

Monitoraggio e controllo sull'applicazione del D.Lgs 626/94

giugno 1997

Sommario

Pag. 3	Premessa
Pag. 6	Piano triennale di monitoraggio e controllo dell'applicazione del decreto leg.vo 626/94.
Pag. 13	Le schede per la rilevazione nel monitoraggio - controllo sull'applicazione del decreto leg.vo 626/94.
Pag. 60	Guida alla compilazione delle schede di monitoraggio sull'applicazione del D.Leg.vo 626/94.
Pag. 86	Linee guida per la costruzione del campione di aziende oggetto dell'intervento.
Pag. 87	<u>Allegato 1</u> : Unità locali da esaminare nel periodo 1988-2001 per il piano di monitoraggio e controllo sull'applicazione del D.Leg.vo 626/94 in Emilia Romagna. Fornito come indicazione per l'elaborazione del campione <u>Allegato 2</u> : Indicazioni materiale da consultare e strumenti necessari per la costruzione delle tabelle (fornito esclusivamente come materiale cartaceo).

N.B Tutto il materiale indicato è fornito su supporto magnetico, tranne il materiale di cui all'allegato 2: "Indicazioni materiale da consultare e strumenti necessari per la costruzione delle tabelle" che è disponibile esclusivamente su supporto cartaceo.

Dischetto A: (nome file) Documento Interregionale di Monitoraggio e controllo.
Software: Windows '95
Versione: Word 7

Premessa

L'attenzione e l'interesse delle Regioni per la tutela della salute e della sicurezza nel mondo del lavoro ha trovato espressione concreta in diverse iniziative assunte a livello interregionale subito dopo l'emanazione del Decreto Leg.vo 19.09.94 n. 626, e successive, relative modifiche: dall'adozione delle "Prime linee di indirizzo" contenute nel documento della Conferenza dei Presidenti del 2 febbraio 1995 alla pubblicazione delle "Linee guida per l'applicazione del Decreto Leg.vo 626/94", approvate dalla Conferenza dei Presidenti il 16.07.96.

Tali interventi sono stati finalizzati a fornire materiale coordinato ed omogeneo di riferimento oltre che criteri di lettura e di applicazione uniformi, sul territorio nazionale, di una normativa dagli aspetti fortemente innovativi ma anche di evidente complessità per tutti i soggetti chiamati in causa, dai destinatari diretti dell'attuazione della legge ai titolari delle funzioni di supporto, coordinamento, vigilanza e controllo.

A distanza di alcuni anni dall'entrata in vigore del D. Leg.vo 626/94, è stata avvertita con sempre maggiore urgenza la necessità di procedere ad una verifica dell'impatto della legge e del nuovo modello di prevenzione aziendale messo in atto, attraverso un sistema che permettesse di rilevare modalità e dinamiche di applicazione della legge, cogliendo, oltre al livello di rispetto formale della norma e degli indirizzi forniti, il grado di reale consapevolezza raggiunto sulle novità e sul nuovo approccio alla prevenzione introdotto con il recepimento delle direttive europee.

Il monitoraggio e controllo sull'applicazione del D. Leg.vo 626/94 costituisce quindi l'ulteriore, conseguente iniziativa che le Regioni intendono avviare e realizzare tramite le strutture di prevenzione del Servizio Sanitario Regionale, in coerenza con l'impegno assunto con gli organismi Centrali, dai Ministeri competenti alla Commissione di indagine parlamentare sulla specifica materia e alla Commissione Consultiva Permanente per la prevenzione degli infortuni, e con le stesse parti sociali.

A tal fine è stato predisposto da un apposito gruppo di lavoro interregionale uno specifico piano di intervento le cui finalità, caratteristiche di dettaglio e modalità operative sono di seguito descritte.

L'obiettivo che le Regioni perseguono è quello di monitorare, nell'arco di un triennio, mediante un progetto unitario, l'applicazione del D. Leg.vo 626/94 su tutto il territorio nazionale, e quindi nelle singole Regioni e Province autonome, pur con le necessarie gradualità e calibrature sulle specifiche e diverse realtà lavorative regionali ed armonizzazioni con iniziative analoghe già presenti.

La realizzazione del piano si inserisce nella programmazione delle attività dei Servizi pubblici di prevenzione e costituisce, oltre che l'esercizio delle funzioni di controllo e sorveglianza attuate con procedure e modelli uniformi, un momento di riflessione culturale per gli stessi operatori della prevenzione e di incontro e confronto con i datori di

lavoro e con i lavoratori.

Il piano costituisce inoltre un obiettivo da raggiungere per riqualificare l'attività dei Servizi e per rilevare e verificare, oltre l'applicazione della legge, le modalità operative dei Servizi stessi.

Sotto il profilo delle risorse da destinare per la attuazione del piano, si ritiene che la realizzazione dello stesso sia praticabile senza difficoltà anche in contesti regionali di modesta disponibilità.

Va semmai ribadita ed acquisita la consapevolezza che l'attività proposta rappresenta una iniziativa di qualificazione del ruolo degli operatori che partecipano con ciò alla realizzazione di un progetto di valenza nazionale utilizzando uno strumento di lavoro che costituisce, tra l'altro, una importante linea guida per una corretta applicazione della nuova normativa sulla sicurezza.

L'obiettivo di questo piano, che deve inserirsi nei programmi di lavoro dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro nel prossimo triennio, è quello di garantire la piena applicazione del D.Lgs. 626/94 nelle aziende.

In questa ottica, deve essere anzitutto presente che l'azione di monitoraggio e controllo si articola su due fasi distinte concettualmente ma tra loro fortemente integrate e per meglio dire inscindibili:

- una fase "conoscitiva" in cui si verifica "come" il 626 è applicato concretamente nelle aziende;
- una fase "trasformativa" in cui si interviene per correggere le situazioni in cui ciò non avviene, con l'obiettivo di garantire la migliore applicazione.

Le due fasi si congiungono strettamente nello stesso intervento, che non deve essere letto come un intervento meramente conoscitivo, ma come un intervento che deve anche produrre una modifica delle situazioni non soddisfacenti, sia a livello delle singole imprese oggetto dell'intervento che a livello più ampio (ad es. associazioni datoriali).

Quindi non si tratta di una "ricerca pura", isolata dalle funzioni di controllo e vigilanza sull'applicazione del 626, ma al contrario di una ricerca totalmente inserita in tali funzioni.

Garanzia dell'efficacia di tale progetto di monitoraggio e controllo è che si sappia verificare l'applicazione del 626 non solo nei suoi aspetti formali, burocratici, superficiali, ma anche, e soprattutto nei suoi aspetti di merito e di sostanza.

Il controllo pertanto non si deve fermare al riscontro della mera adesione formale agli obblighi di legge, che può e spesso è inadeguata a mettere in moto le importanti dinamiche di trasformazione previste dal 626; il nuovo modo di approcciare la

prevenzione, le ricadute sul piano organizzativo e partecipativo, ecc. In questo senso gli interventi nelle aziende per garantire la migliore applicazione del 626/94 non possono limitarsi ai soli interventi impositivi e sanzionatori (prescrizioni, disposizioni) ma devono estendersi all'uso di altri strumenti "educativi" quali informazione, assistenza, formazione.

Questo progetto di monitoraggio-controllo vuole quindi configurare un approccio nuovo, ricco e complesso, all'applicazione del 626/94. Tra gli scopi di questo progetto vi è anche quello di fornire agli operatori dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro uno strumento pratico-applicativo per controllare la corretta e sostanziale applicazione delle norme e per facilitare l'acquisizione di competenze e abilità necessarie per attuare tale controllo nelle aziende non più solo su oggetti materiali o su agenti chimici e fisici misurabili e quantificabili, ma anche sull'organizzazione, sui processi e sulle relazioni.

Per la rilevazione dei dati relativi all'applicazione del decreto, è stato predisposto uno strumento informativo ad hoc costruito su 15 schede-guida, che dovranno essere compilate dagli operatori dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro nel corso dei loro interventi.

Piano triennale di monitoraggio e controllo dell'applicazione del D.Lgs 626/94

Lo strumento è stato elaborato dalla Regione Emilia Romagna che ne ha avviato la sperimentazione in 7 Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (Bologna Città, Bologna Nord, Parma, Reggio Emilia, Ravenna, Forlì, Rimini). La sperimentazione è stata condotta su un campione di 83 aziende individuate secondo diverse fasce di addetti, appartenenti sia al settore produttivo che al terziario.

Lo studio di fattibilità dello strumento di monitoraggio e controllo è stato in parte finanziato dall'ISPESL al Centro di Documentazione per la Salute della Regione Emilia Romagna, che ne ha curato la prima versione.

Dato che si vogliono analizzare le criticità di fenomeni complessi (quali l'applicazione del 626), gli strumenti da utilizzare non possono essere troppo semplificati, con il rischio di risultare banali, superficiali, inadeguati. E' quindi necessario che le schede utilizzate nel monitoraggio-controllo siano molto articolate.

La compilazione accurata delle schede richiederà un certo tempo agli operatori ma li metterà in grado di esplorare con rigore e sistematicità il modo con cui le aziende concretizzano i disposti del decreto e ciò qualificherà, in modo sostanziale e non meramente burocratico-fiscale, l'attività di vigilanza portandola inevitabilmente ad un livello più alto (l'uso delle schede, infatti, potrebbe continuare in modo permanente e sistematico anche dopo la conclusione della ricerca).

E' ovvio che non in tutte le aziende oggetto d'indagine sarà necessaria la sperimentazione di tutte le schede, in quanto, per esempio, "gli appalti" o "la movimentazione manuale dei carichi" o "la sorveglianza sanitaria", sono problemi specifici, che non si pongono sempre e dappertutto.

E' utile un'altra considerazione, in ordine al tempo ed all'impegno che questo piano di monitoraggio-controllo richiede.

E' opportuno prevedere un programma formativo per l'addestramento degli operatori dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro all'uso dello strumento informativo che potrà essere articolato in due tempi:

- l'invio preventivo di una copia delle schede a tutti i Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro della Regione;
- un momento di incontro con tutti gli operatori dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, per illustrare e discutere i contenuti e le modalità di utilizzo delle stesse, da ripetersi, se necessario, in più edizioni in modo da raggiungere tutti gli operatori.

L'invio delle schede dovrà avvenire almeno un mese prima della data dell'incontro, periodo minimo necessario finalizzato alla fase preparatoria. In tale periodo tutti gli operatori dovranno raggiungere una buona conoscenza dello strumento: attivando momenti di incontri specifici entro lo stesso Servizio, prevedendo anche sperimentazioni teoriche, in modo da scambiarsi esperienze e chiarendo dubbi interpretativi e applicativi pratici.

L'incontro comune, sarà finalizzato a risolvere i dubbi applicativi residui e a standardizzare la modalità di rilevazione dei dati.

Lo stesso potrà costituire anche un momento di riflessione ed approfondimento culturale su tutta l'applicazione del D.Lgs 626/94.

La media di tempo richiesta per un intervento in azienda, come verificata nella fase di sperimentazione, è stata di circa 14 ore per due operatori (comprensiva di sopralluoghi, incontri con i soggetti aziendali, riscontri documentali, compilazione dello strumento informativo, cioè le schede, ecc.).

Per quanto riguarda l'impegno orario previsto dalla sperimentazione sono scaturite due ipotesi: l'ipotesi di massima prevede 15 h per ogni intervento (7.30 h per ciascuno dei due operatori), l'ipotesi di minima prevede 10 ore per intervento (5 h per ciascun operatore). Applicando le due ipotesi alle Aziende USL che hanno il numero più basso, medio e più alto di aziende da monitorare-controllare nel triennio avremo:

- per una A.USL che dovrà monitorare circa 80 aziende un valore globale compreso tra 1155 e 770 ore nel triennio;
- per una A.USL che dovrà monitorare circa 230 aziende un valore globale compreso tra 3330 e 2220 ore nel triennio;
- per una A.USL che dovrà monitorare circa 590 aziende un valore globale compreso tra 8745 e 5830 ore nel triennio.

Tali valori e impegni risultano compatibili con le risorse dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro soprattutto tenendo conto dell'importanza a livello nazionale del progetto che dovrebbe essere inserito tra i progetti prioritari di attività dei Servizi stessi.

Linee guida per la costruzione del campione di aziende oggetto dell'intervento

Il progetto parte dalla costruzione del campione delle realtà economiche regionali che si intendono monitorare, sia nei settori della produzione che in quelli del terziario e dei servizi.

Il numero di aziende in cui svolgere la ricerca è costruito sulla base di criteri che tengono conto della rappresentatività statistica partendo dai dati ricavati dal 7° censimento ISTAT dell'Industria e dei Servizi - 21-10-1991, costruendo una doppia griglia per sezioni e sottosezioni di attività economiche e per fasce di addetti.

Il campione così individuato sarà costituito:

- dal 20% delle aziende con oltre 200 addetti;
- dal 2% delle aziende con meno di 200 addetti dei settori produttivi (lettere da A a F della classificazione delle attività economiche ISTAT '91);
- dallo 0,5% delle aziende con meno di 200 addetti dei settori terziario e dei servizi (lettere da G a O della classificazione delle attività economiche ISTAT '91);

La scelta nominativa delle singole aziende, come pure la scansione temporale dell'intervento nel triennio 1998-2000 (l'attività di monitoraggio come da progetto inizierà l'1/1/98, per concludersi il 31/12/2000) è demandata direttamente ed autonomamente ai singoli Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro.

La metodologia d'intervento

Ogni azienda sarà controllata applicando lo strumento informativo che sarà esaminato in dettaglio nel prossimo paragrafo.

Tale strumento consentirà anzitutto di rilevare le modalità con cui nelle aziende viene applicato il 626, e di individuare le carenze, criticità, difetti di applicazione, ecc.

Lo strumento non è un questionario che deve essere sottoposto ai diversi soggetti aziendali, bensì una guida per la rilevazione dei dati ed elementi essenziali che deve essere compilato dall'operatore (o operatori) che effettuano l'intervento. Una copia completa di esso dovrà essere trasmessa, secondo modalità da definire, al Servizio Regionale preposto per l'analisi e l'elaborazione dei dati (per semplificare le procedure, può essere prevista una trasmissione mensile relativa agli interventi effettuati nel mese.)

Per raccogliere gli elementi necessari per la compilazione (ovvero per controllare come viene applicato il 626) gli strumenti che gli operatori utilizzeranno sono fondamentalmente:

- l'esame diretto delle condizioni di lavoro (sopralluoghi);
- l'esame della documentazione aziendale;
- i colloqui con i diversi soggetti aziendali (datore di lavoro, responsabile SPP, medico competente, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, lavoratori, lavoratori addetti ai compiti speciali, dirigenti, preposti). È evidente che non è necessario tutte le volte sentirli tutti, saranno sentiti quelli per cui ne sussiste la necessità ai fini della comprensione della situazione e della compilazione dello strumento informativo.

