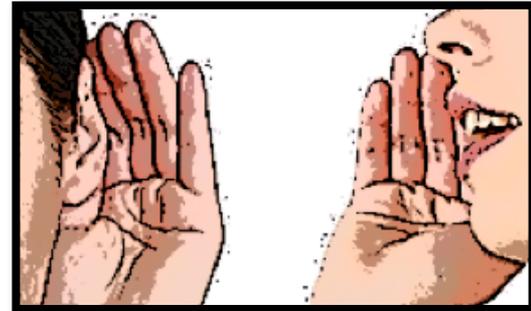


# **FORMAZIONE DATORE DI LAVORO - RSPP**

## **Modulo 4 - FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI**

# Programma – Modulo 4

- Informazione, formazione e addestramento;
- Tecniche di comunicazione;
- Sistema della comunicazione e delle relazioni aziendali;
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



# Programma – Modulo 4

---

## INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

# Definizioni

## Informazione

Attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro

## Formazione

Processo educativo atto a trasferire conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

## Addestramento

Attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro

# Datore di lavoro e dirigenti

---

Tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente:



- Formare
- Informare
- Addestrare

i lavoratori e tutte le figure professionali coinvolte nei processi legati alla sicurezza (RLS, preposti, ..)



# Servizio di prevenzione e protezione

---

Tra i compiti del SPP:



- Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36



# Informazione - contenuti

---

L'informazione deve riguardare:

- **Rischi** per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa;
- **Procedure** che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- **Nominativi** dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza;
- **Nominativi** di ASPP, RSPP e del medico competente;
- **Rischi specifici** cui il lavoratore è esposto;
- **Pericoli** connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- **Misure** e attività di protezione e prevenzione adottate.

# Informazione - contenuti

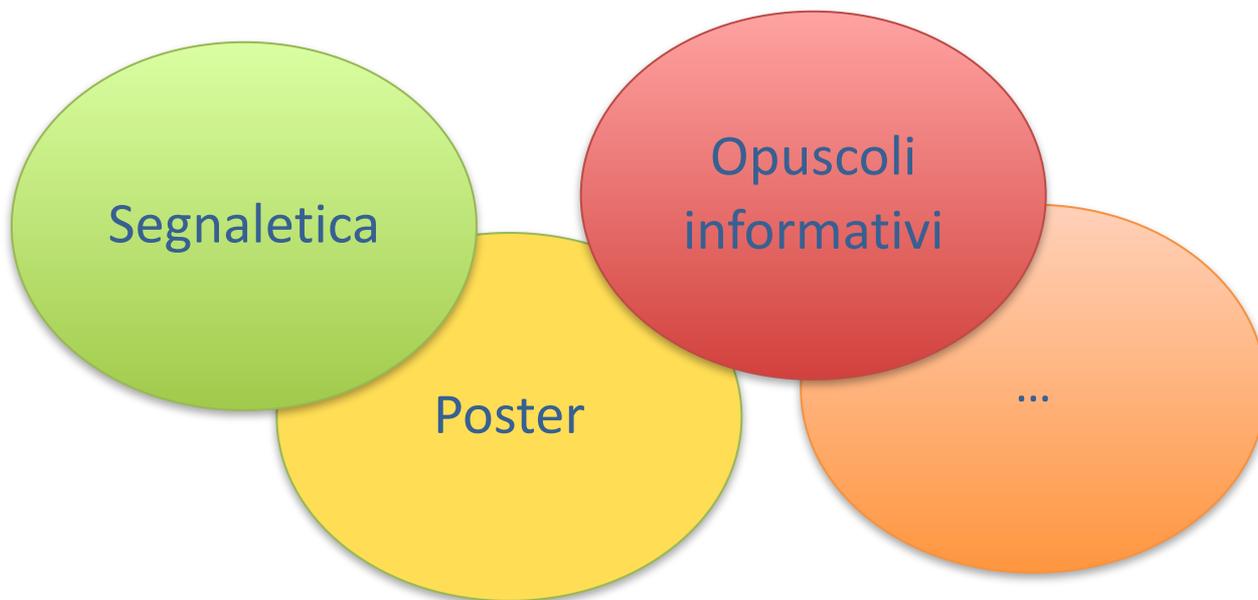
Il contenuto dell'informazione deve essere:

- Facilmente comprensibile per i lavoratori
- Deve consentire di acquisire le relative conoscenze.



