

Organizzazione aziendale della sicurezza e prevenzione

Guida per l'autovalutazione

Organizzazione aziendale della sicurezza e prevenzione

Guida per l'autovalutazione

Il volume è stato redatto da

Leopoldo Magelli

Maria Barbara Lelli

Marco Biocca

Agenzia sanitaria regionale, Regione Emilia-Romagna

Si ringraziano vivamente per la collaborazione e gli utili suggerimenti

Loris Fabbri Azienda USL di Rimini

Fabio Fabbri Azienda USL di Rimini

Pierpaolo Neri Azienda USL di Rimini

Paolo A. Rebaudengo Fondazione Aldini Valeriani di Bologna

Guido Scarascia Associazione Industriali di Bologna

Redazione e impaginazione a cura di

Federica Sarti - Agenzia sanitaria regionale dell'Emilia-Romagna

Stampa Regione Emilia-Romagna, Bologna, luglio 2003

Copia del volume può essere richiesta a

Federica Sarti - Agenzia sanitaria regionale dell'Emilia-Romagna

Sistema comunicazione, formazione, documentazione

Viale Aldo Moro 21 - 40127 Bologna

e-mail fsarti@regione.emilia-romagna.it

oppure può essere scaricata dal sito Internet

<http://www.regione.emilia-romagna.it/agenziasan/collidoss/index.htm>

Chiunque è autorizzato per fini informativi, di studio o didattici, a utilizzare e duplicare i contenuti di questa pubblicazione, purché sia citata la fonte.

Indice

Introduzione alla Guida	5
Schede per l'autovalutazione dell'organizzazione aziendale orientata alla prevenzione e alla sicurezza	9
Sezione A. L'organizzazione del sistema di prevenzione in azienda	11
Sezione B. La valutazione dei rischi	41
Sezione C. La programmazione degli interventi preventivi e protettivi	57
Sezione D. L'informazione e la formazione	65
Sezione E. La partecipazione dei lavoratori	81
Sezione F. La gestione degli appalti	91
Sezione G. La sorveglianza sanitaria	99
Quadro sinottico per il monitoraggio dell'autovalutazione	113

Introduzione alla Guida

Questa *Guida* è nata nell'ambito del Progetto "Facilitazione dei processi di prevenzione" dell'Agenzia sanitaria regionale dell'Emilia-Romagna che ha la finalità di sperimentare soluzioni innovative e di promuovere comportamenti utili alla prevenzione offrendo strumenti e metodi in particolare a chi è direttamente impegnato sul campo in questo settore.

Essa è stata predisposta per facilitare l'analisi di come è organizzato (o non organizzato) il "sistema di prevenzione e sicurezza" in un'azienda e per migliorarlo, puntando soprattutto agli aspetti metodologici e a quelli che riguardano l'informazione e la formazione.

Attenzione a non confondere il "sistema di sicurezza e prevenzione" con il "servizio di prevenzione e protezione", che è solo una parte, a volte solo un personaggio, di un sistema organizzativo più vasto e complesso. Così dovrebbe essere almeno, anche se i risultati del Monitoraggio nazionale sull'applicazione del DLgs 626/94 in Italia dimostrano che in troppi casi il sistema di prevenzione inizia e finisce col servizio di prevenzione e protezione. Assai spesso ancora la prevenzione non è una funzione intrinsecamente inserita nell'organizzazione aziendale, ma rimane un percorso separato dalla gestione produttiva e organizzativa, riserva esclusiva degli addetti ai lavori. Le cause che concorrono a determinare questa situazione sono molte, ma la *Guida* non si propone di risolverle.

Oltre che sulle personali esperienze degli autori, di operatori di servizi di vigilanza, di consulenti e di formatori, la Guida si basa, in particolare, sulle seguenti fonti:

- le Linee guida per l'applicazione del DLgs 626/94 - *Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro*, a cura del Coordinamento delle Regioni e Province Autonome, seconda edizione, Ravenna 1999;
- il testo base e i primi *report* prodotti dalle regioni Emilia-Romagna, Toscana, Lombardia e Marche del Progetto interregionale di monitoraggio e controllo sull'applicazione del DLgs 626/94, promosso dal Coordinamento delle Regioni e Province autonome, inserito tra i progetti speciali del Ministero della sanità, soprattutto per le schede dello strumento informativo di rilevazione dei dati;
- le norme *British Standard BS 8800: 1996, Guide to occupational and safety management systems*;
- le norme OHSAS 18001 del 1999, Sistemi di gestione della salute e della sicurezza occupazionale, unitamente alle OHSAS 18002 del 1999, *Linee guida per l'implementazione delle OHSAS 18001*;
- lo *standard SCC (Safety certificate for contractors)*, sviluppato in Olanda nel 1994, adottato in Germania nel 1995.

La *Guida* è destinata ai datori di lavoro e, in particolare, a quelli che si propongono di raggiungere, nelle loro aziende, un efficace e duraturo livello di sicurezza e prevenzione e che, per questo, hanno bisogno di usare adeguati strumenti organizzativi e relazionali. È utile in particolare nelle piccole-medie imprese, ma è perfettamente utilizzabile anche nelle grandi imprese e in tutto il settore pubblico.

È stato chiesto ad alcuni datori di lavoro di piccole imprese della provincia di Rimini di verificarne la effettiva utilizzabilità nell'ambito di un progetto di collaborazione tra l'Azienda USL, la CNA e la Confartigianato. Il giudizio è stato largamente positivo, anche considerando l'inevitabile scarsa specificità rispetto alle tante diverse situazioni e l'impegno che un'attenta compilazione richiede.

La *Guida* è costituita da schede che permettono di valutare, punto per punto, la qualità del sistema organizzativo per la prevenzione nell'azienda, e di identificare immediatamente le misure organizzative e relazionali da attuare per correggerlo, migliorarlo e renderlo più efficace. Le schede sono raggruppate nei sette aspetti più importanti del sistema di organizzazione aziendale, finalizzato alla prevenzione:

- A. l'organizzazione del sistema di prevenzione in azienda;
- B. la valutazione dei rischi;
- C. la programmazione degli interventi preventivi e protettivi;
- D. l'informazione e la formazione;
- E. la partecipazione dei lavoratori;
- F. la gestione degli appalti;
- G. la sorveglianza sanitaria.

Le prime quattro sezioni sono comuni a tutte le aziende, mentre le ultime tre si applicano solo se, rispettivamente, esiste il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, vengono dati in appalto dei lavori e si effettua la sorveglianza sanitaria.

Ogni scheda è composta da una serie di domande "chiuse", puntuali e precise. In calce alla domanda è indicata la modalità per risolvere, nel caso la situazione sia insoddisfacente, la criticità in questione: in modo generico quando nella domanda stessa è indicato chiaramente quello che deve essere fatto, oppure in modo puntuale. Ciò consente non solo di controllare, analizzare e valutare conoscenze e situazione, ma anche di poter correggere eventuali carenze.

Non vengono presi in considerazione aspetti strettamente tecnici, ma solo problemi organizzativi, metodologici e relazionali, perché la buona prevenzione e la sicurezza trovano le radici primarie in una organizzazione aziendale che sa collegarle alla produzione. Tutto lo strumento è teso a determinare le condizioni per un'applicazione sostanziale, e non meramente burocratico-formale, delle disposizioni contenute nel DLgs 626/94; non a caso, molto raramente le voci delle schede rimandano a norme giuridiche, mentre rimandano quasi sempre a scelte organizzative.

Seguire il percorso indicato, quindi, aiuta il compilatore a valutare il sistema organizzativo per la prevenzione e a correggere le eventuali carenze.

Volendo, si può usare la *Guida* anche per una valutazione della qualità del sistema di prevenzione dell'azienda. Assegnando infatti un punto a ogni risposta contrassegnata dal simbolo ● (elemento particolarmente importante), si otterrà un punteggio, per singola sezione e globale. Tanto più alto è il punteggio, tanto migliore il livello. Il monitoraggio dei punteggi informerà sull'andamento, nel tempo, del proprio sistema organizzativo per la prevenzione. Alla fine di ogni sezione sono disponibili delle tabelle per facilitare la rilevazione dei punteggi e in fondo ne è stata inserita una in cui riportare nel tempo i risultati delle successive valutazioni e poter controllare l'evoluzione della situazione.

Per concludere si desidera sottolineare che questo strumento è del datore di lavoro, che dovrebbe rispondere di persona, con l'eventuale collaborazione di altri, proprio per verificare direttamente le proprie conoscenze e lo stato della propria azienda. Non deve essere inviato, né esibito a nessuno. Va conservato, piuttosto, per riutilizzarlo successivamente e monitorare nel tempo l'efficacia della propria organizzazione.

Schede per l'autovalutazione dell'organizzazione aziendale orientata alla prevenzione e alla sicurezza

Sezione A. L'organizzazione del sistema di prevenzione in azienda

La prima sezione è la più complessa e articolata, in quanto analizza tutta l'organizzazione del sistema aziendale di prevenzione. Riguarda il ruolo e i compiti dei diversi attori del sistema, l'insieme dei rapporti e delle relazioni che li legano, la distribuzione delle responsabilità, le modalità con cui il datore di lavoro opera direttamente o si assicura che vengano messe in atto dai suoi collaboratori tutte le necessarie fasi di progettazione, intervento e controllo relative alla sicurezza e alla prevenzione.

L'organizzazione è sempre il momento fondamentale per garantire un'efficace prevenzione, prescindendo dalla dimensione e complessità aziendale (anche se è ovvio che quanto più piccola e semplice è l'azienda, tanto più elementare è il sistema organizzativo; un sistema organizzativo esiste comunque sempre!).

In questa sezione si presta particolare attenzione alle procedure di sicurezza, che sono un aspetto critico quasi ovunque, ma soprattutto si insiste sulla coerenza e sulla chiarezza dei mandati che il datore di lavoro (primo e fondamentale responsabile della sicurezza, anche se ciò a molti non è ancora ben chiaro) assegna ai suoi collaboratori, sia di *line*, ove presenti (dirigenti e preposti), sia di *staff* (nel campo della prevenzione, responsabile SPP – se diverso dal datore di lavoro stesso, medico competente, eventuali consulenti), ove presenti.

Si è cercato, in tutta la sezione, di modulare i quesiti e le voci di risposta tenendo conto del fatto che nelle piccole e piccolissime imprese il datore di lavoro è chiamato a "fare" direttamente delle azioni, mentre nelle medie e grandi è chiamato a "prevedere, garantire, esigere e controllare" che le azioni necessarie vengano fatte dai suoi collaboratori.

