



	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 1 a 10

Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

Redatto da	RSPP e Referente Gruppo di Lavoro	Dott. Vanni Burani	 Vanni Burani 27.11.2025 11:28:23 GMT+00:00 <i>Firma</i>
Verificato da	Direttrice Amministrativa	Dott.ssa Maria Chiara Innocenti	 MARIA CHIARA INNOCENTI 01.12.2025 08:11:41 GMT+00:00 <i>Firma</i>
Approvato da	Direttore Generale	Dott. Antonio D'Urso	 ANTONIO D'URSO Direttore Generale 01.12.2025 18:17:58 GMT+01:00

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

Data	Rev.	Motivo del cambiamento
Novembre 2025	Rev.00	Nuovo Documento

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025 Pagina Pag. 2 a 10


LISTA DI DISTRIBUZIONE

DA DISTRIBUIRE A:	MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	MODALITÀ DI DIFFUSIONE	
Dirigenti delegati ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	Sito aziendale – sezione Regolamenti	FORMAZIONE <input type="checkbox"/>	RIUNIONI X

INDICE

Premessa

1. Scopo.....	4
2. Definizioni.....	5
3. Riferimenti normativi.....	7
4. Campo di applicazione.....	7
5. Soggetti coinvolti e responsabilità.....	7
6. Modalità Operative.....	8
7. Monitoraggio e aggiornamento DVR.....	9
8. Revisione e miglioramento.....	9
9. Gruppo di lavoro.....	9
Allegato 1 – Modulo consegna DPI.....	10

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 3 a 10

PREMESSA

La presente procedura è redatta in attuazione di quanto previsto dal Regolamento aziendale per l'organizzazione e la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, approvato e pubblicato dall'Azienda Ospedaliera di Perugia con Delibera n. 410 del 27/03/2025 e presente nel sito aziendale alla sezione Regolamenti (<https://www.ospedale.perugia.it/pagine/regolamento-per-lorganizzazione-e-la-gestione-della-salute-e-sicurezza-nei-luoghi-di-lavoro>).

Tale Regolamento disciplina in via generale i principi, le responsabilità e le modalità di gestione delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

La presente procedura operativa ne costituisce attuazione applicativa, definendo nel dettaglio i criteri, le modalità e i flussi operativi mediante i quali i Dirigenti delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 possono richiedere e utilizzare le risorse del Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

L'obiettivo è garantire omogeneità, trasparenza e tracciabilità delle richieste di spesa, assicurando la coerenza con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) aziendale e con la programmazione generale delle misure di prevenzione e protezione.

1. SCOPO

La presente procedura definisce i criteri e le modalità operative per l'utilizzo del Fondo Aziendale destinato alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, messo a disposizione al Dirigente delegato per l'esercizio del potere di spesa conferito ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in seguito al conferimento della delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro.

La procedura disciplina, in particolare, le modalità con cui i Dirigenti delegati dell'Azienda Ospedaliera di Perugia possono formulare richieste relative a:

- beni, attrezzature, dispositivi, arredi o impianti necessari a garantire o migliorare la sicurezza dei lavoratori;
- interventi o investimenti strutturali finalizzati all'adeguamento degli ambienti di lavoro alle normative vigenti in materia di sicurezza.


Criteri di ammissibilità

Per garantire un utilizzo coerente e trasparente del Fondo Aziendale, ogni richiesta deve risultare:

1. Coerente con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e con gli ulteriori documenti di analisi dei rischi adottati dall'Azienda.
2. Riconducibile a misure di prevenzione e protezione primarie o secondarie, con esclusione di:
 - spese non strettamente connesse alla riduzione del rischio per i lavoratori;
 - acquisti aventi finalità meramente organizzative, estetiche o legate al comfort non correlato al rischio;
 - interventi non correlati alla sicurezza o non motivati da evidenze documentali.
3. Supportata da evidenze oggettive, quali: segnalazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), non conformità, incidenti/infortuni, outcome delle attività di audit interni, prescrizioni degli organi di vigilanza.

Criteri oggettivi di priorità

Nell'istruttoria delle richieste vengono applicati criteri oggettivi di priorità, con particolare riguardo a interventi che fanno riferimento a:

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 4 a 10

- rischi classificati come “alti” o “molto alti” sulla base delle matrici di rischio aziendali (probabilità × gravità);
- situazioni che configurano rischio grave e immediato per i lavoratori;
- prescrizioni o indicazioni vincolanti degli organi di vigilanza (ASL, INL, VV.F., ecc.);
- incidenti, mancati incidenti (near miss) o infortuni che evidenzino la necessità di misure correttive;
- non conformità ripetute o irrisolte emerse da sopralluoghi, audit, segnalazioni o valutazioni tecniche.

