



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

Indicazioni per l'individuazione del Preposto

Informativa per il Preposto



*Indicazioni per l'individuazione del Preposto
Informativa per il Preposto*

1. Definizione di Preposto

Il preposto è il lavoratore che, nel suo settore o reparto, coordina e organizza le attività quotidiane degli altri dipendenti e controlla che vengano eseguite secondo le direttive aziendali: il preposto si configura dunque con il capo reparto, il capo area, il responsabile di una unità operativa.

Secondo il testo unico 81/08 sulla sicurezza sul lavoro, art.2, il preposto è: *“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;”*

Possiamo definire il preposto “il guardiano della sicurezza”.

Il preposto sorveglia le attività lavorative degli altri dipendenti ma non garantisce il rispetto delle disposizioni di sicurezza?

Si tratta in ogni caso di un preposto; tuttavia, non svolgendo integralmente e correttamente il proprio lavoro, in caso di infortunio, ne è responsabile ed è sanzionabile. Il preposto viene chiamato anche “capo-area”, “capo reparto”, “capo-squadra”: in quanto tale non può limitarsi solo a controllare che le attività produttive vengano svolte secondo le norme aziendali ma deve garantire che queste vengano effettuate secondo le disposizioni di sicurezza dell’azienda (“Mettiti le scarpe di sicurezza”, “Indossa la mascherina”).

Il preposto è la persona che si trova in una posizione di preminenza, anche minima e limitata, rispetto agli altri dipendenti aziendali e che quindi impartisce ordini, istruzioni e direttive sul lavoro da svolgere.

- Il dipendente sorveglia le attività lavorative di altri lavoratori?
- Ha un rapporto diretto con gli altri dipendenti?
- Controlla che le disposizioni in materia di sicurezza vengano rispettate?

Se la risposta è sì, allora si è in presenza di un preposto.

2. Individuazione formale del Preposto e obbligo formativo

Il preposto è una figura chiave per la sicurezza dell’intera azienda. La nomina da parte del Datore di Lavoro/Dirigente Delegato è fondamentale per due motivi:

- Il preposto, nominato o non nominato, è comunque responsabile di sorvegliare il rispetto delle misure di sicurezza e perseguibile in caso di infortunio. Conviene, quindi, individuarlo formalmente e formarlo per fornirgli strumenti adeguati allo svolgimento delle sue mansioni e per non incorrere in sanzioni per la mancata nomina e formazione. Nominando e formando il preposto non si attribuiscono a quest’ultimo maggiori responsabilità perché verrebbe comunque individuato come “preposto di fatto”.
- Nominare il preposto responsabilizza maggiormente la persona incaricata e questo, a cascata, ha un effetto positivo sulla sicurezza di tutta l’azienda.

Il preposto, come si intuisce, ha un rilevante grado di responsabilità, ragione per cui è fondamentale seguire un preciso percorso di formazione. Nello specifico, il datore di lavoro/dirigente delegato deve assicurarsi che il preposto frequenti un preciso corso di formazione. Nello specifico, il datore di lavoro deve assicurarsi che il preposto frequenti:

- la formazione obbligatoria per tutti i lavoratori;
- una formazione aggiuntiva e specifica per il suo ruolo (corso di formazione della durata di 8 ore)

3. Preposto di fatto

La formazione specifica per il preposto è obbligatoria.

3.1 Ma cosa succede se l’azienda non ha seguito l’obbligo di legge e nessun dipendente è stato formato e nominato, appunto, “preposto”?

In questo caso si parla di “preposto di fatto”: un dipendente che sulla carta non è un preposto ma lo è a tutti gli effetti, in base alle attività che svolge quotidianamente e alle responsabilità affidategli. Come abbiamo detto, è preposto colui che si trova in una posizione di superiorità, anche minima, rispetto agli altri dipendenti.

Impartisce ordini e istruzioni ma non è stato nominato e non ha svolto il corso di formazione?

È comunque un preposto a tutti gli effetti.

3.2 Esiste un secondo scenario: immaginiamo che in azienda il preposto formalmente nominato è in malattia o in ferie e non è presente in azienda. In questo caso cosa succede? Il dipendente che, in assenza del preposto, ha le competenze per impartire direttive agli altri lavoratori subentra diventando “preposto di fatto”. Per l'azienda sarebbe difficile formare più lavoratori solo per ovviare alla mancanza occasionale del preposto vero e proprio. Anche in questo caso, il preposto di fatto è responsabile direttamente in caso di infortunio o non osservanza delle normative aziendali.

4. Obblighi del Preposto

Per lo svolgimento dei propri compiti, non è prevista alcuna indennità al preposto. Egli non può inoltre, sottrarsi all'adempimento degli obblighi previsti dal Testo Unico, pena possibili sanzioni per inadempimento contrattuale.

L'art. 19 del D.Lgs 81/08 definisce, nello specifico, quali sono gli obblighi del preposto alla sicurezza:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza (informando i superiori in caso di persistenza delle inosservanze);
sovrintendere e vigilare: l'attività di sovrintendere comprende il potere di impartire ordini e istruzioni per regolare l'esecuzione del lavoro altrui, e il controllo affinché tale lavoro venga svolto in sicurezza, utilizzando tutti i necessari e idonei mezzi e dispositivi forniti dal datore di lavoro: va dunque sottolineato che il preposto ha un compito specifico inerente lo svolgimento di mansioni di vigilanza antinfortunistica.
- b) verificare che solo i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle misure di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori affinché, in caso di pericolo grave e immediato, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; *in caso di mancata osservanza delle misure di sicurezza da parte di uno o più lavoratori, il capo reparto non può limitarsi a rivolgere benevoli richiami, ma deve informare senza indugio il datore di lavoro o il dirigente legittimato a infliggere richiami formali e sanzioni a carico dei dipendenti riottosi.*
- d) informare il più presto possibile i lavoratori, esposti al rischio di un pericolo grave e immediato, riguardo il rischio stesso e le disposizioni in materia di protezione;
- e) salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro (o al dirigente) le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, così come ogni condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività lavorativa;
- g) frequentare appositi corsi di formazione (secondo quanto previsto dall'articolo 37).

Le sanzioni per i preposti che non rispettino gli obblighi di legge prevedono:

- arresto da uno a tre mesi o ammenda da 500 a 2.000 euro per la violazione di quanto presente alle lettere a), e), f); arresto sino a un mese o l'ammenda da 300 a 900 euro per la violazione di quanto presente alle lettere b), c), d);
- ammenda da 300 a 900 euro per la violazione di quanto presente alla lettera g).

5. Responsabilità del preposto in caso di infortunio

In caso di inosservanza e di infortunio sul luogo di lavoro, il preposto ne è direttamente responsabile. Se un dipendente di un reparto si infortuna, il preposto dell'area è direttamente responsabile dell'accaduto perché non ha vigilato correttamente sull'uso corretto dei mezzi di protezione e sul rispetto delle regole di sicurezza. Sono previste, quindi, sanzioni che includono ammende fino ad arrivare all'arresto.

Il preposto non risponde in quanto delegato del datore di lavoro ma come responsabile diretto.



**Indicazione per l'individuazione del Preposto
Informativa per il Preposto**

In data _____

Viene consegnato al Dott./Dott.ssa al Sig./Ra _____ individuato
formalmente in qualità di Preposto, tale informativa quale informazione di
base per il Preposto.

Per presa visione e accettazione

Il Preposto