1. L'AZIENDA È DOTATA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

2. IL SPP È COMPOSTO DAL SOLO RESPONSABILE?

- a. sì
- b. no ●

Se ha risposto sì, la risposta può essere perfettamente accettabile nelle piccole e piccolissime imprese, mentre nelle medie e grandi richiede una attenta revisione della situazione, per valutare bene se una sola persona è sufficiente.

3. IL RESPONSABILE È IL DATORE DI LAVORO STESSO?

- a. sì
- b. no ●

Se no, passare alla domanda 11.

Se sì, rispondere alle domande successive fino alla 10.

4. LEI RITIENE DI AVERE SUFFICIENTE ESPERIENZA E COMPETENZA PER SVOLGERE QUESTO RUOLO?

- a. sì
- b. no

Se no, rivedere la scelta o provvedere ad aggiornarsi nel merito.

5. SE SÌ, IN BASE A QUALI CRITERI SI CONSIDERA ADEGUATO? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA VOCE)

- a. esperienza specifica in campo di sicurezza ●
- b. titolo di studio e *curriculum* scolastico
- c. partecipazione a corsi di formazione ●
- d. scarsissima rilevanza dei problemi di sicurezza nell'azienda, che giustificano competenze anche limitate

6. HA PARTECIPATO ALCUNE VOLTE O PARTECIPA ABITUALMENTE A SPECIFICI MOMENTI INFORMATIVI O FORMATIVI NEL MERITO (INCONTRI, CORSI, SEMINARI, CONVEGNI, ECC.)?

a. sì

b. no

Se no, le conviene prendere in considerazione l'utilità di momenti di questo genere, per garantirsi almeno un sufficiente livello di conoscenza nel merito, e non essere totalmente dipendente dalle conoscenze altrui (es. del consulente).

7. È ISCRITTO A QUALCHE ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE, SCIENTIFICA, DI CATEGORIA, CHE LE FORNISCE REGOLARMENTE INFORMAZIONI IN MATERIA?

a. sì

b. no

Se no, cerchi di farlo, perché queste organizzazioni forniscono informazioni e supporto, a volte di buon livello, di consulenza.

8. SI TIENE AGGIORNATO CON QUALCHE RIVISTA, BOLLETTINO, NEWSLETTER, SITO INTERNET, ECC., PER ESSERE INFORMATO SULLE NOVITÀ IN MATERIA?

a. sì

b. no

Se no, cerchi di farlo, perché queste pubblicazioni e/o fonti forniscono un livello generalmente buono di informazione e supporto, oltre a consentire di attivare contatti, trovare riferimenti, ecc.

9. RITIENE DI AVERE SUFFICIENTE DISPONIBILITÀ DI TEMPO PER SVOLGERE IL SUO RUOLO DI RESPONSABILE SPP IN MODO ADEGUATO?

a. sì

b. no

Se no, provvedere ritagliandosi uno spazio maggiore o nominando un'altra persona come responsabile SPP.

Se il responsabile SPP non è il datore di lavoro stesso, rispondere alle domande successive fino alla 23.

10. CHE RUOLO RICOPRE IN AZIENDA LA PERSONA NOMINATA RESPONSABILE SPP?

- a. dirigente
- b. preposto
- c. lavoratore
- d. è un consulente esterno

Se ha risposto "d", passi direttamente alla domanda 18.

11. LEI È SICURO CHE LE COMPETENZE DEL RSPP SIANO ADEGUATE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere, verificando ed eventualmente sostituendolo o garantendo la sua formazione/aggiornamento.

12. SE SÌ, IN BASE A QUALI CRITERI RITIENE CHE LE SUE COMPETENZE SIANO ADEGUATE?
(INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. per conoscenza personale preliminare
- b. avendo visto come lavora, a posteriori
- c. in base al suo *curriculum* professionale ●
- d. in base ai suoi titoli di studio
- e. in base al parere di un'altra persona di cui mi fido
- f. in base a un colloquio con l'interessato stesso

13. FA PARTECIPARE ABITUALMENTE (O HA FATTO PARTECIPARE IN PASSATO) IL SUO RESPONSABILE SPP A MOMENTI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO (CORSI, INCONTRI, SEMINARI, CONVEGNI, ECC.)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere, per non rischiare di trovarsi con un collaboratore non adeguato in termini di competenze e conoscenze, i cui errori ricadrebbero su di lei.

14. LO HA ISCRITTO O FATTO ISCRIVERE A QUALCHE ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE, SCIENTIFICA, DI CATEGORIA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere, per non rischiare di trovarsi con un collaboratore non adeguato in termini di competenze e conoscenze, i cui errori ricadrebbero su di lei.

15. LO HA ABBONATO O FATTO ABBONARE A QUALCHE BOLLETTINO, RIVISTA, NEWSLETTER, SITO INTERNET, ECC., IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere per non rischiare di trovarsi con un collaboratore non adeguato in termini di competenze e conoscenze, i cui errori ricadrebbero su di lei.

16. SE IL RESPONSABILE SPP LE CHIEDE DI PARTECIPARE A MOMENTI DI INFORMAZIONE O AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE (CORSI, SEMINARI, INCONTRI, ECC.), LEI LO AUTORIZZA, OVVERO IL RESPONSABILE SPP HA PIENA AUTONOMIA DI PARTECIPARE SENZA DOVER CHIEDERE AUTORIZZAZIONI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere, garantendo e sollecitando tali partecipazioni.

17. GLI METTE A DISPOSIZIONE UN TEMPO ADEGUATO PER SVOLGERE LE SUE FUNZIONI (QUALORA NON SIA DEDICATO ALLE STESSE A TEMPO PIENO)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

18. GLI HA FORNITO TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE SUL CICLO PRODUTTIVO, GLI IMPIANTI, LE MACCHINE E I PRODOTTI USATI, SULLE CONDIZIONI DI RISCHIO A LEI NOTE, SU EVENTUALI VERBALI DELL'ORGANO DI VIGILANZA, ECC., IN MODO DA CONSENTIRGLI DI SVOLGERE AL MEGLIO LE SUE FUNZIONI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

19. GLI METTE A DISPOSIZIONE RISORSE ECONOMICHE E TECNICHE ADEGUATE (FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE E ANALISI, NON AGLI INTERVENTI CORRETTIVI DI BONIFICA) PER SVOLGERE BENE LE SUE FUNZIONI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

20. HA CONSULTATO IL/I RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA) DELLA SUA AZIENDA IN MERITO ALLA NOMINA DEL RESPONSABILE SPP E DEGLI ALTRI EVENTUALI COMPONENTI DEL SPP?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere (anche a posteriori e comunque in caso di nuove nomine).

21. LEI RECEPISCE E METTE IN ATTO I CONSIGLI E LE INDICAZIONI IN ORDINE ALLA SICUREZZA E ALLA PREVENZIONE CHE IL RESPONSABILE SPP LE FORNISCE?

- a. sempre
- b. in genere sì
- c. solo se le condivido
- d. quasi mai
- e. mai

Se ha risposto "solo se le condivido", "quasi mai" o "mai", occorre chiarire meglio la situazione.

22. HA DATO AL RSPP UN MANDATO CHIARO E PRECISO SUI SUOI COMPITI E FUNZIONI, SUL METODO DI LAVORO DA SEGUIRE, SULLE SUE RELAZIONI CON GLI ALTRI SOGGETTI AZIENDALI (DIRIGENTI, PREPOSTI, RLS, LAVORATORI ...)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere, chiarendo molto bene il mandato.

23. LA SUA AZIENDA HA NECESSITÀ DI AVERE IL MEDICO COMPETENTE?

- a. sì
- b. no

24. SE HA RISPOSTO NO, IN BASE A QUALI CRITERI È SICURO DI NON AVERE NECESSITÀ DEL MEDICO COMPETENTE? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. in base alle mie conoscenze dirette in materia di normativa sulla prevenzione
- b. in base al parere del mio consulente del lavoro/commercialista/legale ●
- c. in base a quanto mi ha detto la mia associazione di categoria ●
- d. in base a quanto mi ha detto il mio responsabile SPP ●
- e. in base alla risposta dell'Azienda USL a un mio specifico quesito ●
- f. per sentito dire
- g. perché so che altre aziende come la mia non hanno il medico competente

Se non è ben sicuro (soprattutto se ha fornito unicamente una delle ultime due risposte), faccia una precisa verifica nel merito.

25. SE HA RISPOSTO SÌ, HA NOMINATO IL MEDICO COMPETENTE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere immediatamente.

26. IN BASE A QUALI ELEMENTI HA VERIFICATO CHE SIA COMPETENTE?

- a. ho controllato personalmente che possieda i requisiti necessari
- b. gli ho chiesto una dichiarazione
- c. ho controllato negli elenchi dell'Ordine dei Medici

Se non ha seguito nessuno di questi criteri, verifichi seguendone uno a scelta.

27. SE NELLA SUA AZIENDA È PRESENTE IL MEDICO COMPETENTE, GLI HA FORNITO UN MANDATO CHIARO E PRECISO SUI SUOI COMPITI E FUNZIONI, SUL METODO DI LAVORO DA SEGUIRE, SULLE SUE RELAZIONI CON GLI ALTRI SOGGETTI AZIENDALI (DIRIGENTI, PREPOSTI, RLS, LAVORATORI...)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere chiarendo molto bene il mandato.

28. HA STIPULATO COL MEDICO COMPETENTE UN CONTRATTO CHIARO E PRECISO CHE STABILISCA IN MODO NON EQUIVOCO O AMBIGUO I SUOI COMPITI E I SUOI IMPEGNI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

29. UTILIZZA REGOLARMENTE O SALTUARIAMENTE CONSULENTI ESTERNI PER I PROBLEMI DI PREVENZIONE E SICUREZZA DELLA SUA AZIENDA?

- a. sì
- b. no

30. SE NO, IN BASE A QUALI CRITERI È BEN SICURO DI NON AVERNE BISOGNO? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. so tutto ciò che è necessario sapere e so fare tutto quello che è necessario saper fare
- b. i miei collaboratori (incluso il responsabile SPP) sanno tutto ciò che è necessario sapere e sanno fare tutto quello che è necessario saper fare
- c. la mia azienda non presenta problemi di rilevanza tale da richiedere consulenze esterne
- d. non ho mai avuto in passato problemi che non abbia potuto risolvere con le risorse e le competenze interne

Verifichi bene se è in grado di disporre all'interno dell'azienda di tutte le risorse e competenze necessarie (soprattutto se ha fornito come unica risposta una delle ultime due); se non è sicuro, le acquisisca ovvero si rivolga a consulenze esterne.

