

CORSO PREPOSTI modulo 1

D.lgs. 81/08 e Accordo Stato-Regioni 17/04/2025

Presentazione del corso

Accordo CSR 17/04/2025 – Allegato A – § 2.2

Formazione per preposti
durata 12h

Aggiornamento formazione per preposti
durata 6h con cadenza biennale

Quella del preposto è una formazione aggiuntiva rispetto a quella già prevista per tutti i lavoratori

Schema generale del corso

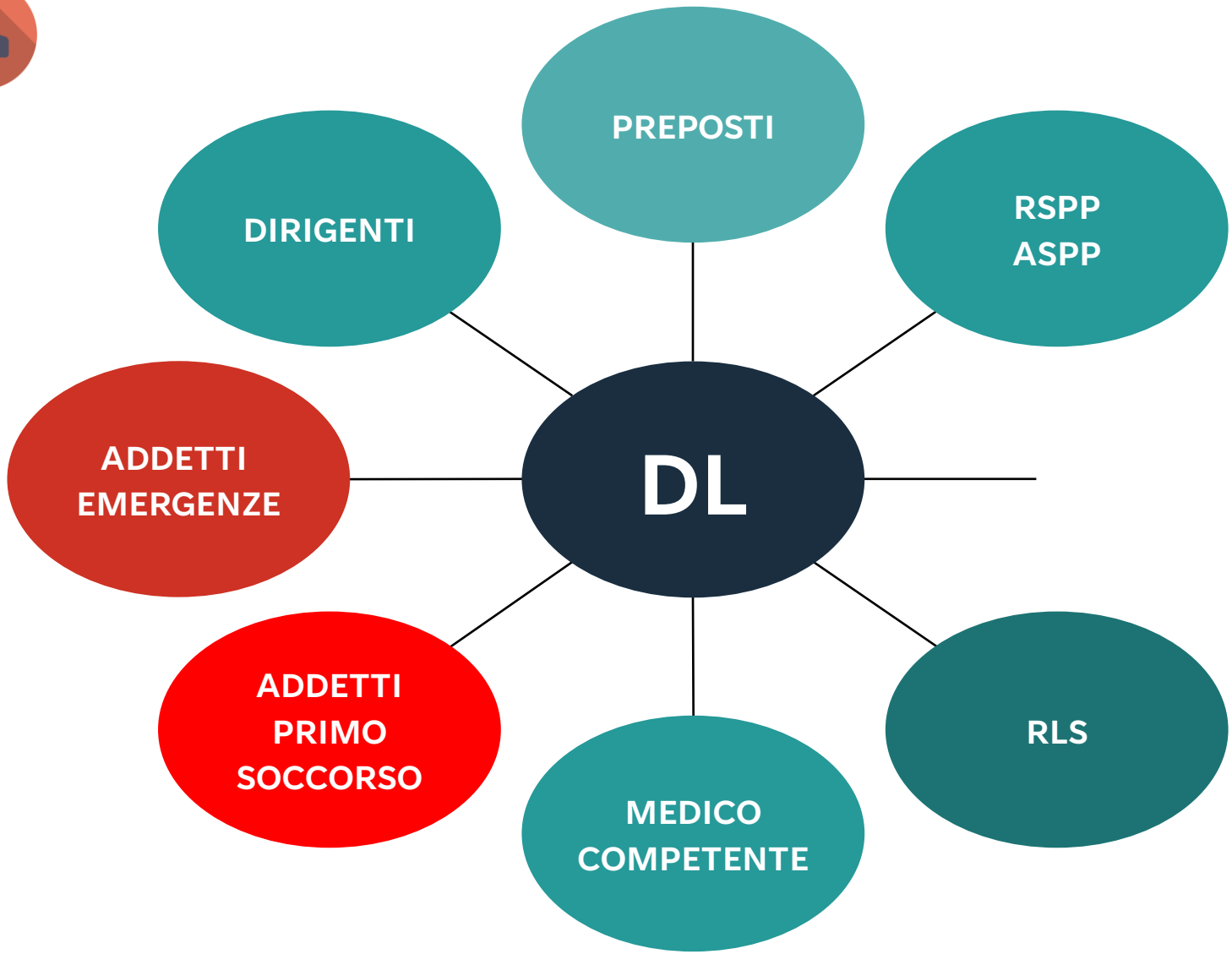
- ✓ **Modulo 1 – Giuridico normativo**
- ✓ **Modulo 2 – Gestione e organizzazione della sicurezza**
- ✓ **Modulo 3 – Valutazione delle situazioni di rischio e controllo della corretta esecuzione da parte dei lavoratori delle attività**
- ✓ **Modulo 4 – Comunicazione e informazione**