# Informazione - modalità

---



Se l'informazione riguarda lavoratori immigrati



deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo

# L'obbligo formativo

## Dirigente e preposto

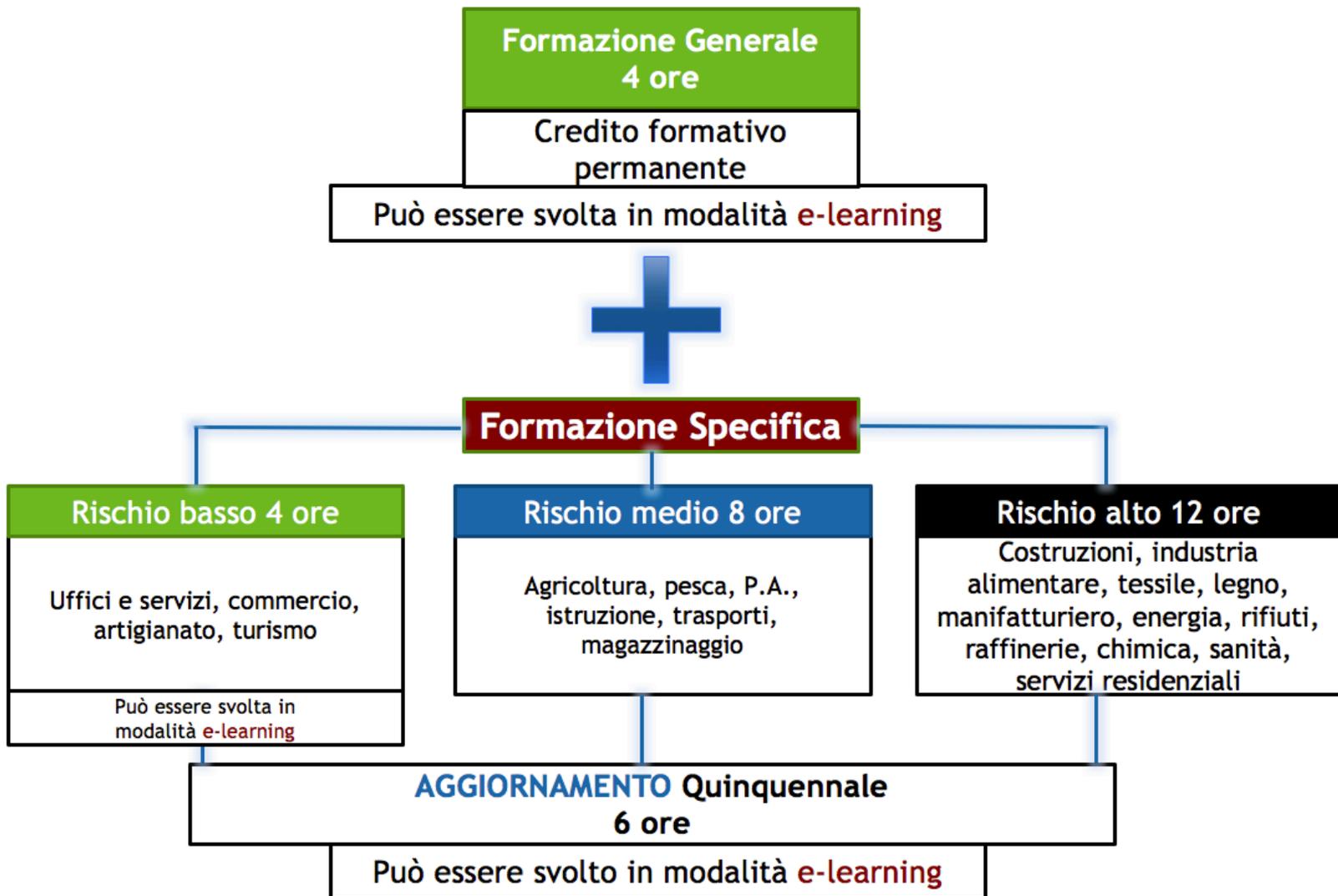
- Art. 37, comma 7 del D.Lgs. n. 81/2008
- Formazione adeguata e specifica
- Aggiornamento periodico

## Lavoratore

- Art. 37, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008
- Formazione sufficiente e adeguata
- Aggiornamento periodico
- Collaborazione con organismi paritetici

Accordi Stato-Regioni

# Formazione dei lavoratori



**Non comprende la formazione di cui ai Titoli successivi al I e l'addestramento e deve avvenire in collaborazione con gli organismi paritetici**

# Formazione dei preposti

**FORMAZIONE DEI  
LAVORATORI**



**Formazione particolare  
8 ore**

Può essere parzialmente svolta in modalità **e-learning**  
**4 ore**

Obbligo di verifica dell'apprendimento al  
termine del corso

**AGGIORNAMENTO** **Quinquennale**  
**6 ore**

Può essere svolto in modalità **e-learning**

# Formazione dei dirigenti

**Formazione dei dirigenti  
16 ore**

La formazione è strutturata in 4 moduli formativi

<b>Modulo 1</b>	<b>Modulo 2</b>	<b>Modulo 3</b>	<b>Modulo 4</b>
Giuridico-normativo	Gestione ed organizzazione della sicurezza	Individuazione e valutazione dei rischi	Comunicazione, Formazione e consultazione
Può essere svolto in modalità <b>e-learning</b>			

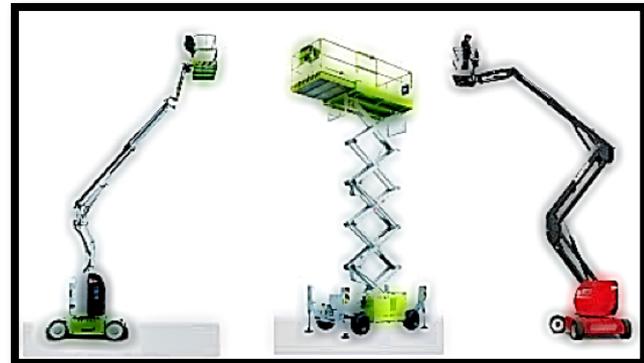
Obbligo di verifica dell'apprendimento al termine del corso

**AGGIORNAMENTO** Quinquennale  
**6 ore**

Può essere svolto in modalità **e-learning**

# Formazione – quando?

- **Precedentemente** o contestualmente all'assunzione del lavoratore;
- (Se ciò non è possibile) **entro 60 giorni** dalla data di assunzione;
- In occasione di **trasferimenti** o cambi di mansione;
- In occasione **dell'introduzione** di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e di preparati pericolosi.