31. COME HA SCELTO O SCEGLIE I CONSULENTI ESTERNI?

- a. chiedendo alla mia associazione di categoria ●
- b. chiedendo al mio consulente del lavoro/commercialista/legale/medico competente/responsabile del SPP ●
- c. chiedendo ad altri colleghi imprenditori
- d. cercando sulle Pagine Gialle o Pagine Utili, o su siti internet
- e. contattando persone che ho sentito parlare a convegni, corsi, ecc., o di cui ho letto articoli su riviste, ecc. ●
- f. in base alle mie conoscenze personali
- g. consultando gli elenchi di iscritti ad associazioni professionali o scientifiche, ovvero albi di professionisti ●

32. HA VERIFICATO CHE IL CONSULENTE PRESCELTO SIA COMPETENTE E ADEGUATO AI COMPITI A SVOLGERE PER LA SUA AZIENDA?

- a. sì
- b. no

Se no, verifichi quanto prima, a meno che non abbia risposto "a" alla domanda 31 e la sua associazione di categoria le assicuri effettivamente la competenza dei consulenti consigliati.

33. SE SÌ, CON QUALI DI QUESTI CRITERI HA VERIFICATO? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. per conoscenza personale preliminare
- b. avendo visto come lavora, a posteriori
- c. in base al suo *curriculum* professionale
- d. in base ai suoi titoli di studio
- e. in base al parere di un'altra persona di cui mi fido
- f. in base a un colloquio con l'interessato stesso
- g. in base al possesso, da parte del consulente, di una certificazione di qualità
- h. in base alle indicazioni dell'associazione di categoria

34. HA FORNITO AL CONSULENTE UN MANDATO CHIARO E PRECISO SUI SUOI COMPITI E FUNZIONI, SUL METODO DI LAVORO DA SEGUIRE, SULLE SUE RELAZIONI CON GLI ALTRI SOGGETTI AZIENDALI (DIRIGENTI, PREPOSTI, RLS, LAVORATORI, MEDICO COMPETENTE ...)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere chiarendo molto bene il mandato.

35. HA STIPULATO COL CONSULENTE UN CONTRATTO CHIARO E PRECISO CHE STABILISCA IN MODO NON EQUIVOCO O AMBIGUO I SUOI COMPITI E I SUOI IMPEGNI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

36. CHE IMPOSTAZIONE HA DATO AL SUO LAVORO, OVVERO COME GLI HA CHIESTO DI MUOVERSI?

- a. non gli ho dato nessuna indicazione, lasciandogli campo libero e piena autonomia
- b. gli ho chiesto di fare tutto il necessario per individuare ciò che non va bene dal punto di vista del rischio e di indicarmi tutte le misure necessarie per garantire la massima sicurezza possibile ●
- a. gli ho chiesto di indicarmi il minimo indispensabile da fare per essere a norma di legge e poter superare senza conseguenze un controllo dell'USL

Se ha fornito la prima o la terza risposta, è necessario rivedere il tiro, riformulando il mandato sulla linea della seconda risposta.

37. RISPETTO ALLA QUALITÀ DEL LAVORO, COSA GLI HA CHIESTO?

- a. di garantire la qualità minima necessaria, al minor costo possibile
- b. di garantire la massima qualità possibile ●
- c. di garantire un equilibrio tra un livello adeguato di qualità e costi contenuti ●
- d. non ho formulato alcuna richiesta in ordine alla qualità

Se ha fornito la prima o la quarta risposta, è necessario rivedere il tiro, riformulando il mandato sulla linea della seconda risposta, o al massimo della terza.

38. GLI HA FORNITO TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE SUL CICLO PRODUTTIVO, GLI IMPIANTI, LE MACCHINE E I PRODOTTI USATI, SULLE CONDIZIONI DI RISCHIO A LEI NOTE, SU EVENTUALI VERBALI DELL'ORGANO DI VIGILANZA, ECC., IN MODO DA CONSENTIRGLI DI SVOLGERE AL MEGLIO LE SUE FUNZIONI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

39. HA DESIGNATO I LAVORATORI ADDETTI AI "COMPITI SPECIALI" (ANTINCENDIO, GESTIONE EMERGENZE, PRONTO SOCCORSO)?

- a. sì
- b. no
- c. me ne faccio carico io direttamente in prima persona

Se no, provvedere. Se ha fornito la terza risposta rifletta bene sul ruolo di cui si è caricato, che richiede la costante e continua presenza in azienda.

40. SE SÌ, HA TENUTO CONTO, NELLA DESIGNAZIONE E NEL NUMERO DEI SOGGETTI DESIGNATI, DELLE CARATTERISTICHE DI RISCHIO DELLA SUA AZIENDA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere, eventualmente rivedendo la situazione delle designazioni.

41. SE SÌ, IN BASE A QUALI CRITERI HA DECISO IL LORO NUMERO? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. tenendo conto della valutazione dei rischi ●
- b. tenendo conto degli orari di lavoro ●
- c. tenendo conto dei turni di lavoro ●
- d. tenendo conto della dimensione e topografia dell'azienda ●
- e. tenendo conto della possibile o certa presenza all'interno dell'azienda di altri soggetti (visitatori, clienti, utenti, ecc.) ●
- f. tenendo conto di ferie, malattie, assenteismo, ecc. ●

Se non ha tenuto conto di tutti questi elementi, provvedere a farlo, eventualmente rivedendo il numero previsto.

42. SE IL LAVORO È A TURNI, È GARANTITA LA PRESENZA SISTEMATICA E CERTA DI ALMENO UNO DI QUESTI LAVORATORI PER OGNI TURNO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

43. HA FATTO FREQUENTARE AI LAVORATORI DESIGNATI (O HA SEGUITO LEI STESSO, QUALORA SI SIA AUTO-NOMINATO) IL PREVISTO CORSO DI FORMAZIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

44. HA CONSULTATO IL/I RLS DELLA SUA AZIENDA NEL MERITO DELLA DESIGNAZIONE DI QUESTI LAVORATORI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere (anche a posteriori e comunque in caso di nuove designazioni).

45. HA ATTRIBUITO A QUALCHE SUO COLLABORATORE DELLE FORMALI DELEGHE RELATIVAMENTE AI PROBLEMI DELLA PREVENZIONE E SICUREZZA?

- a. sì
- b. no

Se ha risposto sì, compilare anche le successive 3 domande (48, 49, 50).

Se ha risposto no, passare alla domanda 51.

46. È COMUNQUE CONSAPEVOLE CHE, A PARTE SITUAZIONI PARTICOLARI (AZIENDE MOLTO GRANDI, COMPLESSE, ARTICOLATE, MAGARI CON SEDI E STABILIMENTI DECENTRATI SUL TERRITORIO E MOLTO LONTANI TRA DI LORO, ECC.), LA GESTIONE DELLA PREVENZIONE E SICUREZZA IN AZIENDA PUÒ ESSERE BENISSIMO REALIZZATA ANCHE SENZA RICORRERE A PROVVEDIMENTI DI DELEGA, MA SEMPLICEMENTE AFFIDANDO COMPITI E MANDATI CHIARI AI PROPRI COLLABORATORI (DIRIGENTI/PREPOSTI) NELL'AMBITO DEGLI OBBLIGHI CHE IL DLGS 626/94 (E PRIMA ANCORA I DPR 303/56 E 547/55) PONE A LORO CARICO?

- a. sì
- b. no

47. È CONSAPEVOLE CHE LA PERSONA DA LEI DELEGATA HA PIENA AUTONOMIA DECISIONALE E OPERATIVA (NEI LIMITI DI POTERE E DI SPESA PREVISTI DALL'ATTO DI DELEGA) RISPETTO ALLE FUNZIONI DELEGATE, E CHE LEI NON PUÒ INTERFERIRE NEL MERITO (FERMO RESTANDO INVECE IL SUO DIRITTO/DOVERE A ESSERE AGGIORNATO OVVERO VERIFICARE COME VIENE GESTITA LA FUNZIONE OGGETTO DELLA DELEGA)?

- a. sì
- b. no

Se no, si documenti bene sul senso, sui limiti, sul significato e validità di un atto di delega, ed eventualmente riveda le sue decisioni.

48. È CONSAPEVOLE CHE UNA DELEGA, PER ESSERE VALIDA (E QUINDI TRASFERIRE LE RESPONSABILITÀ RELATIVE DAL DELEGANTE – LEI STESSO – AL DELEGATO – UN SUO DIRIGENTE O PREPOSTO), DEVE RISPONDERE A MOLTI CRITERI: CHIAREZZA, DEFINIZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELEGATE, NONCHÉ DEI POTERI DECISIONALI, ORGANIZZATIVI E DI SPESA CONNESSI, ADEGUATO LIVELLO GERARCHICO E COMPETENZE DELLA PERSONA DELEGATA, NON INTERFERENZA DEL DELEGANTE, ACCETTAZIONE DA PARTE DEL DELEGATO...?

- a. sì
- b. no

Se sì, verifichi che tutti questi elementi siano presenti nell'atto di delega. Se no, è molto probabile che il suo atto di delega sia del tutto inefficace, quindi lo riveda con attenzione ed eventualmente lo modifichi.

49. HA DEFINITO NELLA SUA AZIENDA UN PRECISO SISTEMA DI RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE E SICUREZZA, OVVERO È CHIARO QUALI SIANO I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ SUE, DEI DIRIGENTI (SE ESISTONO), DEI PREPOSTI (SE ESISTONO), DEL RESPONSABILE SPP (SE NON È LEI), DEI LAVORATORI, DEL MEDICO COMPETENTE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

50. ESISTE UN ATTO FORMALE, SCRITTO E RESO NOTO AGLI INTERESSATI, CON CUI LEI ATTRIBUISCE COMPITI E RESPONSABILITÀ IN ORDINE ALLA PREVENZIONE E SICUREZZA ("CHI DEVE FARE CHE COSA")?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere quanto prima alla redazione di tale atto, nonché alla sua trasmissione a tutti gli interessati, con spiegazioni e chiarimenti puntuali.