Schema generale del corso

Modulo 1 – Giuridico normativo

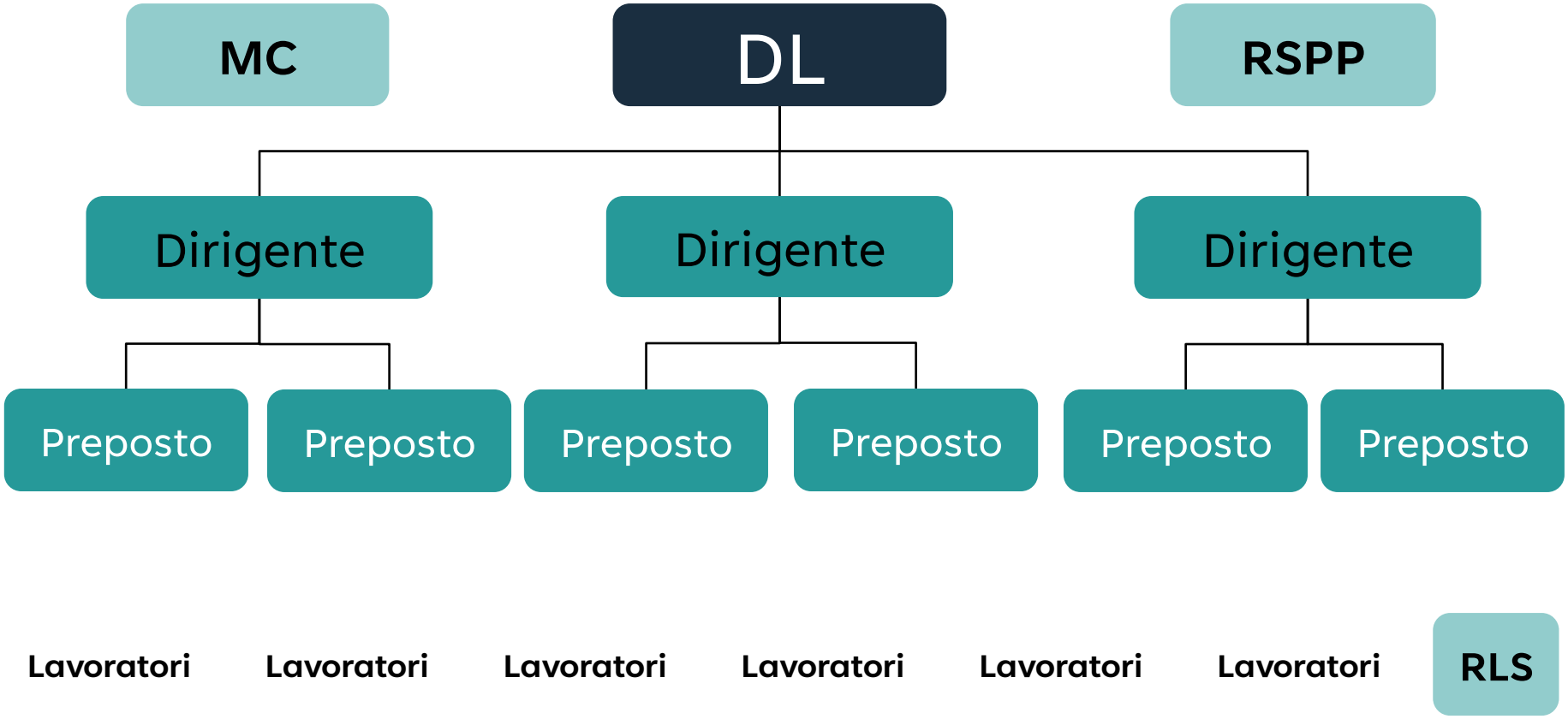
Individuazione del preposto

- ✓ Preposto di fatto ed effettività del ruolo
- ✓ Compiti e obblighi del preposto
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione


PREPOSTI
DIRIGENTI
RSPP
ASPP
ADDETTI
EMERGENZE
DL
ADDETTI
PRIMO
SOCCORSO
MEDICO
COMPETENTE
RLS

D.Lgs. 81/2008




MC
DL
RSPP
Dirigente
Dirigente
Dirigente
Preposto
Preposto
Preposto
Preposto
Preposto
Preposto
Lavoratori
Lavoratori
Lavoratori
Lavoratori
Lavoratori
Lavoratori
RLS

MC: _____

DL

RSPP: _____

Dirigente | Dirigente | Dirigente

Preposto | Preposto | Preposto | Preposto | Preposto | Preposto

Addetti al primo soccorso: _____

Addetti alle emergenze: _____

RLS: _____

D.Lgs. 81/2008



Datore di lavoro (DL)



Il **datore di lavoro** (DL) è il titolare del rapporto di lavoro o comunque il soggetto responsabile dell'attività come titolare dei poteri decisionali e di spesa (art. 2 D.Lgs. n. 81/2008)

Il DL ha dei compiti non delegabili quali la valutazione del rischio e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione



Nel sistema italiano (Costituzione, Codice Civile, Codice Penale ecc.)
il DL è il responsabile ultimo
dei doveri di igiene e sicurezza



Datore di lavoro DL – Enti pubblici

L’individuazione del DL è ancora più complessa negli enti pubblici dove raramente c’è un unico depositario del potere gestionale e di spesa

In questo caso l’ente può redigere un modello organizzativo utile a individuare il DL, o i vari DL sulla base dei poteri assegnati

L’art. 2 del D.Lgs. 81/08 aiuta a operare questa individuazione.





Datore di lavoro DL

L’individuazione del DL non è scontata perché dipende dagli effettivi poteri esercitati e di spesa

Il DL deve *organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere* …, per eliminare o ridurre al minimo i rischi

Se il DL non dimostra di aver fatto tutto ciò che è in suo potere per evitare l’infortunio questo può diventare destinatario di sanzioni penali o ammende

DL obblighi non delegabili

Il DL ha **due soli obblighi non delegabili** secondo l'art. 17 del D.Lgs. 81/08:



La valutazione dei rischi



La nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Come vedremo in seguito gli altri obblighi possono essere gestiti in prima persona dal DL o delegati sotto determinate condizioni ad altre figure

Dirigente



Il **dirigente** è il soggetto che dirige le attività produttive pur senza i poteri tipici del DL

Il dirigente organizza il lavoro, controlla la conformità, segnala le anomalie e interviene a correggerle laddove il suo potere gli permette di farlo in prima persona

In un sistema bene organizzato esistono deleghe e attribuzioni formalizzate che delineano bene il campo di attività e i poteri dei vari dirigenti

Dirigente – definizione di legge

D.Lgs. 81/08, art. 2, c. 1 lett. *d)*

“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.”

D.Lgs. 81/2008



Dirigente - obblighi

Attuazione delle misure di salute e sicurezza

Valutazione delle capacità professionali dei lavoratori e loro assegnazione a mansioni adeguate

Istruzione, informazione, formazione e se necessario addestramento dei lavoratori oltre che controllo dell'assimilazione delle nozioni

Adozione di un sistema di controllo e vigilanza, anche attraverso adeguato numero di preposti

Nell'art. 18 sono dettati i compiti assegnati a DL e dirigenti (delegabili dal DL)



Dirigente – limiti incarico

Il Dirigente risponde solo nei limiti dell'incarico conferitogli e nella misura dei mezzi economici di cui è dotato

Nella maggior parte dei casi l'attuazione delle misure di sicurezza richiede solo atti di tipo organizzativo che rientrano nei poteri del Dirigente, che ne risponde per quella parte.

