

TITOLO PROCEDURA:

GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

(//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Procedure di sicurezza)

STATO DI REVISIONE

Revisione	00	01	02	03	04
Data	24/6/2016	2/3/2017	5/6/2017		
Redatta:	le (ASPP)		F.to Ereno		
Controllata:	MW (RSPP)		F.to Werlich		
Approvata:	DG (DdL)		F.to Isola		

SOMMARIO

Par. Descrizione

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 5.0 DPI IN USO
- 6.0 MODALITÀ OPERATIVE
 - 6.1 Scelta e adozione dei DPI
 - 6.2 Formazione specifica e addestramento all'uso
 - 6.3 Consegna e gestione
 - 6.4 Verifica del corretto impiego e dell'adeguatezza tecnica ed ergonomica
 - 6.5 Pulizia, manutenzione, sostituzione dei DPI
- 7.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.01
		REV.: 02/2017
TITOLO: GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		PAG.: 3 di 6

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le regole da adottare per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Questa procedura si applica a tutti i DPI, compresi quelli per il primo soccorso e la gestione dell'emergenza, che vengono adottati dai Lavoratori dipendenti, che operano presso l'Associazione, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, o da metodi di riorganizzazione del lavoro.

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – Artt. dal 74 al 79, e All. VIII.

3.0 DEFINIZIONI

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): qualsiasi tipo di 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 allo stesso scopo.

Non sono ritenuti DPI:

- gli indumenti di lavoro ordinari non destinati specificatamente alla protezione della salute e sicurezza del Lavoratore;
- i materiali per l'autodifesa o la dissuasione;
- gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

I DPI si dividono nelle seguenti categorie:

- **1^a categoria** – sono DPI di progettazione semplice destinati a salvaguardare da azioni di lieve entità prodotte da strumenti meccanici, da contatto con oggetti caldi a temperatura < 50°, urti e lievi vibrazioni;
- **2^a categoria** – sono DPI che non rientrano nelle altre due categorie (ad esempio: tappi auricolari, cuffie antirumore, occhiali protettivi);
- **3^a categoria** – sono DPI di progettazione complessa destinati a salvaguardare da azioni di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente (ad esempio: imbracature, maschere filtranti facciali, guanti isolanti).

4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il DdL, in collaborazione con RSPP, RLS e MC, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel paragrafo successivo.

Il DdL, inoltre, ai fini della corretta applicazione della norma, è tenuto a verificare all'atto dell'acquisto dei DPI, che via sia disponibile la documentazione prevista e costituita da:

- dichiarazione di conformità da parte del produttore per DPI di 1^a categoria;
- la marcatura CE per i DPI di 2^a e 3^a categoria;
- la nota informativa rilasciata dal produttore, per tutte le categorie di DPI.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.01
		REV.: 02/2017
TITOLO: GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		PAG.: 4 di 6

In Associazione il controllo, la gestione e la supervisione sono affidate all'Ufficio Centrale Prevenzione e Protezione Rischi (UCPPR) attraverso il modulo "MS.16 – Registro di controllo dei DPI" che si trova col nome *MS.16 – Registro controllo DPI.xls* sul server aziendale all'indirizzo *//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*.

I Capi Ufficio/Funzionari Responsabili, inoltre, devono assicurare la presenza e la disponibilità dei DPI messi a disposizione per ogni impianto, attrezzatura, prodotti chimici in base a quanto previsto nei rispettivi manuali d'uso e in base a quanto previsto nelle schede di sicurezza degli agenti pericolosi (chimici, ecc.).

I Lavoratori sono tenuti a:

- sottoporsi al programma di formazione e addestramento;
- utilizzare correttamente e conformemente alla formazione i DPI consegnati o messi a disposizione;
- avere cura dei DPI loro affidati;
- non apportarvi modifiche di nessun genere;
- segnalare immediatamente difetti, inconvenienti, danni, scadenza.

5.0 DPI IN USO

L'UCPPR, attraverso una procedura informatica, aggiorna e mette a disposizione dei vari G.O. e Uffici dell'Associazione che annoverano tra il loro personale Lavoratori che hanno l'obbligo di utilizzare DPI, l'elenco dei DPI in uso sul server di rete all'indirizzo *//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza* e denominato *MS.01 – Elenco dei DPI in uso.pdf*.

6.0 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Scelta e adozione dei DPI

I DPI sono scelti ed adottati dal DdL per mezzo del RSPP e dell'UCPPR a seguito ed in conformità con la Valutazione dei Rischi e in base al programma delle misure di prevenzione e protezione stabilito in sede di valutazione dei rischi.

Pertanto, al fine di valutare i requisiti dei DPI in maniera efficiente, è necessario acquisire le schede tecniche contenenti le specifiche dal fornitore degli stessi.

Tali note informative, obbligatoriamente redatte e rilasciate dal fabbricante o dal suo mandatario della Comunità Europea, devono contenere le istruzioni relative al deposito, impiego, pulizia, revisione, manutenzione, prestazioni ottenute, classi di protezione adeguate ai diversi livelli di rischio, date e termini di scadenza dei DPI, riferimenti alle direttive applicate.

Le note, redatte in modo comprensibile e nella lingua ufficiale dello Stato membro destinatario, devono costituire un argomento oggetto dell'addestramento dei dipendenti.

È necessario tenere in considerazione che il requisito della certificazione CE non è da solo sufficiente a definire come idoneo il DPI in quanto il DdL deve confrontarne le caratteristiche, prima di destinarlo all'uso, con quelle necessarie nel contesto in cui si opera.

