

# Organizzazione aziendale della sicurezza e prevenzione

Guida per l'autovalutazione



# **Organizzazione aziendale della sicurezza e prevenzione**

**Guida per l'autovalutazione**

**Il volume è stato redatto da**

---

**Leopoldo Magelli**

**Maria Barbara Lelli**

**Marco Biocca**

Agenzia sanitaria regionale, Regione Emilia-Romagna

**Si ringraziano vivamente per la collaborazione e gli utili suggerimenti**

---

**Loris Fabbri** Azienda USL di Rimini

**Fabio Fabbri** Azienda USL di Rimini

**Pierpaolo Neri** Azienda USL di Rimini

**Paolo A. Rebaudengo** Fondazione Aldini Valeriani di Bologna

**Guido Scarascia** Associazione Industriali di Bologna

**Redazione e impaginazione a cura di**

Federica Sarti - Agenzia sanitaria regionale dell'Emilia-Romagna

**Stampa** Regione Emilia-Romagna, Bologna, luglio 2003

**Copia del volume può essere richiesta a**

Federica Sarti - Agenzia sanitaria regionale dell'Emilia-Romagna

Sistema comunicazione, formazione, documentazione

Viale Aldo Moro 21 - 40127 Bologna

e-mail [fsarti@regione.emilia-romagna.it](mailto:fsarti@regione.emilia-romagna.it)

**oppure può essere scaricata dal sito Internet**

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

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

# Indice

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



# Introduzione alla Guida

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

2. IL SPP È COMPOSTO DAL SOLO RESPONSABILE?

- a. sì
- b. no ●

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

3. IL RESPONSABILE È IL DATORE DI LAVORO STESSO?

- a. sì
- b. no ●

Se no, passare alla domanda 11.

Se sì, rispondere alle domande successive fino alla 10.

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

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

a. sì

b. no

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

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

a. sì

b. no

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

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

a. sì

b. no

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

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

a. sì

b. no

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

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

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere, garantendo e sollecitando tali partecipazioni.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere, chiarendo molto bene il mandato.

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere immediatamente.

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere chiarendo molto bene il mandato.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

31. COME HA SCELTO O SCEGLIE I CONSULENTI ESTERNI?

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

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere chiarendo molto bene il mandato.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

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

*Se ha risposto no, passare alla domanda 51.*

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

- a. sì
- b. no

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere garantendosi sistematicamente tale aggiornamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

74. SE SÌ, CHI È?

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

75. CHI DECIDE L'ACQUISTO DEI DPI?

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere

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

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

Tutti questi aspetti dovrebbero essere oggetto di specifiche procedure.

83. SE ESISTONO PROCEDURE, SONO REDATTE PER ISCRITTO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

86. SE SÌ, CHI EFFETTUA TALE CONTROLLO?

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

88. SE SÌ, QUALI SONO?

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

I provvedimenti andrebbero presi nella sequenza indicata.

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

93. SE SÌ, A CHI LO SEGNALE?

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

- a. sì
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

**SEZIONE A**

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

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

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

**TOTALE ● : 153**

## **Sezione B. La valutazione dei rischi**

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

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

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

1. HA ESEGUITO LA PRIMA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

2. CHI L'HA EFFETTUATA?

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

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

- a. sì ●
- b. no

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, rivedere il processo valutativo.

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

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

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

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

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

31. HA FATTO ACQUISTARE I DPI NECESSARI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì
- b. no

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

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

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

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

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

**SEZIONE B**

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

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

**TOTALE ● : 86**

## **Sezione C. La programmazione degli interventi preventivi e protettivi**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

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

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

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

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

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

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

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

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

**SEZIONE C**

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

**TOTALE ● : 33**

## **Sezione D. L'informazione e la formazione**

Più che l'attività di informazione (che pure è ampiamente analizzata), in questa sezione interessa valutare molto attentamente come viene svolta l'attività di formazione che è spesso gestita piuttosto male. Uno dei punti di forza per garantire in azienda un buon livello di sicurezza e prevenzione è la piena collaborazione e cooperazione dei lavoratori, che richiede come presupposto (necessario, ancorché non sempre sufficiente) una buona conoscenza da parte loro dei rischi, delle modalità con cui affrontarli e controllarli, operando in modo adeguato, nonché una solida motivazione ad agire in tal senso.

Molte voci quindi sono tese a valutare non tanto la pura e semplice effettuazione della formazione prevista per legge (che nulla di positivo produce, se è fatta in modo burocratico e formale!), bensì la sua qualità (contenuti, metodologia, strumenti, docenti...). La verifica dell'apprendimento è, a questo fine, decisiva, perché è l'unico parametro veramente indicativo della qualità e dell'efficacia dell'intervento formativo effettuato, ovvero l'unico indicatore certo di "formazione utile".

Viene sottolineata anche la centralità della formazione rispetto ad alcune tipologie di lavoratori (in particolare nuovi assunti e interinali).

Parte I. L'INFORMAZIONE

1. È STATA FORNITA A TUTTI I LAVORATORI UN'INFORMAZIONE GENERALE SUI PRINCIPALI RISCHI PRESENTI NELL'AZIENDA E SULLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE O PREVISTE?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere

2. SONO STATE FORNITE A TUTTI I LAVORATORI, IN MODO DIFFERENZIATO E SPECIFICO PER OGNI GRUPPO OMOGENEO (LAVORATORI CHE SVOLGONO LA STESSA MANSIONE IN UNO STESSO CONTESTO LAVORATIVO, ES. REPARTO), LE INFORMAZIONI SUI RISCHI CHE IL LORO LAVORO COMPORTA, SULLE LORO POSSIBILI CONSEGUENZE, SULLE NORME E DISPOSIZIONI DI SICUREZZA, SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE, SUI COMPORAMENTI DA TENERE, SUI DPI DA USARE (SE NECESSARI), SULLA PERICOLOSITÀ DI MACCHINE, IMPIANTI, PRODOTTI E PREPARATI, ATTREZZATURE, SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA (SE NECESSARIA), ECC.?

- a. sì ●
- b. solo in parte
- c. no

Se no o solo in parte, provvedere.

3. SONO STATE FORNITE A TUTTI I LAVORATORI, IN MODO EVENTUALMENTE DIFFERENZIATO E SPECIFICO IN BASE AL LORO POSTO DI LAVORO E ALLA LORO MANSIONE, LE INFORMAZIONI SUL COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO D'EMERGENZA?

- a. sì ●
- b. solo in parte
- c. no

Se no o solo in parte, provvedere.

4. CON QUALI DEI SEGUENTI STRUMENTI SONO STATE EFFETTUATE LE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. *depliant* o opuscoli
- b. volantini
- c. assemblee generali ●
- d. assemblee di reparto ●
- e. incontri di piccolo gruppo (es. un gruppo di lavoratori di un reparto) ●
- f. lezioni in aula
- g. avvisi in bacheca
- h. ordini di servizio

Se ha indicato solo una delle prime due o delle ultime due voci, la situazione è molto carente, perché manca qualsiasi momento di interattività nel percorso informativo, e occorre quindi provvedere organizzando assemblee e incontri con al massimo 25-30 persone. Del materiale deve essere comunque sempre distribuito, a integrazione dei momenti interattivi.

5. I MATERIALI (OPUSCOLI, DEPLIANT, ECC.) CHE SONO STATI EVENTUALMENTE DISTRIBUITI SONO PRODOTTI *STANDARD* DEL COMMERCIO, OPPURE SONO STATI PRODOTTI O QUANTO MENO RIELABORATI E PERSONALIZZATI IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DELLA SUA AZIENDA E DEI LAVORATORI?

- a. *standard*
- b. rielaborati/personalizzati ●

Se ha risposto *standard*, verificare la loro appropriatezza, pertinenza e comprensibilità.

6. SE NELLA SUA AZIENDA SONO IMPIEGATI LAVORATORI STRANIERI, AVETE VERIFICATO CHE SIANO IN GRADO DI COMPRENDERE QUANTO ILLUSTRATO NEI MOMENTI DI INFORMAZIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

7. SE HA RISPOSTO SÌ ALLA DOMANDA PRECEDENTE, QUALORA ABBA RISCONTRATO DIFFICOLTÀ LINGUISTICHE HA PROVVEDUTO A RIPETERE L'INFORMAZIONE IN UNA LINGUA LORO COMPRESIBILE?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

8. SONO STATI DEDICATI PARTICOLARI MOMENTI INFORMATIVI MIRATI A SPECIFICHE CATEGORIE DI LAVORATORI, TENENDO CONTO DELLE LORO PECULIARITÀ (DONNE IN GRAVIDANZA, MINORI, LAVORATORI DISABILI ...)?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

9. HA VERIFICATO CHE ANCHE GLI EVENTUALI LAVORATORI INTERINALI SIANO STATI OGGETTO DI PERCORSI INFORMATIVI?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

10. I LAVORATORI NUOVI ASSUNTI (INCLUSI INTERINALI ED ALTRI ATIPICI) RICEVONO TUTTE LE INFORMAZIONI DOVUTE AL MOMENTO DEL LORO INGRESSO IN AZIENDA?

a. sì

b. no

Se no provvedere.

11. HA PER CASO PREDISPOSTO UN MATERIALE STANDARD PER L'INFORMAZIONE DI CARATTERE GENERALE DA DISTRIBUIRE A TUTTI I NUOVI ASSUNTI (COME INTEGRAZIONE, NON COME SOSTITUZIONE DI MOMENTI INTERATTIVI)?

a. sì

b. no

Se no, sarebbe molto utile dotarsene.