Preposto



I preposti sono le interfacce tra DL/dirigenti e i lavoratori

I preposti hanno obblighi di vigilanza e controllo

Se il preposto viene a conoscenza di situazioni che possono mettere a rischio i lavoratori ha l'obbligo di intervenire, segnalare o interrompere le lavorazioni a seconda dei casi

Nell'art. 19 sono dettati i compiti dei preposti

Preposto – definizione del D.Lgs. 81/08

D.Lgs. 81/08, art. 2, c. 1 lett. *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, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa."

D.Lgs. 81/2008



Preposto – Chi è?

Identificazione del preposto:

- sovrintende al lavoro altrui, con potere di impartire ordini ed istruzioni operative
- è subordinato ai dirigenti e/o al datore di lavoro
- non ha una specifica qualifica e può coprire tutte le posizioni comprese tra il dirigente ed i lavoratori
- si identifica con chi è in posizione tale da coordinare e sorvegliare l'attività di altri lavoratori ai suoi ordini
- sovrintende solamente ai lavoratori che fanno capo al suo settore.

Il ruolo di preposto non è necessariamente collegato dalla qualifica contrattuale

D.Lgs. 81/08, art. 18, c. 1 (mod. da L. 215/2021)
Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

"[...]
b-bis) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19. I contratti e gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
[...]"

La mancata individuazione del preposto è sanzionata per D.L. e Dirigente!

Preposto – Identificazione

Quesiti su identificazione del preposto:

l'obbligo di individuare il preposto è sempre applicabile?

nelle piccole realtà aziendali dove il datore di lavoro è anche il preposto si deve provvedere all'individuazione?

questa figura può coincidere con lo stesso datore di lavoro?

un preposto va comunque individuato anche qualora una attività lavorativa non abbia un lavoratore che sovraintende l'attività lavorativa di altri lavoratori?

Risposta da Commissione Interpelli n. 5/2023

Preposto – Identificazione

Risposta da Commissione Interpelli n. 5/2023

«la Commissione ritiene che, dal combinato disposto della citata normativa, sembrerebbe emergere la volontà del legislatore di rafforzare il ruolo del preposto, quale figura di garanzia e che sussista sempre l'obbligo di una sua individuazione.

Dovrebbe ritenersi, pertanto, che la coincidenza della figura del preposto con quella del datore di lavoro vada considerata solo come extrema ratio - a seguito dell'analisi e della valutazione dell'assetto aziendale, in considerazione della modesta complessità organizzativa dell'attività lavorativa - laddove il datore di lavoro sovraintenda direttamente a detta attività, esercitando i relativi poteri gerarchico - funzionali.

Inoltre, non potendo un lavoratore essere il preposto di sé stesso, nel caso di un'impresa con un solo lavoratore le funzioni di preposto saranno svolte necessariamente dal datore di lavoro.»

Preposto – Contratti di appalto

Identificazione del preposto negli appalti:

D.Lgs. 81/08, art. 26

"8-bis) Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori e subappaltatori devono indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto."

Il nominativo del preposto deve essere comunicato al datore di lavoro committente in caso di appalto o subappalto

Schema generale del corso

Modulo 1 – Giuridico normativo

- ✓ Individuazione del preposto
- **Preposto di fatto ed effettività del ruolo**
- ✓ Compiti e obblighi del preposto
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione

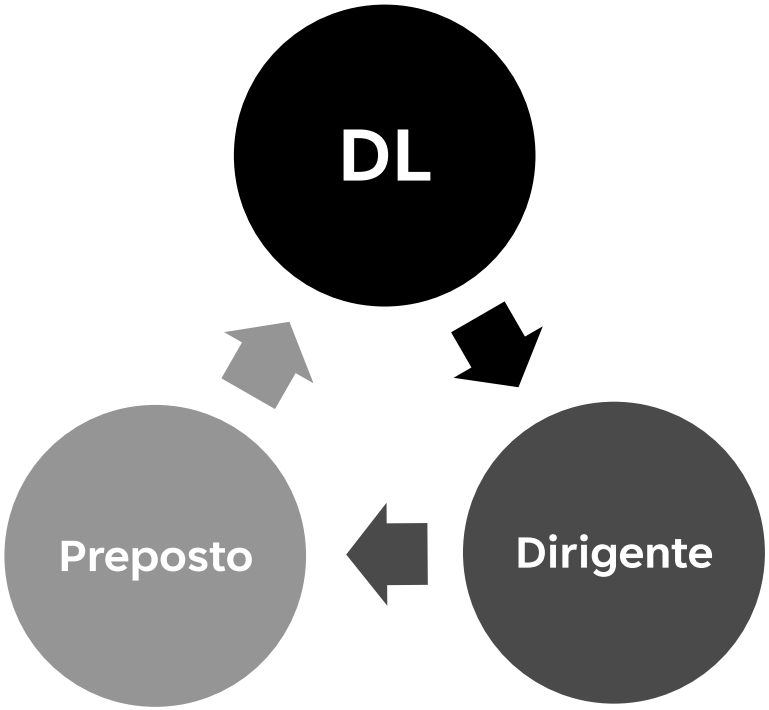
Preposto – Chi è?

Identificazione del preposto:

- Sovrintende al lavoro altrui, con potere di impartire ordini ed istruzioni operative
- È subordinato ai dirigenti e/o al datore di lavoro
- Non ha una specifica qualifica e può coprire tutte le posizioni comprese tra il dirigente ed i lavoratori
- Si identifica con chi è in posizione tale da coordinare e sorvegliare l'attività di altri lavoratori ai suoi ordini
- Sovrintende solamente ai lavoratori che fanno capo al suo settore

Il ruolo di preposto è scollegato dalla qualifica

Principio di effettività



Per l'individuazione di preposti, dirigenti e DL vale **Principio di Effettività** secondo il quale ai fini dell'attribuzione delle responsabilità valgono i poteri effettivamente svolti.

Il ruolo concreto prevale su quello formale

Preposto “effettivo”

Per l’individuazione del Preposto vale il Principio di Effettività

Elemento qualificante: “le assunzioni di fatto delle responsabilità”

La prima dimostrazione del ruolo di preposto sta nel fatto che qualcuno è subordinato



Deve esistere una supremazia sugli altri lavoratori (formale o di fatto)

Preposto “provvisorio”

In particolari tipi di organizzazioni il ruolo di preposto può essere rivestito solo in occasioni particolari.

Squadre di lavoro guidate dal lavoratore con più anzianità (anagrafica o lavorativa)

Gruppi a composizione variabile



In casi come questo sono “preposti” tutti coloro che possono rivestire quell’incarico

Una “delega” da preposto?

Il ruolo di preposto è assegnato “in automatico” ma:

Una formalizzazione del ruolo concorre a una corretta gestione

La formalizzazione aiuta a definire ruoli e responsabilità

È prevista la presenza del preposto per le attività di:

- Montaggio e smontaggio delle opere provvisionali
- Costruzione, sistemazione, trasformazione o smantellamento di una paratoia o di un cassone
- Lavori di demolizione
- Spazi confinati



La formalizzazione del ruolo contribuisce alla corretta gestione della salute e sicurezza

Schema generale del corso

Modulo 1 – Giuridico normativo

- ✓ Individuazione del preposto
- ✓ Preposto di fatto ed effettività del ruolo

Compiti e obblighi del preposto

- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione

Preposto

I preposti sono le interfacce tra DL/dirigenti e i lavoratori

I preposti hanno obblighi di vigilanza e controllo

Se il preposto viene a conoscenza di situazioni che possono mettere a rischio i lavoratori ha l'obbligo di intervenire, segnalare o interrompere le lavorazioni a seconda dei casi

Nell'Art. 19 sono dettati gli obblighi dei preposti

Preposto - obblighi

Il preposto:

