

Il ruolo del Preposto in azienda

M. Granchi, R. Bozzo

INTRODUZIONE

Con l'adozione del Testo Unico per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, ovvero il D. Lgs. 81/2008, sono state introdotte numerose novità in merito alla figura del Preposto. Nello specifico la figura del Preposto non era addirittura presente all'interno del testo dell'ormai abrogato D. Lgs. 626/94. Quindi, mentre con in vigore il D. Lgs. 626/94 il Preposto veniva individuato unicamente nel caso di un processo penale o civile, ora è direttamente il Testo Unico che introduce la definizione di Preposto e attribuisce allo stesso precisi obblighi, sanzionati dalla norma stessa.

Nel corso del presente articolo vedremo quindi che cosa il Testo Unico richiede come caratteristiche della persona che svolge il ruolo di Preposto e che tipo di attività, in merito a salute e sicurezza sul lavoro, è tenuto a svolgere in azienda.

LA DEFINIZIONE DI PREPOSTO

All'Articolo 2 "Definizioni" il Testo Unico fornisce anche la definizione di Preposto:

"e) 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, **control-**



landone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il punto maggiormente importante e critico da chiarire è che un lavoratore dell'azienda **non è Preposto** perché obbligatoriamente è stato nominato con atto formale "Preposto" dal Datore di Lavoro o perché è stato delegato dal Datore di Lavoro a svolgere dei compiti o delle funzioni relative a Salute e Sicurezza sul lavoro; un lavoratore dell'azienda **è Preposto** perché la sua attività in azienda corrisponde alla definizione riportata nel Testo Unico.

Comprendere il valore di questo punto, soprattutto da parte del Datore di Lavoro, è molto importante poiché mette in luce quante possono essere le figure aziendali che svolgono operativamente il ruolo di Preposto e quindi quante sono le figure verso le quali il Datore di Lavoro ha anche degli obblighi formativi specifici, che vedremo in seguito; il Preposto infatti deve essere a conoscen-

za dei proprio obblighi di legge specifici.

Analizzando la definizione si vede quindi che:

- il Preposto è una figura che sostanzialmente può dire ad altri lavoratori come operare e come svolgere operazioni anche speciali (ovvero non di routine);
- generalmente è una figura che coordina un gruppo di lavoratori;
- è una figura che controlla che i lavoratori operino secondo i loro obblighi di legge (Articolo 20 del Testo Unico "Obblighi dei Lavoratori"), secondo le disposizioni aziendali ricevute in merito a uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione e, in generale, secondo informazione, formazione e addestramento ricevuti.

In sostanza quindi molteplici possono essere le figure aziendali che svolgono queste attività. Sicuramente sono Preposti: il capo reparto, il responsabile di linea, il capo ufficio, il capo squadra, il capo cantiere, il capo officina, l'assistente edile e molti altri ruoli aziendali ad essi equiparati.

GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO

Vediamo adesso in specifico l'Articolo 19 del D. Lgs. 81/2008, che definisce gli obblighi del Preposto in sette commi: "I preposti, secondo le loro

More than Management



LA NOSTRA VISIONE

mtm vuole diventare punto di riferimento per l'industria e il terziario nelle proprie Aree di Competenza, per tutto ciò che attiene ai requisiti di Qualità, Sicurezza e Ambiente secondo il migliore stato dell'arte e in accordo alle normative europee pertinenti in essere e in evoluzione.

LA NOSTRA MISSIONE

mtm si propone, coerentemente con la propria Visione, di divenire portatrice, tramite le proprie conoscenze, competenze ed esperienze, del concetto che la corretta gestione degli aspetti di Qualità, Sicurezza e Ambiente riduce i costi di gestione dei processi aziendali e contribuisce in maniera sostanziale alla Creazione di Valore sia per l'azienda sia per l'ecosistema in cui essa vive e opera.

AREE DI COMPETENZA

Conoscenza di tutti i requisiti espressi dalle normative europee e nazionali in materia e in merito alla loro applicazione nelle seguenti Aree di Competenza.

Macchine, attrezzature, impianti, linee di produzione per la trasformazione, il trattamento, lo spostamento o il condizionamento di materiali in ambienti normali e speciali.

Sviluppo sostenibile, compatibilità e certificazione ambientale di sistema, di processo, di prodotto e di servizio tramite strumenti di analisi e metodologie riconosciute a livello internazionale.

Certificazione di sistema e gestione del rischio tramite strumenti integrati di risk assessment.

Da un punto di vista organizzativo mtm ha sviluppato le proprie aree di intervento su quattro linee di prodotto.