51. LEI, COME DATORE DI LAVORO, CONTROLLA (SISTEMATICAMENTE, SALTUARIAMENTE, A CAMPIONE) CHE I SUOI DIRIGENTI E PREPOSTI (MA ANCHE IL RESPONSABILE SPP, IL MEDICO COMPETENTE, I CONSULENTI) RISPETTINO IL MANDATO RICEVUTO E GESTISCANO CON DILIGENZA ED EFFICACIA I COMPITI E LE FUNZIONI LORO ATTRIBUITE IN CAMPO DI SICUREZZA E PREVENZIONE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere, attivando un preciso e puntuale meccanismo, da praticare con sistematicità e metodo.

52. SE HA RISPOSTO SÌ ALLA DOMANDA PRECEDENTE: IN CASO RISCONTRI CARENZE, ERRORI, NEGLIGENZE, RITARDI NEL RISPETTO DEI MANDATI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE, LEI PRENDE DEI PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI SUOI COLLABORATORI INADEMPIENTI?

- a. sì
- b. no

Se no, la situazione è ambigua e molto critica perché dare un mandato e una responsabilità, senza intervenire con strumenti correttivi quando il mandato non viene rispettato e la responsabilità gestita male, significa svalORIZZARE il tema o l'attività oggetto del mandato e dell'assegnazione di specifica responsabilità (in questo caso, svalORIZZARE l'attenzione e l'impegno su sicurezza e prevenzione).

53. CHI PRENDE LE DECISIONI PER ATTUARE LE MISURE DI SICUREZZA IN AZIENDA?

- a. il datore di lavoro ●
- b. un dirigente/i dirigenti ●
- c. un preposto/i preposti
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro)
- e. il consulente esterno
- f. qualcun altro
- g. nessuno

Se nessuno, la situazione è completamente negativa. Se il responsabile SPP, il consulente o qualcun altro, si tratta di una grave carenza organizzativa. Se un dirigente o un preposto, occorre chiarire molto bene i limiti del suo mandato e i rapporti con lei.

54. CHI CONTROLLA CHE VENGANO REALIZZATE E MANTENUTE LE MISURE DI PREVENZIONE DECISE?

- a. il datore di lavoro ●
- b. un dirigente/i dirigenti ●
- c. un preposto/i preposti
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro)
- e. il consulente esterno
- f. qualcun altro
- g. nessuno

Se nessuno, la situazione è completamente negativa. Se il responsabile SPP, il consulente o qualcun altro, si tratta di una grave carenza organizzativa. Se un dirigente o un preposto, occorre chiarire molto bene i limiti del suo mandato e i rapporti con lei.

55. SE LA PERSONA INCARICATA DEI COMPITI DI CUI SOPRA NON È IL DATORE DI LAVORO, ESSA TIENE REGOLARMENTE AGGIORNATO (IN PARTICOLARE SULLE CRITICITÀ) IL DATORE DI LAVORO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere garantendosi sistematicamente tale aggiornamento.

56. CHI FORNISCE AI LAVORATORI LE INDICAZIONI E LE DISPOSIZIONI PER OPERARE IN SICUREZZA?

- a. il datore di lavoro ●
- b. un dirigenti/i dirigenti ●
- c. un preposto/i preposti ●
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro)
- e. il consulente esterno
- f. qualcun altro
- g. nessuno

Se nessuno, provvedere. Se il consulente esterno, il responsabile SPP o qualcun altro, è opportuno rivedere il sistema, coinvolgendo sempre i soggetti della *line* aziendale (datore di lavoro, dirigenti o preposti).

57. A CHI SI DEVONO RIVOLGERE I LAVORATORI QUANDO HANNO PROBLEMI DI SICUREZZA?

- a. al datore di lavoro ●
- b. a un dirigenti/i dirigenti ●
- c. a un preposto/i preposti ●
- d. al responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro)
- e. al consulente esterno
- f. a qualcun altro
- g. a nessuno

Se nessuno, provvedere. Se il consulente esterno, il responsabile SPP o qualcun altro, è opportuno rivedere il sistema, coinvolgendo sempre i soggetti della *line* aziendale (datore di lavoro, dirigenti o preposti).

58. CHI CONTROLLA CHE I LAVORATORI RISPETTINO LE INDICAZIONI E DISPOSIZIONI RICEVUTE IN ORDINE ALLA SICUREZZA E ALLA PREVENZIONE?

- a. il datore di lavoro
- b. un dirigenti/i dirigenti
- c. un preposto/i preposti
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro)
- e. il consulente esterno
- f. qualcun altro
- g. nessuno

Se nessuno, provvedere. Se il consulente esterno, il responsabile SPP o qualcun altro, è opportuno rivedere il sistema, coinvolgendo sempre i soggetti della *line* aziendale (datore di lavoro, dirigenti o preposti).

59. CHI PRENDE PROVVEDIMENTI SE UN LAVORATORE NON RISPETTA LE INDICAZIONI E LE DISPOSIZIONI RICEVUTE IN ORDINE ALLA SICUREZZA E PREVENZIONE?

- a. il datore di lavoro
- b. un dirigenti/i dirigenti
- c. un preposto/i preposti
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro)
- e. il consulente esterno
- f. qualcun altro
- g. nessuno

Se nessuno, provvedere. Se il consulente esterno, il responsabile SPP o qualcun altro, è opportuno rivedere il sistema, coinvolgendo sempre i soggetti della *line* aziendale (datore di lavoro, dirigenti o preposti).

60. HA DATO DISPOSIZIONI AFFINCHÉ I COMPITI LAVORATIVI AFFIDATI AI LAVORATORI TENGANO CONTO DELLE LORO CAPACITÀ E CONDIZIONI, IN ORDINE AI PROBLEMI DI SALUTE E SICUREZZA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

61. CHI SUGGERISCE LE MISURE DA ATTUARE COME INTERVENTI TECNICO-ORGANIZZATIVI E COME PROCEDURE DI SICUREZZA?

- a. il datore di lavoro
- b. un dirigente/i dirigenti ●
- c. un preposto/i preposti ●
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro) ●
- e. il consulente esterno ●
- f. il RLS ●
- g. i lavoratori
- h. qualcun altro
- i. nessuno

Se nessuno, la situazione è completamente negativa. Se qualcun altro, i lavoratori o il RLS, è altrettanto negativa; occorre provvedere a una diretta responsabilizzazione delle altre figure (in particolare responsabile SPP, ma anche dirigenti e preposti).

62. CHI SI MANTIENE COSTANTEMENTE AGGIORNATO SULLE NORME, LE SOLUZIONI TECNOLOGICHE PER LA SICUREZZA, L'EVOLUZIONE DEL SETTORE, ECC.?

- a. il datore di lavoro
- b. un dirigenti/i dirigenti ●
- c. un preposto/i preposti
- d. il responsabile SPP (se diverso dal datore di lavoro) ●
- e. il consulente esterno
- f. qualcun altro
- g. nessuno

Se nessuno, provvedere. Il soggetto più indicato è il responsabile SPP, ma può essere utile anche il contributo di dirigenti e preposti.

63. OGNI VOLTA CHE VIENE APPORTATA UN'INNOVAZIONE (ORGANIZZATIVA, PRODUTTIVA, TECNOLOGICA), EFFETTUATA UNA RISTRUTTURAZIONE O UN AMPLIAMENTO, DECISO UN NUOVO ACQUISTO DI MACCHINE, IMPIANTI, ATTREZZATURE, PRODOTTI, ECC., VIENE VALUTATA LA SUA RICADUTA IN TERMINI DI SICUREZZA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

64. LA RICADUTA IN TERMINI DI SICUREZZA INFLUENZA LA SCELTA, AD ESEMPIO TRA DUE SOLUZIONI O PRODOTTI DIVERSI?

- a. sì
- b. no

Se no, è opportuno invece che diventi uno dei criteri di giudizio e valutazione costantemente utilizzato.

65. PRIMA DI PROCEDERE A UN ACQUISTO DI MACCHINE, ATTREZZATURE, IMPIANTI, DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI), PRODOTTI, ECC., VIENE VALUTATA LA LORO CONFORMITÀ ALLE NORME DI LEGGE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

66. UNA VOLTA ACQUISITA LA MACCHINA, ATTREZZATURA, IMPIANTO, ECC., PRIMA DI IMMETTERLA IN PRODUZIONE VIENE VALUTATA LA RICADUTA DEL SUO IMPIEGO IN ORDINE ALLA SICUREZZA E VENGONO PRESE LE MISURE EVENTUALMENTE NECESSARIE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

67. VENGONO ATTIVATI IMMEDIATAMENTE, DOPO L'ACQUISIZIONE DI MACCHINE, ATTREZZATURE, IMPIANTI, PRODOTTI, ECC., O DOPO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI, I NECESSARI MOMENTI INFORMATIVI E FORMATIVI PER I LAVORATORI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

68. SE SI PONE IN AZIENDA UN PROBLEMA RELATIVO ALLA SICUREZZA E PREVENZIONE, LEI, NELLA SUA QUALITÀ DI DATORE DI LAVORO, A CHI SI RIVOLGE PER UN PARERE? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. decido da solo
- b. al responsabile SPP ●
- c. al consulente esterno ●
- d. al dirigente interessato ●
- e. al preposto interessato
- f. al medico competente se è un problema sanitario ●
- g. alla sua associazione di categoria
- h. a nessuno

Se nessuno, provvedere. Se ha risposto "decido da solo", verifichi bene la sua competenza nel merito.

69. SE IL RESPONSABILE SPP NON È LEI DI PERSONA, CHI PUÒ RIVOLGERSI A LUI PER CHIARIMENTI, PARERI, INFORMAZIONI, ECC.? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. solo il datore di lavoro e nessun altro
- b. anche i dirigenti ●
- c. anche i preposti ●
- d. anche il RLS ●
- e. anche i lavoratori

Se solo il datore di lavoro e nessun altro, la situazione è completamente negativa e va corretta. Se anche i lavoratori e il RLS, va precisato che non deve esserci uno scavalco dei dirigenti/preposti.

70. SE SONO PRESENTI CONSULENTI IN AZIENDA, CHI PUÒ RIVOLGERSI A LORO PER CHIARIMENTI, PARERI, INFORMAZIONI, ECC.? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. solo il datore di lavoro e nessun altro
- b. anche i dirigenti ●
- c. anche i preposti ●
- d. anche il RLS ●
- e. anche i lavoratori

Se solo il datore di lavoro e nessun altro, la situazione è completamente negativa e va corretta. Se anche i lavoratori e il RLS, va precisato che non deve esserci uno scavalco dei dirigenti/preposti.