- verifica che i lavoratori adottino adeguatamente le misure di sicurezza
- verifica la conformità di macchinari e attrezzature e impedisce gli usi pericolosi
- istruisce adeguatamente i lavoratori per lo svolgimento in sicurezza dei loro compiti
- sorveglia i lavoratori affinché non adottino comportamenti a rischio
- segnala ai superiori (DL o dirigente) le anomalie arrivando a impedire le lavorazioni nei casi più gravi
- interrompe l'attività lavorativa in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature

Preposto – articolo 19 (1 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

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 rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;*

Preposto – articolo 19 (2 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

[...]

Preposto – articolo 19 (3 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

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;

[...]

Preposto – articolo 19 (4 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

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;

[...]

Preposto – articolo 19 (5 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

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;

[...]

Preposto – articolo 19 (6 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

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;

[...]

Preposto – articolo 19 (6 di 7)

I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;

[...]

Preposto – articolo 19 (7 di 7)

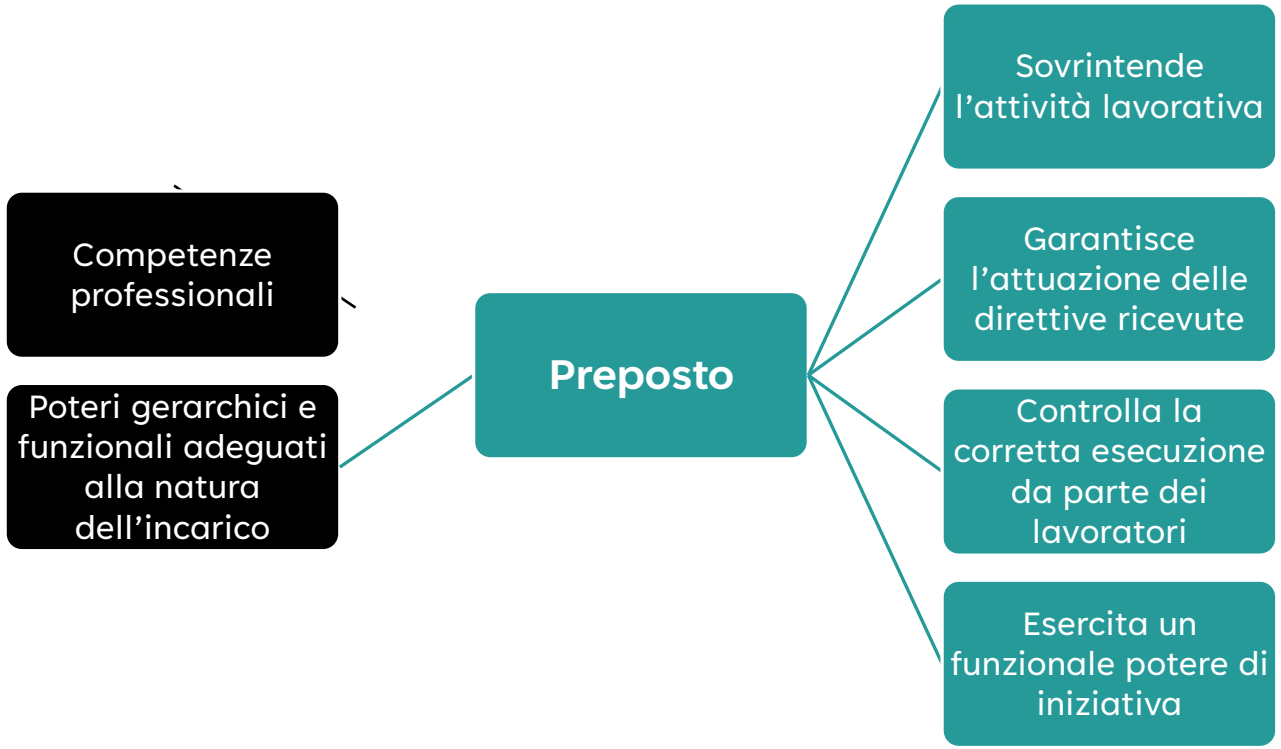
I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):

[...]