# Formazione – come?

---

Frontalmente



E-learning

(nei casi previsti dalla normativa)



# Formazione – chi può erogarla?

---

Il **docente** in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve essere **qualificato** ai sensi del DL 6 marzo 2013.



Diploma di scuola secondaria di secondo grado



Deve soddisfare uno dei criteri indicati dal DL

Il **Datore di lavoro** che svolge le funzioni di RSPP può effettuare direttamente la formazione per i propri lavoratori:

- dimostrando di essere in possesso di uno dei criteri indicati dal DL.
- **Non è richiesto** il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

# Formazione RLS

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza



Hanno diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza

Ore di formazione	Numero di lavoratori presenti in azienda	Ore di aggiornamento (minimo)
32 (di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le misure di prevenzione e protezione adottate)	Dai 15 ai 50 lavoratori	4
	> 50 lavoratori	8

- Modalità, durata e contenuti specifici sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale;
- La formazione avviene durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

# Formazione RSPP e ASPP

Responsabile e Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione



Devono frequentare specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi

		Moduli	Ore di formazione (minimo)	Settori/ore da integrare		Ore di aggiornamento quinquennali (minime)	
A S P P	R S P P	A	28			RSPP	40
		B	48	agricoltura – pesca	12		
				cave - costruzioni	16		
				sanità - assistenza sociale residenziale	12		
				chimico – petrolchimico	16		
C	24			ASPP	20		

# Formazione addetti prevenzione incendi

Lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi  
e lotta antincendio



Devono ricevere un'adeguata e specifica formazione



prova pratica di addestramento

Livello di rischio incendio del luogo di lavoro	Ore di formazione	Ore di aggiornamento (triennale)*
Basso	4	2
Medio	8	5
Elevato	16	8

\* La norma non definisce la frequenza per l'aggiornamento, ma si suggerisce questa soluzione in analogia a quanto previsto per gli addetti al primo soccorso.

# Formazione addetti primo soccorso

Lavoratori incaricati dell'attività di primo soccorso



Devono ricevere un'adeguata e specifica formazione **teorica**  
e **pratica**

Svolta da  
personale medico

Il medico può avvalersi della  
collaborazione di personale  
infermieristico o di altro  
personale specializzato

Gruppo di appartenenza aziendale	Ore di formazione	Ore di aggiornamento (triennale)
A	16	4
B	12	4
C	12	4

# Addestramento

---

## Il datore di lavoro e il dirigente

*Devono prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico*

(art 18, comma 1, lett. e)

## I lavoratori

*Devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro*

(art 20, comma 2, lett. h)

# Addestramento – quando?

- Alla costituzione del rapporto di lavoro o all'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- Al trasferimento o cambiamento di mansioni del lavoratore;
- Se sono introdotte nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie, nuove sostanze e preparati pericolosi.



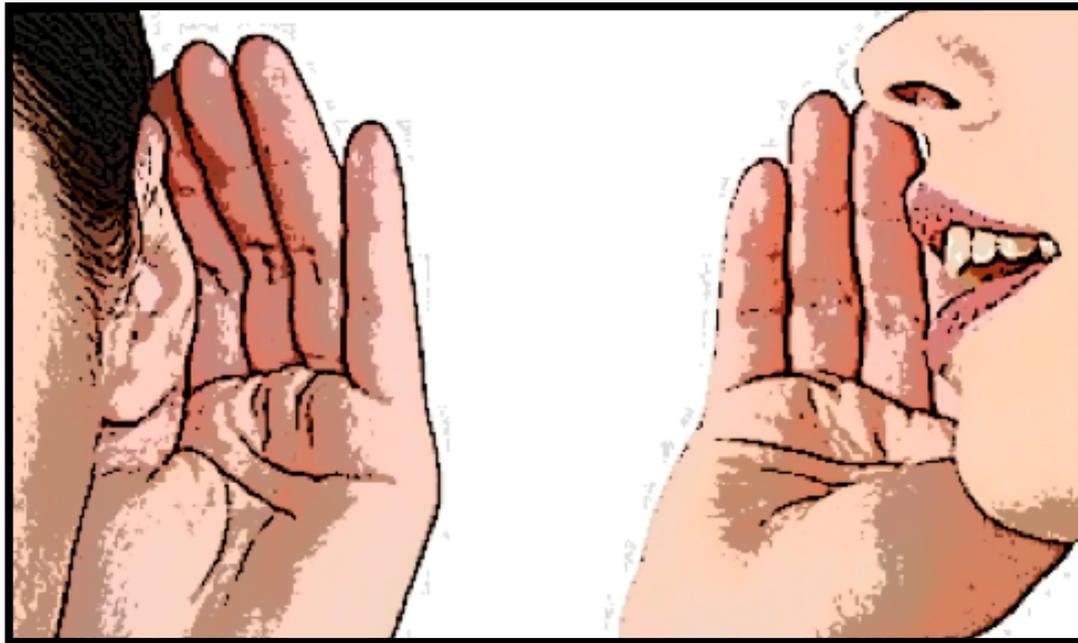
# Programma – Modulo 4

---

## TECNICHE DI COMUNICAZIONE

# Comunicazione

Scambio reciproco di informazioni, emozioni, sentimenti, ecc. tra due o più soggetti coinvolti in un determinato contesto spazio-temporale su tematiche comuni