LINEE DI PRODOTTO

1. Marcatura CE e documentazione tecnica (File tecnici, Analisi dei rischi, Manuali operativi, Iter CE, Cataloghi)
2. Sistemi di gestione (Sistemi di Gestione per la Qualità, Sistemi di Gestione per l'Ambiente, Sistemi di Gestione per la Sicurezza, Sistemi integrati, Certificazione etica, Certificazione di siti internet, Privacy)
3. Sviluppo sostenibile (Studi LCA, Eco-design, Certificazioni di prodotto, Etichette ambientali, Asserzioni ambientali, Comunicazione ambientale, Bilancio ambientale, Valutazioni di impatto ambientale, Valutazioni ambientali strategiche, Agenda 21, Pratiche per l'ottenimento di autorizzazioni)
4. Service (Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, Due diligence (sicurezza e ambiente), Aggiornamento normativo, Check-up, Audit, Informazione, Formazione anche tramite strumenti di e-learning)

mtm: STORIA E PROPOSTA PROGETTUALE

Nata come s.a.s. e trasformata in s.r.l. nel dicembre 2004 ora mtm si pone come obiettivo quello di offrire in maniera strutturata un servizio di alta professionalità, proponendosi come partner in outsourcing di grande affidabilità, flessibilità e fiducia.

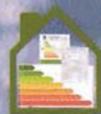
Questo modello di progettualità consente ai clienti di trasformare i vincoli in opportunità secondo un approccio sistemico e integrato per ogni tipo di problematica nelle Aree di Competenza che abbiamo fin qui sviluppato.

La particolarità e l'ampiezza dei servizi offerti permettono oggi a mtm di rivolgersi sia al settore dell'Industria sia al settore del Terziario.

I NUOVI SERVIZI DI MTM CONSULTING S.R.L.

zero CO₂

Scopri i nuovi Servizi sostenibili a zero emissioni di CO₂ di mtm!



Certificazione energetica degli edifici!

Trovi tutte le informazioni direttamente sul nostro sito web!



www.emtem.com

PER MEGLIO CONOSCERCI

Vi invitiamo a visitare il nostro sito internet sempre aggiornato e in evoluzione dove potete trovare le nostre pubblicazioni, le nostre newsletter, i principali riferimenti normativi, i servizi sostenibili a zero emissioni di CO₂.

Rag. soc. mtm consulting s.r.l. Via L. Ariosto, 10 Tel. +39 039 28 48 437 Mail info@emtem.com
Cap. Soc. 12.000,00 € i.v. CAP 20052 Monza (MI) Fax +39 039 28 49 703 Sito www.emtem.com

C.F. - P.Iva - C.C.I.A.A. 02994950968

attribuzioni e competenze, devono: 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". Il comma a) è sicuramente uno dei più importanti, che riassume in sé già parte dei commi successivi.

L'obbligo principale del Preposto (ai fini della salute e sicurezza sul lavoro) è quello di sorvegliare le attività svolte dai lavoratori che ricadono sotto il suo controllo, sincerandosi che essi agiscano secondo gli obblighi di legge (sempre Articolo 20 del Testo Unico "Obblighi dei Lavoratori") e secondo le disposizioni (ovvero informazione, formazione e addestramento) date dall'azienda in merito a impiego di attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione collettiva e individuale (DPI).

Si capisce, quindi, come la base di partenza sia sempre la formazione e informazione che le varie figure aziendali ricevono dal Datore di Lavoro: sia per dare ai lavoratori le corrette direttive su come operare in sicurezza, sia per dare al Preposto gli strumenti per sorvegliare l'operato dei lavoratori stessi.

Il passo successivo che il Preposto deve mettere in atto, non meno importante, è quello di segnalare ripetute inosservanze da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge o delle direttive aziendali. Si chiede in pratica al Preposto di fare una segnalazione in merito a tutte quelle condizioni pericolose di cui si accorgono durante la loro attività lavorativa, o dovute a comportamenti errati dei lavoratori, o dovute ad attrezzature o DPI inadeguati o carenti rispetto alle caratteristiche di sicurezza (come viene esplicitato nei commi che vedremo di

seguito). Della segnalazione, che deve essere fatta a un diretto superiore, quindi a un Dirigente o al Datore di Lavoro, deve inoltre rimanere traccia: l'azienda deve perciò dotarsi di un sistema specifico di registrazione, o tramite appositi registri cartacei o tramite l'archiviazione di e-mail di segnalazione. La traccia della segnalazione è uno strumento fondamentale per la tutela del Preposto; il suo compito infatti si esaurisce con la segnalazione stessa. Non è compito del Preposto prendere i provvedimenti necessari: il Preposto deve segnalare, il superiore deve decidere se prendere dei provvedimenti per risolvere la situazione potenzialmente pericolosa, ovvero è compito del superiore effettuare un richiamo, o decidere di sostituire un'attrezzatura di lavoro, ecc. Proseguiamo vedendo tutti gli altri commi relativi agli obblighi del Preposto:

- a) *“verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- b) *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;*
- c) *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;*
- d) *astenersi, salvo eccezioni de-*

bitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

- e) *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;*
- f) *frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37”.*

Alcuni di questi obblighi vertono anche sul singolo lavoratore.