Il criterio di priorità viene utilizzato per la programmazione della spesa e per la valutazione comparativa delle richieste, anche in relazione alla disponibilità del Fondo e alla pianificazione delle misure di prevenzione e protezione.

Finalità della procedura

Lo scopo della procedura è garantire che ogni richiesta di utilizzo del Fondo Aziendale sia valutata in modo coerente, strutturato e trasparente sotto i profili tecnico, economico e della sicurezza, assicurando:

- l’allineamento con il DVR e con la programmazione generale delle misure di prevenzione e protezione;
- la tracciabilità delle decisioni;
- l’impiego delle risorse prioritarie per la riduzione dei rischi più rilevanti e per il soddisfacimento degli obblighi normativi e prevenzionistici.


2. DEFINIZIONI

- Dirigente delegato: persona fisica che si configura nel ruolo di Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del Regolamento Aziendale per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- DVR: Documento di Valutazione dei Rischi;
- SPP: Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro: strumento economico messo a disposizione dei Dirigenti delegati per l’attuazione degli interventi necessari al miglioramento delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Fondo è destinato a finanziare:

- le necessità prioritarie individuate sulla base delle valutazioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che per motivazioni giustificate e contingenti si renda opportuno anticipare rispetto alla programmazione ordinaria;
- gli interventi di somma urgenza, considerati essenziali e improcrastinabili, necessari alla rimozione immediata di situazioni di rischio derivanti da pericoli gravi e imminenti per la sicurezza dei lavoratori o degli utenti.

L’utilizzo del Fondo deve avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali, garantendo la tracciabilità delle richieste, la valutazione tecnica ed economica degli interventi, e la conformità alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025 Pagina Pag. 5 a 10

3. RIFERIMENTI NORMATIVI e DOCUMENTI AZIENDALI


- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ;
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- Regolamento aziendale per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- Documento di Valutazione del Rischio e procedure di gestione del rischio.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le Strutture, Unità Operative, Servizi e Uffici dell'Azienda Ospedaliera.

5. SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ

Figura/Struttura/Servizio/Ufficio	Compiti principali
Dirigente delegato ai sensi del D.Lgs. 81/08	Identifica la necessità di acquisizione di un bene o acquisto o investimento ai fini della sicurezza; compila la richiesta motivata nel portale segnalazioni; acquisisce eventuali pareri tecnici.
Economato / Farmacia	Verificano se il bene richiesto dal Dirigente delegato sia già presente nei magazzini e in caso positivo procedono alla distribuzione.
Tecnico Patrimoniale / Bioingegneria / Economato / Farmacia / Servizi Informatici	Nei limiti del "Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea" procedono ad acquistare quanto di loro competenza.
Tecnico Patrimoniale / Bioingegneria / Servizi Informatici	Per apparecchiature e impianti, verificano per la parte di competenza la fattibilità tecnica e l'interfacciamento con strutture o impianti esistenti, formulano un preventivo di spesa.
Economico Finanziario	Verifica della copertura finanziaria e assicura la tracciabilità nel sistema contabile
Acquisti e Appalti	Cura la fase di acquisto dei beni di valore economico superiore alle soglie fissate dal vigente Regolamento Aziendale specifico, nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.
Servizio Prevenzione e Protezione	Valuta la coerenza della richiesta con il DVR e la normativa di sicurezza.
Datore di lavoro / Direzione Generale	Approva la spesa e l'investimento; assicura che l'intervento rispetti le priorità aziendali in materia di sicurezza.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 6 a 10

6 MODALITÀ OPERATIVE

A) RICHIESTA BENI DI CONSUMO PER D.Lgs. 81/08

Il Dirigente delegato individua un'esigenza di sicurezza correlata ad un bene di consumo e chiede alla Struttura Competente (Economato e/o Farmacia) di verificare se è presente nel magazzino aziendale. In caso positivo la Struttura Competente attiva la consegna.

Se invece il bene richiesto **non è in magazzino** segue la seguente procedura.

