



Sistema Integrato

Procedura PR-27-DPI
"Gestione Dispositivi di Protezione Individuali"rev. 0
del 03/09/14
Pag.1 di 6

REV.	Data	ARGOMENTO REVISIONATO (Sez./Cap./Pag.)	REDIGE (*) gruppo di lavoro	APPROVA Dir. Comp.	VERIFICA SPQA	AUTORIZZA AU
0	03/09/2014	Prima emissione		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Distribuzione

LDC & ACCESSO + N° di C. C.	TIPO DI CONSEGNA	FUNZIONE DESTINATARIA	DATA DI CONSEGNA
/ R	IN DISTRIBUZIONE CONTROLLATA <input type="checkbox"/>		
C.C. n°	PER INFORMAZIONE <input type="checkbox"/>		

Il documento entra in applicazione dalla data di consegna

Note: Ciascun destinatario oltre ad applicare questa procedura, ne cura l'integrità per poterla poi scambiare con la revisione successiva.
Ogni duplicazione priva di registrazione come Copia Controllata non è utilizzabile nel Sistema e può essere causa di NON CONFORMITÀ.
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento senza l'autorizzazione dell'AU di E.A.V. srl"

L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE È GOVERNATO DAI LIVELLI: L = LIBERO; R = REGOLATO

**INDICE**

INDICE	2
1.0 SCOPO	3
2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.0 TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI	3
4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
5.0 ATTIVITA'	4
5.1 SCELTA, ACQUISTO E FORNITURA DEI DPI	4
5.1.1 Acquisto su piazza dei DPI	5
5.2 ASSEGNAZIONE DPI AI LAVORATORI	5
5.2.1 Scheda di Assegnazione DPI	5
5.3 OBBLIGHI DEL LAVORATORE	5
5.4 OBBLIGHI DEL PREPOSTO	5
6.0 RESPONSABILITA'	6
7.0 ALLEGATI	6



1.0 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità/modalità, nonché rendere uniformi i criteri di scelta e di assegnazione dei Dispositivi di Protezione Individuali, di seguito denominati DPI.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Detta procedura dovrà essere osservata in ambito EAV per la gestione, assegnazione ed acquisto dei dispositivi di protezione individuali.

In particolare nei casi di:

- Nuova assunzione;
- Cambio mansione;
- Introduzione di nuove lavorazioni che comportino l'utilizzo di ulteriori DPI, o DPI di tipo diverso, definiti in seguito all'aggiornamento della valutazione dei rischi;
- Sostituzione DPI in caso di usura, difetti o scadenza degli stessi (DPI di classe 3).

3.0 TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI

In ogni campo di applicazione, ma in particolare per quelli estesi e complessi come quello Aziendale, assume particolare importanza la possibilità di disporre di una terminologia unificata e condivisa.

Termini, acronimi e definizioni sono riportati nel Manuale Integrato (MI).

In aggiunta a quelli generali vengono qui riportate le seguenti definizioni/ acronimi:

- **Valutazione:** verifica del grado di adeguamento e di uniformazione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature alle norme di sicurezza sancite da disposizioni di legge.
- **DVR:** documento di valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito della organizzazione in cui essi prestano la propria attività, con il relativo programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.
- **Pericolo:** la proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (attrezzo, macchina, metodo) avente la potenzialità di causare danni.
- **Rischio:** la probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o esposizione.
- **DPI :** (dispositivo di protezione individuale) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.
- **Preposto:** persona che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alle attività lavorative e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.
- **Lavoratore:** 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.