# Elementi della comunicazione

## Emittente

Persona che avvia la comunicazione attraverso un messaggio

## Messaggio

Contenuto della comunicazione

## Ricevente

Persona che accoglie il messaggio, lo decodifica, lo interpreta e lo comprende



## Referente

Oggetto cui il messaggio esplicitamente o implicitamente si riferisce

## Canale

Mezzo fisico usato per la trasmissione del messaggio

## Codice

Insieme dei segni convenzionali con cui viene formulato un messaggio

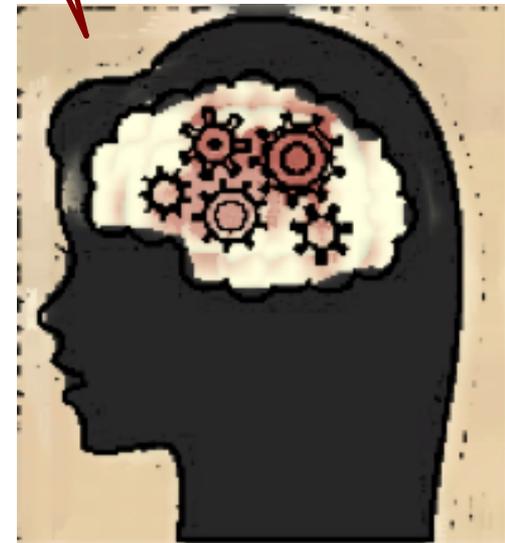
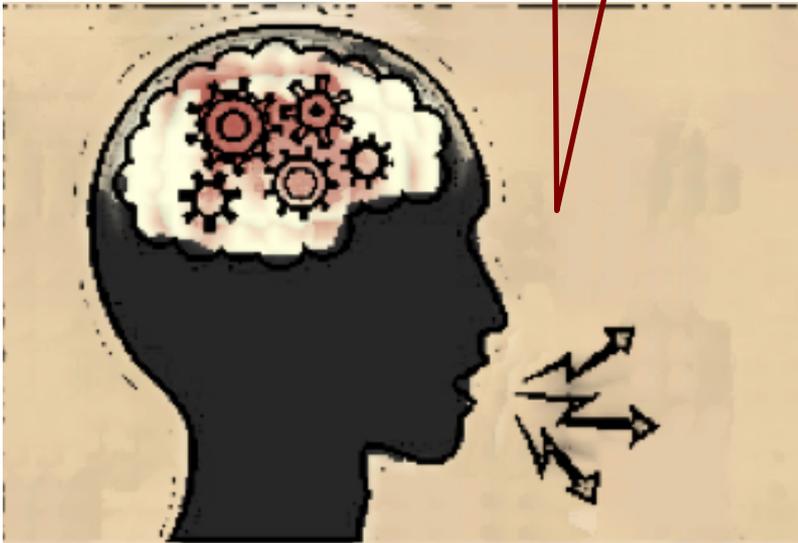
# Comunicazione – la dispersione

Voglio dire  
100 cose

Ne riesco  
a dire 70

L'interlocutore  
ne sente 50

Ne  
comprende  
30, 20, 10



# Comunicazione

Regole della comunicazione:

1. Non può non esserci comunicazione
2. La comunicazione avviene tramite il **contenuto** e la **relazione**

Cosa si comunica

Come si comunica



# Comunicazione

## Regole della comunicazione:

### 3. Si usano tre livelli

- **Verbale** (7%) → Linguaggio
- **Paraverbale** (38%) → Tono della voce, volume e ritmo
- **Non verbale** (55%) → Gestì, espressioni, postura,...



# Comunicazione – livello verbale

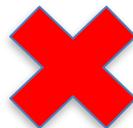
## Parole

### Potenzianti



- Iniziare la frase con parole positive (es. “bene”);
- Frasi chiare e concise;
- Usare il tempo indicativo o futuro con un parametro temporale (es. “ti chiamerò domani”); ...

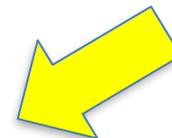
### Depotenzianti



- Usare riempitivi (es. cioè, ehm, ..);
- Iniziare la frase con il “non”;
- Porre la frase in forma negativa (es. “non c’è un problema” anziché “va tutto bene”); ...