71. NELLA SUA AZIENDA ESISTE UN SISTEMA INFORMATIVO "DEDICATO" PER LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere, cominciando a garantire ordine nella documentazione, scadenziari ove necessari, collegamenti tra i vari spezzoni di documentazione, ecc.

72. SE SÌ, QUALI DI QUESTI ELEMENTI NE FANNO PARTE? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. documento di valutazione dei rischi
- b. suoi aggiornamenti
- c. registro delle segnalazioni dei lavoratori o RLS in ordine alla sicurezza ●
- d. registro infortuni
- e. registro dei "quasi infortuni" ●
- f. registro delle malattie professionali
- g. registro delle non-idoneità ●
- h. relazioni annuali del medico competente ●
- i. schede tecniche e di sicurezza di macchine e impianti
- j. schede informative per la sicurezza dei prodotti usati ●
- k. diario cronologico dei principali eventi e interventi ●
- l. registro delle manutenzioni e dei controlli periodici
- m. scadenziario delle misure e dei controlli da attuare ●
- n. documentazione degli interventi effettuati (conoscitivi e trasformativi) ●
- o. verbali delle consultazioni dei RLS e delle riunioni annuali di prevenzione ●
- p. verbali dell'organo di vigilanza ●
- q. autorizzazioni, certificazioni, eventuali deroghe a norme di legge, ecc., rilasciate dagli organi competenti
- r. manuale delle procedure (o comunque raccolta delle procedure) ●
- s. documentazione relativa a specifici obblighi di legge (es. per rumore, piombo, amianto, agenti cancerogeni e mutageni, agenti biologici...)
- t. altra documentazione varia pertinente e accessoria

Quanti più elementi di quelli indicati sono presenti, organizzati, collegati tra di loro, tanto più è efficace il sistema informativo.

73. C'È IN AZIENDA UNA PERSONA CHE HA IL COMPITO SPECIFICO (ANCHE SE NON ESCLUSIVO) DI CURARE, TENERE AGGIORNATO E ORDINATO IL SISTEMA INFORMATIVO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

74. SE SÌ, CHI È?

- a. il datore di lavoro stesso
- b. il responsabile SPP, se diverso dal datore di lavoro ●
- c. un dirigente ●
- d. un preposto ●
- e. il consulente
- f. un lavoratore

75. CHI DECIDE L'ACQUISTO DEI DPI?

- a. il datore di lavoro stesso ●
- b. il responsabile SPP, se diverso dal datore di lavoro
- c. un dirigente ●
- d. un preposto
- e. il consulente

Se non è il datore di lavoro o un dirigente, provvedere.

76. L'ACQUISTO DEI DPI AVVIENE SULLA BASE DELLE RICHIESTE/PROPOSTE FORMULATE DA:

- a. il responsabile SPP, se diverso dal datore di lavoro ●
- b. un dirigente
- c. un preposto
- d. il consulente
- e. il RLS
- f. i lavoratori
- g. il medico competente

77. I DPI VENGONO FORNITI (AI LAVORATORI CHE NE HANNO NECESSITÀ) D'INIZIATIVA DELL'AZIENDA O SOLO A SEGUITO DI UNA LORO SPECIFICA RICHIESTA?

- a. d'iniziativa ●
- b. solo dietro richiesta

Se solo dietro richiesta, la situazione è completamente errata e va corretta.

78. ESISTONO DISPOSIZIONI FORMALI, E RESE NOTE AI LAVORATORI, SULL'OBBLIGO DI USARE I DPI NELLE CONDIZIONI IN CUI SONO NECESSARI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

79. VIENE FATTA AI LAVORATORI FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEL MERITO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

80. I LAVORATORI SONO A CONOSCENZA CHE L'USO DEI DPI È UN PRECISO OBBLIGO E CHE SONO PREVISTE EVENTUALI SANZIONI A LORO CARICO, IN CASO DI MANCATO USO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

81. SONO PREVISTE PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE FASI E SITUAZIONI DI LAVORO PIÙ CRITICHE E PERICOLOSE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere

82. SE SÌ, QUALI DI QUESTI ASPETTI RIGUARDANO? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. condizioni ordinarie di lavoro (fasi più critiche) ●
- b. manutenzioni occasionali e straordinarie, incluse riparazioni ●
- c. situazioni di emergenza ●

Tutti questi aspetti dovrebbero essere oggetto di specifiche procedure.

83. SE ESISTONO PROCEDURE, SONO REDATTE PER ISCRITTO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

84. SE REDATTE PER ISCRITTO, SONO STATE TRASMESSE AI LAVORATORI IN MODO FORMALE E UFFICIALE, SONO STATE ILLUSTRATE E SPIEGATE IN MOMENTI/INCONTRI AD HOC, E SONO STATE SPIEGATE ALTRESÌ LE CONSEGUENZE (ANCHE DISCIPLINARI) DEL LORO MANCATO RISPETTO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

85. ESISTE UN SISTEMA DI VERIFICA E CONTROLLO DELLA LORO APPLICAZIONE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

86. SE SÌ, CHI EFFETTUA TALE CONTROLLO?

- a. il datore di lavoro stesso
- b. il responsabile SPP, se non è il datore di lavoro
- c. il dirigente
- d. il preposto
- e. il RLS
- f. il consulente esterno
- g. il medico competente, se presente
- h. gli altri lavoratori

Le uniche risposte accettabili sono il datore di lavoro e/o il dirigente e/o preposto.

87. SE UN LAVORATORE NON RISPETTA LE PROCEDURE DI SICUREZZA, VENGONO ASSUNTI PROVVEDIMENTI ATTI A MODIFICARE LA SITUAZIONE, OVVERO A OTTENERNE IL RISPETTO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

88. SE SÌ, QUALI SONO?

- a. colloquio per verificare le motivazioni del non uso e tentare di convincere ●
- b. rinforzo dell'informazione e della formazione ●
- c. richiamo verbale ●
- d. richiamo scritto
- e. sanzione disciplinare
- f. allontanamento dalla mansione
- g. altro

I provvedimenti andrebbero presi nella sequenza indicata.

89. SE UN DIRIGENTE O PREPOSTO NON CONTROLLA E VERIFICA IN MODO ADEGUATO CHE I LAVORATORI SEGUANO LE PROCEDURE DI SICUREZZA (E QUINDI DI FATTO LI DISINCENTIVA), VENGONO PRESI PROVVEDIMENTI NEI SUOI CONFRONTI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, intervenire in modo deciso ed esplicito, per garantirsi il rispetto delle indicazioni impartite e tutelarsi efficacemente contro la possibile accusa di non aver fatto rispettare le proprie disposizioni.

90. LE PROCEDURE DI SICUREZZA VENGONO AGGIORNATE, IMPLEMENTATE, MODIFICATE NEL TEMPO, SE NECESSARIO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

91. SULLA BASE DI QUALI ELEMENTI VIENE ATTIVATA L'EVENTUALE MODIFICA/IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. controllo periodico e sistematico della loro efficacia e validità ●
- b. controllo a campione della loro efficacia e validità ●
- c. segnalazioni da parte della line aziendale (dirigenti/preposti) ●
- d. segnalazioni da parte di lavoratori/RLS ●
- e. proposte del responsabile SPP ●
- f. proposte del consulente ●

92. UN LAVORATORE CHE ABBA UN PROBLEMA RISPETTO ALL'APPLICAZIONE DI UNA PROCEDURA DI SICUREZZA, LO PUÒ SEGNALARE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

93. SE SÌ, A CHI LO SEGNALE?

- a. al datore di lavoro stesso
- b. al dirigente/preposto
- c. al responsabile SPP, se diverso dal datore di lavoro
- d. al consulente
- e. al RLS

Tranne le ultime due, tutte le risposte sono accettabili (tenendo conto che la segnalazione al RLS è perfettamente legittima, ma va sempre accompagnata dalla segnalazione al datore di lavoro o dirigente o preposto), ma è opportuno che venga esplicitamente detto ai lavoratori chi è, nell'azienda, la persona cui devono rivolgersi per questo tipo di problemi.

94. ESISTONO I PIANI DI SICUREZZA PER PREVENIRE E GESTIRE LE EVENIENZE INCENDIO, EMERGENZA/EVACUAZIONE, PRIMO INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

95. SE SÌ, SONO STATI PUNTUALMENTE ILLUSTRATI – E DISTRIBUITI PER ISCRITTO - A TUTTI I LAVORATORI DELL'AZIENDA (INCLUSI OVVIAMENTE DIRIGENTI E PREPOSTI), IN MODO CHE SAPPIANO COME COMPORTARSI IN CASO DI NECESSITÀ?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

96. SE SÌ, SONO REGOLARMENTE AFFISSE IN MODO BEN VISIBILE IN AZIENDA, NEI PUNTI STRATEGICI, LE COPIE DELLE MISURE DA METTERE IN ATTO E DEI COMPORTAMENTI DA SEGUIRE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

97. SE SÌ, SONO STATE FATTE DELLE ESERCITAZIONI PRATICHE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

98. ESISTONO SPECIFICHE PROCEDURE "ORGANIZZATIVE" PER UNO O PIÙ DEI SEGUENTI ASPETTI? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. gestione delle ristrutturazioni, degli ampliamenti, ecc.
- b. acquisto di attrezzature, impianti e macchine, DPI, prodotti...
- c. affidamento di attività o lavori (edili e non) in appalto o contratto d'opera
- d. analisi degli infortuni
- e. analisi delle malattie professionali
- f. gestione delle idoneità dei lavoratori

Sarebbe opportuno che per tutti questi aspetti fossero attivate specifiche procedure.

99. IN PARTICOLARE, AL VERIFICARSI DI UN INFORTUNIO, VIENE EFFETTUATA UN'INDAGINE INTERNA NEL MERITO PER INDIVIDUARE LE EVENTUALI CARENZE DI SICUREZZA E ADOTTARE I PROVVEDIMENTI A EVITARE IL RIPETERSI DELL'EVENTO, O DI UN EVENTO ANALOGO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

100. SE UN DIRIGENTE O UN PREPOSTO (OPPURE ANCHE IL RESPONSABILE SPP, IL MEDICO COMPETENTE, IL CONSULENTE ESTERNO) NON RISPETTA IL MANDATO RICEVUTO DAL DATORE DI LAVORO IN ORDINE AI SUOI COMPITI E RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE, VENGONO PRESI PROVVEDIMENTI NEI SUOI CONFRONTI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

101. AVETE REALIZZATO, OVVERO AVETE IN ATTO OPPURE IN PROGRAMMA LA CERTIFICAZIONE QUALITÀ (ISO, ECC.)?

- a. sì
- b. no

102. SE AVETE RISPOSTO SÌ, AVETE ADEGUATO O PREVEDETE DI ADEGUARE AI LIVELLI QUALITATIVI RICHIESTI ANCHE L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE?