- **Scorta Minima:** quantità dei singoli DPI che deve sempre trovarsi in magazzino al fine di garantire il regolare svolgimento dei processi produttivi. Tali quantità sono definite in apposito documento
- **D.L. :** Datore di Lavoro/Amministratore Unico
- **RSPP:** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:
- **SPP:** Servizio di Prevenzione e Protezione
- **MC:** Medico Competente
- **RLS:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- **ALSA:** Unità Organizzativa Approvvigionamenti, Logistica e Servizi Assicurativi
- **LOG:** Logistica

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Manuali
- Norma UNI-EN ISO 9001: 2008
- Norma UNI-EN ISO 14001:2004
- D. Lgs. 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, N. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e successive modifiche e integrazioni"
- Altre Norme UNI EN di riferimento
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

5.0 ATTIVITA'

5.1 SCELTA, ACQUISTO E FORNITURA DEI DPI

Una efficace protezione dei lavoratori contro gli eventuali rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro e di cui venga dimostrata l'impossibilità della loro eliminazione è rappresentata dai DPI.

A tale fine il RSPP, per conto del D.L., previa consultazione dei Responsabili e i Preposti delle U.O. interessate, dei RLS e del Medico Competente, provvede all'individuazione e scelta dei DPI in conformità a quanto stabilito dall'art. 76 del Decreto Legislativo 81/2008, che prevede la loro conformità alle norme in vigore, ad essere adeguati ai rischi da prevenire e alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro nonché a tener conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore, in relazione ai rischi analizzati e valutati nel DVR.

L'elenco di tali DPI è riportato nell'allegato MOD. PR - 27- DPI/01 "Elenco fornitura DPI".

La U.O. SPQA per il tramite del SPP sulla base delle informazioni contenute nei DVR e delle Norme di riferimento nonché attraverso indagini di mercato, provvede ad inoltrare le richieste di acquisto ad ALSA.

I Responsabili delle U.O. interessate, acquisita la disponibilità in magazzino dei DPI, mediante i sistemi informatici in uso, provvedono, attraverso i Preposti, alla consegna ai lavoratori dei necessari e idonei DPI.

Ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione del rischio, la scelta dei DPI sarà tempestivamente aggiornata.

I DPI devono mantenere nel tempo le specifiche caratteristiche protettive, pertanto, vanno

prontamente sostituiti in caso di rottura e/o deterioramento.

Il SPP provvede ad integrare le scorte nei magazzini aziendali, ogni qualvolta il loro consumo raggiunge la soglia di "scorta minima".

5.1.1 Acquisto su piazza dei DPI

Qualora si verifichi la mancanza di DPI nei magazzini aziendali i Responsabili delle U.O. disporranno l'acquisto su piazza dei DPI occorrenti, utilizzando la procedura di urgenza in vigore, previo accertamento da parte dei Preposti della conformità dei DPI ai requisiti Normativi vigenti di cui all'allegato MOD. PR -27- DPI/01 ed informando nel contempo il SPP.

5.2 ASSEGNAZIONE DPI AI LAVORATORI

Il prelievo dei DPI, deve avvenire previa consegna del buono di prelievo, firmato dal rappresentante delegato dalla U.O. di appartenenza, all'incaricato del magazzino aziendale. Sarà cura dei Responsabili delle U.O. predisporre l'elenco dei delegati alla firma dei buoni di prelievo dei DPI da trasmettere sia al SPP che al Responsabile del settore aziendale LOG (magazzini aziendali).

Ogni lavoratore in relazione ai rischi individuati, vedasi scheda di rischio del DVR, sarà fornito dei previsti DPI da parte del Preposto/responsabile di reparto il quale provvederà alla registrazione di tale operazione nella apposita scheda, MOD. PR - 27 - DPI/02 "Scheda assegnazione DPI".

Il MOD. PR - 27- DPI/02 sarà custodito presso il reparto di appartenenza dal relativo Preposto.

I DPI, non assegnati ai singoli lavoratori ma destinati ad uso collettivo, sono in dotazione al reparto e affidati al Preposto che avrà cura di registrarli sulla scheda MOD. PR - 27 - DPI/03 "Scheda DPI ad uso collettivo".