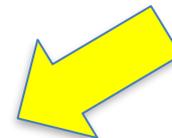
## Comunicazione

### Chiara



- Lineare e mai ambigua

### Semplice



- Comprensibile

# Comunicazione – livello paraverbale

---

**Tono**  
Timbro,  
colore, ecc.

**Voce**

**Ritmo**  
Frequenza  
Ritmo lento,  
uso delle  
pause

**Volume**  
Alto, basso

# Comunicazione – livello non verbale

---

Gesti

Espressioni

Abbigliamento

Prosemica  
Distanza tra le persone

Postura

**Chiusa** (sguardo basso, spalle curve, ..) esprime disagio;

**Aperta** (posizione centrale, spalle aperte, ..) si è “aperti alla relazione”;

**Ostentata** (sguardo alto, gambe divaricate, mani sui fianchi, ..) postura “di sfida”.

# Comunicazione efficace

---

Obiettivo di un  
buon  
comunicatore



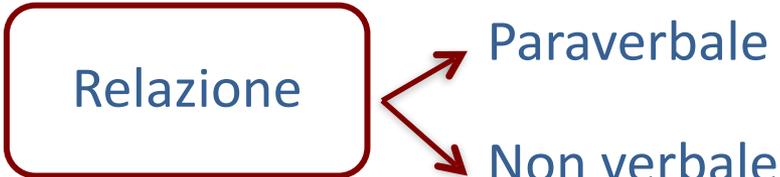
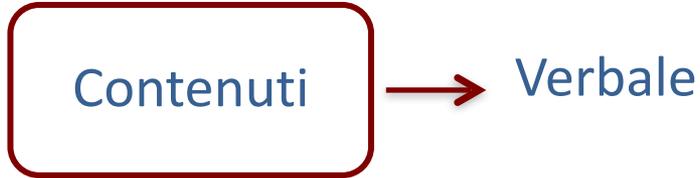
Entrare in relazione  
con chi ascolta –  
entrare in **empatia**

Come?

Ascolto attivo

# Ascolto attivo

Cosa si ascolta e si osserva?



# Ascolto attivo

L'ascolto attivo è necessario per:

- **Evitare errori** che possono portare ad incomprensioni;
- **Andare oltre** ciò che viene espresso con le parole;
- **“Aprire la relazione”** con l'interlocutore consentendo una comunicazione efficace, bilaterale.



# Tecniche comunicative

Obiettivo



Comunicazione efficace

Come?

**Riformulazione:** ridire ciò che l'altro ha appena detto in maniera più concisa, evitando interpretazioni

*"In altre parole..."; "Quindi, secondo lei...."*

**Delucidazione:** verbalizzare quanto si coglie dal non verbale, oltre che dal paraverbale

*"Dal tono delle sue parole ho l'impressione di cogliere delle perplessità circa..."*

# Tecniche comunicative

**La capacità di indagine:** porre domande scegliendo la tipologia più adeguata in base alle fasi della relazione

- **Domande aperte** (*cosa ne pensa..?*) - da preferire all'inizio del colloquio;
- **Domande chiuse** (*Quando? Chi?*)- rendono più mirata la comunicazione;
- **Domande che iniziano con il "perché"** - possono essere percepite come colpevolizzanti o accusatorie, andrebbero evitate.

**Messaggi in prima persona:** comunicano all'interlocutore, senza giudizi o valutazioni, l'effetto che hanno i suoi messaggi su chi ascolta

*"lo penso che...", "Secondo me"*

# Comunicazione efficace

In sintesi

- Possibilmente **avere chiaro** chi abbiamo di fronte e cosa è in grado di recepire;
- **Valutare** le emozioni e le implicazioni di ciò che viene detto;
- **Ascoltare** le informazioni senza interpretarle;
- **Osservare** l'interlocutore;
- **Rispettare** i tempi dell'interlocutore;
- **Porre domande** e lasciare all'interlocutore la possibilità di farne;
- **Verificare** quanto e cosa ha compreso l'interlocutore;
- **Riformulare** il concetto riassumendo e concludendo il colloquio.