Il mancato adempimento di tutti questi obblighi da parte del Preposto porta alla sanzione punibile *“con arresto fino a 200 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze”.*

Anche nei restanti commi il Testo Unico chiede dunque al Preposto di vigilare su possibili situazioni di pericolo, segnalando:

- *attrezzature inadeguate o che hanno perso le loro caratteristiche di sicurezza;*
- *Dispositivi di Protezione Individuali inadeguati o che hanno perso le loro caratteristiche di sicurezza;*
- *mancanze nella gestione delle emergenze;*
- *mancanze nella gestione e dei dispositivi di emergenza e di evacuazione;*
- *mancati incidenti o situazioni*

di pericolo che potevano causare infortuni;

- *ogni altra attività ritenuta dal Preposto potenzialmente pericolosa o scarsamente valutata.*

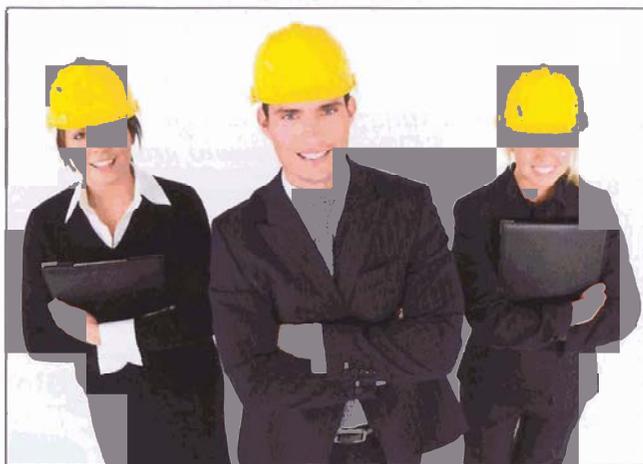
LA FORMAZIONE SPECIFICA DEL PREPOSTO

Allo specifico Articolo 37 *“Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti”*, il Testo Unico impone al Datore di Lavoro di fornire una specifica formazione al Preposto; quest'obbligo risulta inoltre essere un obbligo sanzionato per il Datore di Lavoro che non vi ottempera. Il comma sette del succitato articolo recita appunto: *“I Dirigenti e i Preposti ricevono, a cura del Datore di Lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:*

- a) *principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;*
- b) *definizione e individuazione dei fattori di rischio;*
- c) *valutazione dei rischi;*
- d) *individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione”.*

Fondamentalmente il Preposto deve, quindi, essere messo a conoscenza di quali sono gli obblighi che il Testo Unico fa verteere sulla sua figura, nonché di tutti gli obblighi, attribuzioni e competenze che riguardano le altre figure aziendali quali Datore di Lavoro, Dirigente, Lavoratore, Responsa-

bile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Medico Competente. Inoltre, il Preposto deve ricevere adeguata formazione in materia di Valutazione dei Rischi per poter svolgere i propri compiti di vigilanza e coordinamento dei lavoratori.



comportamento dei lavoratori di fronte a cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di fronte all'introduzione di nuove metodologie di produzione, nuove attrezzature di lavoro, nuovi agenti chimici o nuovi dispositivi di protezione; in queste situazioni il Preposto può consigliare RSP e Datore

di Lavoro su come introdurre i cambiamenti aziendali, quali aspetti della salute e sicurezza tenere maggiormente in considerazione o quali invece potrebbero essere sottovalutati dai lavoratori, creando situazioni di potenziale pericolo.

CONCLUSIONI

Il testo Unico in sostanza individua nel Preposto una figura attiva nella gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, così come la individua nel Lavoratore stesso.

In più il Preposto, essendo una figura di coordinamento, che è maggiormente vicino alle atti-

vità pratiche svolte dai lavoratori, può rendersi chiaramente conto degli effettivi pericoli e rischi sul luogo di lavoro, collaborando con Datore di Lavoro nell'evidenziare mancanze e dando spunti su attività di miglioramento da intraprendere.

Inoltre il Preposto è la figura più idonea nell'interpretare il

*Massimo Granchi,
Riccardo Bozzo
mtm consulting s.r.l.*

Nilfisk cfm

Dai forma alle tue esigenze

Scopri la nuova "serie" T
La nuova era dell'aspirazione
industriale trifase



Nilfisk-CFM S.p.A. Via Porrettana 1991 41059 Zocca (Modena) Italy Tel. +39 059 9730000 Fax +39 059 9730099 www.nilfisk-cfm.it info@nilfisk-cfm.com