Il giudizio - dato finale da riportare sulle schede dello strumento informativo - è quello dell'operatore (o degli operatori). A volte tale giudizio è relativamente semplice, in quanto deriva da dati oggettivi o da elementi documentati, a volte è più complesso in quanto può risentire sia della soggettività dell'operatore sia della diversità degli input che provengono dai diversi soggetti con cui l'operatore/gli operatori si confrontano (es. opinioni contraddittorie tra datore di lavoro e RLS sulla formazione o sull'informazione).

In questi casi l'operatore dovrà esprimere un suo giudizio finale, e riportarlo sullo strumento informativo.

Può essere opportuno, qualora l'operatore sia particolarmente perplesso ed incerto sul suo giudizio finale, indicare a lato della casella barrata (o della risposta data, se si tratta di domanda aperta) a quali fonti si è attenuto per formulare il giudizio finale sintetico.

Molte delle voci che compaiono nelle schede dello strumento informativo non avranno nessuna ricaduta dal punto di vista dell'adozione di interventi impositivi (prescrizioni, disposizioni) ma, proprio nell'ottica illustrata in premessa, tali elementi sono di enorme importanza sia ai fini di una conoscenza ampia e documentata di come le aziende gestiscono il 626, sia ai fini di individuare ed attivare ulteriori interventi in campo informativo, assistenziale, formativo, indirizzati alle singole aziende, alle associazioni, ecc. (predisposizione di circolari, linee guida, corsi, ecc.).

D'altra parte, ambizione dello strumento informativo è anche quella di diventare una sorta di linea guida (o di protocollo orientativo, o di check-list di controllo) a disposizione degli operatori dei Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, che potrà poi essere correntemente utilizzata anche al di fuori del piano monitoraggio-controllo in oggetto, cioè nella ordinaria attività di controllo nelle aziende.

Proprio nell'ottica di fornire uno strumento quotidiano di lavoro per gli operatori, nelle schede dello strumento informativo sono indicate con un asterisco (*) le voci per cui è prevista una o più sanzioni, tramite il rilascio di prescrizioni ai sensi del D.Lgs.758/94 (ciò dovrebbe favorire anche un'omogeneità di comportamento).

Ma, lo ripetiamo, l'immediato intervento sanzionatorio è solo una delle ricadute del piano di monitoraggio-controllo, che ha anche (e soprattutto) obiettivi di un più ampio respiro strategico, sul campo del conseguire un'adesione alla corretta applicazione del 626 che non si basi solo sulla minaccia o l'attuazione di sanzioni, bensì sulla crescita più complessiva dei livelli di attenzione, impegni e motivazione delle aziende.

Questi risultati si conseguiranno in tempi non brevi, ma quello che è importante è attivare il processo. In questo senso, ogni singolo intervento in azienda si configura anche come un rinforzo dell'attività di informazione (puntando sull'effetto alone che un piano d'intervento così capillare dovrebbe garantire).

Un problema di metodologia non marginale è quello legato alle caratteristiche dello strumento informativo ed alla possibilità di usarlo tal quale sia nelle micro che nelle piccole-medie e grandi aziende.

La realtà era tra due alternative:

- o l'uso di uno strumento informativo differenziato per piccole e grandi aziende;
- o l'uso di un unico strumento, che prevedesse al suo interno percorsi differenziati (ad es. con un sistema tipo flow-chart).

E' sembrata più corretta la seconda scelta, su cui si è lavorato tenendo conto delle indicazioni emerse dalla fase di sperimentazione.

Infine, un ultimo problema è quello legato all'articolazione dello strumento informativo, che è "esplosivo" su ben 15 schede.

E' sembrato opportuno, anche in base alle indicazioni emerse dalla sperimentazione reimpostare lo strumento informativo, distinguendo nettamente una parte A (schede da 1 a 7) che devono essere sistematicamente compilate in tutte le aziende (questa è la parte fissa dello strumento) ed una parte B (o parte mobile) che comprende le schede da 8 a 15. Le schede della parte B saranno compilate solo nelle aziende in cui si pone il problema (ad es. se per i rischi presenti in azienda non è prevista la sorveglianza sanitaria, non si compila la scheda relativa; se non c'è movimentazione manuale dei carichi non si compila la scheda relativa, e così via).

Saranno quindi garantiti in tutte le aziende i dati sulla parte essenziale e comune, di ordine generale, mentre i dati sugli aspetti specifici saranno raccolti solo nelle aziende in cui il problema specifico si pone.

In questa logica, alle schede A è aggiunta un'ultima pagina in cui si devono indicare quali schede della parte B sono state compilate e allegate.

Periodicamente, in un tempo suggerito di 6 mesi, dovrà essere elaborato e fornito a tutti i Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro un report con l'elaborazione delle schede pervenute, così da assicurare un costante aggiornamento sulle risultanze del monitoraggio-controllo.

Lo strumento informativo per il monitoraggio-controllo dell'applicazione del decreto legislativo 626/94

Consta di due distinte parti:

Parte A:

1. Dati generali (anagrafica azienda-unità produttiva)
2. Il sistema Prevenzionistico
 - Assetto e strutture
 - Organizzazione
3. La valutazione dei rischi
- 3.1 La programmazione degli interventi preventivi e protettivi
4. L'informazione
5. La formazione
6. La consultazione e la partecipazione
7. Le procedure di sicurezza

Parte B:

8. La gestione degli appalti
9. La sorveglianza sanitaria
10. Le attrezzature
11. I Dispositivi di Protezione Individuale
12. La movimentazione manuale dei carichi
13. I videoterminali
14. Gli agenti cancerogeni
15. Gli agenti biologici

- La parte A va compilata in tutte le aziende o unità produttive oggetto dell'intervento, mentre della parte B vanno compilate solo le schede pertinenti alle problematiche presenti nell'azienda o nell'unità produttiva.
- In ogni scheda sono indicate con un asterisco le voci per le quali il riscontro di non adempimento comporta l'emanazione di prescrizioni secondo le procedure del D.Lgs. 758/94.

- In ogni scheda esistono alcune voci chiave in cui la risposta NO consente di saltare una serie di voci successive. Ciò è sistematicamente indicato, precisando da quale voce occorre riprendere la compilazione, le fonti cui attingere, i criteri da seguire.
- Nelle schede sono utilizzati alcuni termini il cui significato va così inteso:
 - ⇒GENERALE: che riguarda tutti i rischi, tutte le fasi di lavorazione, tutti i lavoratori;
 - ⇒PARZIALE: che riguarda solo una parte dei rischi, delle fasi di lavorazione, dei lavoratori;
 - ⇒SISTEMATICO: che si ripete regolarmente nel tempo, abituale, effettuato regolarmente secondo modalità e prassi ben definito;
 - ⇒FORMALIZZATO: definito in modo preciso e puntuale, per iscritto, ufficializzato dall'azienda;
 - ⇒ADEGUATO: completo, esauriente, idoneo in termini quali-quantitativi rispetto alla natura del problema.
- Dove nel testo sono richiamate le RSU, il termine è usato nella valenza generale di “rappresentanze sindacali” (può trattarsi di RSA, consiglio dei delegati, ecc.).
- Per la compilazione delle schede:
 - usare una biro di colore diverso dal nero;
 - scrivere in stampatello nelle “risposte aperte”;
 - barrare il quadratino corrispondente alla risposta desiderata nelle domande chiuse;

*Le 15 schede
per la rilevazione nel
monitoraggio-controllo sull'
applicazione
del decreto legislativo 626/94*

**MONITORAGGIO-CONTROLLO
DELL' APPLICAZIONE DEL Dlgs. 626/94**

Regione/Provincia Autonoma di _____

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO**

Data compilazione _____ **Questionario n°** _____

Operatore/i _____

Tempo impiegato per la compilazione _____

INDICE

Parte A

1. Dati generali (anagrafica azienda-unità produttiva)
2. Il sistema Prevenzionistico
 - assetto e strutture
 - organizzazione
3. La valutazione dei rischi
- 3.1 La programmazione degli interventi preventivi e protettivi
4. L'informazione
5. La formazione
6. La consultazione e la partecipazione
7. Le procedure di sicurezza

Parte B

8. La gestione degli appalti
9. La sorveglianza sanitaria
10. Le attrezzature
11. I Dispositivi di Protezione Individuale
12. La movimentazione manuale dei carichi
13. I videoterminali
14. Gli agenti cancerogeni
15. Gli agenti biologici

1 - DATI GENERALI

(Anagrafica azienda-unità produttiva)

Timbro dell'azienda

1.1 AZIENDA - RAGIONE SOCIALE E TIPOLOGIA SOCIETARIA

1.2 INDIRIZZO

1.3 DATORE DI LAVORO (come da definizione del D.Lgs 626/94)

1.4 TRATTASI DI IMPRESA ARTIGIANA 1 no 2 si

1.5 ATTIVITA' SVOLTA _____

1.6 N° TOTALE ADDETTI UNITA' PRODUTTIVA ¹ _____ (M: _____ F: _____)

1.7 NOTE ² _____

1.8 CODICE ISTAT '91 (vedi allegato 3) _____

1.9 SETTORE _____

1.10 COMPARTO _____

¹ Indicare tutti gli addetti (es. tempo indeterminato, determinato, contratto formazione-lavoro, ecc.)

² Indicare eventuali assunzioni stagionali.

2 - IL SISTEMA PREVENZIONISTICO

ASSETTO E STRUTTURE

2.1/2.2 E' STATO FORMALMENTE (se la risposta è no per entrambi passare direttamente alla 2.10)

	Si	No
- organizzato il SPP (servizio prevenzione protezione aziendale) * _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- designato il responsabile SPP * _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 SE L'SPP E' STATO FORMALMENTE ORGANIZZATO E'

- totalmente esterno
- totalmente interno
- misto (specificare) _____

2.4 IL RESPONSABILE DEL SPP E'

- interno a tempo pieno a livello di staff
- interno a tempo pieno a livello dirigenziale
- interno a tempo pieno a livello di preposto
- interno ma non a tempo pieno a livello di staff
- interno ma non a tempo pieno a livello dirigenziale
- interno ma non a tempo pieno a livello di preposto
- esterno
- il datore di lavoro stesso

2.5 QUALE E' IL TITOLO DI STUDIO DEL RESPONSABILE DEL SPP (dare una sola risposta)

- laurea in discipline tecniche¹
- laurea in altre discipline
- diploma scuola media superiore (specificare) _____
- altro (specificare) _____

¹ Ingegneria, chimica, fisica, biologia, medicina, ...

**2.6 IL RESPONSABILE DEL SPP HA AVUTO ESPERIENZE PRECEDENTI IN
PREVENZIONE E SICUREZZA**

1 no

2 si

2.7 SE SI, SPECIFICARE QUALE

2.8 FANNO PARTE DEL SPP ALTRI COMPONENTI OLTRE IL RESPONSABILE

1 si

2 no

2.9 SE SI, SPECIFICARE IL N° _____

2.10 SONO PRESENTI CONSULENZE ESTERNE (se è no, passare direttamente a 2.13)

1 si

2 no

2.11 SE SONO PRESENTI, SONO

1 saltuarie

2 sistematiche

2.12 SE SONO PRESENTI, SU QUALI TEMATICHE VERTONO

**2.13 E' STATO FORMALMENTE NOMINATO IL MEDICO COMPETENTE * (se la risposta è
no o non necessario, passare direttamente alla voce 2.17)**

1 no

2 si

3 non necessario

2.14 SE SI', IL MEDICO COMPETENTE E' (dare una sola risposta)

1 dipendente dell'azienda

2 dipendente di struttura privata convenzionata

3 dipendente di struttura pubblica convenzionata

4 libero professionista

2.15 IL MEDICO E' COMPETENTE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 PUNTO D D.Lgs. 626

no

si

2.16 SE E' COMPETENTE E' (dare una sola risposta)

specialista

sanato" ex 277

2.17/2.23 SONO STATI FORMALMENTI DESIGNATI I LAVORATORI ADDETTI A COMPITI SPECIALI *(se la risposta è no passare direttamente a 2.27)

	Si		No
- antincendio _____	<input type="checkbox"/>	N. _____	<input type="checkbox"/>
- evacuazione rapida - emergenza _____	<input type="checkbox"/>	N. _____	<input type="checkbox"/>
- pronto soccorso _____	<input type="checkbox"/>	N. _____	<input type="checkbox"/>
Totale dei lavoratori addetti a compiti speciali		N. _____	

2.24/2.26 SE IL LAVORO E' ORGANIZZATO SU TURNI, È GARANTITA LA PRESENZA DI QUESTI ADDETTI IN OGNI TURNO

	Si	No
- all'antincendio _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- all'evacuazione rapida - emergenza _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- al pronto soccorso _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANIZZAZIONE

2.27 ESISTE UNA ORGANIZZAZIONE DEFINITA DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO IN AZIENDA (se la risposta è no, passare direttamente alla voce 2.50)

no si

2.28/2.33 SE SI, CHI GESTISCE TALE SISTEMA

	si	no
- il datore di lavoro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- il responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- il medico competente (se previsto) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- un dirigente _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- un preposto _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.34 L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO E'

- formalizzata con un atto aziendale ufficiale
 resa nota e ufficializzata in altro modo
 non formalizzata, ma storicamente consolidata e nota

2.35 ESISTE UNA FORMALIZZAZIONE SCRITTA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FUNZIONE PREVENZIONE (ES. "CHI FA CHE COSA"; QUALI SONO I RAPPORTI TRA RSPP, DATORE, DIRIGENTI, PREPOSTI; DI QUALI TEMPI E STRUMENTI DISPONE IL SPP; ECC.)

no si in parte

2.36/2.41 QUALI SONO GLI INTERLOCUTORI ABITUALI DEL RESPONSABILE DEL SPP

	si	no
- dirigente di produzione _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- preposti _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dirigenti di staff (es. ufficio acquisti, tecnico, programmazione, personale, ecc.) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- medico competente _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- RLS _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- lavoratori _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.42 E' DEFINITO FORMALMENTE UN PRECISO SISTEMA DI RESPONSABILITA' PER L'APPLICAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE CHE INDIVIDUA CON CHIAREZZA COMPITI E FUNZIONI DI DIRIGENTI E PREPOSTI

1 no 2 si 3 in parte

2.43 E' PREVISTO FORMALMENTE UN SISTEMA AZIENDALE DI CONTROLLO PER LA VERIFICA DEL MODO CON CUI SONO ATTUATE LE MISURE PREVENTIVE PROTETTIVE (se la risposta è no, passare direttamente alla voce 2.50)

1 no 2 si

2.44/2.49 SE SÌ, CHI GESTISCE TALE SISTEMA, OVVERO VERIFICA CHE VENGANO ATTUATE LE MISURE DI PREVENZIONE

	si	no
- il datore di lavoro _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- il responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- medico competente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- un dirigente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- un preposto _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

2.50 E' STATO ATTIVATO UN SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE DEDICATO (ES. REGISTRI, SCADENZIARI, SCHEDE, "DIARIO DI BORDO", ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, ARCHIVI SPECIALI, ECC.) PER LA FUNZIONE PREVENZIONE