1. Segnalazione del fabbisogno:

Il dirigente delegato compila la richiesta nel Portale segnalazioni indicando:

- descrizione del bene;
- motivazione (richiamo al DVR e al D.Lgs 81/08);
- priorità;
- eventuale stima economica o preventivo;
- indica la Struttura, l'Ufficio o il Servizio competente in base alla natura del bene richiesto;
- dovrà essere selezionata l'apposita casella che indica che si tratta di una richiesta riservata ai Dirigenti Delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08.

2. Valutazione tecnica e pareri


- La Struttura o l'Ufficio o il Servizio competente prende in carico la richiesta entro 2 giorni e procede con la richiesta di parere al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).
- Il SPP esamina la richiesta, verifica la rispondenza con il DVR aziendale e rilascia parere positivo o negativo.
- La richiesta con il parere del SPP è sottoposta all'approvazione del Datore di Lavoro e della Direzione Generale e tramite il SPP è rinviato alla Struttura, all'Ufficio o al Servizio che ha preso in carico la richiesta.
- In caso di **parere negativo** la procedura termina e la Struttura, l'Ufficio o il Servizio che ha preso in carico la richiesta lo comunica al richiedente (Dirigente delegato).

3. Istruttoria economico-amministrativa

- In caso di **parere positivo** la Struttura che ha presa in carico la richiesta procede in coerenza con il Regolamento Aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- La Struttura che si fa carico dell'affidamento invia una richiesta di prenotazione fondi alla S.C. Economico Finanziario con specifica di prenotazione al Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- La S.C. Economico-Finanziaria procede alla riserva delle risorse sul budget/fondo dedicato (prenotazioni fondi), garantendo la copertura finanziaria della richiesta di acquisto e, contestualmente, provvede al ripristino delle disponibilità fino a concorrenza dell'ammontare complessivamente assegnato dalla Direzione Aziendale per le finalità in oggetto.

4. Acquisto

- La Struttura che si fa carico dell'acquisto avvia la procedura nel rispetto del Regolamento aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- Per l'acquisto di beni dal valore economico superiore alle soglie fissate dal Regolamento Aziendale specifico, nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, la S.C. Acquisti e Appalti attiva

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 7 a 10

la procedura di approvvigionamento (gara/affidamento diretto), inserendo negli atti di gara le caratteristiche tecniche ed i requisiti di sicurezza relativi ai beni da acquistare.

5. Consegna e registrazione

Alla consegna del bene:

5.1 Se necessario, il personale riceve la formazione e informazione necessaria all'uso in sicurezza;

5.2 Se si tratta di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al momento della consegna al lavoratore il Dirigente delegato o Preposto compila il modulo di cui Allegato 1 e ne detiene la custodia.

B) RICHIESTA DI INVESTIMENTI (apparecchiature, impianti, adeguamenti strutturali) PER D.Lgs. 81/08

1. Segnalazione del fabbisogno


1. Il dirigente delegato compila la richiesta nel Portale segnalazioni indicando:
 - a. descrizione dettagliata dell'investimento;
 - b. motivazione (richiamo al DVR e al D.Lgs 81/08);
 - c. priorità;
 - d. eventuale stima economica o preventivo;
 - e. indica la Struttura, l'Ufficio o il Servizio competente in base alla natura del bene richiesto;
 - f. dovrà essere selezionata l'apposita casella che indica che si tratta di una richiesta riservata ai Dirigenti Delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08.

2. Valutazione tecnica e pareri

1. La Struttura, l'Ufficio o il Servizio coinvolto prende in carico la richiesta entro 2 giorni ed esamina la stessa attraverso il Portale delle Segnalazioni, successivamente rilascia il parere tecnico completo di preventivo di spesa e lo invia al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).
2. Il SPP esamina la richiesta, verifica la rispondenza con il DVR aziendale e rilascia parere positivo o negativo.
3. La richiesta con il parere del SPP è sottoposta all'approvazione del Datore di Lavoro e della Direzione Generale, che autorizzano anche la spesa, e tramite il SPP è rinviato alla Struttura o all'Ufficio o al Servizio che ha preso in carico la richiesta.
4. In caso di **parere negativo** la procedura termina e la Struttura, l'Ufficio o il Servizio che ha preso in carico la richiesta lo comunica al richiedente (Dirigente delegato).