# Programma – Modulo 4

---

## SISTEMA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI AZIENDALI

# Relazioni aziendali

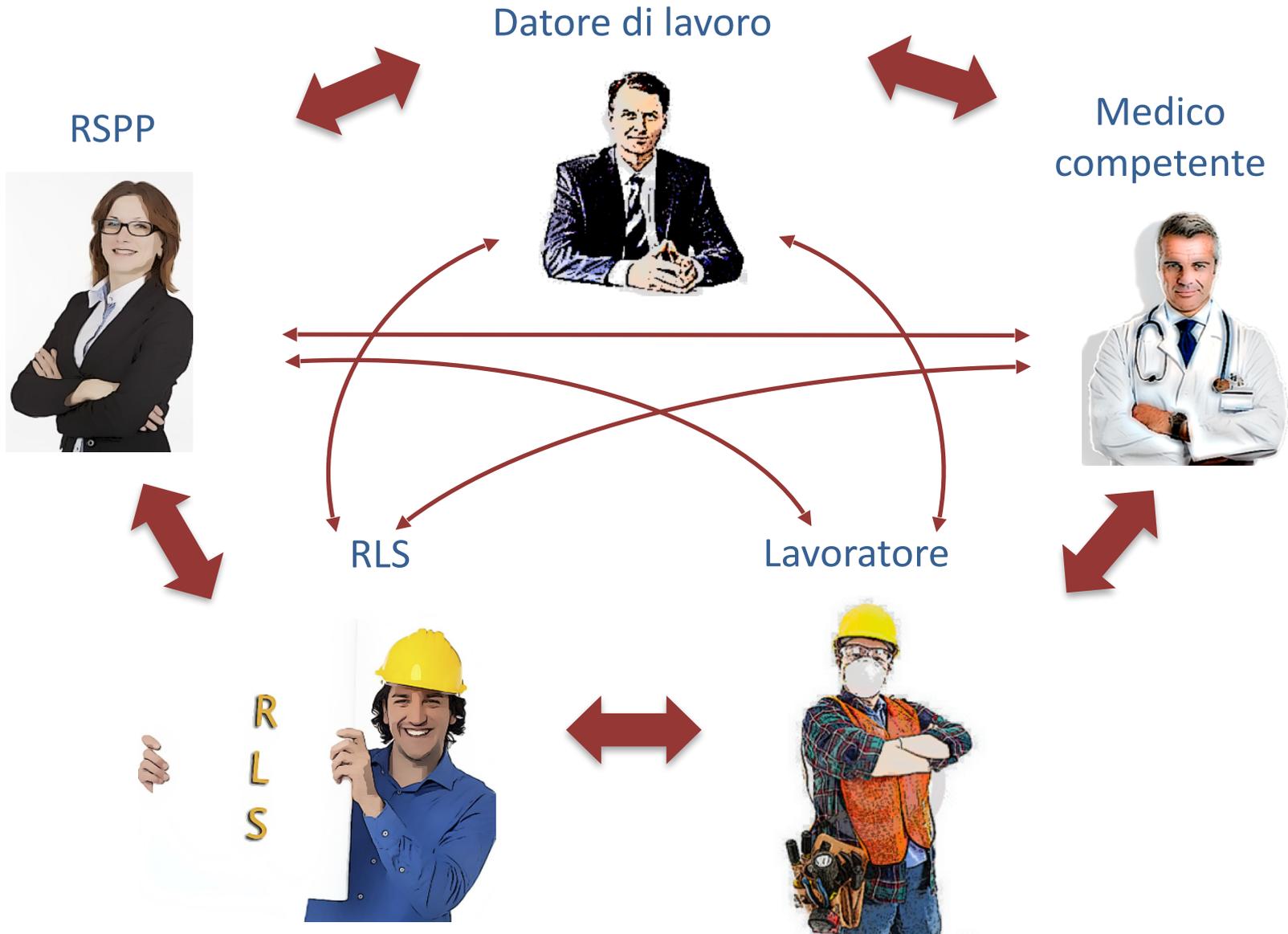
Le misure organizzative del D.Lgs n. 81/2008 definiscono  
obblighi relazionali tra tutte le figure aziendali

Reciproci obblighi di  
comunicazione e  
informazione

Momenti di confronto



# Relazioni aziendali

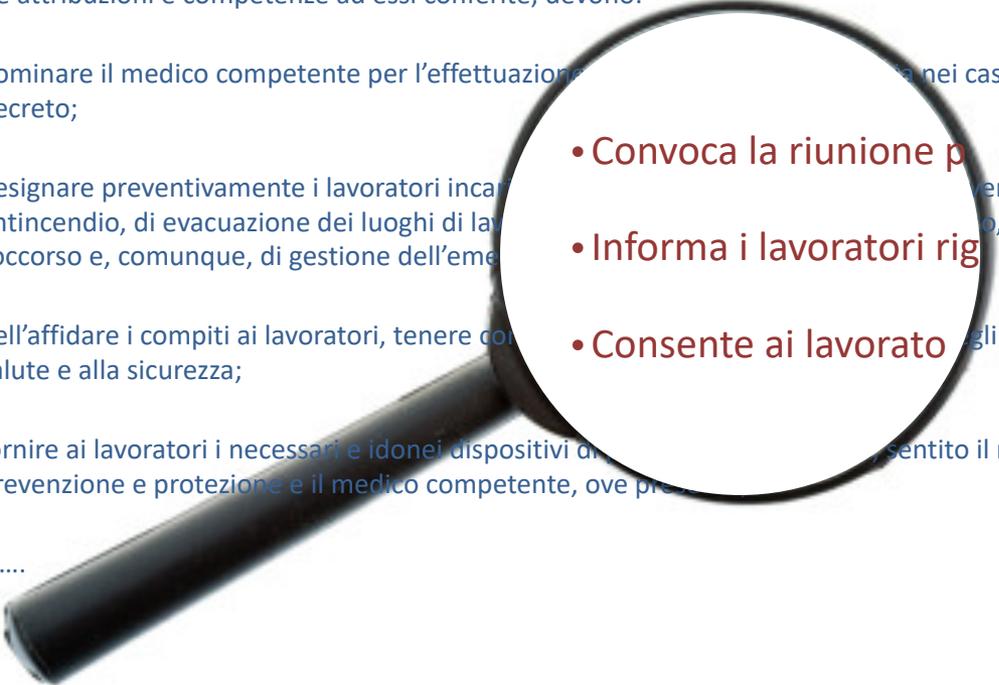


# Relazioni aziendali

Tra gli obblighi dei vari soggetti ve ne sono alcuni che riguardano proprio il sistema di relazioni aziendali

Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione delle visite mediche nei casi previsti dal presente decreto;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle loro specifiche caratteristiche, relative alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove previsto;
- e) .....