1 no 2 si 3 in parte

3 - LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

3.1 E' STATA ESEGUITA LA PRIMA VALUTAZIONE DEI RISCHI (se la risposta è no, compilare solo la voce 3.2, poi passare alla scheda 3.1; se la risposta è sì, passare alla voce 3.3)

no

sì

3.2 SE NON È STATA ESEGUITA, QUALE E' STATA LA MOTIVAZIONE

3.3 SE È STATA ESEGUITA, INDICARE IL PERIODO DI ESECUZIONE DELLA VALUTAZIONE (indicare il mese e l'anno)

3.4/3.5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E' STATA EFFETTUATA

	prima	dopo
- della nomina dell'RLS _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- della nomina del medico competente (se previsto) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.6 SONO STATI ENUNCIATI I RIFERIMENTI SEGUITI NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

no

sì

in parte

3.7/3.9 SE SÌ, INDICARE SE SI RIFERISCONO A

	sì	no
- leggi _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- norme di buona tecnica _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dati di letteratura _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.10 SONO STATI ESPLICITATI FORMALMENTE GLI STRUMENTI I METODI E I CRITERI CON CUI SI E' PROCEDUTO ALLA VALUTAZIONE

no

sì

in parte

3.11/3.32 SE SI, O IN PARTE, INDICARE QUALI

	si	no
<u>Strumenti utilizzati:</u>		
- lay out _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- fotografie _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- libretto macchine _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- registro infortuni (M.P) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- schede tossicologiche _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sorveglianza sanitaria _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- registro manutenzione/guasti _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- verbali organi vigilanza _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- certificazioni _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- procedure _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- campionamenti ambientali _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sopralluogo _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- interviste a singoli addetti _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- interviste a gruppi omogenei _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Metodi di analisi:</u>		
- ciclo produttivo _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- check-list _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- matrici _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- albero eventi _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Metodi di verifica:</u>		
- a richiesta _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- con interventi programmati _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- con monitoraggio in feed back _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.33 QUESTI METODI DI VERIFICA SEGUONO PROCEDURE FORMALIZZATE

no si

3.34/3.41 NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI SONO STATI PRESI IN CONSIDERAZIONE I SEGUENTI ELEMENTI

	si	no
- ambiente di lavoro _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- materie prime, prodotti intermedi e di sintesi _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- dispositivi di sicurezza macchine/impianti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- dispositivi di protezione collettiva _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- dispositivi di protezione individuale _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- sicurezza intrinseca macchine/impianti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- organizzazione del lavoro _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- rapporto uomo-macchina-ambiente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

3.42 LA VALUTAZIONE HA RIGUARDATO TUTTA L'AZIENDA (O UNITA' PRODUTTIVA) E TUTTI I RISCHI PRESENTI

1 no 2 si

(Attenzione, prima di compilare consultare la guida alla compilazione della scheda 3)

3.43 SE NO, SPECIFICARE LE PRINCIPALI CARENZE (INDICARE I RISCHI NON PRESI IN ESAME E/O I REPARTI/LAVORAZIONI NON CONSIDERATI)

3.44 LA VALUTAZIONE E' STATA COERENTE CON LA REALE SITUAZIONE

1 no 2 si 3 in parte

3.45 SE NO O IN PARTE, SPECIFICARE LE PRINCIPALI CARENZE (CON RIFERIMENTO AI PARAMETRI DELLA VOCE 3.53/3.59)

3.46/3.48 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E' STATA EFFETTUATA RISPETTANDO LE PROCEDURE PREVISTE DAL D.LGS. 626/94 *

	Si	No
- consultazione tempestiva e preventiva dei RLS _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- collaborazione con il responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- collaborazione con il medico competente (se previsto) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

3.49 SE NO, PER UNO O PIU' DEI TRE SOGGETTI PREVISTI, SPECIFICARNE IL MOTIVO

3.50/3.52 SONO STATI COINVOLTI NEL PROCESSO VALUTATIVO ALTRI SOGGETTI AZIENDALI

	Si	No
- dirigenti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- preposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- lavoratori _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

3.53 ESISTE UN ATTO CONCLUSIVO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE * (se le risposte sono la 2 o la 3 passare alla scheda 3.1 dare una sola risposta)

- 1 sì, il documento di cui all'art. 4, comma 2 (data _____)
- 2 sì, l'autocertificazione dell'avvenuta valutazione perché si rientra nei casi previsti (data _____)
- 3 no

3.54/3.60 IL DOCUMENTO FINALE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE COMPRENDE

	Si	No	In parte
- descrizione del ciclo produttivo e del lay out con planimetria _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- indicazione e specificazione dei criteri seguiti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- (individuazione) e *valutazione dei rischi _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- individuazione dei lavoratori esposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- individuazione delle misure preventive e protettive _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- individuazione delle necessità di DPI _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- programma attuativo _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

3.61 SE SI SONO VERIFICATE SIGNIFICATIVE VARIAZIONI DEL RISCHIO DOPO LA PRIMA VALUTAZIONE, IL PROCESSO VALUTATIVO E' STATO AGGIORNATO (RIPETENDO LA VALUTAZIONE NELLA SITUAZIONE OGGETTO DEL CAMBIAMENTO) *

no

si

3.1 LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI E PROTETTIVI

3.1.1 ESISTE UN PROGRAMMA FORMALIZZATO (SIA ESSO CONTENUTO O NO NELL'EVENTUALE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI) DEGLI INTERVENTI MIGLIORATIVI DA ATTUARE * (se la risposta è no o non necessario, passare direttamente alla scheda successiva, scheda 4)

1 no 2 si 3 non necessario

3.1.2 SE SI, ESSO E' STATO RESO NOTO AI RLS *

1 no 2 si

3.1.3 E' DEFINITA IN MODO CHIARO LA SUA ARTICOLAZIONE CRONOLOGICA

1 no 2 si 3 in parte

3.1.4/3.1.12 CHI HA PARTECIPATO ALLA STESURA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI

	si	no
- datore di lavoro _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- Responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- Medico Competente (se previsto) __	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- RLS _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- consulenti esterni _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- dirigenti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- preposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- lavoratori _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

3.1.13 GLI INTERVENTI DI BONIFICA SCELTI RISPECCHIANO I CRITERI GENERALI DI CUI ALL'ART.3 (misure generali di tutela)

1 no 2 si 3 in parte

3.1.14/3.1.15 I TEMPI INDICATI PER GLI INTERVENTI DI BONIFICA SONO CONGRUI RISPETTO A

	si	no	in parte
- entità del rischio _____	1	2	3
- complessità della bonifica _____	1	2	3

3.1.16/3.1.30 IL PROGRAMMA QUALI TIPI DI INTERVENTI COPRE

	Si	No	in parte
a- tecnici (macchine) _____	1	2	3
b- tecnici (impianti) _____	1	2	3
c- tecnici (locali) _____	1	2	3
d- tecnici (attrezzature portatili) _____	1	2	3
e- ergonomici _____	1	2	3
f- disponibilità/uso DPI _____	1	2	3
g- interventi organizzativi _____	1	2	3
h- procedure (per condizioni ordinarie) _____	1	2	3
i- procedure per manutenzione _____	1	2	3
l- procedure per situazioni di emergenza _____	1	2	3
m- norme igieniche/comportamentali _____	1	2	3
n- informazione _____	1	2	3
o- formazione _____	1	2	3
p- strutture di controllo/vigilanza interna _____	1	2	3
q- altro (specificare) _____	1	2	3

Note alla voce 3.1.16/3.1.30 (indicare la lettera corrispondente)

3.1.31 IL PROGRAMMA ATTUATIVO DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI E PROTETTIVI E' INTEGRATO CON IL PIU' AMPIO CONTESTO DELLA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA (INVESTIMENTI, RISTRUTTURAZIONI, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, MODIFICHE DEL LAYOUT O DELL'ORGANIZZAZIONE, ECC.)

1 no 2 si 3 in parte

3.1.32 E' PREVISTO FORMALMENTE UN "CENTRO DI RESPONSABILITA'" (O PIU' CENTRI) PER L'ATTUAZIONE DEL SUDETTO PROGRAMMA (se la risposta è NO passare alla scheda successiva)

1 no 2 si 3 in parte

3.1.33 CHI NE E' IL RESPONSABILE (dare una sola risposta)

- 1 datore di lavoro
 2 RSPP
 3 un dirigente
 4 medico competente (se previsto)
 5 consulente esterno
 6 altro (specificare) _____

3.1.34/3.1.36 SE SI', QUESTO CENTRO DI RESPONSABILITÀ QUALI FUNZIONI SVOLGE

	si	no
- verifica che il programma sia attuato _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- interviene con correttivi quando non viene attuato _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- garantisce un aggiornamento sistematico sull'attuazione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

4 - L'INFORMAZIONE

4.1/4.2 E' STATA DATA A TUTTI I LAVORATORI L'INFORMAZIONE GENERALE *

	Si	No	In parte
- sui rischi dell'impresa _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sulle misure di prevenzione adottate _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

4.3/4.8 E' STATA DATA A TUTTI L'INFORMAZIONE SPECIFICA *(Se la risposta è NO a tutte le parti di questa voce e alla voce precedente, passare alla scheda successiva)

	Si	No	In parte
- sui rischi specifici _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sulle loro conseguenze _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sulle norme di sicurezza _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sulle misure e disposizioni aziendali _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sulle pericolosità di sostanze e preparati _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sulle procedure da seguire in emergenza _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

4.9/4.17 CON QUALI STRUMENTI E' STATA FATTA

	Si	No
- depliant _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- video _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- assemblee generali _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- volantini _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- incontri di piccolo gruppo _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- lezioni in aula _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- avvisi in bacheca _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- assemblee di reparto _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altri _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

4.18/4.20 E' STATA DATA L'INFORMAZIONE A TUTTI I LAVORATORI *

	Si	No	In parte
- sul nominativo del responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sul nominativo del medico competente (se presente) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- sui nominativi dei lavoratori addetti ai compiti specifici _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

4.21/4.28 CHI E' STATO COINVOLTO NELLA PROGETTAZIONE DELLA INFORMAZIONE

	Si	No
- RLS _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- medico competente (se previsto) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- dirigente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- preposto _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- organo di vigilanza _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- consulenti esterni _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

4.29 ESISTE UN PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

1 no 2 si 3 in parte

4.30 SONO STATE PREVISTE MODALITA' "DEDICATE" PER I NUOVI ASSUNTI

1 no 2 si

5 - LA FORMAZIONE

5.1 E' STATA FATTA A TUTTI I LAVORATORI LA FORMAZIONE (se la risposta è no, passare direttamente alla scheda successiva, scheda 6) *

1 no 2 si 3 in parte

5.2/5.4 E' AVVENUTA LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI NEI CASI DI *

	Si	No	In parte
- assunzione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- trasf/cambio mansione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- cambiamento dei rischi _____ (comprende punto c, comma 2 art. 22)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

5.5/5.12 SONO STATI FATTI CORSI DI FORMAZIONE PER LE FIGURE CHE NECESSITANO DI UNA FORMAZIONE AGGIUNTIVA *

	Si	N. ore	No	In programma
- RLS _____	<input type="checkbox"/> 1	_____	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- addetti antincendio _____	<input type="checkbox"/> 1	_____	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- addetti evacuazione - rapida emergenza _____	<input type="checkbox"/> 1	_____	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- addetti pronto soccorso _____	<input type="checkbox"/> 1	_____	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

5.13 ESISTE UN PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE (se la risposta è no, passare direttamente alla voce 5.15/5.23)

1 no
 2 si
 3 in parte (solo per alcune lavorazioni e reparti)

5.14 E' STATO PREVISTO UNO SPECIFICO PROGRAMMA DI FORMAZIONE (COLLEGATO AI PIANI DI EMERGENZA) PER I LAVORATORI CHE POSSONO ESSERE ESPOSTI A RISCHI GRAVI ED IMMEDIATI

1 no
 2 si
 3 in parte (solo per alcune lavorazioni e reparti)

5.15/5.23 CHI E' STATO COINVOLTO NELLA PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE (da qui in poi si fa riferimento alla attività di formazione generale della azienda)

	Si	No
- Datore di lavoro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- RLS _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- medico competente (se previsto) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dirigente _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- servizi di prevenzione delle Aziende U.S.L. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- servizio aziendale di formazione _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- consulenti esterni _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- preposti _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.24/5.31 QUALI STRUMENTI FORMATIVI SONO STATI UTILIZZATI PER LA FORMAZIONE DI TUTTI I LAVORATORI

	Si	No
- corsi strutturati (lezioni frontali) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- corsi strutturati (lavori di gruppo) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- corsi strutturati (simulazioni/casi) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- singoli seminari monotematici _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- distribuzione di materiale _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- esercitazioni pratiche _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- f.a.d. (pacchetti di autoapprendimento) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.32/5.40 CHI HA FATTO LA FORMAZIONE AI LAVORATORI

	Si	No	In programma
- datore di lavoro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- medico competente _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dirigenti _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- consulenti esterni _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- preposti _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- servizio aziendale di formazione _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- addetti SPP _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- altri (specificare) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.41 E' STATA EFFETTUATA UNA VERIFICA FINALE DI APPRENDIMENTO

1 no

2 si

3 in parte

in programma

5.42 SE SI, ESISTE UN DOCUMENTO FORMALE DELLA VERIFICA

1 no

2 si

3 in programma

5.43/5.49 SONO STATI ATTIVATI DALL'AZIENDA MOMENTI FORMATIVI SPECIFICI AL RUOLO ANCHE PER SOGGETTI NON SPECIFICATAMENTE INDICATI COME DESTINATARI DI OBBLIGHI FORMATIVI NEL 626

	Si	No	In programma
- datore di lavoro_____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- resp. SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- dirigenti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- addetti SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- preposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- medico competente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- altri _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

6 - LA CONSULTAZIONE E LA PARTECIPAZIONE

6.0 SONO PRESENTI I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

(se NO, compilare solo la voce 6.1 e passare poi alla scheda 7)

1 no 2 si

6.1 SE NO, PERCHE'

6.2 SE PRESENTI GLI RLS SONO (dare una sola risposta)

- 1 interni e fanno parte delle RSU
 2 interni e non fanno parte delle RSU
 3 interni e fanno parte, in parte, delle RSU
 4 di bacino o comparto

6.3 INDICARE IL NUMERO DEGLI RLS _____

6.4/6.9 E' DOCUMENTATA LA LORO CONSULTAZIONE INDIPENDENTEMENTE DA QUANDO E' STATA FATTA

	Si	No	In parte
*- sulla valutazione dei rischi _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- sulla programmazione, realizzazione e verifica prevenzione ____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- sulla nomina del responsabile SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- sulla nomina dell'SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- sulla nomina dei lavoratori addetti ai compiti speciali _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
*- sulla formazione di questi ultimi _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

6.10/6.11 RICEVONO LE INFORMAZIONI

	Si	No	In parte
*- sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- degli organi di vigilanza _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