3. Istruttoria economico-amministrativa

- 3.1 In caso di **parere positivo** la Struttura che ha presa in carico la richiesta procede in coerenza con il Regolamento Aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- 3.2 La Struttura che si fa carico dell'affidamento invia una richiesta di prenotazione fondi alla S.C. Economico Finanziario con specifica di prenotazione al Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- 3.3 La S.C. Economico-Finanziaria procede alla riserva delle risorse sul budget/fondo dedicato (prenotazioni fondi), garantendo la copertura finanziaria della richiesta di acquisto e, contestualmente, provvede al ripristino delle disponibilità fino a concorrenza dell'ammontare complessivamente assegnato dalla Direzione Aziendale per le finalità in oggetto.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025 Pagina Pag. 8 a 10

4. Acquisto o affidamento lavori

4.1 La Struttura che si fa carico dell'acquisto o affidamento avvia la procedura nel rispetto del Regolamento aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;

4.2 Per un valore economico superiore alle soglie fissate dal Regolamento Aziendale specifico si procede nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

5. Consegna-collauda e registrazione/ effettuazione lavori

Alla consegna o completamento dell'intervento:

- Se necessario viene eseguito il collaudo tecnico e di sicurezza da parte del Servizio Tecnico e/o della Bioingegneria;
- La documentazione (manuali, certificazioni CE, schede tecniche) è archiviata a cura della Struttura Competente;
- Se necessario, il personale riceve la formazione e informazione necessaria all'uso in sicurezza;
- Se si tratta di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al momento della consegna al lavoratore il Dirigente delegato o Preposto compila il modulo di cui Allegato 1 e ne detiene la custodia.

7. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DVR

- Ogni nuovo bene o modifica all'organizzazione del lavoro comporta, se del caso, l'aggiornamento del DVR o della valutazione dei rischi specifici della Struttura.
- Per il monitoraggio degli acquisti relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è possibile consultare l'applicativo amministrativo-contabile SAP, quale strumento ufficiale di tracciamento e rendicontazione delle operazioni effettuate.

8. REVISIONE E MIGLIORAMENTO


La procedura presente è soggetta a revisione in occasione di:

- modifiche normative rilevanti;
- riorganizzazioni aziendali;
- segnalazioni di non conformità o incidenti sul lavoro.

Le revisioni sono approvate dalla Direzione Generale e comunicate a tutte le Strutture.

9. GRUPPO DI LAVORO

Cognome Nome	Struttura di appartenenza
Burani Vanni	Servizio di Prevenzione e Protezione
Sensi Valentina	Servizio di Prevenzione e Protezione
Ceccarelli Laura	Economico Finanziario
Colarizi Graziani Ranieri	Acquisti e Appalti
Gusella Luca	Tecnico Patrimoniale/Servizio informatico/Bioingegneria
Critello Davide Costantino	Bioingegneria
Zenzeri Serena	Economato

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 9 a 10

Allegato 1

MODULO DI CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI):

Struttura Complessa:

Reparto:

Nome Cognome del lavoratore:


Data di consegna:

Elenco DPI Consegnati:

Marca\Modello	Descrizione	Quantità	Condizioni del DPI

Dichiarazione di Avvenuta Consegna e Presa Visione:

Il sottoscritto dichiara di utilizzare i DPI esclusivamente per uso personale, senza cederli a terzi, è stato formato, informato e, se previsto, addestrato al loro corretto impiego. È consapevole dei rischi connessi e delle modalità d'uso dei dispositivi di protezione. Si impegna a utilizzarli con cura e senza modificarli, a mantenerli in buono stato e a segnalare tempestivamente eventuali danni. Inoltre, si attiene alle procedure aziendali relative all'uso,

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 10 a 10

manutenzione e sostituzione dei DPI. È consapevole che l'uso corretto dei DPI è obbligatorio e fondamentale per la propria sicurezza sul luogo di lavoro.

INFORMATIVA ALLEGATA AL MODULO DI CONSEGNA DEI D.P.I.

I dispositivi di protezione vanno usati obbligatoriamente durante lo svolgimento delle mansioni, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008 riportati per intero nella presente nota informativa

Articolo 20 D.Lgs. 81/2008 - Obbligo di uso

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Articolo 59 - Sanzioni per i lavoratori

1. I lavoratori sono puniti:
 - a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i), e 43, comma 3, primo periodo;
 - b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3.

Articolo 75 D.Lgs. 81/2008 - Obbligo di uso

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

Articolo 78 D.Lgs. 81/2008 - Obblighi dei lavoratori

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera h), i lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'articolo 77 commi 4, lettera h), e 5.
2. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.
3. I lavoratori:
 - a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
 - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

Firma del lavoratore:

Firma del dirigente/preposto: _____