

GESTIONE DEI DPI

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni	2
4.	Responsabilita'	2
5.	Modalità Operative	2
6.	Riferimenti	6
7.	Archiviazione	6
8.	Documenti.....	6

LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSA	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.04 - GESTIONE DEI DPI</p>			<p>Pagina 2 di 6</p>

1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità corrette per:

- la sperimentazione di nuovi DPI, la scelta, la loro introduzione in un catalogo aziendale;
- l'assegnazione dei DPI al personale (consegna, sostituzione);
- il corretto uso e manutenzione.

2. Campo di Applicazione

La presente procedura si applica a tutti i settori produttivi aziendali.

3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

4. Responsabilita'

La responsabilità dell'individuazione, per ogni rischio per il quale non sia possibile individuare misure di protezione idonee o di protezione collettiva, di un adeguato DPI è del RSPP, sentito il RLS, il MC e il caporeparto.

La responsabilità relativa al processo di sperimentazione dei DPI di nuova introduzione è del RSGS.

La responsabilità della consultazione del RLS è del RSGS.

La responsabilità dell'assegnazione, custodia, mantenimento in efficienza, formazione del lavoratore è dei Preposti cui sono state impartite attribuzioni di responsabilità e di funzioni.

I preposti hanno specifiche responsabilità in merito alla sorveglianza sull'uso dei DPI (art. 19 del D. Lgs. n. 81/08).

La responsabilità dell'aggiornamento del Catalogo aziendale dei DPI (mo446.04.01) è del RDSG.

L'Ufficio Acquisti è responsabile di effettuare ordini di DPI catalogati.

I lavoratori hanno specifico obbligo di utilizzo (art. 20 del D. Lgs. n. 81/08).

5. Modalità Operative

5.1 Identificazione

Il DDL effettua la valutazione dei rischi e per ciascun rischio individuato definisce le appropriate misure di prevenzione e

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.04 - GESTIONE DEI DPI</p>			<p>Pagina 3 di 6</p>

protezione (vedi P431.01 valutazione dei rischi), valutando la possibilità di eliminare ovvero ridurre tale rischio mediante misure tecniche di protezione collettiva, organizzative o di altro tipo.

Nell'ambito della valutazione dei rischi effettua la valutazione dei rischi per mansione (mo431.01.01 valutazione rischi per mansione) in cui sono individuati quei fattori di rischio per i quali, non essendo possibile agire per altra via o adottare misure di protezione collettiva, è necessario utilizzare DPI. Tale scheda non definisce caratteristiche di dettaglio e prestazionale dei DPI.

Per ogni DPI identificato nella scheda di mansione, sentiti il RLS, il caporeparto e i lavoratori, il DDL effettua una specifica analisi delle prestazioni richieste dai DPI.

L'individuazione del DPI viene effettuata analizzando oltre al tipo di rischio anche i seguenti elementi :

- la parte del corpo umano da proteggere (testa, mano ecc.);
- la tipologia disponibile del DPI (scarpa con puntale in acciaio, semimaschera ecc.);
- l'eventuale specifica tecnica di riferimento (norma UNI, potere filtrante nel caso della maschera).

L'individuazione delle specifiche dei DPI viene effettuata in base alle norme tecniche di riferimento (vedi riferimenti).

Altri aspetti dei DPI quali: marca, modello, colore, taglia ecc, vengono decisi mediante sperimentazione.

5.2 Sperimentazione

Alcuni aspetti funzionali dei DPI quali :

- comfort;
- ergonomia;
- adattabilità a situazioni specifiche;

necessitano di essere sperimentati dagli utilizzatori prima della loro approvazione.

Alcuni rischi prevedono tipi di DPI con efficacia diversificata, per cui è necessaria una sperimentazione anche in relazione ai singoli compiti svolti.

La sperimentazione viene condotta sotto responsabilità del RSPP/RSGS con la collaborazione di lavoratori, Dirigenti/Preposti, RLS ed eventualmente tecnici delle aziende fornitrici.

I risultati della sperimentazione sono riportati nel modulo mo446.04.02 risultati della sperimentazione.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.04 - GESTIONE DEI DPI</p>			<p>Pagina 4 di 6</p>

Qualora la sperimentazione porti a individuare un gruppo di DPI equivalenti, la decisione in merito a tali aspetti, a parità di specifiche, è di competenza dell'ufficio acquisti.

5.3 Registrazione, catalogazione, approvvigionamento

I DPI individuati, sperimentati e ritenuti idonei sono indicati in un Catalogo aziendale dei DPI (mo446.04.01 catalogo DPI) che costituisce riferimento per eventuali ricerche ulteriori.

Il catalogo aziendale viene aggiornato a seguito di:

- introduzione di nuovi DPI;
- sostituzione di DPI con altri più adeguati allo scopo;
- eliminazione di DPI associati a rischi non più presenti.

Copia informatica del Catalogo aziendale è a disposizione dell'ufficio acquisti per l'esecuzione di ordini di acquisto, che possono essere redatti ed emessi solo per i DPI catalogati.

Dopo l'effettuazione di un adeguato periodo di prova, durante il quale è importante rilevare il parere dei singoli lavoratori interessati, viene fissata la durata "media" di ciascun DPI che andrà riportata nel Catalogo aziendale .