6.12 SE NO O IN PARTE SPECIFICARE LE EVENTUALI CARENZE

6.13/6.19 SPECIFICARE QUALI STRUMENTI HANNO A DISPOSIZIONE

	Si	No	In parte
- FAX _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- segreteria telefonica _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- personal computer _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- scrivania _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- ufficio _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- altro _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- nessuno _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

6.20 E' DATA LORO LA POSSIBILITA' DI SVOLGERE LE ATTIVITA'

1 no 2 si 3 in parte

6.21 SPECIFICARE LE EVENTUALI CRITICITA'

6.22 E' STATA FATTA LA RIUNIONE ANNUALE DI PREVENZIONE *

1 no 2 si

6.23 SE È STATA FATTA LA RIUNIONE ESISTE UN VERBALE *

1 no 2 si

7 - LE PROCEDURE DI SICUREZZA

7.1/7.3 SONO PREVISTE PROCEDURE DI LAVORO IN SICUREZZA (se la risposta è No passare alla scheda successiva)

	No	Si	In parte
- per condizioni ordinarie di lavoro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per manutenzioni occasionali _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*- per situazioni di emergenza ¹ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.4/7.6 SONO PREVISTE SPECIFICHE PROCEDURE PER

	Si	No
- acquisti di attrezzature, sostanze chimiche e DPI _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- affidare lavori in appalto _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- analisi infortuni e malattie professionali _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.7/7.12 LE PROCEDURE DI SICUREZZA SONO FORMALIZZATE CON ATTO AZIENDALE

	No	Si	In parte
- per condizioni ordinarie di lavoro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per manutenzioni occasionali _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per situazioni di emergenza _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- acquisti di attrezzature, sostanze chimiche e DPI _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- affidare lavori in appalto _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per analisi infortuni e malattie professionali _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.13/7.15 LE PROCEDURE SONO STATE TRASMESSE AI DESTINATARI

	No	Si	In parte
- con trasmissione scritta (ordini, manuale) e/o incontri ad hoc ___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- informalmente _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- in altro modo (specificare) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Fare riferimento Art 4 comma 5 lettera h

7.16 E' PREVISTO UN SISTEMA INTERNO DI VERIFICA DELLA LORO APPLICAZIONE (dare una sola risposta)

- 1 no
 2 si affidato ai dirigenti
 3 si affidato al SPP
 4 si affidato ai preposti
 5 si altro (specificare) _____

7.17 E' PREVISTO UN SISTEMA DI REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

- 1 no 2 si

7.18/7.25 SE SI, A PARTIRE DA CHI

	Si	No
- dirigenti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- lavoratori _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- consulente esterno _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- preposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- RLS _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- medico competente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altri (specificare) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

7.26/7.28 ESISTONO SPECIFICI PIANI DI SICUREZZA (CAPO III)

	no	si	In parte	In programma
*- la prevenzione di incendi _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
*- l'evacuazione dei lavoratori _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
*- il pronto soccorso _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

INDICE DELLE SCHEDE DELLA PARTE B
(barrare le caselle corrispondenti alle schede compilate)

Parte B

- 8. La gestione degli appalti
- 9. La sorveglianza sanitaria
- 10. Le attrezzature
- 11. I Dispositivi di Protezione Individuale
- 12. La movimentazione manuale dei carichi
- 13. I videoterminali
- 14. Gli agenti cancerogeni
- 15. Gli agenti biologici

8- LA GESTIONE DEGLI APPALTI

(Da compilare se esistono appalti in atto o in programma al momento della compilazione della scheda. Sono esclusi gli appalti di opere edilizie)

8.1 ESISTONO LAVORI IN APPALTO O CONTRATTO D'OPERA (Se No passare alla scheda successiva)

1 no 2 si 3 in programma

8.2/8.5 SE SI, QUALI

	Si	No
- pulizie _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- facchinaggio _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- manutenzione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altri _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

8.6 SE ESISTONO LAVORI IN APPALTO O CONTRATTO D'OPERA, E' DOCUMENTATA LA VERIFICA DELL'IDONEITA' PROFESSIONALE DELLA DITTA APPALTATRICE *

1 no 2 si

8.7 SE SI

1 per tutte le ditte in modo adeguato ^
 2 per tutte le ditte in modo non adeguato ^^
 3 solo per alcune in modo adeguato
 4 solo per alcune in modo non adeguato

8.8 SONO STATE FORNITE AL DATORE DI LAVORO DELLE DITTE APPALTATRICI LE INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI E LE MISURE PREVENTIVE *

1 no 2 si 3 In parte 4 In programma

8.9 SE SÌ

1 per tutte le ditte in modo adeguato ^
 2 per tutte le ditte in modo non adeguato ^^
 3 solo per alcune in modo adeguato
 4 solo per alcune in modo non adeguato

^ (se corrisponde ai criteri)

^^ (se non corrisponde ai criteri)

8.10 E' STATO FORMALIZZATO IL MODO CON CUI GESTIRE IN COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO I LAVORI IN COMUNE *

- 1 no
- 2 in programma
- 3 si per tutti i casi
- 4 si solo per alcuni casi

8.11 NEL CASO SI SVOLGANO INTERVENTI IN CONTEMPORANEA DI PIU' DITTE APPALTATRICI, IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE (O SUOI DIRIGENTI E PREPOSTI) GARANTISCE, IN MODO UFFICIALE, FORMALE E REGOLAMENTATO, IL COORDINAMENTO DELLE MISURE PREVENTIVE *

- 1 no
- 2 in programma
- 3 si per tutti i casi
- 4 si solo per alcuni casi

9 - LA SORVEGLIANZA SANITARIA

9.1 SI EFFETTUA IN AZIENDA LA SORVEGLIANZA SANITARIA (se No passare alla scheda successiva)

1 no, ma sarebbe obbligatoria a termini di legge *

2 no, perché non è obbligatoria a termini di legge

3 si

9.2 ESISTONO FORMALI E SPECIFICI PROTOCOLLI PER I LAVORATORI A RISCHIO (es. visite e periodicità)

1 no

2 si

3 in parte

9.3 E' DOCUMENTATA LA PARTECIPAZIONE DEL MEDICO ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI (es. verbali riunioni, ecc.)

1 no

2 si

9.4 IL MEDICO COMPETENTE HA EFFETTUATO I SOPRALLUOGHI CON IL RESPONSABILE DEL SPP *

1 no

2 si

9.5 I GIUDIZI DI NON IDONEITA' RISULTANO IN UN REGISTRO O STRUMENTO AD HOC

1 no

2 si

9.6/9.8 VENGONO ESEGUITI REGOLARMENTE GLI ACCERTAMENTI SANITARI

	Si	No
*- preventivi _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
*- periodici _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
*- su richiesta dei lavoratori (art.17, comma 1, lett. l) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

9.9 IL MEDICO COMPETENTE HA COLLABORATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO *

1 no

2 si

9.10 ESISTE LA CARTELLA SANITARIA PER OGNI LAVORATORE *

1 no

2 si

9.11 E' CUSTODITA PRESSO IL DATORE DI LAVORO IN AZIENDA *

1 si, con salvaguardia del segreto professionale

2 si, ma senza salvaguardia

3 no

9.12 SE NO DOVE E COME E' CUSTODITA

9.13 IL MEDICO COMPETENTE FORNISCE AI SINGOLI LAVORATORI LE INFORMAZIONI DOVUTE SUGLI ACCERTAMENTI E SUGLI ESITI DEGLI STESSI *

1 no

2 si

9.14/9.15 COMUNICA NELLA RELAZIONE ANNUALE I RISULTATI COLLETTIVI

	si	no
-*agli RLS _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- all'organo di vigilanza _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

9.16 IL MEDICO COMPETENTE A RICHIESTA DEL LAVORATORE RILASCIA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA *

1 no

2 si

9.17 AL MOMENTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO VIENE CONSEGNATA AL LAVORATORE COPIA DELLA SUA CARTELLA *

1 no

2 si

3 a richiesta

10 - LE ATTREZZATURE

10.1 LE ATTREZZATURE ACQUISITE DAL DATORE DI LAVORO DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DELLA DIRETTIVA MACCHINE SONO RISPONDENTI ALLE NORME DELLA DIRETTIVA STESSA (GRUPPO A) *

no si in parte

10.2/10.3 LE ATTREZZATURE GIA' IN USO IN PRECEDENZA SONO RISPONDENTI ALLE NORME DI SICUREZZA VIGENTI (GRUPPO B) *

	Si	No	In parte
- opzione 1 (controllo completo) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- opzione 2 (controllo mirato in base al docum. di valut.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.4 SE NO O IN PARTE, E' PREVISTO IL LORO ADEGUAMENTO

no si in parte

10.5 LE ATTREZZATURE SONO INSTALLATE IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE, QUALORA ESISTENTI (DIRETTIVA MACCHINE) *

no si in parte

10.6 E' ATTUATO UN PROGRAMMA PERIODICO DI MANUTENZIONE PER TUTTE LE ATTREZZATURE *

no si in parte

10.7 TALE PROGRAMMA E' FORMALIZZATO

no si in parte

10.8 LE ATTREZZATURE SONO CORREDATE DALLE NECESSARIE INDICAZIONI D'USO *

no si solo alcune

10.9 ESISTONO SPECIFICHE NORME INTERNE PER L'USO "SELEZIONATO" DI ATTREZZATURE CHE RICHIEDONO CONOSCENZE O RESPONSABILITA' PARTICOLARI*

no si solo alcune

**10.10 E' STATA FATTA UN'ADEGUATA E IDONEA INFORMAZIONE AI LAVORATORI
ADDETTI ALL'USO DELLE ATTREZZATURE ***

1 no 2 si 3 solo in alcuni casi

**10.11 E' STATA FATTA UN'ADEGUATA E IDONEA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI ADDETTI ALL'USO DELLE ATTREZZATURE ***

1 no 2 si 3 solo in alcuni casi

NOTE:

11 - I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

(Se non esiste l'obbligo della presenza dei DPI passare alla scheda successiva)

11.1/11.2 SONO STATI INDICATI CHIARAMENTE I CASI IN CUI E' NECESSARIO L'USO DEI DPI

	No	Si	In alcuni casi
- ai preposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- ai lavoratori _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

11.3/11.4 I LAVORATORI SONO STATI INFORMATI SU QUALI DPI VANNO UTILIZZATI *

	No	Si	In alcuni casi
- i preposti _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- i lavoratori _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

11.5 I DPI SONO CONFORMI AL DLGS 4/12/92 N. 475 (COME MODIFICATO DAL D.LGS. N.10 DEL 2/1/97) *

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.6 SONO STATI SCELTI POICHE' NON ERANO POSSIBILI ALTRI INTERVENTI PREVENTIVI *

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.7 SONO ADEGUATI E COERENTI AL RISCHIO

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.8 TENGONO CONTO DELLE ESIGENZE DEL LAVORATORE

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.9 SONO FORNITI A TUTTI I LAVORATORI CHE NE HANNO NECESSITA' *

1 no 2 si 3 solo ad alcuni

11.10 SONO MANTENUTI IN BUONE CONDIZIONI DI EFFICIENZA *

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.11 SONO SOSTITUITI QUANDO NECESSARIO *

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.12 OGNI LAVORATORE CHE NE HA DIRITTO HA I SUOI DPI PERSONALI*

1 no 2 si 3 solo alcuni

11.13 E' STATA ATTIVATA UN'ADEGUATA INFORMAZIONE AI LAVORATORI SUL LORO USO *

1 no 2 si 3 parzialmente

11.14 E' STATA ATTIVATA UN'ADEGUATA FORMAZIONE AI LAVORATORI SUL LORO USO *

1 no 2 si 3 parzialmente

11.15 E' RICHIESTO ESPPLICITAMENTE AI PREPOSTI DI VIGILARE E PRETENDERE L'USO, SE NECESSARIO, DEI DPI

1 no 2 si 3 solo per alcuni

11.16 SONO DOTATI DI ISTRUZIONI PER L'USO, FACILMENTE COMPRENSIBILI A TUTTI I LAVORATORI INTERESSATI *

1 no 2 si 3 solo alcuni

12 - LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

(Da compilare se esistono rischi legati alla movimentazione manuale, altrimenti passare alla scheda successiva)

12.1 L'AZIENDA HA ADOTTATO LE MISURE NECESSARIE PER EVITARE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (se la risposta è sì, passare direttamente alla scheda successiva, scheda 13) *

1 no 2 si 3 In parte

12.2 L'AZIENDA PUO' DOCUMENTARE DI AVER STUDIATO IL PROBLEMA *

1 no 2 si

12.3 L'AZIENDA PUO' DOCUMENTARE DI NON AVER TROVATO SOLUZIONE *

1 no 2 si 3 In parte

12.4/12.9 SE NON HA TROVATO UNA SOLUZIONE, QUALI CRITERI HA UTILIZZATO PER VALUTARE I RISCHI

	Si	No
- giudizio soggettivo del SPP _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- giudizio del medico competente _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- nessun criterio definibile _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- criteri empirici _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- criterio NIOSH _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- altri criteri formalizzati _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

12.10 SE HA USATO ALTRI CRITERI FORMALIZZATI, POTREBBE INDICARCI QUALI

12.11 HA ADOTTATO DI CONSEGENZA, LE MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE NECESSARIE (MEZZI ADEGUATI, ETC.) PER RIDURRE IL RISCHIO *

1 no 2 si 3 solo per alcuni casi

12.12 E' STATA ATTIVATA LA SORVEGLIANZA SANITARIA *

1 no 2 si

12.13 SE SI, INDICARE I CRITERI SELETTIVI, LA PERIODICITÀ DEI CONTROLLI E IL PROTOCOLLO SEGUITO

12.14 E' STATA EFFETTUATA LA DOVUTA E IDONEA ATTIVITA' DI INFORMAZIONE *

1 no 2 si 3 solo in alcuni casi

12.15 E' STATA EFFETTUATA LA DOVUTA IDONEA ATTIVITA' DI FORMAZIONE

*

1 no 2 si 3 solo in alcuni casi

13 - I VIDEOTERMINALI

(Da compilare se ci sono VDT all'interno dell'azienda, se no passare alla scheda. N.14)

13.1 SONO STATI INDIVIDUATI CON PRECISIONE I LAVORATORI CUI SI APPLICA IL TITOLO VI DEL DLGS 626/94 (> 4 ORE/DIE)

no si In parte

13.2 SE SI, INDICARE IL NUMERO _____

13.3 ESISTONO CASI IN CUI, PUR NON SUSSISTENDO IL REQUISITO SULLE ORE CONSECUTIVE, ESISTE UN'ESPOSIZIONE SIGNIFICATIVA (> 20 ORE SETTIMANALI ANCHE COMPLESSIVE NON CONSECUTIVE)

no si

13.4 SE SI, INDICARE IL NUMERO _____

13.5/13.7 QUALI PARAMETRI SONO STATI UTILIZZATI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