- a. sì
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

SEZIONE A

DOMANDE	RISPOSTE																			
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t
1																				
2		●																		
3		●																		
4																				
5	●		●																	
6	●																			
7	●																			
8	●																			
9																				
10																				
11																				
12			●																	
13	●																			
14	●																			
15	●																			
16	●																			
17	●																			
18	●																			
19	●																			
20	●																			
21		●																		
22	●																			
23																				
24		●	●	●	●															
25																				
26																				
27	●																			
28	●																			
29																				
30																				
31	●	●			●		●													
32	●																			
33			●			●														
34	●																			

DOMANDE	RISPOSTE																			
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t
35	•																			
36		•																		
37		•	•																	
38	•																			
39																				
40	•																			
41	•	•	•	•	•	•														
42	•																			
43	•																			
44	•																			
45																				
46																				
47																				
48																				
49	•																			
50	•																			
51	•																			
52	•																			
53	•	•																		
54	•	•																		
55	•																			
56	•	•	•																	
57	•	•	•																	
58	•	•	•																	
59	•	•	•																	
60	•																			
61		•	•	•	•	•														
62		•		•																
63	•																			
64	•																			
65	•																			
66	•																			
67	•																			
68		•	•	•		•														
69		•	•	•																
70		•	•	•																

DOMANDE	RISPOSTE																			
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t
71	●																			
72			●		●		●	●		●	●		●	●	●	●		●		
73	●																			
74		●	●	●																
75	●		●																	
76	●																			
77	●																			
78	●																			
79	●																			
80	●																			
81	●																			
82	●	●	●																	
83	●																			
84	●																			
85	●																			
86	●		●	●																
87	●																			
88	●	●	●																	
89	●																			
90	●																			
91	●	●	●	●	●	●														
92	●																			
93	●	●																		
94	●																			
95	●																			
96	●																			
97	●																			
98	●	●	●	●	●	●														
99	●																			
100	●																			
101	●																			
102	●																			

TOTALE ● : 153

Sezione B. La valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è il processo preliminare e la matrice fondamentale di tutto il sistema di prevenzione di un'azienda. Da essa infatti derivano sia le grandi strategie di ampio respiro sia i piccoli interventi quotidiani per la sicurezza e la prevenzione.

Le domande che costituiscono questa sezione sono orientate fundamentalmente a valutare il "metodo" seguito, in particolare se sono stati presi in esame tutti gli elementi da considerare ai fini del rischio (fasi di lavoro, ambienti, macchine e impianti, prodotti e preparati, organizzazione, ecc.), se si è tenuto conto delle peculiarità di alcune categorie di lavoratori (minori, donne in gravidanza, disabili, interinali, ecc.), se si è andati oltre la semplice identificazione dei problemi individuando le soluzioni, se si è effettuata la valutazione coinvolgendo tutti i soggetti che è necessario coinvolgere, ecc.

Questa sezione va compilata in tutte le aziende, anche in quelle che, per la loro tipologia e dimensione, non sono tenute per legge alla redazione del documento di valutazione. Infatti - è opportuno ricordarlo - la valutazione dei rischi deve essere effettuata anche nei casi in cui la legge non impone l'obbligo del documento (e nei quali è comunque opportuno, e utile per la qualità del processo di prevenzione, che rimanga memoria scritta e documentale del lavoro fatto, quanto meno come strumento a disposizione del datore di lavoro e dei suoi collaboratori).

1. HA ESEGUITO LA PRIMA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

2. CHI L'HA EFFETTUATA?

- a. lei di persona, in quanto responsabile SPP
- b. il responsabile SPP, se diverso da lei
- c. un consulente esterno

3. È SICURO CHE CHI L'HA EFFETTUATA AVESSE LE COMPETENZE NECESSARIE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, verificare bene, ed eventualmente rivedere la valutazione stessa.

4. SONO STATI DEFINITI (ED ENUNCIATI NEL DOCUMENTO CONCLUSIVO, SE È STATO REDATTO) I RIFERIMENTI SEGUITI (LEGGI, NORME DI BUONA TECNICA, DATI DI LETTERATURA ...)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

5. SONO STATI DEFINITI (ED ENUNCIATI NEL DOCUMENTO CONCLUSIVO, SE È STATO REDATTO) GLI STRUMENTI, I METODI E I CRITERI CON CUI SI È PROCEDUTO ALLA VALUTAZIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

6. QUALI STRUMENTI SONO STATI UTILIZZATI PER ANALIZZARE LA SITUAZIONE E VALUTARE I RISCHI? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. sopralluogo ●
- b. registro infortuni ●
- c. schede informative di sicurezza dei prodotti e materiali usati in produzione ●
- d. libretti delle macchine e degli impianti ●
- e. relazioni di sorveglianza sanitaria ●
- f. manuale delle procedure ●
- g. campionamenti ambientali ●
- h. colloqui/interviste/riunioni con dirigenti e preposti ●
- i. colloqui/interviste/riunioni con lavoratori ●
- j. esame documentazione aziendale ●
- k. verbali organo di vigilanza ●

Il mancato uso anche di uno solo di questi strumenti inficia la qualità del processo valutativo, a meno che il ricorso ad esso non fosse manifestamente inutile o irrilevante (ad es. campionamenti ambientali, in molti casi); è quindi necessario rivedere il percorso valutativo stesso, utilizzando tutti questi strumenti.

7. CHE METODO DI ANALISI HA SEGUITO PER ANALIZZARE E VALUTARE I RISCHI?

- a. è stato seguito il ciclo produttivo ●
- b. è stato usato un sistema di *check-list*
- c. è stato usato uno schema a matrice reparto/lavorazione/mansione – rischi attribuibili ●
- d. sono stati usati altri sistemi

La scelta di valutare i rischi seguendo il ciclo produttivo, ovvero abbinando i relativi specifici rischi alle varie fasi di lavoro, reparti, attività svolte dai lavoratori ecc., è da considerare più efficace perché obbliga il valutatore a una puntuale analisi delle condizioni di lavoro, basata su verifiche dirette, mentre il sistema delle *check-list* si può prestare ad approcci più superficiali o addirittura a tavolino.

8. NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, QUALI DI QUESTI ELEMENTI SONO STATI PRESI IN ESAME? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. ambiente di lavoro ●
- b. macchine e impianti ●
- c. materie prime, prodotti usati, eventuali prodotti intermedi, di sintesi e di scarto durante le lavorazioni ●
- d. dispositivi di protezione collettiva ●
- e. dispositivi di protezione individuali ●
- f. organizzazione del lavoro ●
- g. fattori di rischio fisici ●
- h. fattori di rischio chimici ●
- i. fattori di rischio biologici ●
- j. fattori di rischio legati all'organizzazione del lavoro (posture, fatica fisica, nervosa e sensoriale, turni, ripetitività, ecc.) ●

Se alcuni di questi elementi non sono stati presi in considerazione, occorre rivedere il processo valutativo prendendoli in esame.

9. IN SPECIFICO, SONO STATI VERIFICATI (E DI CONSEGUENZA ESCLUSI, IN QUANTO NON PRESENTI, OVVERO ANALIZZATI CON CURA, SE PRESENTI) I FATTORI DI RISCHIO OGGETTO DI SPECIFICHE NORMATIVE (RUMORE, PIOMBO, AMIANTO, AMMINE AROMATICHE, CLORURO DI VINILE MONOMERO, RADIAZIONI IONIZZANTI, MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, VIDEOTERMINALI, AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI, AGENTI CHIMICI, AGENTI BIOLOGICI, LAVORO NOTTURNO, FATTORI DI RISCHIO PER LA GRAVIDANZA E PER IL LAVORO DEI MINORI...)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

10. È STATO VERIFICATO SE ESISTONO IN AZIENDA LAVORATORI DESTINATARI, PER TIPOLOGIA, DI SPECIFICHE MISURE DI TUTELA E PROTEZIONE (INVALIDI ASSUNTI COL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO, MINORI, APPRENDISTI, DONNE IN STATO DI GRAVIDANZA)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

11. SE SÌ, SONO STATI ADOTTATI I NECESSARI PROVVEDIMENTI DI TUTELA NEI LORO CONFRONTI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

12. LA VALUTAZIONE HA RIGUARDATO TUTTA L'AZIENDA E TUTTE LE LAVORAZIONI O FASI (INCLUDE LE OPERAZIONI DI APPRESTAMENTO, PULIZIA, MANUTENZIONE, RIPARAZIONE, ECC.)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

13. LA VALUTAZIONE HA RIGUARDATO TUTTI I RISCHI PRESENTI (VEDI RIFERIMENTO AI PARAMETRI DI CUI ALLA PRECEDENTE DOMANDA N. 8)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

14. I RISCHI INDIVIDUATI SONO STATI, OLTRE CHE DESCRITTI, ANCHE "VALUTATI" (CIOÈ PESATI IN TERMINI DI PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHINO UN DANNO E GRAVITÀ)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

15. SECONDO LEI, LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRISPONDE BENE ALLA SITUAZIONE REALE DELLA SUA AZIENDA, È CIOÈ COERENTE CON IL REALE LIVELLO DI RISCHIO?

- a. sì
- b. no

Se no, rivedere il processo valutativo.

16. CHE USO HA FATTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI? (FORNIRE UNA SOLA RISPOSTA)

- a. l'ho messa da parte per poterla esibire all'organo di vigilanza in caso di un sopralluogo
- b. la uso sistematicamente come strumento di lavoro e di riferimento per l'organizzazione della produzione ●
- c. la tiene e usa solo il responsabile del SPP perché è a lui che interessa
- d. la tengo a disposizione per consultarla in caso di necessità ●
- e. nessun uso, in quanto la sua utilità è irrilevante

Se ha fornito la prima, la terza o la quinta risposta, la situazione non è assolutamente corretta, perché la valutazione dei rischi è un suo strumento per la gestione aziendale.