12. TUTTI I LAVORATORI HANNO RICEVUTO LE "INFORMAZIONI D'USO" RELATIVE AL RESPONSABILE SPP, AI LAVORATORI ADDETTI AI COMPITI "SPECIALI" E AL MEDICO COMPETENTE (SE PRESENTE NELL'AZIENDA)?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

13. È STATO FORMULATO UN PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

14. ESISTE IN AZIENDA UNA (O PIÙ) PERSONA RESPONSABILE DELL'EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE (UN DIRIGENTE, UN PREPOSTO, LEI STESSO...)?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

15. SE SÌ, QUESTA PERSONA VIENE IMMEDIATAMENTE INFORMATA DI OGNI NUOVO INGRESSO IN AZIENDA (ANCHE DI LAVORATORI INTERINALI, ALTRI ATIPICI, ECC.) PER POTER TEMPESTIVAMENTE GARANTIRE L'INFORMAZIONE DOVUTA?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

16. SONO STATE PREVISTE "MODALITÀ DEDICATE" PER I NUOVI ASSUNTI?

a. sì

b. no

Se no, sarebbe molto utile provvedere.

17. QUALI DELLE SEGUENTI FIGURE HANNO PARTECIPATO ALLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE NELLA SUA AZIENDA? (INDICARE ANCHE PIÙ FIGURE)

- a. lei stesso
- b. il responsabile SPP (se diverso da lei) ●
- c. il medico competente (se esiste in azienda) ●
- d. i dirigenti (se esistono in azienda) ●
- e. i preposti (se esistono in azienda) ●
- f. il consulente esterno (se esiste) ●
- g. il RLS (se esiste) ●
- h. altri

Se non ha indicato le voci medico competente (se presente in azienda) e responsabile SPP, rivedere con loro la progettazione. Se non ha indicato dirigenti e preposti - e queste figure sono presenti in azienda - è opportuno rivedere con loro la progettazione. Se non ha indicato RLS - e questa figura è presente in azienda - è opportuno coinvolgerlo.

18. SE SONO STATI EFFETTUATI MOMENTI INFORMATIVI INTERATTIVI (INCONTRI, LEZIONI, ECC.) CHI HA PARTECIPATO COME DOCENTE A QUESTI INCONTRI? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. lei stesso
- b. il responsabile SPP (se diverso da lei) ●
- c. il medico competente (se esiste in azienda) ●
- d. i dirigenti (se esistono in azienda) ●
- e. i preposti (se esistono in azienda) ●
- f. il consulente esterno (se esiste)
- g. altri

Se non ha indicato le voci medico competente (se presente in azienda) e responsabile SPP, nonché dirigenti e preposti - e queste figure sono presenti in azienda - è opportuno ripetere i momenti d'incontro con la loro attiva partecipazione.

19. I LAVORATORI SONO OBBLIGATI A PARTECIPARE AI MOMENTI DI INFORMAZIONE PREVISTI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

20. SE UN LAVORATORE, PER QUALSIASI MOTIVO, NON PARTECIPA AD UN MOMENTO INFORMATIVO PREVISTO, ESISTE UN MOMENTO DI "RECUPERO"?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

## Parte II. LA FORMAZIONE

21. È STATA EFFETTUATA PER TUTTI I LAVORATORI, IN MODO DIFFERENZIATO E SPECIFICO PER OGNI GRUPPO OMOGENEO (LAVORATORI CHE SVOLGONO LA STESSA MANSIONE IN UNO STESSO CONTESTO LAVORATIVO, ES. REPARTO), LA FORMAZIONE SPECIFICA E MIRATA SUI RISCHI CHE IL LORO LAVORO COMPORTA, SULLE LORO POSSIBILI CONSEGUENZE, SULLE NORME E DISPOSIZIONI DI SICUREZZA, SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE, SUI COMPORTAMENTI DA TENERE, SUI DPI DA USARE (SE NECESSARI), SULLA PERICOLOSITÀ DI MACCHINE, IMPIANTI, PRODOTTI E PREPARATI, ATTREZZATURE, SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA (SE NECESSARIA), ECC.?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

22. I CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SONO STATI DESUNTI DALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

23. È STATA EFFETTUATA PER TUTTI I LAVORATORI LA FORMAZIONE SPECIFICA SUI LORO DIRITTI/DOVERI/ OBBLIGHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

24. È STATA EFFETTUATA PER TUTTI I LAVORATORI, IN MODO EVENTUALMENTE DIFFERENZIATO E SPECIFICO IN BASE AL LORO POSTO DI LAVORO E ALLA LORO MANSIONE, LA FORMAZIONE SUL COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO D'EMERGENZA?

- a. sì ●
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

25. I LAVORATORI RICEVONO TEMPESTIVAMENTE UNA ADEGUATA FORMAZIONE NEL MOMENTO IN CUI SI VERIFICA UNO DEI SEGUENTI CASI:

- a. l'assunzione ●
- b. cambio mansione/posto di lavoro (aggiornamento della formazione) ●
- c. variazione dei rischi nel loro lavoro (per novità tecnologiche, organizzative, nuovi prodotti usati, o nuove macchine, ecc.) ●

26. CON QUALI DEI SEGUENTI STRUMENTI SONO STATE EFFETTUATE LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. distribuzione di materiale (opuscoli o depliant)
- b. corsi strutturati basati su lezioni frontali ●
- c. corsi strutturati che prevedano anche simulazioni, casi, *role playing*, lavori di gruppo ●
- d. singoli seminari monotematici ●
- e. esercitazioni pratiche sul campo ●
- f. affiancamento ad altri lavoratori o preposti ●
- g. FAD (pacchetti di autoapprendimento per formazione a distanza)
- h. altri

Se ha indicato solo la prima voce, la situazione è molto carente, perché manca qualsiasi momento di interattività nel percorso formativo, ed è necessario quindi attivare altri strumenti di tipo interattivo come seminari, corsi, ecc. È bene che i momenti di incontro non prevedano platee troppo vaste, ad es. oltre le 25-30 persone, inoltre è bene che i corsi prevedano sempre anche momenti pratici ed operativi. L'affiancamento, pur molto importante, non può sostituire i momenti d'aula. Infine, il materiale scritto deve essere sempre distribuito, a completamento e memoria dei momenti interattivi.

27. I MATERIALI (OPUSCOLI, *DEPLIANT*, ECC.) EVENTUALMENTE DISTRIBUITI SONO PRODOTTI *STANDARD* DEL COMMERCIO, OPPURE SONO STATI PRODOTTI O QUANTO MENO RIELABORATI E PERSONALIZZATI IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DELLA SUA AZIENDA E DEI LAVORATORI?

- a. *standard*
- b. rielaborati/personalizzati ●

Se ha risposto *standard*, verificare la loro appropriatezza, pertinenza e comprensibilità.

28. SE NELLA SUA AZIENDA SONO IMPIEGATI LAVORATORI STRANIERI, AVETE VERIFICATO CHE SIANO IN GRADO DI COMPRENDERE QUANTO ILLUSTRATO NEI MOMENTI DI FORMAZIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

29. SE SÌ, QUALORA ABBIA RISCONTRATO DIFFICOLTÀ LINGUISTICHE HA PROVVEDUTO A RIPETERE LA FORMAZIONE IN UNA LINGUA LORO COMPRESIBILE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

30. SONO STATI DEDICATI PARTICOLARI MOMENTI FORMATIVI MIRATI A CATEGORIE DI LAVORATORI PARTICOLARI (DONNE IN GRAVIDANZA, MINORI, DISABILI, ECC.) SULLA BASE DELLE LORO PECULIARITÀ?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

31. HA VERIFICATO CHE ANCHE GLI EVENTUALI LAVORATORI INTERINALI ABBIANO SEGUITO ADEGUATI PERCORSI FORMATIVI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

32. I LAVORATORI NUOVI ASSUNTI (INCLUSI INTERINALI E ALTRI ATIPICI) RICEVONO LA FORMAZIONE DOVUTA AL MOMENTO DEL LORO INGRESSO IN AZIENDA?

- a. sì
- b. no

Se no provvedere.

33. È STATO PREDISPOSTO UN MATERIALE *STANDARD* PER LA FORMAZIONE DI CARATTERE GENERALE, DA DISTRIBUIRE A TUTTI I NUOVI ASSUNTI (COME INTEGRAZIONE, NON COME SOSTITUZIONE DI MOMENTI INTERATTIVI)?

- a. sì
- b. no

Se no, sarebbe molto utile dotarsene.

34. È STATO FORMULATO UN PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere

35. ESISTE IN AZIENDA UNA (O PIÙ) PERSONA RESPONSABILE DELL'EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (UN DIRIGENTE, UN PREPOSTO, LEI STESSO...)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

36. SE SÌ, QUESTA PERSONA VIENE IMMEDIATAMENTE INFORMATA DI OGNI NUOVO INGRESSO IN AZIENDA (ANCHE DI LAVORATORI INTERINALI, ALTRI ATIPICI, ECC.) PER POTER TEMPESTIVAMENTE GARANTIRE LA FORMAZIONE DOVUTA? QUESTO È GARANTITO ANCHE IN CASO DI CAMBIO MANSIONE, CAMBIO DEL LUOGO DI LAVORO, CAMBIAMENTO DELLE CONDIZIONI DI RISCHIO PUR RESTANDO INVARIATO IL POSTO DI LAVORO O LA MANSIONE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

37. SONO STATE PREVISTE "MODALITÀ DEDICATE" PER I NUOVI ASSUNTI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, sarebbe molto utile provvedere.