	Si	No
- rischi per la vista e gli occhi _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- problemi legati alle condizioni ergonomiche _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- problemi di igiene ambientale _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(comprende anche fattori illuminotecnici)

13.8 SONO STATE ADOTTATE LE MISURE NECESSARIE*

no
 no perchè non ne sono state individuate
 si
 si solo in alcuni casi

13.9 E' STATA STUDIATA ED APPLICATA UN'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CHE CONSENTA DI EVITARE RIPETITIVITA' E MONOTONIA

no si solo per alcune mansioni

13.10 PER CHI SUPERA LE 4 ORE CONSECUTIVE, SONO STATE INSERITE LE INTERRUZIONI DI LEGGE *

- 1 no
 2 si
 3 solo per alcune mansioni

13.11 E' STATA ATTIVATA LA SORVEGLIANZA SANITARIA IN BASE AGLI OBBLIGHI DI LEGGE *

- 1 no 2 si

13.12 SE SI, INDICARE I CRITERI SELETTIVI, LA PERIODICITÀ DEI CONTROLLI E IL PROTOCOLLO SEGUITO

13.13 E' STATA ATTIVATA L'INFORMAZIONE DOVUTA PER LEGGE *

- 1 no 2 si

13.14 E' STATA ATTIVATA LA FORMAZIONE DOVUTA PER LEGGE *

- 1 no 2 si

13.15 I POSTI DI LAVORO SONO STATI COMPLETAMENTE ADEGUATI ALLE DISPOSIZIONI DELL'ALL. VII *

- 1 no
 2 si tutti
 3 si, solo quelli in cui i lavoratori operano >di 4 ore consecutive
 4 si, solo alcuni

13.16/13.17 IN CASO DI CAMBIAMENTI TECNOLOGICI CHE INFLUENZANO L'ORGANIZ-ZAZIONE DEL LAVORO, SONO STATI INFORMATI TEMPESTIVAMENTE *

- | | Si | No |
|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| - lavoratori _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| - RLS _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |

14 - GLI AGENTI CANCEROGENI

14.1 IL DATORE HA ELIMINATO L'USO DI CANCEROGENI, IN PARTICOLARE SOSTITUENDO IL CANCEROGENO CON ALTRI PRODOTTI MENO NOCIVI (se la risposta è SI passare alla scheda successiva) *

1 no 2 no, perché non è possibile 3 si

14.2 IL DATORE HA RIDOTTO L'USO DI CANCEROGENI, IN PARTICOLARE SOSTITUENDO IL CANCEROGENO CON ALTRI PRODOTTI MENO NOCIVI *

1 no 2 no, perché non è possibile 3 si

14.3 SE NON PUO' SOSTITUIRLO, HA DISPOSTO IL LORO USO IN CICLO CHIUSO *

1 no 2 no, perché non è possibile 3 si

14.4 SE NON PUO' USARE IL CICLO CHIUSO, HA ASSUNTO COMUNQUE I PROVVEDIMENTI PER CONTENERE L'ESPOSIZIONE AL LIVELLO PIU' BASSO POSSIBILE *

1 no 2 si 3 In parte

14.5 E' STATA EFFETTUATA LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO *

1 no 2 si 3 In parte

14.6/14.20 SE SI, HA

	Si	No
- considerato	caratteristiche delle lavorazioni _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“	durata _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“	frequenza _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“	quantità _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“	concentrazione _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“	vie assorbimento _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“	altri aspetti (specificare) _____ <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

	Si	No
- indicato le attività in cui si usano e i motivi del loro uso *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ i quantitativi utilizzati *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ il numero di esposti *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ il livello di esposizione *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ le misure preventive *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ i DPI *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ ricerche svolte per l'eventuale sostituzione *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
“ le attività in cui si entra in contatto *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

14.21/14.37 SONO STATE ADOTTATE LE MISURE NECESSARIE *

	Si	No
- uso quantitativamente limitato *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- accumulo minimo sul luogo di lavoro *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- limitazione n° di esposti *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- segnaletica *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- limitazione accesso *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- controllo emissione nell'aria (aspirazione) *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- ventilazione generale *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misurazioni per valutare efficacia aspirazioni localizzate *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- pulizia, manutenzione, ecc... *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- procedure per emergenze *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- controllo su conservazione, manipolazione, trasporto *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- controllo su raccolta, immagazzinamento, smaltimento rifiuti *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misure particolari per categorie lavoratori a particolare rischio *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- servizi igienici appropriati e adeguati *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- separazione indumenti da lavoro da indumenti civili *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- custodia pulizia e manutenzione DPI *	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

- divieto bere, mangiare, * fumare in zone a rischio _____ 1 2

14.38 E' STATA RIPETUTA LA VALUTAZIONE PER EVENTUALI VARIAZIONI DEL PROCESSO PRODUTTIVO *

1 no 2 si 3 non si e' posto il problema

14.39 IL RLS HA AVUTO POSSIBILITA' DI ACCEDERE AI DATI DELLA VALUTAZIONE *

1 no 2 si 3 in parte

14.40 SONO STATE FORNITE AI LAVORATORI IN MANIERA ESAUSTIVA TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE *

1 no 2 si 3 si però solo ad alcuni

14.41/14.51 SE SI, SU

	Si	No
- agenti cancerogeni presenti nel ciclo * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- loro dislocazione * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- effetti sulla salute * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- effetto sinergico col fumo * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misure di prevenzione collettiva adottate _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- precauzioni da seguire * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- norme igieniche da osservare * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- indumenti da indossare * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- DPI da usare e come * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- come prevenire gli incidenti * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- come ridurre al minimo le conseguenze di eventuali incidenti * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

14.52 E' STATA EFFETTUATA L'ADEGUATA FORMAZIONE *

1 no 2 si 3 si però solo ad alcuni

14.53/14.63 SE SI, SU

Si	No
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

- agenti cancerogeni presenti nel ciclo * _____ 1 2
- loro dislocazione * _____ 1 2
- effetti sulla salute * _____ 1 2
- effetto sinergico col fumo * _____ 1 2
- misure di prevenzione collettiva adottate _____ 1 2
- precauzioni da seguire * _____ 1 2
- norme igieniche da osservare * _____ 1 2
- indumenti da indossare * _____ 1 2
- DPI da usare e come * _____ 1 2
- come prevenire gli incidenti * _____ 1 2
- come ridurre al minimo le conseguenze di eventuali incidenti * _____ 1 2

14.64/14.65 PRIMA CHE I LAVORATORI VENGONO ADIBITI ALL'ATTIVITA' A RISCHIO SONO ATTIVATE *

- | | Si | No | Solo per alcuni |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| - informazione _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 |
| - formazione _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 |

14.66 VENGONO RIPETUTE OGNI VOLTA CHE CI SONO DEI CAMBIAMENTI CHE INFLUENZANO I LIVELLI DI RISCHIO *

- 1 no 2 si 3 solo per alcuni

14.67 EVENTUALI ESPOSIZIONI NON PREVEDIBILI RICORSE NEGLI ULTIMI 12 MESI SONO STATE GESTITE SECONDO LE MODALITA' DI CUE ALL'ART. 67 *

- 1 no 2 si

14.68/14.71 LE OPERAZIONI LAVORATIVE PARTICOLARMENTE PERICOLOSE E PREVEDIBILI SONO GESTITE GARANTENDO

- | | Si | No |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| - l'accesso limitato * _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| - l'isolamento delle aree * _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| - la segnaletica * _____ | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |

- la disponibilità di specifici particolari indumenti e DPI * _____ 1 2

14.72 E' ATTIVATA LA SORVEGLIANZA SANITARIA *

1 no 2 si

14.73 SE SI, INDICARE I CRITERI SELETTIVI, LA PERIODICITÀ DEI CONTROLLI E IL PROTOCOLLO SEGUITO

14.74 SE SI SONO VERIFICATE PARTICOLARI SITUAZIONI DI ESPOSIZIONE PARTICOLARMENTE CRITICHE, ESSE SONO STATE GESTITE SECONDO LE INDICAZIONI DI CUE ALL'ART. 69 *

no si

1 2

14.75 IL MEDICO COMPETENTE FORNISCE AI LAVORATORI IN MANIERA ESAUSTIVA TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE (ANCHE SUI CONTROLLI DOPO LA CESSAZIONE DEL LAVORO) *

1 no 2 si

14.76/14.80 SONO STATI ATTIVATI I NECESSARI STRUMENTI INFORMATIVI

	Si	No
- registro degli esposti * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- cartelle sanitarie * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- comunicazione ISPESL (e in copia all'organo di vigilanza) cessazione rapporto di lavoro * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- richiesta ISPESL dati lavoratori assumendi * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- comunicazione lavoratori annotazioni individuali * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

15 - GLI AGENTI BIOLOGICI

(N.B. NON SI APPLICA NELLE AZIENDE CHE FANNO USO "DELIBERATO" DI AGENTI BIOLOGICI)

15.1 NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E' STATO CONSIDERATO IL RISCHIO BIOLOGICO (Se la risposta è No non compilare la scheda)

no si si solo per alcune lavorazioni

15.2/15.5 NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO SONO STATE INDICATE

	Si	No
- le fasi di lavorazione che comportano tale rischio *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- il numero di addetti a tali fasi *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- i metodi e le procedure applicate *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le misure preventive e protettive applicate *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15.6/15.17 SE SONO STATE INDICATE LE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE, POTREBBE INDICARE, IN PARTICOLARE SE SONO STATE APPLICATE A

	Si	No	In parte
- limitazione numero esposti *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- adeguata progettazione fasi lavorative *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- misure collettive di protezione *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- DPI *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- idonee procedure per trattare e manipolare campioni di origine animale e umana *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- procedure di emergenza per incidenti *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- disponibilità di docce con acqua calda *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- disponibilità di fontanelle oculari *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- disponibilità di antisettici per la pelle *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- separazione indumenti di lavoro/indumenti civili *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- controllo, pulizia, manutenzione, disinfezione riparazione, sostituzione DPI *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- divieto di mangiare, bere fumare nelle aree a rischio *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15.18 E' STATA FORNITA IN MODO ESAUSTIVO TUTTA L'INFORMAZIONE PREVISTA AI LAVORATORI ESPOSTI *

1 no 2 si 3 si solo ad alcuni

15.19/15.25 SE SI RIGUARDO A

	Si	No
- rischi per la salute * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misure di prevenzione collettive adottate _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- precauzioni da adottare * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misure igieniche da osservare * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- funzione indumenti protettivi * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- funzione DPI * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- modalità di prevenzione infortuni * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

15.26 E' STATA ATTUATA L'ADEGUATA FORMAZIONE AI LAVORATORI ESPOSTI *

1 no 2 si 3 si solo ad alcuni

15.27/15.33 SE SI RIGUARDO A

	Si	No
- rischi per la salute * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misure di prevenzione collettive adottate _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- precauzioni da adottare * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- misure igieniche da osservare * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- funzione indumenti protettivi * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- funzione DPI * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
- modalità di prevenzione infortuni * _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

15.34/15.35 PRIMA CHE I LAVORATORI SIANO ADIBITI ALLE ATTIVITA' A RISCHIO SONO ATTIVATE *

	Si	No	In alcuni casi
- informazione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
- formazione _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

15.36 NEL LUOGO DI LAVORO SONO ESPOSTI E BEN VISIBILI CARTELLI CON LE PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO O INCIDENTE *

1 no 2 si 3 in alcuni casi

E' STATA ATTUATA LA SORVEGLIANZA SANITARIA *

1 no 2 si

15.38 SE SI, INDICARE I CRITERI SELETTIVI, LA PERIODICITÀ DEI CONTROLLI E IL PROTOCOLLO SEGUITO

15.39 SONO STATE EFFETTUATE LE NECESSARIE VACCINAZIONI *

1 no 2 si

15.40 SE SI, POTREBBE PRECISARE QUALI _____

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DELLE SCHEDE PER LA
RILEVAZIONE NEL
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DEL
DECRETO LEGISLATIVO 626/94.**

SCHEDA N.1

I dati generali (o anagrafica azienda) contenuti in questa scheda vanno riferiti all'azienda o all'unità produttiva - come definita nel D.Lgs.242/96 - che si sta visitando.

SCHEDA N.2

Voce	articolo/i violato/i
2.1	art. 4, c. 4, lett. b
2.2	art. 4, c. 4, lett. a
2.13	art. 4, c. 4, lett. c
2.17/2.23	art. 12, c. 1, lett. b

Per organizzazione del sistema prevenzionistico si intende l'organizzazione aziendale nel suo complesso e non soltanto del SPP.

Le voci da **2.1/2.2** a **2.24/2.26** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro o dal dirigente delegato o responsabilizzato, per seguire il problema della prevenzione o in casi estremi, dal responsabile dell' SPP.

Devono essere supportate dall'analisi di atti documentali (per cui il riscontro è oggettivo) almeno le voci **2.1/2.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.13, 2.17/2.23**. Le informazioni per le voci **2.15** e **2.16** vanno dedotte dal curriculum del medico competente. Per le voci **2.17/2.23, 2.24/2.26** può essere utile anche un riscontro con l'RLS. Nella voce **2.17/2.23**, dove è richiesto il totale, tale totale è il numero di lavoratori addetti, es se un lavoratore è impegnato su più compiti, vale comunque sempre per uno.

Le voci **2.27, 2.28/2.33, 2.34, 2.35, 2.36/2.41, 2.42, 2.43, 2.44/2.49, 2.50** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte come sopra, ma in questo caso la fonte privilegiata è proprio il datore di lavoro.

Alle voci **2.34, 2.35, 2.42, 2.43** la risposta "che il tutto è formalizzato" deve essere supportata dall'analisi di atti documentali (per cui il riscontro è oggettivo: quindi la "formalizzazione" è definita dall'esistenza di un atto scritto, ufficiale o ufficioso, dell'azienda). Anche alla voce **2.50** deve corrispondere un riscontro oggettivo, documentale.

Per le voci **2.27, 2.34, 2.35, 2.42, 2.43** può essere molto utile anche un riscontro con l'RLS.

SCHEDA N.3

Voce	articolo/i violato/i
3.46/3.48	art. 4, c. 6
3.53	art. 4, c. 2 e 11 a seconda che l'azienda sia tenuta alla redazione del documento o solo all'autocertificazione
3.55, 3.56	art. 4, c. 2, lett. a
3.58, 3.59	art. 4, c. 2, lett. b
3.60	art. 4, c. 2, lett. c
3.61	art. 4, c. 7

Le voci **3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro. Per la voce **3.3** è possibile assumere informazioni anche dal responsabile SPP per quel che attiene il periodo di esecuzione. Il periodo di esecuzione può essere riscontrato con l'RLS.

Le voci **3.6, 3.7/3.9** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro e/o dal Responsabile SPP. Se esiste il documento di valutazione, inoltre, esse dovrebbero trovare un riscontro oggettivo nel documento stesso.

Le voci **3.10 e 3.11/3.32** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal responsabile SPP. Esse, nel caso esista il documento di valutazione, possono essere riscontrate oggettivamente nel documento stesso. Anche la voce **3.33** viene compilata sulla base delle informazioni assunte dal responsabile SPP.