17. HA FORNITO AI SUOI DIRIGENTI/PREPOSTI (SE ESISTONO) COPIA O STRALCIO (DELLA PARTE DI LORO PERTINENZA) DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

18. HA TENUTO CON LORO, ASSIEME AL RESPONSABILE SPP SE DIVERSO DA LEI, UNA RIUNIONE PER ILLUSTRARE E APPROFONDIRE NEL MERITO LA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

19. AL MOMENTO DI ESEGUIRE LA PRIMA VALUTAZIONE DEI RISCHI E/O IN OCCASIONE DEI SUOI AGGIORNAMENTI EVENTUALI, HA CONSULTATO ALCUNI DEI SEGUENTI SOGGETTI? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. i RLS, tempestivamente e preventivamente (se esistenti) ●
- b. il medico competente (se esistente) ●
- c. i dirigenti e preposti (se esistenti) ●

Se no, provvedere (ovviamente solo se i soggetti in questione esistono nella vostra azienda).

20. HA REDATTO (O FATTO REDIGERE DAL RESPONSABILE SPP) UN ATTO CONCLUSIVO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. no, nessun atto
- b. sì, il documento di valutazione
- c. sì, l'autocertificazione

Se no, provvedere.

21. SE HA RISPOSTO "SÌ, L'AUTOCERTIFICAZIONE", È SICURO CHE LA SUA AZIENDA RICADA NELLA TIPOLOGIA DI AZIENDE (PER NUMERO DI ADDETTI, ECC.) ALLE QUALI È CONSENTITO RICORRERE ALL'AUTOCERTIFICAZIONE?

- a. sì
- b. no

Se no, verifichi bene, e in caso di riscontro negativo provveda alla stesura del documento.

22. SE HA RISPOSTO "SÌ, L'AUTOCERTIFICAZIONE", HA COMUNQUE CONSERVATO E TENUTO IN MODO ORDINATO E COMPLETO TUTTO IL MATERIALE E LA DOCUMENTAZIONE RELATIVI ALLA VALUTAZIONE ESEGUITA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

23. SE HA REDATTO IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE, QUALI DI QUESTI ELEMENTI VI SONO COMPRESI E TRATTATI? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. descrizione del ciclo produttivo (inclusi prodotti e sostanze usate) e *layout* con planimetria ●
- b. specificazione dei criteri, riferimenti e metodo seguiti ●
- c. individuazione e valutazione dei rischi ●
- d. individuazione dei lavoratori esposti a rischio e dei livelli di esposizione ●
- e. individuazione e descrizione delle misure preventive e protettive attuate ●
- f. individuazione e descrizione delle misure preventive e protettive previste e programmate ●
- g. individuazione, in particolare, delle esigenze di ordine ergonomico ●
- h. piano e programma attuativo delle stesse ●
- i. individuazione delle necessità di DPI ●
- j. individuazione delle necessità di informazione e formazione ●
- k. individuazione delle necessità di procedure di sicurezza ●
- l. individuazione della necessità di sorveglianza sanitaria e relativi protocolli ●
- m. piani di emergenza ●

Tutti questi elementi sono necessari per cui, se alcuni non sono stati compresi o trattati, occorre rivedere e completare il documento.

24. SE LA VALUTAZIONE DEI RISCHI È STATA REALIZZATA DA MOLTO TEMPO (3-5 ANNI), È MOLTO PROBABILE CHE DA ALLORA NELLA SUA AZIENDA SI SIANO VERIFICATI DEI CAMBIAMENTI, PRODUTTIVI O ORGANIZZATIVI, CHE HANNO COMPORTATO VARIAZIONI DEI LIVELLI DI RISCHIO E DEL NUMERO DI LAVORATORI ESPOSTI; SE COSÌ È STATO (ALTRIMENTI NON RISPONDA A QUESTA DOMANDA) È STATA AGGIORNATA TEMPESTIVAMENTE LA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

25. OGNI VOLTA CHE HA IN PROGRAMMA O IN PREVISIONE UN CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO O PRODUTTIVO, NE VERIFICA IL POTENZIALE IMPATTO IN TERMINI DI RISCHIO, EFFETTUANDO QUINDI UNA SORTA DI PRE-VALUTAZIONE?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

26. SE NELLA SUA AZIENDA È PRESENTE IL RISCHIO DA AGENTI CHIMICI (ALTRIMENTI NON RISPONDA), PROVVEDE ALLA REVISIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE IN CASO DI SUPERAMENTO DEI VALORI LIMITE DI ESPOSIZIONE PROFESSIONALE, DEI VALORI LIMITE BIOLOGICI, DI DATI SIGNIFICATIVI DI PATOLOGIE SEGNALATI DAL MEDICO COMPETENTE?

a. sì

b. no

Se no, organizzarsi per fare sistematicamente tali revisioni nei casi evidenziati, perché è un preciso obbligo di legge.

27. SCENDENDO ORA NEL PARTICOLARE DI ALCUNI PROBLEMI SINGOLARMENTE NORMATI, HA INDIVIDUATO I LAVORATORI CHE FANNO USO DI VIDEOTERMINALI PER ALMENO 4 ORE COMPLESSIVE AL GIORNO (O 20 ORE COMPLESSIVE SETTIMANALI)?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

28. SE SÌ, IN CASO NE ESISTANO, HA MESSO IN ATTO TUTTI I NECESSARI PROVVEDIMENTI?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

29. NELL'ACQUISTO DEGLI ARREDI PER I POSTI DI LAVORO DI QUESTI LAVORATORI E NELLA SISTEMAZIONE DEI POSTI DI LAVORO STESSI, TIENE CONTO DELLE ESIGENZE ERGONOMICHE (VEDI ALL. VII DLGS 626/94)?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

30. HA INDIVIDUATO (IN BASE ALLE PROPOSTE DEL RESPONSABILE SPP, SE È PERSONA DIVERSA DA LEI) LE FASI DI LAVORO E I CASI IN CUI È NECESSARIO USARE I DPI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

31. HA FATTO ACQUISTARE I DPI NECESSARI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

32. HA COINVOLTO, PER L'ACQUISTO DEI DPI, I LAVORATORI INTERESSATI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

33. HA VERIFICATO (O FATTO VERIFICARE) CHE I DPI ACQUISTATI SIANO RISPONDENTI ALLE NORME DI LEGGE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

34. HA PREDISPOSTO UN PROGRAMMA DI MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E SOSTITUZIONE DEI DPI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

35. HA PREVISTO E ATTUATO SPECIFICI MOMENTI INFORMATIVI E FORMATIVI PER I LAVORATORI INTERESSATI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

36. HA VERIFICATO (O FATTO VERIFICARE) CHE LE ATTREZZATURE ACQUISTATE SIANO RISPONDENTI ALLE NORME DI LEGGE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

37. HA PREDISPOSTO UN PROGRAMMA DI MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E SOSTITUZIONE DELLE ATTREZZATURE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

38. HA PREVISTO E ATTUATO SPECIFICI MOMENTI INFORMATIVI E FORMATIVI PER I LAVORATORI INTERESSATI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

39. HA PREVISTO CHE SOLO I LAVORATORI ESPERTI E ADDESTRATI UTILIZZINO PARTICOLARI ATTREZZATURE O ESEGUANO PARTICOLARI OPERAZIONI (ES. RIPARAZIONE)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

40. HA DATO DISPOSIZIONI (ED EFFETTUA CONTROLLI NEL MERITO) AFFINCHÉ LE ATTREZZATURE VENGANO USATE IN MODO CORRETTO E PER LE SOLE FINALITÀ CUI SONO DESTINATE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

41. HA VERIFICATO SE ESISTANO LAVORAZIONI O FASI DI LAVORO IN CUI I LAVORATORI SONO ADDETTI ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

42. SE SÌ, HA ADOTTATO TUTTE LE MISURE NECESSARIE PER ELIMINARE O COMUNQUE RIDURRE TALE ESIGENZA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

43. SE SÌ, MA UNA CERTA QUOTA DI RISCHIO COMUNQUE RIMANE, HA VALUTATO IL RISCHIO RESIDUO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

44. SE SÌ, HA PRESO TUTTE LE MISURE (ORGANIZZATIVE, INFORMATIVE, FORMATIVE, TECNICHE, RELATIVE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA) NECESSARIE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

45. HA VERIFICATO CON PARTICOLARE RIGORE SE IN AZIENDA VENGONO UTILIZZATE SOSTANZE CANCEROGENE O MUTAGENE, OVVERO SE NELLA SUA AZIENDA SONO PRESENTI I CICLI, I PROCEDIMENTI E LE LAVORAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO VIII DLGs 626/94?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

46. SE NELLA SUA AZIENDA SI USANO PREPARATI O SOSTANZE CANCEROGENE O MUTAGENE, HA VERIFICATO LA POSSIBILITÀ DI ELIMINARLE SOSTITUENDOLE CON ALTRE DI PARI RESA TECNOLOGICA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

47. SE È NECESSARIO CONTINUARE A USARE TALI SOSTANZE O PREPARATI, HA MESSO SCRUPolosAMENTE IN ATTO TUTTE LE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE (TECNICHE, AMBIENTALI, DI CAMPIONAMENTO AMBIENTALE, DI SORVEGLIANZA SANITARIA, INFORMATIVE, FORMATIVE, ECC.) PREVISTE DAL DLGS 626/94, NONCHÉ L'ATTIVAZIONE DEGLI SPECIFICI REGISTRI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

48. HA VERIFICATO SE NELLA SUA AZIENDA ESISTE UN RISCHIO DA AGENTI CHIMICI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

49. SE TALE RISCHIO ESISTE, LO HA VALUTATO ADEGUATAMENTE E HA ASSUNTO LE NECESSARIE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

50. SI È CLASSIFICATO, RISPETTO AGLI AGENTI CHIMICI, A RISCHIO "MODERATO"?

- a. sì
- b. no

Se sì, verifichi attentamente che la sua classificazione sia corretta e fondata su elementi precisi, altrimenti la approfondisca in modo accurato, eventualmente con la collaborazione del RSPP e/o di un consulente. Se no, verifichi se ha adottato tutte le ulteriori misure previste dal titolo VII bis del DLgs 626.

