori di linea</li> <li>■ decide chi, quando, da chi e su cosa deve essere istruito/formato (documentazione)</li> <li>■ si procura informazioni e pubblicazioni sul tema «Sicurezza e tutela della salute» e le trasmette ai dipendenti</li> <li>■ consiglia i superiori di linea in occasione delle valutazioni periodiche dei collaboratori sui punti che riguardano la sicurezza e la tutela della salute</li> </ul> <p><b>4. Regole di sicurezza, standard di sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ consiglia i superiori di linea in merito all'integrazione dei concetti di sicurezza e tutela della salute in           <ul style="list-style-type: none"> <li>– progetti</li> <li>– mandati a ditte terze</li> <li>– istruzioni di lavoro per i dipendenti</li> </ul> </li> <li>■ partecipa all'acquisto di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuale conformi agli standard di sicurezza</li> <li>■ pianifica in accordo con i superiori di linea la manutenzione delle attrezzature di lavoro</li> </ul>

- consiglia i superiori di linea in occasione di controlli relativi a:
  - utilizzo conforme alle disposizioni di attrezzature di lavoro e DPI
  - manutenzione e revisione dei DPI da parte dell'utilizzatore
  - lavori comportanti pericoli particolari (da eseguire solo dai collaboratori che hanno ricevuto la necessaria formazione)
  - rispetto delle disposizioni di sicurezza durante lo svolgimento di tutte le attività lavorative
  - efficacia delle misure e dei dispositivi di protezione

#### 5. Individuazione dei pericoli, valutazione dei rischi

- programma ed effettua insieme ai superiori di linea l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi (oppure delega tale compito ad un'altra persona), documenta i risultati e li controlla regolarmente (in particolare in caso di cambiamenti all'interno dell'azienda)
- programma e documenta le ispezioni di sicurezza, coadiuva i superiori di linea nell'attuazione
- consiglia e coadiuva i superiori di linea nella registrazione e nell'accertamento di infortuni, quasi infortuni e malattie professionali e documenta i risultati
- si assicura che le individuazioni dei pericoli/le valutazioni dei rischi delle installazioni e impianti tecnici siano state effettuate (dichiarazione di conformità, marchio CE)

#### 6. Pianificazione delle misure

- pianifica, realizza e documenta, di comune accordo con i superiori di linea, le misure di sicurezza compresi il programma basato sui punti chiave e le campagne

#### 7. Organizzazione in caso di emergenza

- struttura l'organizzazione in caso di emergenza di comune accordo con i superiori di linea, e la aggiorna regolarmente
- acquista materiale per l'emergenza, ne controlla regolarmente il funzionamento
- istruisce regolarmente i dipendenti di comune accordo con i superiori di linea sul comportamento da tenere in caso di emergenza e sull'organizzazione dell'emergenza

#### 8. Partecipazione

- aiuta il datore di lavoro e i superiori di linea a garantire la partecipazione, prevista per legge, dei dipendenti sulle questioni riguardanti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute

#### 9. Tutela della salute

aiuta il datore di lavoro e i superiori di linea:

- a far rispettare le disposizioni di legge in materia di orario di lavoro
- ad allestire i posti di lavoro secondo criteri ergonomici

#### 10. Controllo, audit

- tiene una statistica degli infortuni e delle assenze (gestione delle assenze) e informa periodicamente il datore di lavoro e i superiori di linea sui risultati

#### Altro

---

---

---

#### Entrata in vigore

Luogo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Il datore di lavoro: \_\_\_\_\_

Il titolare del posto di lavoro: \_\_\_\_\_