38. QUALI DELLE SEGUENTI FIGURE HANNO PARTECIPATO ALLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. lei stesso
- b. il responsabile SPP (se diverso da lei) ●
- c. il medico competente (se esiste in azienda) ●
- d. i dirigenti (se esistono in azienda) ●
- e. i preposti (se esistono in azienda) ●
- f. il consulente esterno (se esiste) ●
- g. il RLS (se esiste) ●
- h. altri

Se non ha indicato le voci medico competente (se presente in azienda) e responsabile SPP, rivedere con loro la progettazione. Se non ha indicato dirigenti e preposti - e queste figure sono presenti in azienda -, è opportuno rivedere con loro la progettazione. Se non ha indicato RLS - e questa figura è presente in azienda - è opportuno coinvolgerlo.

39. SE SONO STATI EFFETTUATI MOMENTI FORMATIVI INTERATTIVI (ASSEMBLEE, INCONTRI, LEZIONI, ECC.) CHI HA PARTECIPATO COME DOCENTE A QUESTI INCONTRI? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. lei stesso
- b. il responsabile SPP (se diverso da lei) ●
- c. il medico competente (se esiste in azienda) ●
- d. i dirigenti (se esistono in azienda) ●
- e. i preposti (se esistono in azienda) ●
- f. il consulente esterno (se esiste) ●
- g. altri

Se non ha indicato le voci medico competente (se presente in azienda) e responsabile SPP, nonché dirigenti e preposti - e queste figure sono presenti in azienda - è opportuno ripetere i momenti d'incontro con la loro attiva partecipazione.

40. È STATO PREVISTO UNO SPECIFICO PERCORSO FORMATIVO (COLLEGATO AI PIANI D'EMERGENZA) PER I LAVORATORI CHE POSSONO ESSERE ESPOSTI A RISCHI GRAVI E IMMEDIATI?

- a. sì
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

41. I LAVORATORI SONO OBBLIGATI A PARTECIPARE AI MOMENTI DI FORMAZIONE PREVISTI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

42. SE UN LAVORATORE, PER QUALSIASI MOTIVO, NON PARTECIPA A UN MOMENTO FORMATIVO PREVISTO, È PREVISTO UN MOMENTO DI "RECUPERO"?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

43. AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE VIENE EFFETTUATA UNA PUNTUALE VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO?

- a. sì
- b. no
- c. solo in parte

Se no o solo in parte, provvedere.

44. SE UN LAVORATORE DIMOSTRA DI NON AVERE APPRESO LE NECESSARIE CONOSCENZE E DI NON SAPERE ANCORA COMPORTARSI CORRETTAMENTE (OVVERO LA VERIFICA HA AVUTO UN RISCONTRO NEGATIVO), LA FORMAZIONE VIENE RIPETUTA O RINFORZATA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

45. SONO STATI EFFETTUATI I CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI PER I LAVORATORI CHE NECESSITANO DI UNA FORMAZIONE AGGIUNTIVA?

- a. RLS
- b. addetti antincendio
- c. addetti emergenze/evacuazione
- d. addetti pronto soccorso

Se non ha risposto sì a tutte le voci, provvedere a sanare la situazione. Si assegni il simbolo ● (un solo punto, non 4) solo se ha indicato tutte le voci.

46. AVETE EFFETTUATO CORSI DI FORMAZIONE ANCHE PER ALTRE FIGURE PER CUI LA NORMATIVA NON LO IMPONE COME OBBLIGO?

- a. per responsabile SPP ●
- b. per addetti SPP ●
- c. per medico competente ●
- d. per dirigenti ●
- e. per preposti ●

Se ha risposto no per alcune figure, è certo che queste figure abbiano tutte le competenze e conoscenze necessarie allo svolgimento dei loro compiti? Se non è certo, verificare ed eventualmente provvedere.

**SEZIONE D**

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
1	•																	
2	•																	
3	•																	
4			•	•	•													
5		•																
6	•																	
7	•																	
8	•																	
9	•																	
10	•																	
11	•																	
12	•																	
13	•																	
14	•																	
15	•																	
16	•																	
17		•	•	•	•	•	•											
18		•	•	•	•													
19	•																	
20	•																	
21	•																	
22	•																	
23	•																	
24	•																	
25	•	•	•															
26		•	•	•	•	•												
27		•																
28	•																	
29	•																	
30	•																	
31	•																	
32	•																	
33	•																	
34	•																	
35	•																	

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
36	●																	
37	●																	
38		●	●	●	●	●	●											
39		●	●	●	●	●												
40	●																	
41	●																	
42	●																	
43	●																	
44	●																	
45	*																	
46	●	●	●	●	●													

**TOTALE ● : 75**

\* Si assegna un punto (●) solo se ha indicato tutte le voci (a, b, c, d).



## **Sezione E. La partecipazione dei lavoratori**

Alle prime due domande si deve comunque rispondere. Il resto della sezione deve essere compilata solo nel caso in azienda sia presente il/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza (d'ora in poi per brevità RLS). Anche i RLS territoriali hanno compiti e prerogative analoghi, per cui solo alcune domande (per es. relative agli strumenti messi a disposizione, ecc.) potranno risultare inutili.

Nell'attuale contesto normativo, italiano ed europeo, viene molto valorizzato il concetto che non si può fare seriamente ed efficacemente prevenzione senza il coinvolgimento dei lavoratori. Tale concetto si ritrova non solo nelle leggi, ma anche nelle linee guida, standard, norme di buona tecnica, ecc. Il coinvolgimento si realizza soprattutto attraverso la figura del RLS.

Invece, purtroppo, le relazioni con il RLS sono difficili, improduttive, spesso conflittuali e complesse.

Molti datori di lavoro hanno compreso pienamente che il rapporto con i RLS dovrebbe essere collaborativo e costruttivo, ma altri (purtroppo tanti) non hanno ancora sviluppato questo atteggiamento. In questi ultimi casi, il rapporto tra datore di lavoro e RLS rischia di essere solo burocratico e formale, se non addirittura conflittuale. Questo è segno di una disfunzione organizzativa e relazionale, di cui il datore di lavoro, come attore primario del processo, ha la principale responsabilità.

Proprio perché il datore di lavoro ha il ruolo principale nel determinare la qualità dei rapporti con il RLS, si è dedicato tanto spazio a questa sezione.

1. SONO PRESENTI NELLA SUA AZIENDA I (O IL) RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)?
a. sì
b. no

2. SE NON SONO PRESENTI, HA FORMALMENTE INVITATO I SUOI DIPENDENTI A NOMINARLI?
a. sì
b. no
Se no, provvedere.

*Se la nomina (elezione o designazione) non è avvenuta, può tralasciare la compilazione di questa sezione. Se invece esistono, prosegua.*

3. SU QUALI DI QUESTI TEMI HA CONSULTATO SISTEMATICAMENTE I RLS? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)
a. valutazione dei rischi ●
b. programmazione e realizzazione degli interventi preventivi ●
c. nomina del responsabile SPP ●
d. nomina degli eventuali altri componenti del SPP ●
e. nomina dei lavoratori addetti ai compiti speciali ●
Se non ha risposto tutti sì, provvedere a sanare le situazioni carenti.

4. PER CONSULTARLI SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, HA FORNITO LORO UNA PRIMA BOZZA/TRACCIA DEL DOCUMENTO, DANDO LORO IL TEMPO (ALMENO 7-15 GIORNI) PER ESAMINARLO, CONSULTARSI COI COMPAGNI DI LAVORO, E DARLE QUINDI UN PARERE MOTIVATO E RAGIONATO?
a. sì ●
b. no
Se no, provvedere.

5. SE ALCUNE DELLE LORO EVENTUALI PROPOSTE/CRITICHE NEL MERITO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI ERANO FONDATE, CORRETTE E RAGIONEVOLI, LE HA ATTUATE?
a. sì ●
b. no
Se no, valuti bene la situazione e rifletta sulla logica e la coerenza del suo comportamento.

6. OGNI VOLTA CHE AGGIORNA LA VALUTAZIONE DEI RISCHI, SI RICORDA DI RIATTIVARE IL PERCORSO DELLA CONSULTAZIONE DEI RLS?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

7. AL DI LÀ DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, HA ADOTTATO LA PRASSI DI CONSULTARE SEMPRE I RLS SUI PROBLEMI IMPORTANTI DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

8. HA FORNITO/FORNISCE SISTEMATICAMENTE AI RLS LE INFORMAZIONI NECESSARIE:

- a. sulla valutazione dei rischi e suoi aggiornamenti ●
- b. sull'andamento degli infortuni e malattie professionali ●
- c. sui risultati di eventuali campionamenti ambientali ●
- d. sulle misure preventive e protettive attuate e da attuare, e sul piano attuativo delle stesse ●
- e. sulla pericolosità dei materiali, prodotti, macchine, ecc. ●
- f. sulle procedure di sicurezza ●

Se non ha risposto tutti sì, provvedere a sanare le situazioni carenti.

9. HA FORNITO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE INFORMAZIONI DI CUI SOPRA, OVVERO LA FORNISCE DIETRO SEMPLICE RICHIESTA, IN PARTICOLARE:

- a. copia del documento di valutazione dei rischi ●
- b. copia del programma attuativo delle misure preventive e protettive ●
- c. copia delle schede informative sulla sicurezza ●

Se non ha risposto tutti sì, provvedere a sanare le situazioni carenti.