5.2.1 Scheda di Assegnazione DPI

Il MOD. PR. - 27 - DPI/02 deve riportare le seguenti informazioni:

- Dati identificativi del lavoratore che prende in consegna i DPI (cognome, nome e matricola)
- Dati identificativi del Reparto di appartenenza
- Dati identificativi del DPI assegnato/consegnato (codice di magazzino e tipologia DPI, data di consegna e firma degli interessati)

5.3 OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Ai lavoratori viene somministrato uno specifico addestramento per l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI qualora si rilevasse necessario, e comunque per tutti i DPI di terza categoria e per quelli di protezione dell'udito. Detta formazione, sarà registrata come previsto dalle procedure aziendali di riferimento a cura della U.O. Risorse Umane e Organizzazione.

I lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare i DPI messi a loro disposizione in modo appropriato e conformemente all'informazione/ formazione e addestramento ricevuto.

I lavoratori provvederanno alla cura dei DPI messi a loro disposizione e si asterranno dall'apportarvi modifiche di propria iniziativa. In caso di rottura, usura e difetto o inconveniente rilevato sui DPI, i lavoratori ne richiederanno l'immediata sostituzione al Preposto, provvedendo alla riconsegna del DPI da sostituire o comunque a fornire motivazione del mancato possesso.

5.4 OBBLIGHI DEL PREPOSTO

Il Preposto, provvede alla consegna dei DPI previa registrazione degli stessi sul MOD. PR - 27 - DPI/02 custodita dallo stesso presso il proprio reparto.

Vigila e sovrintende sul corretto utilizzo, da parte dei singoli lavoratori, dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione e, in caso di inosservanza informa i diretti superiori per gli adempimenti del caso. Mantiene in efficienza i DPI collettivi verificandone lo stato di usura e pulizia intervenendo là dove necessario, secondo le indicazioni riportate nei libretti di uso e manutenzione fornite dal fabbricante.

Provvede a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, conformemente alle informazioni riportate nei libretti di uso e manutenzione, fornendo ai lavoratori, istruzioni comprensibili e informazioni preliminari dei rischi dai quali il DPI li protegge.

Richiede al SPP attraverso la U.O. Risorse Umane e Organizzazione, qualora si rilevasse la necessità, una adeguata formazione o uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

In caso di sostituzione del DPI, il Preposto provvede al ritiro di quello in possesso del lavoratore, registrando l'operazione sul MOD. PR - 27 - DPI/02, oltre ad accertarsi delle cause che hanno portato alla sostituzione del dispositivo di protezione.

I DPI ritirati devono essere distrutti e/o smaltiti a cura della U.O. interessata.

Infine, il Preposto provvede all'aggiornamento delle schede di assegnazione DPI verificandone periodicamente, con una frequenza almeno annuale (entro il mese di maggio), la corrispondenza dei DPI consegnati con quelli in possesso dei lavoratori/reparto.

6.0 RESPONSABILITA'

Le specifiche responsabilità circa l'applicazione della presente procedura sono descritte nella seguente tabella:

FUNZIONI ATTIVITA'	DL	U.O.	SPP	ALSA	LOG	RUOR/R UOT	MC	RLS	PR	LAV
Scelta, acquisto e fornitura dei DPI	R	R	R	R			C	C	C	
Acquisto su piazza dei DPI		R	C						R	
Assegnazione DPI ai lavoratori		R	C		C				R	C
Scheda di assegnazione DPI			C						R	
Obblighi del lavoratore			C			C			C	R
Obblighi del preposto			C			C			R	C

Legenda: R = U.O. responsabile dell'attività

C = U.O. coinvolto, che fornisce un contributo significativo

7.0 ALLEGATI

MOD. PR-27-DPI/01 Elenco fornitura DPI e relative Norme di riferimento

MOD. PR-27-DPI/02 "Scheda assegnazione DPI"

MOD. PR-27-DPI/03 Scheda DPI ad uso collettivo

(*) Gruppo di Lavoro

Ing. Giuseppe Aveta

Dott. Giuseppe Capuano