- 
- Convoca la riunione periodica
  - Informa i lavoratori riguardo
  - Consente ai lavoratori

# Relazioni aziendali

---

## Il datore di lavoro e il dirigente (art. 18, comma 1 del D.Lgs. n.81/2008)

- Informa 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;
- Adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- Consente ai lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- Elabora il DUVRI e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegna tempestivamente copia ai RLS;
- Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convoca la riunione periodica.

# Relazioni aziendali

---

**Il datore di lavoro e il dirigente** (art. 18, comma 2 del D.Lgs. n.81/2008)

- Fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
  - la natura dei rischi relativi alle attività svolte in azienda;
  - l'organizzazione del lavoro;
  - la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - i dati relativi agli infortuni e alle malattie professionali;
  - eventuali provvedimenti sanzionatori o prescrittivi adottati dagli organi di vigilanza.

# Relazioni aziendali

---

## Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

(art. 33, comma 1 del D.Lgs. n.81/2008)

- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- **Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;**
- **Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;**
- **Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.**

# Relazioni aziendali

---

## Il preposto

(art. 19 del D.Lgs. n.81/2008)

- Segnala 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.

# Relazioni aziendali

---

## I lavoratori

(art. 20 del D.Lgs. n.81/2008)

- Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità [...] per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

# Relazioni aziendali

---

## Il medico competente

- Collabora per la valutazione dei rischi;
- Esprime giudizi di idoneità;
- Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria;
- Comunica in occasione della riunione periodica i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati;
- Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l' anno;
- .....

# Relazioni aziendali

---

## Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla VdR;
- Fa proposte per la prevenzione;
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- Formula osservazioni;
- Può richiedere la convocazione della riunione periodica;
- ...

# Programma – Modulo 4

---

## NATURA, FUNZIONI E MODALITÀ DI NOMINA O DI ELEZIONE DEL RLS

# Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

## RLS

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

*“In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”*



# RLS

È eletto o designato dai lavoratori.

- L'elezione o la designazione del RLS da parte dei lavoratori è un loro **diritto/dovere**.

La carica di RLS dura 3 anni, in genere, e può essere rinnovata.

L'esercizio delle funzioni di RLS è incompatibile con la nomina di RSPP o ASPP.



# RLS

---

In sede di **contrattazione collettiva** sono stabiliti:

- Il numero;
- Le modalità di designazione o di elezione del RLS;
- Il tempo di lavoro retribuito;
- Gli strumenti per l'espletamento delle funzioni.

Rapporto tra sindacati dei lavoratori e confederazioni dei datori di lavoro dal quale scaturiscono degli accordi autonomi con cui si stabiliscono i parametri e le regole fondamentali cui dovranno attenersi i contratti di lavoro individuali.

# RLS

---

Il **numero minimo** degli RLS è stabilito dalla contrattazione collettiva, ma non può essere inferiore a:

- 1 per aziende fino a 200 lavoratori
- 3 per aziende da 201 fino a 1000
- 6 oltre 1000 lavoratori

I lavoratori possono eleggere o designare:

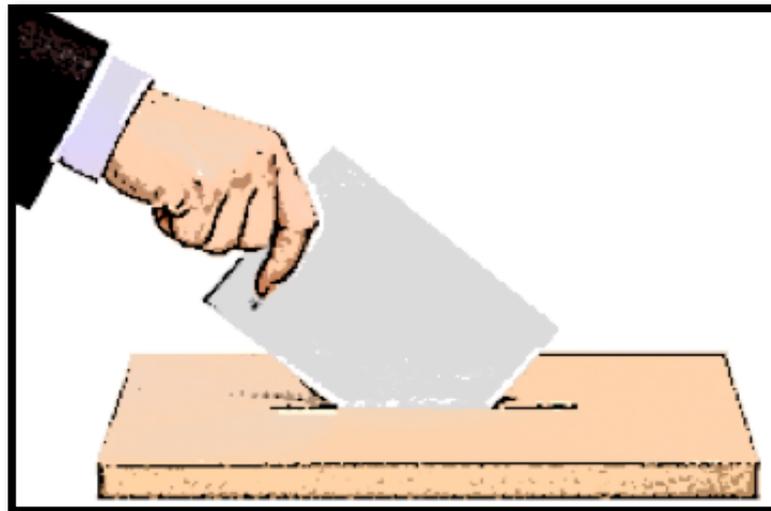
- **RLS interno;**
- **RLS territoriale;**
- **RLS di sito o comparto produttivo** (nei casi previsti dalla norma).

L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza aziendali, territoriali o di sito produttivo avviene, di norma, nella giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro.

# RLS

L'elezione avviene:

- Nelle aziende fino a 15 dipendenti - **direttamente** dai lavoratori al loro interno;
- Nelle aziende con più di 15 dipendenti - dai lavoratori **nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda** e solo in assenza delle suddette rappresentanze è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno.