10. CONSENTE AL RLS DI VISIONARE IL REGISTRO INFORTUNI, OVVERO NE FORNISCE FOTOCOPIA SU RICHIESTA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

11. QUALI DI QUESTI STRUMENTI HA MESSO A DISPOSIZIONE (NON NECESSARIAMENTE IN USO ESCLUSIVO) DEI RLS PER PERMETTERE LORO DI SVOLGERE LE LORO FUNZIONI E COMPITI? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. telefono ●
- b. fax ●
- c. segreteria telefonica ●
- d. PC ed e-mail ●
- e. scrivania ●
- f. ufficio ●
- g. bacheca ●
- h. fotocopiatrice ●
- i. autovettura aziendale ●

Se non ha fornito nessuna risposta positiva, rifletta sul fatto che un RLS senza nessuno strumento non può svolgere correttamente e in modo collaborativo il suo ruolo, e quindi provveda a fornirgli gli strumenti necessari, in rapporto alle caratteristiche dell'azienda e ai suoi bisogni.

12. ESISTE UN PROTOCOLLO D'INTESA FORMALIZZATO CHE REGOLA E DEFINISCE LE MODALITÀ OPERATIVE DEI RLS, LE RECIPROCHE RELAZIONI RLS-AZIENDA E I LORO SPAZI DI AZIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, tenga presente che è molto opportuno farlo, per stabilire "regole del gioco" condivise, chiare e precise.

13. IL RLS CHE CHIEDE A LEI, O AL DIRIGENTE DA LEI DESIGNATO PER QUESTA FUNZIONE, UN INCONTRO PER PORRE UN PROBLEMA O CHIEDERE INFORMAZIONI, HA RISPOSTA POSITIVA ENTRO UN TEMPO RAGIONEVOLE (NON OLTRE UNA SETTIMANA)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

14. SE IL PROBLEMA VIENE POSTO COME "URGENTE", VIENE DEFINITO L'INCONTRO TEMPESTIVAMENTE (AD ES. IN GIORNATA O IL GIORNO SEGUENTE)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

15. IL RLS È LIBERO, PREVIA INFORMAZIONE AL SUO DIRIGENTE/PREPOSTO, DI MUOVERSI NELL'AZIENDA, INCONTRARE I COMPAGNI DI LAVORO, ECC.?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

16. SE IN AZIENDA INSORGONO PROBLEMI DI SICUREZZA, OPPURE SONO IN PROGRAMMA INTERVENTI ORGANIZZATIVI O PRODUTTIVI CHE SI RIFLETTERANNO ANCHE SULLA SICUREZZA, CONVOCA IL RLS PER UN'INFORMATIVA E MAGARI LA RICHIESTA DI UN PARERE (OVVIAMENTE SOLO CONSULTIVO) NEL MERITO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

17. SE L'ORGANO DI VIGILANZA EFFETTUA UN SOPRALLUOGO, AVVISA IL RLS INVITANDOLO A PARTECIPARE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

18. SE L'ORGANO DI VIGILANZA RICHIEDE LA PRESENZA DEL RLS AI SUOI SOPRALLUOGHI, ACCONSENTE?

- a. sì
- b. no

Se no, tenga presente che esiste una specifica circolare ministeriale che conferma il diritto del RLS a partecipare.

19. IL RLS DELLA SUA AZIENDA HA LA FACOLTÀ DI RIVOLGERSI AL RESPONSABILE SPP, AL MEDICO COMPETENTE, EVENTUALMENTE AL CONSULENTE ESTERNO, PER CHIEDERE UN PARERE O PORRE UN QUESITO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

20. HA DATO INDICAZIONI AL RESPONSABILE SPP, AL MEDICO COMPETENTE, ALL'EVENTUALE CONSULENTE, DI ESSERE DISPONIBILI AL CONFRONTO CON IL RLS?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

21. SE IL RLS FORMULA CRITICHE, SUGGERIMENTI, PROPOSTE, ECC., SULLA SICUREZZA, NE TIENE CONTO E LE ACCOGLIE?

- a. sempre, perché si sente obbligato
- b. sempre, per evitare grane o ricorsi all'organo di vigilanza
- c. mai, perché non gli riconosce nessun diritto di intromissione su problemi aziendali
- d. dipende, in base alla correttezza e fondatezza della proposta ●

Qualsiasi risposta diversa dall'ultima evidenzia una scarsissima conoscenza del ruolo e dei compiti del RLS, per cui da un lato si consiglia di approfondire le sue conoscenze in merito, dall'altro di seguire la strada indicata dalla quarta risposta.

22. COME VERIFICA LA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLE PROPOSTE, CRITICHE, SUGGERIMENTI, ECC., AVANZATE DAL RLS?

- a. col responsabile SPP (se diverso da lei stesso) ●
- b. col medico competente, se il problema è medico ●
- c. col dirigente/preposto interessato ●
- d. col consulente esterno ●
- e. col commercialista, legale, consulente del lavoro
- f. informandomi di persona (libri, riviste, internet...)

È sempre molto utile verificare la situazione con persone dotate della competenza specifica rispetto al problema posto.

23. TIENE REGOLARMENTE LA RIUNIONE ANNUALE DI PREVENZIONE (RISPONDA ANCHE SE LA SUA AZIENDA HA MENO DI 15 ADDETTI, E QUINDI NON SAREBBE GIURIDICAMENTE OBBLIGATO A TENERLA)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere (anche se non ne ha l'obbligo di legge, è uno strumento di relazione e confronto molto utile, anche come prevenzione di eventuali momenti conflittuali).

24. IN CASO DI NECESSITÀ (PROBLEMI EMERGENTI O SITUAZIONI CRITICHE E/O DI CONFLITTO) È DISPONIBILE A FARE DI SUA INIZIATIVA ANCHE PIÙ DI UNA RIUNIONE ALL'ANNO (ANCHE SE NON NE HA L'OBBLIGO DI LEGGE)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, pensi bene alle conseguenze del non ricorrere a un momento di incontro per affrontare un problema prima che esploda, o per gestire un potenziale conflitto.

25. SE È IL RLS A RICHIEDERE UNA RIUNIONE STRAORDINARIA PER FONDATI MOTIVI, ACCETTA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, pensi bene alle conseguenze del non ricorrere a un momento di incontro per affrontare un problema prima che esploda, o per gestire un potenziale conflitto.

26. LA RIUNIONE VEDE PRESENTI TUTTI I PARTECIPANTI CHE CI DEVONO ESSERE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

27. IN PARTICOLARE, LEI COME DATORE DI LAVORO È PRESENTE?

- a. sempre ●
- b. mai, mi faccio rappresentare da un dirigente/preposto
- c. dipende dall'importanza dei temi in discussione
- d. dipende dal tempo e dalla voglia

L'unica risposta accettabile è la prima, perché si tratta di un'occasione in cui, anche dal punto di vista simbolico, la partecipazione attiva del datore di lavoro è molto importante.

28. LA RIUNIONE VIENE CONVOCATA CON UN CONGRUO ANTICIPO (ALMENO 15 GIORNI)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

29. LA CONVOCAZIONE È SCRITTA E PREVEDE UN PRECISO ORDINE DEL GIORNO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

30. ALLA CONVOCAZIONE È ALLEGATO IL MATERIALE DI DOCUMENTAZIONE NECESSARIO IN FUNZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

31. VIENE REDATTO UN REGOLARE VERBALE, RIPORTANDO ANCHE, COME NOTE AL VERBALE, EVENTUALI OSSERVAZIONI DI DISSENSO DEL RLS?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

32. A SUO GIUDIZIO, LE RIUNIONI ANNUALI DI PREVENZIONE NELLA SUA AZIENDA:

- a. hanno solo un carattere burocratico e formale (sono un obbligo che va rispettato)
- b. sono utili e operative come momento di confronto che la aiuta a prendere decisioni

Se ha fornito la prima risposta, evidentemente le modalità di approccio e organizzazione delle riunioni annuali devono essere riviste.

33. È STATO INDICATO AL RLS CHI È IL SUO PUNTO DI RIFERIMENTO IN AZIENDA (LEI STESSO COME DATORE DI LAVORO, UN DIRIGENTE, UN PREPOSTO, IL RESPONSABILE SPP) PER TUTTI I PROBLEMI DI IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

34. QUALE DELLE SEGUENTI FRASI LE SEMBRA PIÙ ADATTA A RAPPRESENTARE IL RAPPORTO TRA L'AZIENDA (DATORE DI LAVORO, DIRIGENTI...) E IL RLS? (INDICARE UNA SOLA RISPOSTA)

- a. l'attività del RLS viene ostacolata
- b. l'attività del RLS viene disincentivata
- c. l'attività del RLS viene tollerata e consentita, perché la legge la prevede
- d. l'attività del RLS viene stimolata e incoraggiata perché il RLS è un interlocutore utile e importante ●
- e. l'attività del RLS si inserisce nell'ambito di una collaborazione sistematica e bidirezionale per affrontare e risolvere i problemi ●

Le prime due risposte denotano una situazione non corretta né accettabile e impongono un cambiamento di rotta. Le due risposte sostanzialmente corrette e positive sono ovviamente le ultime due.

**SEZIONE E**

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

**TOTALE • : 55**

## **Sezione F. La gestione degli appalti**

Questa sezione va compilata solo se all'interno dell'azienda vengono appaltate lavorazioni (pulizie, facchinaggio, mensa, lavori edili, ecc.). In caso ciò non si verifichi, si può passare direttamente alla sezione G.