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

[...]

Preposto – articolo 19



Apparato sanzionatorio
art. 56 e seguenti

Requisiti ⟷ Funzioni ⟷ Sanzioni

Preposto – Sanzioni

Sanzioni previste per il preposto:

arresto fino a due mesi o con l'ammenda da € 569,53 a € 1.708,61 per la violazione dell'art. 19, c. 1, lett. a), c), e), f) e f-bis) per:

mancata sovrintendenza e vigilanza sulla osservanza degli loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali e uso DPI

mancata osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza

mancata segnalazione delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI

mancata interruzione dell'attività lavorativa in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro.



Anche se è un subordinato, il preposto può essere sanzionato!

Preposto – Sanzioni

Sanzioni previste per il preposto:

arresto fino a un mese o con l'ammenda da 245,70 a 982,81 euro per la violazione dell'art. 19, c. 1, lett. b), d) e g):

mancata verifica che soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico

mancata informazione dei 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

mancata frequenza agli appositi corsi di formazione.



Anche se è un subordinato, il preposto può essere sanzionato!

Lavoratore

Il lavoratore è

- la “persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un’arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari”

Il lavoratore, in tema di sicurezza, deve:

- rispettare le norme e le prescrizioni
- utilizzare correttamente macchinari, attrezzature e DPI
- segnalare le anomalie
- collaborare all’attuazione delle misure preventive e protettive

Il preposto deve...

Svolgimento ordinario del lavoro

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 rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i 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;
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;
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;
f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;

Il preposto deve…

In caso di emergenza

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;

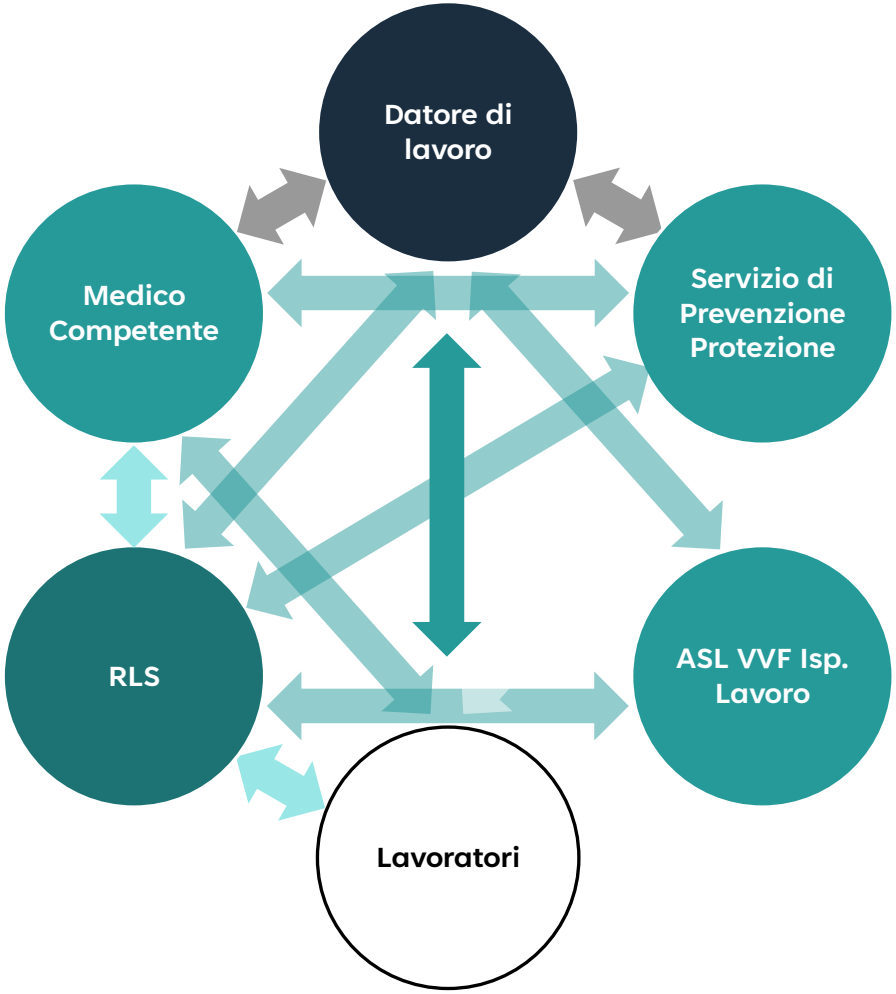
e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