51. SE IMPIEGA IN AZIENDA LAVORATORI MINORENNI, HA VERIFICATO CHE NON SIANO ADIBITI A LAVORI LORO VIETATI PER LEGGE (SE NON NEI CASI DI DEROGHE FORMALMENTE PREVISTE DIETRO SPECIFICA AUTORIZZAZIONE)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

52. SE IN AZIENDA SONO PRESENTI LAVORATORI PORTATORI DI *HANDICAP*, SONO STATE ELIMINATE LE BARRIERE ARCHITETTONICHE E RESI LORO DISPONIBILI SERVIZI IGIENICI ADEGUATI?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

53. HA VERIFICATO CHE IN AZIENDA NON VI SIANO LAVORATORI CHE RICADONO SOTTO LE NORME DI TUTELA PREVISTE PER IL LAVORO NOTTURNO?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

54. SE SÌ, HA ADOTTATO LE NECESSARIE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE PREVISTE?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

55. SE UTILIZZATE LAVORATORI INTERINALI, HA VERIFICATO CHE NEI LORO CONFRONTI SIANO STATE ATTUATI I NECESSARI INTERVENTI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE, FORNITURA DEI DPI, ILLUSTRAZIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

SEZIONE B

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
1	•																	
2																		
3	•																	
4	•																	
5	•																	
6	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•							
7	•		•															
8	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
9	•																	
10	•																	
11	•																	
12	•																	
13	•																	
14	•																	
15	•																	
16		•		•														
17	•																	
18	•																	
19	•	•	•															
20																		
21																		
22	•																	
23	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
24	•																	
25	•																	
26	•																	
27	•																	
28	•																	
29	•																	
30	•																	
31	•																	
32	•																	
33	•																	
34	•																	

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
35	●																	
36	●																	
37	●																	
38	●																	
39	●																	
40	●																	
41	●																	
42	●																	
43	●																	
44	●																	
45	●																	
46	●																	
47	●																	
48	●																	
49	●																	
50																		
51	●																	
52	●																	
53	●																	
54	●																	
55	●																	

TOTALE ● : 86

Sezione C. La programmazione degli interventi preventivi e protettivi

La programmazione degli interventi preventivi appare, dai dati del progetto di monitoraggio sull'applicazione del DLgs 626/1994, come uno dei passaggi operativi e organizzativi più deboli e carenti. Pertanto, si è scelto di farne oggetto di una sezione *ad hoc*, proprio per rimarcarne l'importanza e la necessità di affrontarla con impegno e rigore.

Vengono presi in esame sia i problemi di metodo che quelli di merito, sempre puntando l'attenzione sui compiti di cui deve farsi carico il datore di lavoro, direttamente o affidando precisi mandati ai suoi collaboratori, e verificandone poi l'attuazione.

In particolare, si richiama l'attenzione sull'esigenza che il piano delle misure preventive e protettive programmato (in armonia col più ampio contesto della programmazione aziendale) venga attentamente controllato e seguito nelle fasi della sua realizzazione concreta, nonché il fatto che il programma degli interventi copra tutto lo spettro delle aree su cui agire (locali, macchine, impianti, organizzazione, DPI, procedure, informazione, formazione, ecc.).

1. HA REDATTO UN PROGRAMMA FORMALIZZATO (SIA ESSO CONTENUTO O MENO NEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI) DEGLI INTERVENTI MIGLIORATIVI DA ATTUARE IN CAMPO PREVENTIVO E PROTETTIVO, OVVERO DELLE MISURE DA REALIZZARE A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì
- b. no
- c. non ho bisogno di alcun programma perché nella mia azienda non ci sono rischi su cui intervenire

Se ha risposto "non ho bisogno", verifichi attentamente se le cose stanno proprio così, rivedendo la valutazione e consultandosi con il responsabile SPP (se non è lei), con eventuali consulenti, col rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, col medico competente e con dirigenti e preposti (se presenti). Se si conferma tale risposta, il resto di questa sezione non la riguarda, almeno fino al momento in cui, di fronte a un nuovo problema o in caso di aggiornamento della valutazione dei rischi, lei non si trovi nella condizione di dover programmare interventi.

Se invece ha risposto no (no significa: devo prevedere degli interventi, ma non ho redatto un programma), allora provveda a redigerlo.

2. IL PROGRAMMA DA LEI REDATTO È STATO RESO NOTO AL/AI RLS (SE PRESENTE)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

3. IL PROGRAMMA DA LEI REDATTO È STATO RESO NOTO A DIRIGENTI E PREPOSTI (SE PRESENTI)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

4. IL PROGRAMMA DA LEI REDATTO SI BASA SU UNA PRECISA ARTICOLAZIONE CRONOLOGICA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

5. CHI HA PARTECIPATO ALLA STESURA DEL PROGRAMMA E DEFINITO IL PIANO DEGLI INTERVENTI, COLLABORANDO CON LEI O PREDISPONENDOLI PER LEI?

- a. il responsabile SPP (se diverso da lei) ●
- b. il medico competente (se previsto)
- c. i consulenti esterni (se esistenti)
- d. i dirigenti (se esistenti) ●
- e. i preposti (se esistenti)

Se nessuna di queste figure (qualora esistenti nella sua azienda) ha partecipato o collaborato, provveda a recuperare questa collaborazione.

6. HA CONSULTATO I RLS (SE PRESENTI) SUL PROGRAMMA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

7. NELLO SCEGLIERE E DEFINIRE GLI INTERVENTI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO DA ATTUARE PER LA SICUREZZA E SALUTE, AVETE TENUTO CONTO DEI CRITERI GENERALI ("MISURE GENERALI DI TUTELA") ELENCATI ALL'ART. 3 DEL DLGS 626/94

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

8. I TEMPI CHE HA PREVISTO PER GLI INTERVENTI (PREVENTIVI E PROTETTIVI) DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO PER LA SICUREZZA E SALUTE SONO CONGRUI RISPETTO ALL'ENTITÀ DEL RISCHIO (PROBABILITÀ DEL VERIFICARSI DI EVENTI SFAVOREVOLI E POSSIBILE GRAVITÀ DELLE CONSEGUENZE)?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

9. I TEMPI CHE HA PREVISTO PER GLI INTERVENTI (PREVENTIVI E PROTETTIVI) DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO PER LA SICUREZZA E SALUTE SONO CONGRUI RISPETTO ALLA COMPLESSITÀ TECNICA E ORGANIZZATIVA RICHIESTA DALLA LORO MESSA IN ATTO?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

10. IL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI E PROTETTIVI PER LA SALUTE E SICUREZZA È INTEGRATO NEL PIÙ AMPIO CONTESTO DELLA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA (INVESTIMENTI, RISTRUTTURAZIONI, AMPLIAMENTI, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE/ORGANIZZATIVE/DI PRODOTTO, ECC.)?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

11. CHI È INCARICATO DAL PUNTO DI VISTA ORGANIZZATIVO/OPERATIVO DI ATTUARE GLI INTERVENTI HA RICEVUTO DA LEI UN MANDATO CHIARO, PRECISO, VINCOLANTE, IN PARTICOLARE RISPETTO AI TEMPI E ALLA QUALITÀ DEGLI INTERVENTI?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

12. QUALI DELLE SEGUENTI TIPOLOGIE DI INTERVENTO SONO CONSIDERATE NEL PROGRAMMA DA LEI REDATTO? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. l'aspetto tecnico (macchine, attrezzature, impianti) ●
- b. i locali ●
- c. l'aspetto ergonomico ●
- d. i DPI (dispositivi di protezione individuali) ●
- e. l'aspetto organizzativo ●
- f. le procedure (per condizioni ordinarie, manutenzione, emergenza, ecc.) ●
- g. gli aspetti igienici e comportamentali ●
- h. l'aspetto informativo e formativo ●
- i. la sorveglianza sanitaria e il monitoraggio biologico ●
- j. il campionamento e il monitoraggio ambientale ●
- k. l'attivazione di forme di controllo e vigilanza interna ●

Attenzione: per tutte le voci per cui non ha indicato la risposta, verificare bene se per caso non le sia sfuggita la loro importanza e la necessità di prevedere interventi nel merito (si consulti anche con i suoi collaboratori).

13. HA PREVISTO NELLA SUA AZIENDA UN "CENTRO DI RESPONSABILITÀ" (O EVENTUALMENTE PIÙ CENTRI, IN CASO DI AZIENDA DI GROSSE DIMENSIONI) PER GARANTIRE E SEGUIRE L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

14. CHI È RESPONSABILE DI QUESTO CENTRO DI RESPONSABILITÀ O CHI PREVEDE CHE SIA, SE ANCORA NON L'HA REALIZZATO? (FORNIRE UNA SOLA RISPOSTA)

- a. lei stesso, in quanto datore di lavoro ●
- b. un dirigente ●
- c. il responsabile SPP (se diverso da lei)
- d. un preposto
- e. un consulente esterno

Qualsiasi risposta diversa dalle prime due indica una incongruenza organizzativa e impone di rivedere la scelta fatta.

15. QUALI SONO, TRA QUELLE INDICATE, LE FUNZIONI SVOLTE (O DI CUI SI PREVEDE LO SVOLGIMENTO SE IL CENTRO NON È ANCORA ATTIVATO) DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. verificare e garantire che il programma sia attuato ●
- b. intervenire con correttivi se non viene attuato o ritarda ●
- c. mantenere un sistematico aggiornamento sull'attuazione ●

Tutte e tre le funzioni sono indispensabili: se mancano (una o più), provvedere.

16. I DIRIGENTI E I PREPOSTI (SE PRESENTI NELLA SUA AZIENDA) SONO REGOLARMENTE AGGIORNATI SULLO STATO DI AVANZAMENTO/ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA, E QUINDI COINVOLTI NEL MERITO?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

17. I LAVORATORI E I RLS (SE PRESENTI) SONO TENUTI AL CORRENTE DELL'AVANZAMENTO/ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

18. AL MOMENTO DI SCEGLIERE NUOVE MACCHINE O IMPIANTI, DI PREVEDERE RISTRUTTURAZIONI O INTERVENTI ORGANIZZATIVI, ECC., SI TIENE CONTO DELLA COMPATIBILITÀ DI QUESTE SCELTE CON IL PROGRAMMA?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

19. IL PROGRAMMA VIENE REGOLARMENTE E SISTEMATICAMENTE AGGIORNATO, RIVISTO, IMPLEMENTATO IN CONSEGUENZA SIA DELLA SUA ATTUAZIONE CHE DI EVENTUALI CAMBIAMENTI IN AZIENDA?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

SEZIONE C

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
1	●																	
2	●																	
3	●																	
4	●																	
5	●			●														
6	●																	
7	●																	
8	●																	
9	●																	
10	●																	
11	●																	
12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●							
13	●																	
14	●	●																
15	●	●	●															
16	●																	
17	●																	
18	●																	
19	●																	

TOTALE ● : 33