I riferimenti normativi fondamentali sono l'art. 7 del DLgs 626/1994 e il DLgs 494/1996 per quel che riguarda in specifico gli appalti di lavori edili, di scavo e assimilati.

Sulla questione degli appalti di opere edili (che ricadono nel regime del DLgs 494/1996) saranno formulate solo pochissime domande di ordine generale per ricordare l'esistenza del problema e verificare se sono stati assunti dall'azienda i conseguenti provvedimenti organizzativi.

Non sono prese in esame, invece, le problematiche relative al lavoro interinale, che sono richiamate per area tematica (informazione, formazione, sorveglianza sanitaria ...) nelle specifiche sezioni.

1. NEL CASO LA SUA AZIENDA AFFIDI LAVORI AL SUO INTERNO IN APPALTO O CONTRATTO D'OPERA, PROVVEDE A VERIFICARE L'IDONEITÀ PROFESSIONALE DELLA DITTA APPALTATRICE O DEL PRESTATORE D'OPERA ANCHE DAL PUNTO DI VISTA DELLA SUA CAPACITÀ DI OPERARE IN SICUREZZA?

- a. sì ●  
b. no

Se no, provvedere.

2. SE VERIFICA TALE IDONEITÀ, LO FA SOLO CONTROLLANDO L'ISCRIZIONE DELLA DITTA STESSA O DEL PRESTATORE D'OPERA ALLA CAMERA DI COMMERCIO?

- a. sì  
b. no ●

Se ha risposto sì, tenga conto che tale parametro è del tutto inadeguato e insufficiente a darle garanzie, e che occorre pertanto verificare altri elementi.

3. SE HA RISPOSTO NO E QUINDI VERIFICA ANCHE ALTRI ELEMENTI, QUALI TRA GLI ELEMENTI DI SEGUITO INDICATI RICHIEDE E PRENDE IN ESAME? (INDICARE ANCHE PIÙ RISPOSTE)

- a. requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazioni specifiche (es. Legge 46/1990, conduzione di generatori di vapore, conduzione di impianti di riscaldamento, ecc.) pertinenti all'incarico da affidare ●
- b. disponibilità di mezzi e attrezzature idonei e coerenti alla tipologia del lavoro da eseguire ●
- c. dotazione e disponibilità di idonei DPI ●
- d. disponibilità di procedure di sicurezza idonee per il lavoro da eseguire ●
- e. attuazione delle misure strutturali e organizzative previste dal DLgs 626/1994 (valutazione dei rischi, nomina del responsabile SPP, ecc.) per le ditte ●
- f. adeguata e documentata formazione professionale dei lavoratori che saranno impiegati ●

La verifica è da considerarsi efficace se ha preso in esame tutti gli elementi dell'elenco (tranne il primo, qualora non si verifichi il caso); per cui, se non ha indicato alcune voci, provveda a verificarle.

4. PROVVEDE A FORNIRE AL DATORE DI LAVORO DELLA DITTA APPALTATRICE (O AL PRESTATORE D'OPERA) ADEGUATE INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI PRESENTI NELLA SUA AZIENDA E SULLE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE DA LEI MESSE IN ATTO PER CONTROLLARLI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

5. SE HA RISPOSTO SÌ, QUALI INFORMAZIONI, TRA QUELLE RIPORTATE DI SEGUITO, FORNISCE? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. sulle attività lavorative che si svolgono nell'area/zona/reparto oggetto dell'intervento dell'appaltatore ●
- b. su eventuali impianti pericolosi che devono rimanere in funzione anche durante lo svolgimento dei lavori in appalto ●
- c. su eventuali rischi di esplosione e incendio (descrivendo i mezzi di estinzione e la loro posizione, allegando la planimetria delle zone a rischio, le vie di esodo, ecc.) ●
- d. sul piano di emergenza, ovvero sul comportamento da seguire in caso di incendio o altre emergenze ●
- e. su eventuali zone, materiali o impianti per i quali devono essere adottati sistemi e misure di protezioni particolari ●
- f. su eventuali zone ad accesso controllato, per accedere alle quali è necessaria una formale e specifica autorizzazione da parte sua ●
- g. sui materiali e prodotti pericolosi (elenco) che possono essere presenti nelle aree/zone/reparti interessate dai lavori oggetto dell'appalto ●
- h. su eventuali luoghi o situazioni in cui è possibile, per i lavoratori dell'appalto, essere esposti ad agenti fisici, chimici, biologici ●

Tutte queste informazioni vanno fornite (ovviamente se pertinenti: ad es. se non sono presenti zone ad accesso controllato, tale informazione è inesistente), per cui, se non ha indicato alcune voci, provvedere a completare l'informazione fornita alla ditta appaltatrice o al prestatore d'opera.

6. QUALORA IL LAVORO CHE HA APPALTATO INTERFERISCA COL LAVORO DEI SUOI DIPENDENTI, HA PREVISTO, FORMALIZZATO E RESO NOTE A TUTTI GLI INTERESSATI (DITTA APPALTATRICE E SUOI LAVORATORI, DIRIGENTI E PREPOSTI) LE MODALITÀ DI COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE PER QUEL CHE ATTIENE ALLA SICUREZZA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

7. QUALORA SI SVOLGANO IN CONTEMPORANEA INTERVENTI DI PIÙ DITTE APPALTATRICI CHE POSSONO SOVRAPPORSI O INTERFERIRE TRA LORO, LEI, IN QUANTO DATORE DI LAVORO COMMITTENTE, GARANTISCE (DIRETTAMENTE O TRAMITE DIRIGENTI/PREPOSTI, OVE PRESENTI) IL COORDINAMENTO E L'INTEGRAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

8. IL RESPONSABILE SPP DELLA SUA AZIENDA (QUALORA SIA PERSONA DIVERSA DA LEI) È INFORMATO DEGLI APPALTI PREVISTI O IN ATTO ED È COINVOLTO NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEGLI APPALTI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

9. IL/I RLS DELLA SUA AZIENDA È INFORMATO DELL'ESISTENZA O PREVISIONE DI LAVORI IN APPALTO ?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

10. SE SÌ, HA LA POSSIBILITÀ DI FORMULARE OSSERVAZIONI, PROPOSTE, CRITICHE E SUGGERIMENTI NEL MERITO, OVVERO DI RICHIEDERE SPECIFICHE INFORMAZIONI (SEMPRE RELATIVE ALLE PROBLEMATICHE DI SALUTE E SICUREZZA)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

11. SONO STATE FORMALIZZATE IN UNA PROCEDURA SPECIFICA E VINCOLANTE LE MODALITÀ CON CUI GESTIRE IL PROBLEMA DEGLI APPALTI (DALL'ASSEGNAZIONE – INCLUSI BANDO E GARA - AL CAPITOLATO O CONTRATTO, AL CONTROLLO SUL LAVORO ESEGUITO E SULLE SUE MODALITÀ DI ESECUZIONE)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

12. SE HA RISPOSTO SÌ ALLA DOMANDA PRECEDENTE, LA PERSONA INCARICATA (O L'UFFICIO DEPUTATO) DI GESTIRE GLI APPALTI, OLTRE A ESSERNE OVVIAMENTE A CONOSCENZA, È TENUTA AD APPLICARLA ED È RESPONSABILE DELLA SUA MANCATA APPLICAZIONE?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

13. LEI EFFETTUA (SALTUARIAMENTE, SISTEMATICAMENTE O A CAMPIONE) UNA VERIFICA SUL RISPETTO DELLA PROCEDURA DEFINITA DA PARTE DELLA PERSONA/UFFICIO INCARICATO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

14. IN CASO DI MANCATO RISPETTO, INTERVIENE SULLA PERSONA/UFFICIO PER ESIGERE E OTTENERE IL RISPETTO DELLA PROCEDURA?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

15. NEL CAPITOLATO O NEL CONTRATTO D'APPALTO O PRESTAZIONE D'OPERA È CHIARAMENTE ED ESPLICITAMENTE PRESO IN ESAME IL PROBLEMA DELLA SICUREZZA, PREVEDENDO IN PARTICOLARE GLI OBBLIGHI CHE LA DITTA APPALTATRICE (O IL PRESTATORE D'OPERA) DEVE RISPETTARE, IL DIRITTO AL CONTROLLO E VERIFICA DEL COMMITTENTE (O DI PERSONE DA LUI INCARICATE), I PROVVEDIMENTI E LE EVENTUALI PENALI PER L'APPALTATORE O PRESTATORE D'OPERA IN CASO DI MANCATO RISPETTO DI QUANTO DEFINITO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

16. SE LEI PERSONALMENTE (OPPURE UN DIRIGENTE O UN PREPOSTO, SE ESISTONO NELLA SUA AZIENDA) RISCONTRA CHE DURANTE IL LAVORO I DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE (O I PRESTATORI D'OPERA) NON RISPETTANO LE NECESSARIE MISURE E PROCEDURE DI SICUREZZA (IN PARTICOLARE QUELLE CONCORDATE E DEFINITE CONGIUNTAMENTE), INTERVIENE NEL MERITO?

- a. no
- b. sì ●

Se no, provvedere.

17. NELLE GARE D'APPALTO (SE NELLA SUA AZIENDA LE EFFETTUATE), AL MOMENTO DI VALUTARE LE OFFERTE, LA SICUREZZA GARANTITA (ALMENO COME PREVISIONE) DALLE DITTE APPALTATRICI PARTECIPANTI È PRESA IN CONSIDERAZIONE COME UN PARAMETRO DI IMPORTANZA E PESO SPECIFICO ANALOGO AI COSTI, AL TEMPO, ALLA QUALITÀ?