# Formazione RLS

L'RLS ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza .

- Modalità, durata e contenuti specifici sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale;
- Durata minima dei corsi: 32 ore (di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le misure di prevenzione e protezione adottate);
- Aggiornamento:
  - minimo 4 ore annue per le imprese dai 15 ai 50 lavoratori,
  - 8 ore annue per le imprese > 50 lavoratori;
- La formazione avviene durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

# RLS territoriale

---

Se il RLS non è eletto all'interno dell'azienda  
(aziende fino a 15 lavoratori)



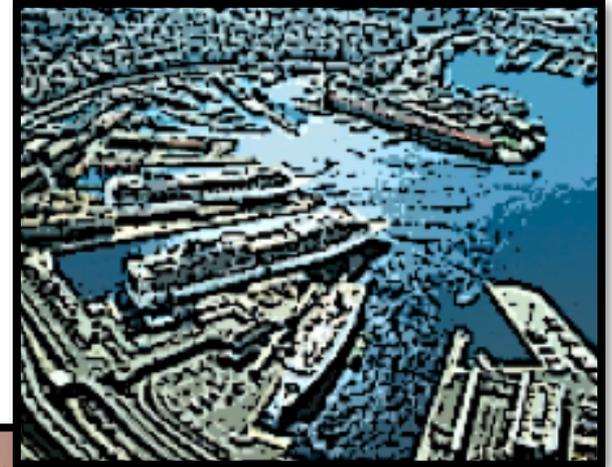
L'RLS è individuato per più aziende nell'ambito  
territoriale o del comparto produttivo

Per l'esercizio delle proprie attribuzioni il RLS territoriale accede ai luoghi di lavoro nel rispetto delle modalità e del termine di preavviso individuati dagli accordi collettivi nazionali, interconfederali o di categoria, stipulati dalle associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale

# RLS di sito produttivo

Sono individuati nei seguenti contesti produttivi caratterizzati dalla **compresenza di più aziende o cantieri**:

- Porti;
- Centri intermodali di trasporto;
- Cantieri con almeno 30000 uomini/giorno;
- Contesti complessi con almeno 500 addetti;
- Impianti siderurgici.



Le modalità secondo cui il RLS di sito produttivo esercita le proprie attribuzioni, sono stabilite dalla contrattazione collettiva.

# Gli attributi del RLS

- **Viene consultato:**
  - Preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
  - Sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
  - In merito all'organizzazione della formazione;



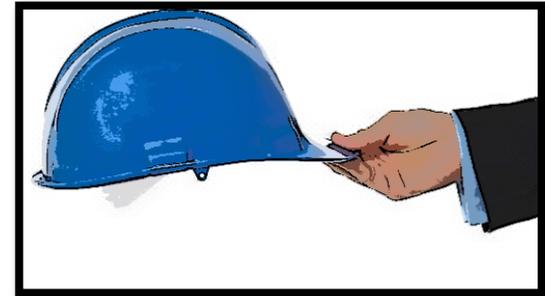
# Gli attributi del RLS

- **Accede** ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- **Riceve:**
  - Le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione;
  - Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - Una formazione adeguata;



# Gli attributi del RLS

- **Promuove** l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- **Formula** osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- **Partecipa** alla riunione periodica per le aziende con più di 15 dipendenti;



# Gli attributi del RLS

- **Fa proposte** in merito all'attività di prevenzione;
- **Avverte** il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- **Può fare ricorso** alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



# RLS - diritti

L'RLS **deve** disporre:

- del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione;
- dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.



**Non può subire pregiudizi** a causa delle svolgimento della propria attività.

# RLS – DVR e DUVRI

---

## Il RLS:

- Su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, **riceve copia del Documento di Valutazione dei Rischi;**  
(Il DVR è consultabile esclusivamente in azienda)
- In caso di contratti di appalto, su sua richiesta, ha diritto a ricevere copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).  
(il DUVRI è consultabile esclusivamente in azienda)
- **È tenuto al rispetto**
  - delle disposizioni in materia protezione dei dati personali,
  - del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel DVR e nel DUVRI,
  - al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

# Programma – Modulo 4

---

## CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

# Consultazione del RLS

Processo in cui

Il datore di lavoro

acquisisce  
il parere

del RLS

Soggetto interessato in  
prima persona alla  
sicurezza aziendale



Contributo conoscitivo e informativo utile  
per assumere le decisioni migliori

**NB:** La consultazione è obbligatoria ma non vincolante

# Consultazione del RLS

Tra le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro vi è la **partecipazione e consultazione** dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Art 15. comma 1, lett. s) del D.Lgs. n. 81/2008



# Consultazione del RLS - quando

- Preventivamente e tempestivamente in ordine:
  - alla **valutazione dei rischi**,
  - All'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della **prevenzione** nella azienda o unità produttiva;
- Riguardo le **nomine** e le **designazioni** dei soggetti responsabili della sicurezza;
- In merito all'organizzazione della **formazione** di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008.



# Consultazione del RLS - come

---

1. Informare il RLS sugli argomenti oggetto della consultazione;
2. Ricevere le informazioni da parte del RLS;
3. Possibilmente redigere un verbale che attesti la consultazione.