5.4 Assegnazione e distribuzione

Il RSPP/RSGS realizza una tabella DPI per Mansione (mo446.04.03) in cui per ogni mansione sono definiti i DPI da consegnare. Nello stesso modulo sono collegati via iperlink la scheda di valutazione dei rischi per mansione mo431.01.01 e il modulo mo446.04.04 consegna DPI.

Le assegnazioni ai dipendenti, per nuove operazioni prese in considerazione, sono decise esclusivamente dal RSPP/RSGS.

I DPI regolarmente catalogati e a disposizione per la consegna sono conservati in idonei armadi, sigillati e al riparo da possibili contaminazioni e danneggiamenti, la cui chiave di accesso è conservata dal Preposto.

I DPI disponibili a prelievo (ad esempio i tappi di protezione dell'udito) sono disponibili in posti noti al personale, in appositi dispenser.

I DPI di utilizzo non individuale (ad esempio l'imbracatura da utilizzare su una piattaforma sviluppabile a forbice per uso promiscuo) sono collocati sull'attrezzatura sulla quale sono necessari, in appositi contenitori che ne garantiscono il mantenimento in perfetto stato di efficienza.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.04 - GESTIONE DEI DPI</p>			<p>Pagina 5 di 6</p>

I preposti si assicurano che tutti i dipendenti esposti a specifici rischi per i quali necessitano DPI ne siano in possesso, effettuando la consegna mediante il modulo di assegnazione mo446.04.04 e verificando periodicamente che i DPI in dotazione siano perfettamente efficienti ed integri. Nel caso di lavoratori temporanei, i DPI possono essere forniti sia dall'impresa somministratrice che dall'utilizzatrice previi accordi definiti nel contratto di somministrazione; (Esempio: la fornitura dei DPI standard per una determinata mansione di un dato settore può essere a carico dell'impresa somministratrice, mentre i dispositivi di protezione specifici per determinate attività possono essere messi a disposizione dall'impresa utilizzatrice).

Il dipendente è tenuto a conservare i DPI ricevuti in buono stato al fine di garantirne la durata e l'efficacia nel tempo.

I DPI sono ad assegnazione individuale e possibilmente devono essere etichettati con il nome del lavoratore che li deve utilizzare.

5.5 Riconsegna

Per tutti i DPI è definita nel catalogo una durata massima oltre la quale il caporeparto deve effettuare la riconsegna e dismissione del DPI scaduto.

La riconsegna è comunque obbligatoria nei seguenti casi:

- il DPI è danneggiato e non può garantire le prestazioni di protezione;
- eventuale data di scadenza definita dal produttore;
- per le maschere: quando si inizia ad odorare la sostanza che il filtro dovrebbe proteggere, difficoltà respiratorie dovute a intasamento del filtro;
- su indicazione del lavoratore.

I DPI dimessi da lavoratori, se non tuttora sigillati nelle loro confezioni, vanno consegnati al caporeparto che si occupa della loro dismissione.

5.6 Formazione e addestramento del personale

La formazione del personale in merito al corretto utilizzo dei DPI è responsabilità del caporeparto che può essere coadiuvato eventualmente dal RSPP/RSGS.

Tale attività viene svolta:

- quanto vengono introdotti DPI di nuova concezione;
- in fase di assunzione di nuovo personale;
- nello spostamento di personale da una mansione ad una mansione diversa che preveda un set diverso di DPI.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.04 - GESTIONE DEI DPI</p>			<p>Pagina 6 di 6</p>

La formazione viene effettuata consegnando e leggendo assieme al lavoratore l'istruzione operativa io446.04.01 uso e conservazione DPI; l'addestramento viene effettuato mostrando praticamente al lavoratore, eventualmente mediante altro lavoratore esperto, l'utilizzo del DPI.

La registrazione della formazione e addestramento viene effettuata nel modulo mo442.01.03.

5.7 Raccomandazioni e Azioni Correttive

Eventuali difficoltà di utilizzo da parte di singoli lavoratori sono riportate al RSGS per la verifica delle condizioni di fornitura e delle condizioni di rischio.

Difficoltà generali di impiego segnalate dal Preposto tramite il Modulo Segnalazione di NC mo453.02.01 costituiscono innesco di Azione Correttiva.

Il Preposto del Reparto verifica che i DPI usurati o non più affidabili siano prontamente eliminati, segnalando all'Ufficio Acquisti il tipo e la quantità.

6. Riferimenti

D. Lgs 475/1992

DM n.2 Maggio 2001

D.lgs 81/08 tit III capo II

Norme UNI specifiche per singola tipologia DPI

[P431.01](#)

Valutazione dei Rischi

7. Archiviazione

I documenti relativi ai DPI sono archiviati presso i reparti/uffici che li conservano per tutta la durata di impiego.

8. Documenti

Modulo [mo446.04.01](#):

Catalogo DPI

Modulo [mo446.04.02](#):

Risultati Sperimentazione DPI

Modulo [mo446.04.03](#):

DPI per Mansione

Modulo [mo446.04.04](#):

Consegna DPI

Modulo [mo453.02.01](#):

Segnalazione di NC

Istruz. Operat. [io446.04.01](#):

Uso e Conservazione DPI

Modulo [mo442.01.03](#):

Verbale registrazione formativa

Modulo [mo431.01.01](#):

VdR per mansione