- a. sì ●
- b. no

Se ha risposto no, è opportuno rivedere l'atteggiamento e i suoi criteri, e dare alla sicurezza pari dignità rispetto agli altri parametri.

18. È A CONOSCENZA CHE IL DLGS 494/96 PREVEDE UNA SERIE BEN PRECISA DI OBBLIGHI A CARICO DEL COMMITTENTE (CIOÈ A CARICO SUO) PER I LAVORI EDILI, O ASSIMILABILI, IN APPALTO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, informarsi con cura e precisione nel merito.

19. SE HA RISPOSTO SÌ ALLA DOMANDA PRECEDENTE, HA REALIZZATO TUTTI GLI SPECIFICI ATTI CHE LA NORMATIVA (DLGS 494/1996) PREVEDE A CARICO DEL COMMITTENTE (NOMINE, COMUNICAZIONI, PIANI, ECC., SE E IN QUANTO NECESSARI IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DELL'OPERA DA REALIZZARE O DEL LAVORO DA SVOLGERE)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

20. SE NON SE NE OCCUPA LEI DIRETTAMENTE, HA DATO IL MANDATO E LA RESPONSABILITÀ SPECIFICA A SEGUIRE GLI APPALTI EDILI (DALLA PROGETTAZIONE ALL'ESECUZIONE, INCLUSI TUTTI I PASSAGGI AMMINISTRATIVI NECESSARI) A QUALCHE SUO COLLABORATORE (DIRIGENTE/PREPOSTO) O CONSULENTE ESTERNO?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

**SEZIONE F**

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
1	●																	
2		●																
3	●	●	●	●	●	●												
4	●																	
5	●	●	●	●	●	●	●	●										
6	●																	
7	●																	
8	●																	
9	●																	
10	●																	
11	●																	
12	●																	
13	●																	
14	●																	
15	●																	
16	●																	
17	●																	
18	●																	
19	●																	
20	●																	

**TOTALE ● : 32**

## **Sezione G. La sorveglianza sanitaria**

Questa sezione deve essere compilata solo nelle aziende in cui viene effettuata la sorveglianza sanitaria, e che quindi sono dotate del medico competente. Essa indaga le modalità con cui è gestita questa attività, e per essere compilata richiede (almeno in alcune parti) la collaborazione del medico competente.

L'onere primario della compilazione, comunque, deve essere del datore di lavoro, per poter analizzare se si fa carico correttamente non degli aspetti tecnico-sanitari (che impegnano e riguardano evidentemente il medico competente), bensì degli aspetti organizzativi, relazionali e gestionali nel corretto contesto. È importante infatti garantire che il medico possa espletare la sua attività, e controllare altresì che adempia correttamente e pienamente al suo mandato perché anche se è lui a risponderne giuridicamente, ciò non esclude le responsabilità del datore di lavoro.

1. È CONSAPEVOLE CHE, QUALORA NELLA SUA AZIENDA L'UNICO RISCHIO CHE RICHIEDESSE LA SORVEGLIANZA SANITARIA FOSSE QUELLO DA AGENTI CHIMICI, SE LEI SI FOSSE CLASSIFICATO "A RISCHIO MODERATO" DECADREBBE L'OBBLIGO DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA?

- a. sì
- b. no

Se no, si informi con precisione, e valuti la situazione col suo RSPP.

2. NELLA SUA AZIENDA VENGONO EFFETTUATE LE VISITE PREVENTIVE, OVVERO QUELLE TESE A VALUTARE SE UN LAVORATORE È IDONEO ALLA MANSIONE SPECIFICA CUI VERRÀ ADIBITO, NEL CASO LA MANSIONE COMPORTI RISCHI CHE PREVEDONO LA SORVEGLIANZA SANITARIA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, si informi con precisione, e valuti la situazione col suo RSPP, col medico competente stesso, eventualmente con un consulente, per assumere la decisione più corretta e opportuna.

3. SE HA RISPOSTO SÌ ALLA DOMANDA PRECEDENTE, LA VISITA VIENE ESEGUITA PRIMA CHE IL LAVORATORE INIZI LA SUA ATTIVITÀ NELLA NUOVA MANSIONE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere. In particolare, garantire che il medico competente sia tempestivamente e preventivamente informato di cambi mansione o di introduzione di nuove mansioni o di avvenute assunzioni, in modo da poter garantire la visita preventiva prima dell'inizio del lavoro nella nuova mansione.

4. HA PREVISTO (SE NON LO FA LEI DI PERSONA) CHE QUALCUNO DELL'AZIENDA O UFFICIO AVVISI TEMPESTIVAMENTE IL MEDICO COMPETENTE IN QUESTI CASI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

5. NELLA SUA AZIENDA VENGONO ESEGUITE LE VISITE PRE-ASSUNTIVE?

- a. sì
- b. no

Se ha risposto sì, ricordi che (a parte alcuni settori della pubblica amministrazione) non esiste alcun obbligo di legge di effettuare le visite pre-assuntive. Anzi, secondo una sentenza della Cassazione, non potrebbero essere eseguite e comunque, nel caso vengano effettuate, dovrebbero essere svolte non da parte del medico competente dell'azienda bensì da parte di un medico di una struttura pubblica. Riconsideri quindi attentamente la sua situazione e prenda i provvedimenti del caso.

6. VENGONO ESEGUITE REGOLARMENTE (ALLE SCADENZE PREVISTE) LE VISITE PERIODICHE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

7. PER I LAVORATORI ESPOSTI AD AGENTI CHIMICI, VENGONO ESEGUITE LE VISITE ALL'ATTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere a dare disposizioni all'ufficio personale o a chi segue i problemi del personale.

8. PER I LAVORATORI ESPOSTI AD AGENTI CHIMICI VIENE ESEGUITO IL MONITORAGGIO BIOLOGICO NEL CASO SI TRATTI DI AGENTI CHIMICI PER CUI ESISTE UN VALORE LIMITE BIOLOGICO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

9. DA CHI È TENUTO LO SCADENZIARIO DELLE VISITE?

- a. dal medico competente
- b. dal datore di lavoro
- c. da un impiegato/preposto/dirigente (es. dell'ufficio personale)
- d. dal responsabile SPP

Qualunque sia la risposta fornita, è necessario che un impiegato/preposto/dirigente sia specificamente responsabilizzato nel merito per evitare disguidi, a meno che nell'azienda non operino solo datore di lavoro e lavoratori, nel qual caso tale onere è del datore di lavoro.

10. SE UN LAVORATORE, ASSENTE PER QUALSIASI MOTIVO, SALTA IL TURNO DELLA VISITA PERIODICA, VIENE EFFETTUATO IL RECUPERO IN TEMPI BREVI (ENTRO UNA SETTIMANA DA QUANDO RIPRENDE IL LAVORO)?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

11. SE UN LAVORATORE RIFIUTA DI SOTTOPORSI ALLA VISITA PERIODICA, VENGONO ASSUNTI PROVVEDIMENTI NEI SUOI CONFRONTI PER FARGLI RISPETTARE TALE OBBLIGO?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

12. ACCETTA GIUSTIFICAZIONI CON CUI IL LAVORATORE DICHIARA DI NON VOLER EFFETTUARE LE VISITE PERIODICHE E DI LIBERARLA DI OGNI RESPONSABILITÀ IN MERITO?

- a. sì
- b. no

Se ha risposto sì, attenzione, perché si tratta di un grave errore; infatti tale dichiarazione non ha alcun valore liberatorio nei suoi confronti.

13. SE IL MEDICO COMPETENTE NON RISPETTA RIGOROSAMENTE GLI IMPEGNI E IL CALENDARIO PRESTABILITO, LEI INTERVIENE NEI SUOI CONFRONTI PER RICHIAMARLO A UN COMPORTAMENTO PIÙ RISPETTOSO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI?

- a. sì
- b. no

Se no, provvedere.

14. SE IL MEDICO COMPETENTE RICHIEDE ACCERTAMENTI INTEGRATIVI O VISITE SPECIALISTICHE, ACCONSENTE ALLA SUA RICHIESTA?

- a. sì ●
- b. no

Se ha risposto no, si ricordi che esiste l'obbligo ad acconsentire, e quindi si regoli di conseguenza.

15. IL MEDICO COMPETENTE HA PREVISTO SPECIFICI PROTOCOLLI ORIENTATIVI PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI A RISCHIO (PRECISANDO I MOTIVI DELLA EVENTUALE DECISIONE DI ADOTTARE UNA PERIODICITÀ DIVERSA DA QUELLA *STANDARD* ANNUALE PER I LAVORATORI ESPOSTI, SE ESISTE IL PROBLEMA, AD AGENTI CHIMICI)?

- a. sì ●
- b. no

Se sì, nel caso di variazione della periodicità annuale per gli esposti ad agenti chimici, ricordarsi di comunicarne la motivazione ai RLS e di inserirla nella valutazione dei rischi. Se no, richiedere di provvedere nel merito.