Schema generale del corso

Modulo 1 – Giuridico normativo

- ✓ Individuazione del preposto
- ✓ Preposto di fatto ed effettività del ruolo
- ✓ Compiti e obblighi del preposto
- **Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione**

I soggetti della prevenzione





Relazioni: il DL

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Individua – forma - sorveglia	Preposto
	Individua – forma - sorveglia	Dirigente
	Sorveglia, forma	Lavoratore
	Nomina	RSPP
	Forma – consulta	RLS
	Nomina	MC
	Nomina – forma	Addetti a compiti speciali
	Informa	Ente di vigilanza



Relazioni: il DL

Chi	Cosa	Destinatario
Preposto	Segnala	**DL**
Dirigente	Segnala	
Lavoratore	Segnala	
RSPP	Assiste	
RLS	Segnala – assiste	
MC	Assiste	
Ente di vigilanza	Controlla (sanziona)	



Relazioni: il dirigente

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Individua - Sorveglia – Forma – Rende edotto	Dirigente
Preposto	Segnala	
Lavoratore	Segnala	
Ente di vigilanza	Controlla (Sanziona)	

Chi	Cosa	Destinatario
Dirigente	Segnala	DL
	Coordina – sorveglia – richiama	Preposto
	Coordina – sorveglia – richiama	Lavoratore
	Segnala	RSPP / MC



Relazioni: il preposto

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Individua - Sorveglia – Forma	**Preposto**
Dirigente	Sorveglia – Forma	
Lavoratore	Segnala	
Ente di vigilanza	Sanziona	

Chi	Cosa	Destinatario
Preposto	Segnala	DL
	Segnala	Dirigente
	Controlla Richiama	Lavoratore
	Segnala	RSPP



Relazioni: il lavoratore

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Sorveglia – Forma – richiama	**Lavoratore**
Dirigente	Sorveglia – richiama	
Preposto	Controlla – richiama	
Ente di vigilanza	Controlla (Sanziona)	
RLS	Rappresenta su SSL	

Chi	Cosa	Destinatario
Lavoratore	Segnala	DL
	Segnala	Dirigente
	Segnala	Preposto
	Segnala	RSPP / MC



Relazioni: il RSPP

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Nomina	**RSPP**
Dirigente	Segnala	
Preposto	Segnala	
RLS	Segnala	

Chi	Cosa	Destinatario
RSPP	Assiste	DL
	Si interfaccia	Dirigente
	Si interfaccia	Preposto
	Si interfaccia	Lavoratori



Relazioni: il MC

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Nomina	**MC**
Dirigente	Segnala	
Preposto	Segnala	
RLS	Segnala	
ASL (Odc)	Controlla (sanziona)	

Chi	Cosa	Destinatario
MC	Assiste	DL
	Si interfaccia	Dirigente
	Si interfaccia	Preposto
	Si interfaccia	Lavoratori



Relazioni: il RLS

Chi	Cosa	Destinatario
DL	Forma – Consulta - Informa	**RLS**
Dirigente	Consulta	
Lavoratore	Elegge – Designa - Segnala	

Chi	Cosa	Destinatario
RLS	Segnala	DL
	Segnala	Dirigente
	Segnala	Preposto
	Segnala	RSPP / MC
	Segnala	Ente di vigilanza

A.S.Q. Modena Formazione Srl
Sede legale: Via Malavolti n° 33/A
41122 - Modena
Tel. 059 2551132 info@asqcna.it

info@asqcna.it

www.asqcna.it