Inoltre i DPI devono:

- essere adeguati ai rischi da prevenire senza comportare di per sé un rischio maggiore;
- essere adeguati alle condizioni di lavoro;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del Lavoratore;
- essere adattabili alle necessità dell'utilizzatore.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.01
		REV.: 02/2017
TITOLO: GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		PAG.: 5 di 6

Il DdL collabora con il RSPP affinché i DPI siano riposti e custoditi adeguatamente in spazi idonei.

I Capi Ufficio/Funzionari Responsabili, nonché i Preposti, sono tenuti a garantire il rispetto di tali disposizioni.

6.2 Formazione specifica e addestramento all'uso

La formazione e l'addestramento specifici all'uso, in particolare per i DPI di 3^a categoria, sono curati, per il DdL, dall'UCPPR:

- al momento dell'inserimento di un nuovo Lavoratore;
- al momento della consegna di nuovi DPI.

Al fine della programmazione di formazione e di addestramento specifici all'uso, ove richiesto, il GORU (in caso di neo assunti) o gli Uffici da cui dipendono i lavoratori da munire di DPI, devono fornire i nominativi degli stessi all'UCPPR.

6.3 Consegna e gestione

L'UCPPR, al fine di gestire correttamente il prelievo dei DPI a scorta presso il magazzino (o da acquistare per la situazione specifica) mette a disposizione, come sopra riferito, l'elenco dei DPI in uso. I richiedenti (GG.OO./Uffici) sono tenuti a consultare tale elenco, individuando il materiale occorrente, anche con l'aiuto della *tabella di associazione DPI→mansione* di cui più sotto e, se del caso, consultando il RSPP.

Il richiedente compila in ogni sua parte il modulo "MS. 02 – Richiesta di prelievo dei DPI" che si trova col nome *MS.02 - Richiesta di Prelievo dei DPI.xls* sul server aziendale all'indirizzo *//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*, lo stampa, lo fa sottoscrivere al Funzionario Responsabile, ne produce una scansione e la invia all'indirizzo di posta elettronica *DPI_sppr@estsesia.it*.

L'UCPPR, ricevuta la richiesta con le modalità di cui sopra, effettua la consegna dei DPI al richiedente, previa comunicazione per le vie brevi.

Successivamente il richiedente, alla consegna del/i DPI al singolo Lavoratore, stampa (le due pagine su fronte-retro) compila e fa sottoscrivere al Lavoratore medesimo il modulo "MS.03 - Consegna dei DPI" che si trova col nome *MS.03 – Consegna dei DPI.xls* sul server aziendale all'indirizzo *//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*, dove viene indicato ogni singolo DPI consegnato e la data di consegna, rilasciando, se lo ritiene opportuno, copia del modulo al Lavoratore stesso.

Nello stesso modulo (MS.03) si trova, riportata nel retro, la *tabella di associazione DPI→mansione* nella quale sono indicati i DPI di competenza di ogni singola mansione di cui è stata fatta la apposita valutazione dei rischi e alla quale i richiedenti devono fare riferimento per dotare correttamente il Lavoratore dei DPI necessari allo svolgimento della sua mansione.

L'addetto incaricato alla consegna dei DPI, prima di procedere, ne verifica la data di scadenza, in modo da non fornire ai Lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.

Inoltre, almeno una volta all'anno, oppure nel corso dell'effettuazione dell'inventario, l'UCPPR controlla la data di scadenza dei DPI disponibili in magazzino e tale attività viene registrata sul modulo "MS.17 – Registro delle scadenze dei DPI in uso" che si trova col nome *MS.17 – Registro scadenze DPI.doc* sul server aziendale all'indirizzo *//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.01
		REV.: 02/2017
TITOLO: GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		PAG.: 6 di 6

6.4 Verifica del corretto impiego e dell'adeguatezza tecnica ed ergonomica

Per il DdL, l'UCPPR e i Capi Ufficio/Funzionari Responsabili dei Lavoratori, nonché i Preposti e i Dirigenti per la sicurezza, verificano costantemente:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte dei Lavoratori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ecc) da parte di più Lavoratori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati;
- la data di scadenza dei singoli DPI.

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI possono essere effettuati anche in occasione di sopralluoghi e verifiche da parte del RSPP, ASPP, MC, RLS, organismi vari di controllo (ASL, INAIL, ARPA, Forze dell'ordine, ecc.) e nel caso di specifiche analisi dell'andamento infortunistico.

Le verifiche eseguite sull'effettivo e corretto utilizzo dei DPI sono registrate sul modulo "MS.18 – Registro dell'uso effettivo dei DPI" che si trova col nome *MS.18 – Registro uso effettivo DPI.xls* sul server aziendale all'indirizzo //VSERVER01/SGS /DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza ed è compilato a cura del SPP dell'Associazione.

6.5 Pulizia, manutenzione, sostituzione dei DPI

L'UCPPR, in collaborazione con tutti i Capi Ufficio/Funzionari Responsabili, Preposti e Dirigenti per la sicurezza, compresi gli stessi utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle caratteristiche specifiche dei DPI consegnati, attraverso la pulizia, la manutenzione o la sostituzione dei DPI medesimi.

7.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Doc.	Titolo	Compilazione/aggiornamento	Archiviazione	Tempo
MS.01	Elenco dei DPI in uso	UCPPR	UCPPR	10 anni
MS.02	Richiesta di prelievo dei DPI	Capi Ufficio/Funzionari Responsabili	UCPPR	10 anni
MS.03	Consegna dei DPI	Capi Ufficio/Funzionari Responsabili; Lavoratori	GG.OO./Uffici	10 anni
MS.16	Registro di controllo dei DPI	UCPPR	UCPPR	5 anni
MS.17	Registro delle scadenze dei DPI in uso	UCPPR	UCPPR	5 anni
MS.18	Registro dell'uso effettivo dei DPI	UCPPR	UCPPR	5 anni