Le voci da **3.34 a 3.41** vanno compilate sulla base dei contenuti del documento di valutazione, se esistente, altrimenti sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro o RSPP.

La risposta corretta da parte dell'operatore alle voci 3.42/3.45 può essere fornita solo sulla base del confronto tra la situazione reale di rischio (verificata tramite sopralluogo, eventuali campionamenti, verifiche con RLS, ecc.) e il documento di valutazione dei rischi, se presente (aziende tenute all'obbligo di richiedere tale documento) oppure l'eventuale scritto relativo alla valutazione stessa (nelle aziende non tenute all'obbligo giuridico della formale redazione del documento di cui all'art. 4 comma 2). Nelle aziende in cui aprire tale confronto non esiste alcun riscontro scritto dell'avvenuta valutazione, tali voci non sono da compilare.

Per la compilazione della voce **3.42** è richiesto solo un giudizio di completezza della valutazione (e del documento), senza entrare nel merito della coerenza tra il livello di rischio valutato e quello reale. Per questo giudizio di completezza è necessario anche il riscontro con l'RLS.

Invece la compilazione delle voci **3.44 e 3.45** attiene ad un giudizio di coerenza tra i livelli di rischio individuati dall'azienda e i reali livelli di rischio (come

valutati dagli operatori, se necessario anche con l'ausilio di campionamenti o rilevazioni ambientali) e tra l'entità dei rischi e le soluzioni-misure individuate. Si tratta quindi di un giudizio finale soggettivo degli operatori per il quale è necessario anche il riscontro con l'RLS (però, si ribadisce, come anche per i punti **3.42** e **3.43**, che il giudizio finale è degli operatori, anche se nel caso di queste voci tale giudizio è di carattere più oggettivo, attenendo alla completezza, rispetto a quello delle voci **3.44** e **3.45** più soggettivo attenendo alla coerenza).

Le voci **3.46/ 3.48** fino a **3.61** devono essere invece compilate in tutte le aziende, perché attengono alla modalità con cui si è eseguita la valutazione sia che esista un documento finale che un'autocertificazione.

Sono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro (o dirigente responsabilizzato) o dal responsabile SPP, ma vanno necessariamente riscontrate con l'RLS e col medico competente in quell'azienda.

Per i parametri di cui alla voce **3.46/3.48** dovrebbe esistere anche un riscontro oggettivo, cioè la documentazione dell'avvenuta consultazione / collaborazione. La voce **3.53** è riscontrabile in modo oggettivo dalla presenza del documento o dell'autocertificazione. La mancanza dell'uno o dell'altro implica automaticamente la risposta NO indipendentemente dalle affermazioni del datore di lavoro. Le voci successive, **3.54/3.60**, vanno compilate solo nei casi in cui esiste il documento di valutazione.

Le voci successive, **3.54/3.60**, vanno compilate solo nei casi in cui esiste il documento di valutazione quindi in un numero molto limitato di aziende: nell'intero campione si suppone che tutte o quasi le aziende della prima fascia (fino a 9 addetti) e qualcuna della seconda (da 10 a 19) non abbiano redatto tale documento, usufruendo delle possibilità di cui al comma 11 art.4 D.Lgs.626/94 come modificato dal 242/96. Quindi tali voci andranno compilate, verosimilmente, in poche centinaia di aziende complessivamente.

La compilazione di queste voci prevede:

- l'esame attento del documento di valutazione;
- un accurato sopralluogo in azienda;
- eventuale esecuzione di campionamenti ambientali (solo nei casi in cui fosse assolutamente necessario);
- riscontri con diversi soggetti (in particolare responsabile SPP, RLS, medico competente, ma anche dirigenti e preposti).

E', in sostanza, uno dei passaggi più impegnativi e complessi dell'intero intervento, ma, come si è appena visto, riguarda un numero molto limitato di aziende. D'altra parte, l'attenta valutazione di tutti gli elementi previsti nelle voci **3.54/3.60** consente di capire con quali livelli di serietà e approfondimento le aziende hanno affrontato il processo valutativo, e di capire se lo hanno interpretato come uno strumento concreto per gestire la sicurezza, ovvero come un obbligo meramente burocratico da "sbrigare" nel modo più semplice e veloce possibile.

Per la compilazione della voce **3.54/3.60** oltre al riscontro oggettivo è possibile chiedere chiarimenti, ove necessario, al responsabile dell'SPP. Per questa voce si precisa inoltre che:

- le misure preventive sono quelle atte a ridurre la probabilità-frequenza di un evento sfavorevole (interventi su macchine, impianti, ambienti, ma anche procedure, ecc.);
- le misure protettive sono quelle atte a ridurre la gravità di eventuali eventi sfavorevoli che potrebbero comunque verificarsi (DPI, ma non solo);
- le procedure ordinarie sono le procedure di sicurezza da rispettare durante lo svolgimento delle normali attività di lavoro, quelle di emergenza sono le procedure da rispettare nel momento in cui si verifica l'emergenza.

Per la voce **3.61**, infine, c'è anche il riscontro oggettivo da parte degli operatori.

SCHEDA 3.1

Voce	articolo/i violato/i
3.1.1	art. 4, c. 2, lett. c, ma vale solo per le aziende tenute alla redazione del documento (non per quelle che fanno l'autocertificazione)
3.1.2	art. 4, c. 5, lett. m

La voce **3.1.1** viene compilata sulla base delle informazioni assunte come sopra. Essa, in caso di risposta affermativa, deve essere supportata dall'analisi della documentazione relativa (per cui il riscontro è oggettivo).

La voce **3.1.2** viene compilata sentendo sia il datore di lavoro (o l'eventuale dirigente responsabilizzato), sia il destinatario (RLS). Se le informazioni sono incongruenti fa fede l'aspetto oggettivo (è provato che il programma sia stato reso noto?).

La voce **3.1.3** viene compilata sulla base di riscontri oggettivi, esaminando il programma e vedendo se contempla una chiara scansione dei tempi (cronogramma, PERTH, ecc.).

Le voci da **3.1.4** a **3.1.12** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro, eventualmente riscontrate, in modo incrociato, con i soggetti indicati nell'elenco stesso.

La voce **3.1.13** esprime un sostanziale giudizio sintetico dell'operatore nell'aderenza delle misure prescelte ai principi "aurei" della prevenzione, come espressi all'art. 3 del D.lgs. 626/94. Come tale, ha una forte connotazione soggettiva, ed un valore soprattutto di riferimento generale e fortemente approssimativo.

Le voci **3.1.14** e **3.1.15** sono compilate dall'operatore sulla base di una sua valutazione soggettiva (che tiene conto della sua esperienza, fondamentalmente). Hanno lo stesso valore della voce **3.1.13**.

La voce **3.1.16/3.1.30** viene compilata anch'essa sulla base di riscontri oggettivi, esaminando il programma e vedendo se copre tutti i tipi di intervento necessari. Nella colonna note possono essere inserite osservazioni di rilevante interesse (ad esempio per chiarire il senso di un "in parte", o segnalare la particolare gravità di una carenza).

La voce **3.1.31** va compilata sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro (o dal dirigente responsabilizzato) e dovrebbe (ma non è detto) trovare un riscontro oggettivo nel testo del programma stesso.

Le voci **3.1.32 e 3.1.33** vanno compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro (o dal dirigente responsabilizzato). Se la risposta è SI o IN PARTE deve essere supportata da un riscontro oggettivo (atti documentali). Lo stesso vale per la voce **3.1.34/3.1.36**. Per le voci **3.1.32 e 3.1.34/3.1.36** può essere utile un riscontro dall'RLS.

SCHEDA 4

Voce	articolo/i violato/i
4.1/4.2	art. 21, c. 1, lett. a, b
4.3/4.8	art. 21, c. 1, lett. c, d, e
4.18/4.20	art. 21, c. 1, lett. f, g

La fonte informativa per la scheda 4 è in prima istanza il referente organizzativo se esiste, altrimenti il datore di lavoro o eventuali dirigenti delegati. E' comunque necessaria la consultazione degli RLS e dei lavoratori addetti ai compiti specifici.

Le voci **4.1**, **4.2** e **4.3/4.8** devono essere anche riscontrabili in modo oggettivo (programmi di informazione, ma soprattutto attestazioni attendibili e complete, meglio se controfirmate dai lavoratori e/o dagli RLS, dell'avvenuta informazione).

Per le voci **4.9/4.17**, **4.29**, è possibile un riscontro oggettivo da parte dell'operatore anche di materiali (documentazione, verbali, convocazioni, ecc.) che testimonino gli strumenti utilizzati.

Anche per le voci **4.18/4.20**, accanto all'informazione assunta dai diversi referenti, deve essere verificato un riscontro oggettivo documentale.

Le voci **4.21/4.28** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro, o del referente organizzativo o del dirigente delegato, al limite dal Responsabile SPP.

Nella voce **4.30** con l'espressione "modalità dedicate" si intende un programma di informazione specifico, quindi riscontrabile, per i nuovi assunti.

SCHEDA N. 5

Voce	articolo/i violato/i
5.1	art. 22, c. 1
5.2/5.4	art. 22, c. 2, lett. a, b, c
5.5/5.12	art. 22, c. 4 e 5

La fonte informativa per la scheda N.5 è in prima istanza il referente organizzativo se esiste, altrimenti il datore di lavoro o eventuali dirigenti delegati. E' comunque necessaria la consultazione degli RLS e dei lavoratori addetti ai compiti specifici.

La voce **5.1** è verificabile anzitutto sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro o dal referente dirigente, ecc., sistematicamente verificate con RLS ed eventualmente con i lavoratori. Deve esistere inoltre una documentazione oggettiva (vedi informazioni).

Per la voce **5.2/5.4** deve essere presente in azienda un riscontro oggettivo specifico per i tre casi previsti, quali metodologia, programmi specifici e dettagliati per le diverse attività - attestazione documentata dell'avvenuta attività di formazione (vedi informazione). Se vengono verificati casi che ricadono in queste fattispecie (verifica oggettiva, e all'ufficio personale per i nuovi assunti, e riscontro con RLS e lavoratori).

Per le voci **5.5/5.12, 5.13, 5.14, 5.24/5.31, 5.32/5.40, 5.41, 5.43/5.49** i dati sono verificabili in maniera oggettiva attraverso documentazione specifica legata ad una formalizzazione della programmazione e dell'esecuzione delle attività (programmi, contenuti, corsi, ore, ecc.). In particolare, la voce **5.41** va verificata con i lavoratori partecipanti ai corsi.

Alla voce **5.42** si risponde sì solo se esiste una formale documentazione scritta dell'effettuazione dell'esito di uno specifico momento di verifica.

Per la voce **5.15/5.23** è sufficiente la consultazione della fonte primaria dell'informazione (RSPP o datore di lavoro) per un'ulteriore verifica è necessario anche consultare il medico competente e l'RLS.

SCHEDA N.6

Voce	articolo/i violato/i
6.4 e 6.5	art. 4, c. 5, lett. p e c. 6
6.6, 6.7, 6.8 e 6.9	art. 4, c. 5, lett. p
6.10	art. 4, c. 5, lett. m
6.22	sanzione amministrativa art. 11, c. 1, per aziende > 15 dipendenti
6.23	sanzione amministrativa art. 11, c. 5

La fonte informativa primaria per questa scheda è l'RLS a cui possono seguire altre fonti quali il datore di lavoro, atti formali dell'azienda, documentazione, verbali di riunioni ecc. ed eventuali sopralluoghi mirati.

Per le voci **6.0** e **6.1**, qualora gli RLS non fossero presenti (e ciò viene acquisito come informazione del datore di lavoro), il perché viene acquisito come informazione da fonti diverse: il datore di lavoro stesso, le RSU se presenti, i lavoratori stessi.

Per le informazioni relative alle voci **6.2**, **6.3**, **6.13/6.19**, **6.20** consultare direttamente gli RLS, in questo caso può essere inoltre utile un riscontro con il datore di lavoro.

Per la voce **6.4 /6.9** è necessario acquisire la documentazione legata alla consultazione degli RLS sugli obblighi previsti dalla legge.

Per la voce **6.10/6.11** l'operatore deve verificare le modalità oggettive di trasmissione di queste informazioni da parte del datore di lavoro agli RLS.

Per la voce **6.12** il giudizio dell'operatore è legato all'esistenza di un passaggio meramente formale oppure realmente sostanziale delle informazioni ed alle modalità con cui sono trasmesse tali informazioni (es. solo saltuariamente, solo dietro richiesta, in modo incompleto, ecc.)

Per la voce **6.21** l'operatore deve dare un proprio giudizio su quali possono essere i momenti critici esplicitati dagli RLS nello svolgimento della loro attività (procedure non concordate, vincoli amministrativi, non collaborazione di altre figure ecc.).

Per le voci **6.22**, **6.23** è necessario un riscontro con dati oggettivi quali verbali di riunioni, (date, partecipanti, ordini del giorno, ecc.).

SCHEDA N. 7

Voce	articolo/i violato/i
7.3	art. 4, c. 5, lett. h e g
7.26 e 7.27	art. 12, c. 1, lett. a, c, d, e
7.28	art. 12, c. 1, lett. a; art. 15, c. 1

La scheda 7 ha come fonte privilegiata di informazione il datore di lavoro e/o l'RSPP. E' necessaria comunque un'ulteriore verifica con gli RLS e i lavoratori. La compilazione di questa scheda è legata soprattutto alla presenza in azienda di dati oggettivi quali testi scritti di procedure, manuali e ordini di servizio. Altro punto importante per la corretta compilazione di questa scheda è la constatazione di atti formali dell'azienda che testimonino il passaggio e la conoscenza di queste procedure a tutti i livelli (formalizzazione).

Per le voci **7.1/7.3**, e **7.4/7.6** è necessaria una verifica oggettiva tramite documenti o atti formali.

Le voci **7.7/7.12** vanno anzitutto verificate con il datore di lavoro e/o l'RSPP, ma vanno anche riscontrate con gli RLS e i lavoratori. E' evidente, comunque, che facendo riferimento ad una "formalizzazione con atto aziendale" deve esistere anche un riscontro oggettivo e documentale nel merito.

Per la voce **7.13/7.15** oltre che ad eventuali dati riscontrabili oggettivamente (ordini di servizio, di trasmissione, ecc.) è necessario fare riferimento anche ai destinatari (RLS e lavoratori).

Per le voci **7.16** e **7.17** è necessario un riscontro attraverso atti formali scritti al personale designato, per le operazioni di verifica e aggiornamento delle diverse procedure. Analogamente dovrebbe valere per le voci **7.18/7.25**. In carenza di ciò, la compilazione da parte dell'operatore si basa sulle informazioni acquisite dal datore di lavoro e/o RSPP, e verificate con RLS e lavoratori.

Le voci **7.26/7.28** sono da verificare sulla base dell'esistenza di una formalizzazione scritta e socializzata delle modalità con cui si gestisce il problema delle emergenze (incendio, esplosione, pronto soccorso).