16. HA COINVOLTO (E CONTINUA A COINVOLGERE) IL MEDICO COMPETENTE NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E NELL'INSIEME DEGLI INTERVENTI DI PREVENZIONE IN AZIENDA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

17. SE HA RISPOSTO SÌ, TALE COINVOLGIMENTO È STATO SOSTANZIALE (E NON MERAMENTE FORMALE), NEL SENSO CHE IL MEDICO HA EFFETTIVAMENTE PARTECIPATO E PORTATO CONTRIBUTI AL PERCORSO PREVENTIVO, E NON SI È LIMITATO A SOTTOSCRIVERE PER PRESA VISIONE IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, recuperare un rapporto diverso col medico competente ed esigere (fornendogli però i necessari strumenti: tempo, informazioni, collaborazione ...) un suo contributo costruttivo.

18. IL MEDICO COMPETENTE EFFETTUA REGOLARMENTE (DUE VOLTE L'ANNO, O UNA A SECONDA DEL CASO, COME PREVEDE LA NORMATIVA) IL SOPRALLUOGO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ASSIEME AL RESPONSABILE SPP?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

19. GLI HA FORNITO SISTEMATICAMENTE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE (AD ES. INFORMAZIONI SUL CICLO PRODUTTIVO, LE SCHEDE DI SICUREZZA, DEI PREPARATI E SOSTANZE USATI, ECC.) PER LO SVOLGIMENTO DEL SUO LAVORO?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

20. È STATO ATTIVATO UN REGISTRO *AD HOC* PER I CASI DI NON IDONEITÀ E UNO PER LE MALATTIE PROFESSIONALI?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

21. IN CASO DI NUOVA ASSUNZIONE, CAMBIO MANSIONE, CAMBIO DELLE CONDIZIONI DI RISCHIO IN UNA POSTAZIONE DI LAVORO (SEMPRE IN RIFERIMENTO A MANSIONI O POSTAZIONI CHE COMPORTANO RISCHI PER I QUALI È PREVISTA LA SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA), CONTROLLATE CHE IL LAVORATORE INIZI A OPERARE SOLO DOPO CHE HA RICEVUTO IL GIUDIZIO DI IDONEITÀ?

a. sì

b. no

Se no, provvedere

22. DIRIGENTI E PREPOSTI (SE ESISTONO) SONO INFORMATI DI QUESTA PRASSI E TENUTI AD APPLICARLA SOTTO LORO PIENA RESPONSABILITÀ?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

23. CONTROLLA CHE UN LAVORATORE, CHE PER QUALSIASI MOTIVO (ASSENZA, IMPOSSIBILITÀ MATERIALE, RIFIUTO, ECC.) NON È STATO SOTTOPOSTO AL CONTROLLO SANITARIO PERIODICO E PER IL QUALE NON DISPONETE QUINDI DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ AGGIORNATO, NON RIPRENDA A OPERARE NELLA MANSIONE A RISCHIO FINO A CHE NON SIA STATO VISITATO E ABBIATO OTTENUTO L'IDONEITÀ?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

24. DIRIGENTI E PREPOSTI (SE ESISTONO) SONO INFORMATI DI QUESTA PRASSI E TENUTI AD APPLICARLA SOTTO LORO PIENA RESPONSABILITÀ?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

25. HA DATO DISPOSIZIONI AFFINCHÉ I CASI DI NON IDONEITÀ LE SIANO IMMEDIATAMENTE TRASMESSI (SE NON A LEI, AL DIRIGENTE EVENTUALMENTE INCARICATO DI SEGUIRE QUESTI CASI)?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

26. IN CASO DI NON IDONEITÀ, METTE SUBITO IN ATTO LE MISURE (RIDUZIONE DELL'ESPOSIZIONE, DEL TEMPO DI ESPOSIZIONE, ALLONTANAMENTO DAL POSTO DI LAVORO O DALLA MANSIONE, ECC.) SUGGERITE DAL MEDICO COMPETENTE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

27. PER OGNI CASO DI MALATTIA PROFESSIONALE CHE LE VIENE SEGNALATO DAL MEDICO COMPETENTE, QUALI DI QUESTI COMPORTAMENTI ATTIVA? (INDICARE ANCHE PIÙ DI UNA RISPOSTA)

- a. inoltro di denuncia all'INAIL
- b. indagine interna per accertare cause e responsabilità ●
- c. correzione dei fattori che hanno indotto lo sviluppo della malattia ●

Devono essere fatte tutte e tre le cose, anche se solo la prima è un formale obbligo di legge.

28. QUANDO ARRIVANO NELLA SUA AZIENDA LAVORATORI INTERINALI CHE SARANNO ADIBITI A MANSIONI CHE RICHIEDONO LA SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA, VERIFICA DI PERSONA (O HA DATO A QUALCUNO IL MANDATO DI FARLO IN MODO RIGOROSO, CON UN SUO CONTROLLO NEL MERITO) CHE IL LAVORATORE DISPONGA DELL'IDONEITÀ ALLA MANSIONE, E COMUNQUE LO FA IMMEDIATAMENTE VISITARE DAL MEDICO COMPETENTE PER ACCERTARE L'IDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

29. ESISTE UNA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO PER OGNI LAVORATORE SOGGETTO AI CONTROLLI, COMPLETA - NEI CASI IN CUI È NECESSARIO (ES. PER ESPOSTI AD AGENTI CHIMICI) - DEI LIVELLI DI ESPOSIZIONE PROFESSIONALE INDIVIDUALE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

30. ESSA È CUSTODITA NEL PIÙ RIGOROSO RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

31. HA VERIFICATO CHE IL MEDICO COMPETENTE FORNISCA AI SINGOLI LAVORATORI INFORMAZIONI SUL PROTOCOLLO APPLICATO E SUI RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI EFFETTUATI?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

32. SE IL MEDICO COMPETENTE NON FORNISCE TALI INFORMAZIONI, SI ATTIVA NEI SUOI CONFRONTI PERCHÉ LO FACCIAMO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

33. HA PREVISTO NEL CONTRATTO COL MEDICO COMPETENTE LA STESURA, DA PARTE SUA, DI UNA RELAZIONE ANNUALE SULL'ANDAMENTO DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E SULLO STATO DI SALUTE DEI LAVORATORI, DA TRASMETTERE A LEI STESSO E AI RLS?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

34. VERIFICA CHE IL MEDICO COMPETENTE REDIGA TALE RELAZIONE ANNUALE SUI RISULTATI (ANONIMI E COLLETTIVI) DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI ESEGUITI E CHE LA STESSA VENGA TRASMESSA ANCHE AI RLS?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

35. SE IL MEDICO COMPETENTE NON FORNISCE TALE RELAZIONE, SI ATTIVA NEI SUOI CONFRONTI PERCHÉ LO FACCI?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

36. LEGGE ATTENTAMENTE LA RELAZIONE ANNUALE DI CUI SOPRA?

a. sì

b. no

Se no, abituarsi a leggerla con molta attenzione perché può contenere informazioni utili e importanti.

37. SE TALE RELAZIONE CONTIENE SUGGERIMENTI E INDICAZIONI, NE TIENE CONTO?

a. sì

b. no

Se no, attenzione, perché si rischia di trascurare aspetti importanti.

38. È CONSAPEVOLE CHE, NEL CASO DI LAVORATORI ESPOSTI AD AGENTI CHIMICI, LE MISURE SUGGERITE DAL MEDICO COMPETENTE SULLA BASE DEI DATI DI PATOLOGIA E DI MONITORAGGIO BIOLOGICO DEVONO ESSERE DA LEI ADOTTATE?

a. sì

b. no

Se no, si informi bene e si conformi di conseguenza, perché rispettare tali misure è obbligatorio.

39. HA GARANTITO CHE IL MEDICO COMPETENTE RILASCI, A RICHIESTA DEL LAVORATORE, COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

40. AL MOMENTO DELLA CESSAZIONE (PER QUALSIASI MOTIVO) DEL RAPPORTO DI LAVORO, AL LAVORATORE VIENE CONSEGNATA COPIA DELLA SUA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

41. NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, COME QUELLO DEI LAVORATORI ESPOSTI A CANCEROGENI, MUTAGENI, AGENTI CHIMICI, BIOLOGICI, VENGONO TRASMESSE ALL'ISPESL LE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO AL MOMENTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO?

a. sì

b. no

Se no, prendere le necessarie misure organizzative per garantire il rispetto di tale obbligo.

42. HA COINVOLTO IL MEDICO COMPETENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE NECESSARIE PER IL PRONTO SOCCORSO?

a. sì

b. no

Se no, provvedere.

43. AUTORIZZA LA VISITA A UN LAVORATORE CHE LAMENTA DISTURBI CHE SECONDO LUI POSSONO ESSERE LEGATI AL LAVORO E CHE ANCHE IL MEDICO COMPETENTE RITIENE POSSIBILE SIANO COLLEGABILI AL LAVORO, ANCHE QUANDO QUESTO LAVORO È AL DI FUORI DEL PROTOCOLLO DI ACCERTAMENTI PREVISTO (CHE QUINDI NON È SOTTOPOSTO ALLE VISITE PERIODICHE), OVVERO È UN LAVORATORE SOGGETTO ALLE VISITE PERIODICHE AL DI FUORI DELLA SCADENZA PREVISTA PER IL CONTROLLO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere perché c'è l'obbligo per legge a consentire tale controllo.

44. SE UN LAVORATORE O UN RLS LE PONE QUESITI, DUBBI, RICHIESTE, OVVERO FORMULA PROPOSTE INERENTI L'AREA DELLA MEDICINA DEL LAVORO E DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA, SI RIVOLGE AL MEDICO COMPETENTE PER ACQUISIRE UN SUO PARERE NEL MERITO?

- a. sì ●
- b. no

Se no, provvedere.