SCHEDA N.8

Voce	articolo/i violato/i
8.6	art. 7, c. 1, lett. a
8.8	art. 7, c. 1, lett. b
8.10	art. 7, c. 2, lett. a
8.11	art. 7, c. 3 e c. 2, lett. b

Nella compilazione di questa scheda non devono essere presi in esame i cantieri temporanei o mobili.

Le fonti informative che si richiedono per la compilazione di questa scheda sono il datore di lavoro o eventuali altre figure da esso delegate, quali dirigenti o RSPP. E' particolarmente utile la consultazione anche dell'RLS. Molte risposte della scheda dovranno essere supportate dalla consultazione di documentazione relativa agli appalti (procedura per la scelta delle ditte, bandi, capitolati, ecc.). Utili potranno essere anche eventuali consultazione di datori di lavoro o dirigenti, preposti e RLS di ditte appaltatrici. Altrettanto importanti sono eventuali sopralluoghi o ispezioni mirate alla verifica delle risposte date dai diversi soggetti.

Per la voce **8.1** la risposta si basa sulle informazioni assunte dal datore di lavoro.

Per la voce **8.2/8.5** inoltre si può fare riferimento ai vari bandi, capitolati, contratti, ecc. di appalto.

Per le voci **8.6, 8.7, 8.8, 8.9** verificare attraverso la documentazione relativa, inclusi i capitolati o contratti le idoneità delle ditte appaltatrici e le informazioni sui rischi legati ai singoli appalti.

Per quanto concerne le voci **8.7, 8.9** si richiede un giudizio, dell'operatore che compila la scheda, inerente la qualità delle informazioni contenute nei vari capitolati, i criteri seguiti, la loro completezza e se le informazioni fornite sono esaurienti e comprensibili. Per la voce **8.7** i criteri di adeguatezza sono indicati nelle Linee Guida per l'applicazione del D.Lgs 626/94 a pag. 186, mentre per la voce **8.9** i criteri sono indicati, sempre nelle Linee Guida, da pag. 187 a 189.

Le voci **8.10** e **8.11** vanno compilate solo se esistono lavori in comune o in contemporanea tra la ditte appaltante e la/le ditte appaltatrici. In questi casi è necessario verificare su dati oggettivi questi momenti di coordinamento e collaborazione.

SCHEDA N.9

Voce	articolo/i violato/i
9.4	art. 17, c. 1, lett. h
9.1, 9.6, 9.7	sanzioni in base ai diversi DDPPRR o DDlgs interessati (303, 1124, 277, 626, ecc.
9.8	art. 17, c. 1, lett. i
9.9	art. 17, c. 1, lett. e
9.10 e 9.11	art. 17, c. 1, lett. d
9.13	art. 17, c. 1, lett. e, f
9.14	art. 17, c. 1, lett. g
9.15	art. 17, c. 1, lett. f
9.17	sanzione amministrativa art. 4, c. 8 (per il datore di lavoro art. 4, c. 5, lett. g)

Questa scheda vede come fonti primarie di informazione sia il datore di lavoro che il medico competente; è utile una consultazione con l'RLS e i lavoratori. Per quanto concerne il riscontro oggettivo, in questo caso, trattasi di documentazione sanitaria, quali protocolli, registri, scadenziari, ecc. Non è necessario esaminare le singole cartelle sanitarie se non in casi eccezionali. Altra documentazione da consultare è relativa alle attività di formazione/informazione e quella relativa alla valutazione dei rischi per una corretta verifica dell'obbligo della sorveglianza sanitaria in azienda. E' estremamente utile per un controllo efficace attuare eventuali sopralluoghi o ispezioni.

La voce **9.1** viene compilata sulla base di un riscontro oggettivo (effettuazione o meno della sorveglianza sanitaria) ma la risposta è anche legata al giudizio dell'operatore che in base alla documentazione o ad un eventuale sopralluogo, verifica l'obbligo della sorveglianza sanitaria nell'azienda. Quindi è un riscontro oggettivo integrato da un giudizio soggettivo dell'operatore.

La voce **9.2** deve essere documentata dal medico competente attraverso la predisposizione di protocolli specifici quali visite, esami complementari e relative periodicità.

La risposta alla voce **9.3** deve essere recuperata dal documento di valutazione dei rischi quando questo esiste oppure da atti formali specifici quali verbali di riunioni ecc. Tutto questo va riscontrato con il medico competente.

Nel caso della voce **9.4** è richiesto un riscontro oggettivo di eventuali sopralluoghi congiunti tra medico competente e RSPP.

Per la voce **9.5** la risposta positiva presuppone la presenza di uno strumento oggettivo di riscontro disponibile per l'organo di controllo. Anche la voce

9.6/9.8 presuppone la presenza di documenti regolarmente compilati in base alla periodicità definita dal protocollo.

Per la voce **9.9** la risposta può essere recuperata o da dati oggettivi, se esistono, oppure consultando il datore di lavoro.

Per la voce **9.10** il riscontro oggettivo è dato dalla presenza di una cartella per ogni lavoratore che in base al documento di valutazione è soggetto alla sorveglianza sanitaria.

Per la voce **9.11** nel caso di risposta affermativa è l'operatore che in base alla reale situazione riscontrata deve dare un proprio giudizio sulla segretezza o meno della documentazione tenuta in azienda.

Anche per la voce **9.12** l'operatore deve indicare l'ubicazione e le modalità di custodia della documentazione sanitaria.

La voce **9.13** presuppone la consultazione dei singoli lavoratori (generalmente a campione) su quali siano le possibilità di accedere a queste informazioni.

La voce **9.14/9.15** presuppone una consultazione degli RLS oltre che una visione della relazione annuale predisposta dal medico competente.

La voce **9.16** presuppone una consultazione di eventuali lavoratori che abbiano fatto questa richiesta (eventualmente verificare se esiste una formalizzazione, ad esempio modulo di richiesta predisposta dal medico competente per assolvere questo obbligo).

Alla voce **9.17**, nel caso non ci sia stata nessuna cessazione di rapporto di lavoro dall'entrata in vigore del 626, non si risponde. Nel caso invece che ciò sia avvenuto verificare, vista l'impossibilità di contattare il lavoratore, l'esistenza di un riscontro oggettivo (firma per ricevuta, ecc.).

SCHEDA N.10

Voce	articolo/i violato/i
10.1	art. 35, c. 1 (il 36, c. 1 non è sanzionato come tale. Si applicano le procedure previste dal DPR 459/96)
10.2/10.3	art. 35, c. 1 (il 36, c. 1, non è sanzionato come tale. Si applicano le sanzioni di altre norme, es. 547)
10.5	art. 35, c. 4, lett. a
10.6 e 10.8	art. 35, c. 4, lett. c
10.9	art. 35, c. 5, lett. a, b
10.10	art. 37, c. 1 e 2
10.11	art. 38, c. 1

La compilazione di questa scheda non può essere effettuata senza un sopralluogo dei locali di lavoro ed una ricognizione delle attrezzature impiegate (vedi ad es. voci **10.1** e **10.2/10.3**). Sulla base di un riscontro col datore di lavoro (o con il dirigente interessato o con l'RSPP) le attrezzature vengono suddivise in due gruppi:

A - quelle acquisite dopo l'entrata in vigore della direttiva macchine;

B - quelle già presenti in precedenza.

Questi due gruppi devono soddisfare in modo diverso ai requisiti di cui al comma 1 dell'Art.36 del D. Lgs.626.

Per le attrezzature del gruppo A, i requisiti sono soddisfatti se sono rispettate le disposizioni della direttiva macchine (fondamentale è l'esame della documentazione relativa oltre che all'esame diretto delle attrezzature stesse, fattibile in quanto ci si limita ad un numero ristretto di attrezzature).

Per le attrezzature del gruppo B, il problema è più complesso perché dovrebbe rendersi necessario un esame attento di tutte le attrezzature, per verificarne la conformità alle norme precedenti alla direttiva macchine (DPR 547/55, ma non solo).

Si ritiene allora di poter offrire due opzioni agli operatori, tenendo conto che l'obiettivo di questo piano di monitoraggio-controllo non è la sicurezza delle attrezzature, ma l'applicazione del 626 (con tutte le perplessità che questa asserzione può suscitare).

La prima opzione (quella auspicabile) è che il controllo per verificare la rispondenza alle norme venga effettuato su tutte le attrezzature.

La seconda opzione (quella di ripiego) consiste nel verificare il documento di valutazione dei rischi, vedere se sono state individuate carenze, vedere se è stato previsto il loro superamento e controllare quindi solo le attrezzature individuate come critiche nella valutazione.

In sostanza, le due opzioni potrebbero anche essere diversamente formulate in base alla dimensione aziendale:

- per le aziende sotto i dieci addetti controllare tutte le attrezzature (in quanto manca il documento di valutazione che rende applicabile la seconda opzione);
- per quelle sopra i dieci addetti procedere seguendo la seconda opzione (ma è sempre auspicabile il controllo diretto su tutte le attrezzature).

Quindi:

- alla voce **10.1** si risponde sulla base della documentazione presente e all'esame diretto;
- per la voce **10.2/10.3** sarebbe opportuno fare un controllo completo in tutte le aziende (opzione 1); nel caso di aziende con più di dieci addetti è possibile utilizzare la seconda opzione, mentre per quelle con meno di dieci addetti è vincolante la prima opzione (N.B. compilare in ogni caso una sola riga, corrispondente all'opzione scelta). Le fonti informative sono a seconda dei casi, il documento di valutazione, il datore di lavoro, l'RSPP, integrate con sopralluoghi.

Alla voce **10.4** si risponde in base a dati oggettivi, cioè documentazione in cui sono riportati tempi e modalità di adeguamento.

Alla voce **10.5** si risponde solo se esistono specifiche informazioni del fabbricante. Questa voce riguarda solo le attrezzature acquisite dopo l'entrata in vigore della direttiva macchine.

Alle voci **10.6** e **10.7**, che riguardano tutte le attrezzature, si risponde sia sulla base dei documenti aziendali, ordini di servizio, manuali delle procedure, sia di riscontri diretti col datore di lavoro, dirigenti, preposti, responsabile dell'SPP. E' molto utile anche il riscontro dell'opinione dell'RLS.

La voce **10.8** vale per tutte le attrezzature, e si risponde sulla base di un riscontro obiettivo di tali indicazioni.

Alla voce **10.9** si risponde sia sulla base di documenti aziendali sia di un riscontro diretto come per le voci **10.6** e **10.7**. Ovviamente, non riguarda tutte le attrezzature, ma solo quelle che ricadono sotto la fattispecie dell'Art. 35 comma 5 (l'individuazione è a carico dell'operatore, anche sulla base di un riscontro con i diversi soggetti aziendali).

Alle voci **10.10** e **10.11** si risponde con l'esame della documentazione relativa alle attività di informazione e formazione effettuata, e sulla base delle informazioni assunte da datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP, e necessariamente riscontrate con l'RLS.

Nelle note l'operatore deve riportare un suo giudizio sull'adeguatezza o meno della formazione e informazione ai rischi presenti.

SCHEDA N.11

Voce	articolo/i violato/i
11.3/11.4	art. 21, c. 1, lett. c; art. 43, c. 4, lett. e
11.5	art. 43, c. 3
11.6	art. 41, c. 1
11.9	art. 43, c. 3
11.10 e 11.11	art. 43, c. 4, lett. a
11.12	art. 43, c. 4, lett. d
11.13	art. 43, c. 4, lett. c, e, f
11.14	art. 43, c. 4, lett. g
11.16	art. 43, c. 4, lett. c

Per questa scheda le fonti da cui attingere le informazioni sono molteplici. In ordine di importanza è il datore di lavoro, oppure chi da lui delegato formalmente a questa funzione, l'RSPP o il dirigente in particolare dell'ufficio acquisti, per arrivare agli eventuali preposti. E' particolarmente utile sentire il parere degli RLS e dei lavoratori. I riscontri oggettivi si basano sulla documentazione tecnica relativa ai diversi DPI, documentazione che va da un riscontro dei criteri per le scelte, gli acquisti, la distribuzione e la manutenzione di questi dispositivi per arrivare a verificare la presenza di procedure scritte, disposizioni, ordini di servizio ecc. relativi al loro uso. E' inoltre necessaria una verifica del documento di valutazione dei rischi a cui fare seguire eventuali sopralluoghi o ispezioni per verificare la rispondenza con la documentazione visionata in precedenza. Anche in questo caso è utile una visione della documentazione relativa alle attività di formazione/informazione.

Nella voce **11.1/11.2** è necessario verificare sul documento di valutazione (se esiste) la formalizzazione dei casi in cui è stato indicato come necessario l'uso dei DPI. Se il documento di valutazione non esiste ricercare altra documentazione aziendale (ordini di servizio, ecc.).

Nella voce **11.3/11.4** è necessario un riscontro con gli RLS e i lavoratori che sono stati individuati come utilizzatori di questi dispositivi oltre alla visione di eventuale documentazione aziendale (ordini di servizio, ecc.).

Per la voce **11.5** è necessario esaminare la documentazione tecnica allegata ai singoli DPI.

Per le voci **11.6**, **11.7** e **11.8** oltre alle informazioni assunte dal datore di lavoro e RSPP, dall'esame del documento di valutazione dei rischi se esistente, dalla consultazione della documentazione tecnica dei DPI, è necessario anche un giudizio soggettivo dell'operatore. Per la voce **11.7** in particolare il giudizio soggettivo sarà espresso sulla base dell'esperienza dell'operatore, del contesto in cui i DPI vengono usati relativamente al rischio e alla persona che ne fa uso.

Per la voce **11.8** è utile una consultazione diretta dei lavoratori e degli RLS.

Nella voce **11.9** si deve verificare che i lavoratori che hanno necessità di usare i DPI li abbiano disponibili anche se non sono personali (es. nel caso di lavoratori turnisti devono essere forniti un numero di DPI sufficiente per ogni turno. In questo caso il numero dei DPI è inferiore al numero dei lavoratori, ma tutti i lavoratori che ne hanno necessità ne possono usufruire).

Per le voci **11.10** e **11.11** si richiede oltre all'esame di eventuale documentazione aziendale un giudizio dell'operatore sulle condizioni di efficienza in cui sono in quel momento i DPI, mentre per la **11.11** è necessario chiedere una conferma agli RLS e ai lavoratori per verificare in base a quali criteri i DPI vengono sostituiti (rottura, sostituzione periodica, come da istruzioni del produttore, ecc.).

Per la voce **11.12** il riscontro deve essere fatto tra l'elenco dei lavoratori che hanno necessità di utilizzare i DPI rispetto a quelli a cui sono stati effettivamente forniti. E' necessario fare un riscontro diretto con i lavoratori.

Per le voci **11.13** e **11.14** è richiesto un doppio riscontro legato alla visione della documentazione che attesti l'informazione/formazione fatta ai lavoratori sull'uso dei DPI e un parere dell'operatore sull'adeguatezza di questa formazione/informazione verificandola direttamente con alcuni lavoratori a campione.

Nella voce **11.15** per "esplicitamente" si intende se presente in azienda una formalizzazione che dia ai preposti il compito di controllo sull'uso dei DPI. Per formalizzazione si intende ordine di servizio oppure procedure o altre forme conosciute da tutti.

Anche per la voce **11.16** è necessaria una prima valutazione della presenza di documentazione specifica che illustri l'uso di DPI e nello stesso tempo molto utile è una verifica della comprensione di queste istruzioni da parte dei lavoratori.

SCHEDA N.12

Voce	articolo/i violato/i
12.1	art. 48, c. 1
12.2, 12.3	art. 48, c. 2
12.11	art. 48, c. 4, lett. b
12.12	art. 48, c. 4, lett. c
12.14	art. 49, c. 1
12.15	art. 49, c. 2

Le fonti primarie di consultazione sono: datore di lavoro o RSPP o preposti. E' necessario un riscontro con gli RLS e i lavoratori. Se è presente potrebbe essere molto utile consultare il medico competente. Per quanto riguarda la documentazione presente in azienda, la fonte principale è il documento di valutazione dei rischi, se esiste. Per la verifica della correttezza dei dati in esso contenuti occorre eseguire un eventuale sopralluogo/ispezione. E' importate, inoltre, la verifica di documentazione relativa all'attività di informazione/formazione fatta dall'azienda nei confronti dei lavoratori.

Le voci **12.1** e **12.2** vengono compilate sulla base delle informazioni assunte dal datore di lavoro e di eventuali riscontri oggettivi (documenti, studi, ecc.).

Per le voci **12.3**, **12.4/12.9** e **12.10** verificare sempre nell'ambito della documentazione prodotta dall'azienda i criteri utilizzati e le modalità che hanno portato l'azienda all'impossibilità di trovare una soluzione.

La voce **12.11** presuppone sia un controllo oggettivo sulla formalizzazione dell'organizzazione del lavoro, atta a ridurre il rischio, sia anche un giudizio dell'operatore sull'adeguatezza di queste misure (turni, riduzione dei pesi, attrezzature di ausilio, ecc.). E' inoltre necessario un riscontro con gli RLS e i lavoratori.

Per le voci **12.12** e **12.13** verificare presso il medico competente la documentazione relativa ai protocolli di sorveglianza sanitaria.

Per le voci **12.14** e **12.15** è richiesto un doppio riscontro legato alla visione della documentazione che attesti l'informazione/formazione fatta ai lavoratori sulla movimentazione manuale dei carichi e un parere dell'operatore sull'adeguatezza di questa formazione/informazione.

SCHEDA N. 13

Voce	articolo/i violato/i
13.8	art. 52, c. 2
13.10	art. 54, c. 1, 2, 3
13.11	art. 55, c. 1, 3, 4
13.13	art. 56, c. 1
13.14	art. 56, c. 2
13.15	art. 58, c. 1 o 2
13.16/13.17	art. 57, c. 1

La scheda 13 sui videoterminali risente dell'incertezza legislativa in atto al momento della sua stesura, in quanto non sono ancora ben definiti i criteri da adottare. Per questo motivo la scheda prevede due opzioni; la voce **13.1** è basata sui criteri previsti dal D. Lgs. 626, mentre alla voce **13.3** vengono recepite le indicazioni date dalla Commissione del Senato, ma che probabilmente verranno recepite con un nuovo decreto, da parte del legislatore. Nel caso in cui dovessero essere adottati nuovi criteri, sarà cura del sottogruppo 626 far pervenire una nuova scheda.

Le fonti informative primarie per la compilazione di questa scheda sono il datore di lavoro e l'RSPP. E' inoltre necessario consultare l'RLS, i lavoratori e il medico competente se esiste l'obbligo della sua presenza.

Bisogna prevedere un'analisi del documento di valutazione dei rischi, se previsto, integrato dal sopralluogo dell'operatore. Infine, importante è il controllo della documentazione sulla informazione e formazione dei lavoratori addetti ai videoterminali.

Per le voci **13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e 13.5/13.7** è necessario effettuare un riscontro oggettivo sulla base di documentazione presente in azienda o del documento di valutazione dei rischi se previsto. E' necessario comunque consultare l'RLS i lavoratori e il medico competente se previsto. Mentre per la voce **13.8**, oltre a questo dato, è necessaria una verifica da parte dell'operatore per un controllo sulle misure eventualmente adottate. Per la voce **13.5/13.7** le condizioni ergonomiche comprendono anche la postura e l'affaticamento fisico e/o mentale.

Le voci **13.9 e 13.10** vanno integrate da due fonti informative. La prima prevede la consultazione di RLS e lavoratori addetti, la seconda richiede un giudizio dell'operatore sia sull'adeguata organizzazione del lavoro, sia sull'effettiva applicazione delle interruzioni previste dalla legge.

Per le voci **13.11** e **13.12** la verifica deve essere attuata sulla documentazione che attesta l'attuazione delle visite mediche e i criteri adottati, integrata dalla consultazione del medico competente.

Alla voce **13.12** per criteri selettivi si intende almeno:

- il lavoratore come definito dall'art. 51 lettera c
- lavoratori idonei con prescrizione
- lavoratori che abbiano compiuto il 45° anno di età.

Le risposte alle voci **13.13** e **13.14** vanno verificate con dati oggettivi, documentazione che attesti l'avvenuta formazione e informazione seguita da consultazione di RLS e lavoratori.

La voce **13.15** è legata alla verifica diretta da parte degli operatori ai singoli posti di lavoro per la verifica degli adeguamenti previsti dalla legge.

Anche per la voce **13.16/13.17** le risposte sono legate principalmente ad una consultazione di RLS e lavoratori integrata dal parere del datore di lavoro.

SCHEDA N. 14

Voce	articolo/i violato/i
14.1 e 14.2	Se la risposta è NO, art. 62, c. 1
14.3	Se la risposta è NO, art. 62, c. 2
14.4	Se la risposta è NO, art. 62, c. 3
14.5	art. 63, c. 1
14.13	art. 63, c. 4, lett. a
14.14	art. 63, c. 4, lett. b
14.15	art. 63, c. 4, lett. c
14.16	art. 63, c. 4, lett. d
14.17 e 14.18	art. 63, c. 4, lett. e
14.19	art. 63, c. 4, lett. f
14.20	art. 63, c. 4, lett. a
14.21/14.37	art. 63, c. 3
14.21, 14.22	art. 64, c. 1, lett. a
14.23, 14.24, 14.25	art. 64, c. 1, lett. b
14.26, 14.27	art. 64, c. 1, lett. c
14.28	art. 64, c. 1, lett. d
14.29	art. 64, c. 1, lett. e
14.30	art. 64, c. 1, lett. f
14.31	art. 64, c. 1, lett. g
14.32	art. 64, c. 1, lett. h
14.33	art. 64, c. 1, lett. i
14.34	art. 65, c. 1, lett. a
14.35	art. 65, c. 1, lett. b
14.36	art. 65, c. 1, lett. c
14.37	art. 64, c. 1, lett. b (sanzione amministrativa per il lavoratore che contravviene all'art. 65, c. 2)
14.38	art. 63, c. 5
14.39	art. 4, c. 5, lett. m
14.40	art. 66, c. 1
14.41, 14.42, 14.43, 14.44	art. 66, c. 1, lett. a
14.46	art. 66, c. 1, lett. b
14.47	art. 66, c. 1, lett. c
14.48, 14. 49	art. 66, c. 1, lett. d

Voce	articolo/i violato/i
14.50, 14.51	art. 66, c. 1, lett. e
14. 52, 14.53, 14.54, 14.55, 14.56, 14.58, 14.59, 14.60, 14.61, 14.62, 14.63	art. 66, c. 2
14.64/14.65	art. 21, c. 1; art. 22, c. 1, 2
14.66	art. 21, c. 1; art. 22, c. 3
14.67	art. 67, c. 1, 2, 3
14.68, 14.69, 14.70	art. 68, c. 1, lett. a
14.71	art. 68, c. 1, lett. b
14.72	art. 69, c. 1
14.74	art. 69, c. 5, lett. a, b
14.75	art. 17, c. 1, lett. e
14.76	art. 70, c. 1
14.77	art. 17, c. 1, lett. d
14.78	art. 70, c. 2, lett. c
14.79	art. 70, c. 2, lett. e
14.80	art. 70, c. 2, lett. f

La scheda deve essere compilata solo in presenza di:

- sostanze alle quali è attribuita la menzione R45 o R49;
- un preparato su cui deve essere apposta l'etichetta con la menzione R45 o R49;
- una sostanza, un preparato o un processo di cui all'allegato VIII, nonché una sostanza o un preparato prodotti durante un processo previsto all'allegato VIII.

NB: se esistono, a giudizio dell'operatore, "cancerogeni" non codificati con la menzione R45, R49 o non presenti in allegato VIII, non va compilata la scheda 14 ma controllare che siano stati previsti tra i rischi valutati; se non sono stati valutati controllare che siano stati riportati dall'operatore alla voce 3.43 (scheda 3 Valutazione dei rischi).

Se la risposta alla voce **14.1** è no le fonti informative da utilizzare sono: il datore di lavoro, il RSPP, i preposti. Ulteriori fonti necessarie sono: RLS e medico competente. La documentazione necessaria è costituita da: documento di valutazione dei rischi, documentazione inerente la ricerca sul mercato di soluzioni alternative e meno pericolose, il registro degli esposti, documenti su attività di informazione/formazione, documenti su episodi di sovraesposizione. Indicati come molto utili i sopralluoghi di verifica da parte dell'operatore.

Per le voci **14.1** e **14.2** verificare il documento di valutazione dei rischi.

Per la voce **14.3** la verifica va fatta sul documento di valutazione e tramite sopralluogo da parte dell'operatore.

Per la voce **14.4** è necessario integrare le informazioni del documento di valutazione con un giudizio dell'operatore sulla possibilità di ridurre o meno il livello di esposizione.

Per le voci **14.5, 14.6/14.20, 14.21/14.37 e 14.38** le informazioni vanno desunte dai documenti presenti in azienda ed in particolare il documento di valutazione. Queste informazioni vanno integrate con verifica tramite sopralluogo da parte dell'operatore e coinvolgimento degli RLS e dei lavoratori.

Per le voci **14.39, 14.40, 14.41/14.51, 14.52, 14.53/14.63** le fonti di informazione principale sono gli RLS e i lavoratori esposti, integrate da documentazione presente in azienda su obblighi di informazione/formazione. A queste informazioni va aggiunto un giudizio dell'operatore sull'adeguatezza dei livelli di informazione/formazione predisposti dall'azienda.

Per le voci **14.64/14.65 e 14.66** le fonti informative sono i documenti (registri, ordini di servizio, ecc.) che formalizzano l'avvenuta informazione/formazione in seguito a cambi di attività o inserimento nell'attività lavorativa integrate da verifiche dirette con i lavoratori e i loro rappresentanti.

Per le voci **14.67, 14.68/14.71** il riscontro, di quanto previsto dall'art. 67, va fatto su documentazione specifica (procedure, piani di emergenza specifici per esposizioni non prevedibili) e integrato con consultazione dell'RLS.

Per le voci **14.72, 14.73, 14.74** va consultata la documentazione (elenco esposti, protocolli, periodicità controlli, ecc.) ed eventualmente il medico competente.

Per la voce **14.75** le informazioni fornite dal medico competente vanno integrate con quelle fornite dall'RLS e dai lavoratori.

Per la voce **14.76/14.80** il riscontro va fatto sulla documentazione presente in azienda.

SCHEDA N. 15

Voce	articolo/i violato/i
15.2	art. 78, c. 5, lett. a
15.3	art. 78, c. 5, lett. b
15.4, 15.5	art. 78, c. 5, lett. d
15.6	art. 79, c. 2, lett. b
15.7	art. 79, c. 2, lett. c
15.8, 15.9	art. 79, c. 2, lett. d
15.10	art. 79, c. 2, lett. g
15.11	art. 79, c. 2, lett. h
15.12, 15.13, 15.14	art. 80, lett. a
15.15	art. 80, lett. b
15.16	art. 80, lett. c
15.17	sanzione amministrativa per il lavoratore che contravviene all'art. 80, c. 2
15.18	art. 85, c. 1
15.19	art. 85, c. 1, lett. a
15.21	art. 85, c. 1, lett. b
15.22	art. 85, c. 1, lett. c
15.23, 15.24	art. 85, c. 1, lett. d
15.25	art. 85, c. 1, lett. f
15.26, 15.27, 15.29, 15.30, 15.31, 15.32, 15.33	art. 85, c. 2
15.34/15.35	art. 21, c. 1; art. 22, c. 1, 2
15.36	art. 85, c. 4
15.37	art. 86, c. 1
15.39	art. 86, c. 2

La scheda 15 va compilata solo in quelle aziende in cui nell'ambito di un qualsiasi ciclo produttivo si presenta questo rischio **ad esclusione delle aziende che fanno uso deliberato di agenti biologici**.

Le fonti informative primarie sono: il datore di lavoro, il RSPP, i preposti. Particolarmente utile è la consultazione di RLS e del medico competente. La documentazione da controllare è il documento di valutazione dei rischi (se previsto), documento su eventuali incidenti, registri di esposizione, documentazione su procedure messe a punto dall'azienda e documentazione su

modalità di informazione/formazione. Tutto questo va integrato con un sopralluogo da parte dell'operatore.

Alla voce **15.1**, se esistono, a giudizio dell'operatore, rischi biologici non previsti tra le attività lavorative all'allegato 9 (D.Lgs 626/94) o nella tabella 3 delle Linee Guida per l'applicazione del D.Lgs 626/94 della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e del Province Autonome, va compilata la scheda 15, se nella valutazione del rischio sono stati considerati dal datore di lavoro. Nel caso in cui non siano stati valutati, controllare che siano stati riportati dall'operatore alla voce 3.43, ma siano presenti (scheda 3 Valutazione dei rischi).

Per le voci **15.2/15.5** e **15.6/15.17** è richiesta l'analisi del documento di valutazione se esiste e un sopralluogo di verifica dell'operatore.

Per le voci **15.18**, **15.19/15.25**, **15.26**, **15.27/15.33** oltre al controllo su aspetti formali messi a punto dall'azienda sulla formazione è necessaria anche una consultazione di RLS e lavoratori. Queste informazioni vanno integrate con il giudizio dell'operatore sui livelli di formazione fatta ai lavoratori esposti.

Per la voce **15.34/15.35** è consigliabile la verifica di documentazione dell'azienda e la consultazione di RLS e lavoratori.

La voce **15.36** richiede un controllo dell'effettiva presenza di cartelli con la formalizzazione delle procedure da seguire.

Per le voci **15.37**, **15.38**, **15.39**, **15.40** è necessario integrare l'analisi della documentazione su sorveglianza sanitaria e relativi protocolli (vaccinazioni, ecc.) con informazioni del medico competente.