**SEZIONE G**

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
1																		
2	•																	
3	•																	
4	•																	
5																		
6	•																	
7	•																	
8	•																	
9																		
10	•																	
11	•																	
12		•																
13	•																	
14	•																	
15	•																	
16	•																	
17	•																	
18	•																	
19	•																	
20	•																	
21	•																	
22	•																	
23	•																	
24	•																	
25	•																	
26	•																	
27		•	•															
28	•																	
29	•																	
30	•																	
31	•																	
32	•																	
33	•																	
34	•																	
35	•																	
36	•																	

DOMANDE	RISPOSTE																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
37	●																	
38	●																	
39	●																	
40	●																	
41	●																	
42	●																	
43	●																	
44	●																	

**TOTALE ● : 42**



## Quadro sinottico per il monitoraggio dell'autovalutazione

<b>SEZIONE</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>	<b>note</b>
<b>A.</b> Organizzazione sistema prevenzione							
<b>B.</b> Valutazione dei rischi							
<b>C.</b> Programmazione interventi preventivi							
<b>D.</b> Informazione e formazione							
<b>E.</b> RLS, consultazione e partecipazione							
<b>F.</b> Gestione appalti							
<b>G.</b> Sorveglianza sanitaria							
<b>TOTALE</b>							

**Note**

- A ogni indice annuale di autovalutazione (la frequenza può essere modificata, aumentata o diminuita in base alle esigenze) indichi il numero di voci con il simbolo ● a cui ha risposto nelle varie sezioni: nella riga "totale" riporti la somma di tutti i punteggi delle singole sezioni.
- Quanto più alti sono i punteggi ottenuti, tanto migliore è la qualità della vostra organizzazione della prevenzione. Eseguendo controlli seriatî nel tempo potrà verificarne l'andamento.
- Potrà anche, se vuole, esprimere il punteggio non solo in valore assoluto ma anche in valore percentuale (punti guadagnati sul totale dei disponibili per ogni sezione, e in totale). Il numero di punti massimo attribuibile per ogni sezione è:

sezione A	153
sezione B	86
sezione C	33
sezione D	75
sezione E	55
sezione F	32
sezione G	42
TOTALE	476

- Nella colonna "note" si possono registrare le osservazioni e considerazioni in merito a quanto ha rilevato.

# **COLLANA DOSSIER** a cura della Regione Emilia-Romagna

1. Centrale a carbone "Rete 2": valutazione dei rischi, Bologna, 1990. (\*)
2. Igiene e medicina del lavoro: componente della assistenza sanitaria di base. Servizi di igiene e medicina del lavoro. (Traduzione di rapporti OMS), Bologna, 1990. (\*)
3. Il rumore nella ceramica: prevenzione e bonifica, Bologna, 1990. (\*)
4. Catalogo collettivo dei periodici per la prevenzione. I edizione - 1990, Bologna, 1990. (\*)
5. Catalogo delle biblioteche SEDI - CID - CEDOC e Servizio documentazione e informazione dell'ISPESL, Bologna, 1990. (\*)
6. Lavoratori immigrati e attività dei servizi di medicina preventiva e igiene del lavoro, Bologna, 1991. (\*)
7. Radioattività naturale nelle abitazioni, Bologna, 1991. (\*)
8. Educazione alimentare e tutela del consumatore "Seminario regionale Bologna 1-2 marzo 1990", Bologna, 1991. (\*)
9. Guida alle banche dati per la prevenzione, Bologna, 1992.
10. Metodologia, strumenti e protocolli operativi del piano dipartimentale di prevenzione nel comparto rivestimenti superficiali e affini della provincia di Bologna, Bologna, 1992. (\*)
11. I Coordinamenti dei Servizi per l'Educazione sanitaria (CSES): funzioni, risorse e problemi. Sintesi di un'indagine svolta nell'ambito dei programmi di ricerca sanitaria finalizzata (1989 - 1990), Bologna, 1992. (\*)
12. Epi Info versione 5. Un programma di elaborazione testi, archiviazione dati e analisi statistica per praticare l'epidemiologia su personal computer. Programma (dischetto A). Manuale d'uso (dischetto B). Manuale introduttivo, Bologna, 1992. (\*)
13. Catalogo collettivo dei periodici per la prevenzione in Emilia Romagna. 2a ed., Bologna, 1992. (\*)
14. Amianto 1986-1993. Legislazione, rassegna bibliografica, studi italiani di mortalità, proposte operative, Bologna, 1993. (\*)
15. Rischi ambientali, alimentari e occupazionali, Attività di prevenzione e controllo nelle USL dell'Emilia-Romagna. 1991, Bologna, 1993. (\*)
16. La valutazione della qualità nei Servizi di igiene pubblica delle USL dell'Emilia-Romagna, 1991, Bologna, 1993. (\*)

---

(\*) volumi disponibili presso l'Agenzia sanitaria regionale dell'Emilia-Romagna. Sono anche scaricabili dal sito <http://www.regione.emilia-romagna.it/agenziasan/colldoss/index.htm>

17. Metodi analitici per lo studio delle matrici alimentari, Bologna, 1993. (\*)
18. Venti anni di cultura per la prevenzione, Bologna, 1994.
19. La valutazione della qualità nei Servizi di igiene pubblica dell'Emilia-Romagna 1992, Bologna, 1994. (\*)
20. Rischi ambientali, alimentari e occupazionali, Attività di prevenzione e controllo nelle USL dell'Emilia-Romagna. 1992, Bologna, 1994. (\*)
21. Atlante regionale degli infortuni sul lavoro. 1986-1991. 2 volumi, Bologna, 1994. (\*)
22. Atlante degli infortuni sul lavoro del distretto di Ravenna. 1989-1992, Ravenna, 1994. (\*)
23. 5a Conferenza europea sui rischi professionali. Riccione, 7-9 ottobre 1994, Bologna, 1994.
24. La valutazione della qualità nei Servizi di igiene pubblica dell'Emilia-Romagna 1993, Bologna, 1995. (\*)
25. Rischi ambientali, alimentari e occupazionali, Attività di prevenzione e controllo nelle USL dell'Emilia-Romagna. 1993, Bologna, 1995. (\*)
26. La valutazione della qualità nei Servizi di igiene pubblica dell'Emilia-Romagna. Sintesi del triennio 1992-1994. Dati relativi al 1994, Bologna, 1996. (\*)
27. Lavoro e salute. Atti della 5a Conferenza europea sui rischi professionali. Riccione, 7-9 ottobre 1994, Bologna, 1996. (\*)
28. Gli scavi in sottterraneo. Analisi dei rischi e normativa in materia di sicurezza, Ravenna, 1996. (\*)
29. La radioattività ambientale nel nuovo assetto istituzionale. Convegno Nazionale AIRP, Ravenna, 1997. (\*)
30. Metodi microbiologici per lo studio delle matrici alimentari, Ravenna, 1997. (\*)
31. Valutazione della qualità dello screening del carcinoma della cervice uterina; Ravenna, 1997. (\*)
32. Valutazione della qualità dello screening mammografico del carcinoma della mammella, Ravenna, 1997. (\*)
33. Processi comunicativi negli screening del tumore del collo dell'utero e della mammella (parte generale). Proposta di linee guida, Ravenna, 1997. (\*)
34. EPI INFO versione 6. Ravenna, 1997. (\*)
35. Come rispondere alle 100 domande più frequenti negli screening del tumore del collo dell'utero. Vademecum per gli operatori di front-office, Ravenna, 1998.
36. Come rispondere alle 100 domande più frequenti negli screening del tumore della mammella. Vademecum per gli operatori di front-office, Ravenna, 1998. (\*)
37. Centri di Produzione Pasti. Guida per l'applicazione del sistema HACCP, Ravenna, 1998. (\*)
38. La comunicazione e l'educazione per la prevenzione dell'AIDS, Ravenna, 1998. (\*)
39. Rapporti tecnici della Task Force D.Lgs 626/94 - 1995-1997, Ravenna, 1998. (\*)

40. Progetti di educazione alla salute nelle Aziende sanitarie dell'Emilia Romagna. Catalogo 1995 – 1997, Ravenna, 1999. (\*)
41. Manuale di gestione e codifica delle cause di morte, Ravenna, 2000.
42. Rapporti tecnici della Task Force D.Lgs 626/94 – 1998-1999, Ravenna, 2000. (\*)
43. Comparto ceramiche: profilo dei rischi e interventi di prevenzione, Ravenna, 2000. (\*)
44. L'Osservatorio per le dermatiti professionali della provincia di Bologna, Ravenna, 2000. (\*)
45. SIDRIA Studi Italiani sui Disturbi Respiratori nell'Infanzia e l'Ambiente, Ravenna, 2000. (\*)
46. Neoplasie. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2000. (\*)
47. Salute mentale. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001.
48. Infortuni e sicurezza sul lavoro. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)
49. Salute Donna. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2000.
50. Primo report semestrale sull'attività di monitoraggio sull'applicazione del D.Lgs 626/94 in Emilia-Romagna, Ravenna, 2000. (\*)
51. Alimentazione. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)
52. Dipendenze patologiche. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)
53. Anziani. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)
54. La comunicazione con i cittadini per la salute. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)
55. Infezioni ospedaliere. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)
56. La promozione della salute nell'infanzia e nell'età evolutiva. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001.
57. Esclusione sociale. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001.
58. Incidenti stradali. Proposta di Patto per la sicurezza stradale. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001.
59. Malattie respiratorie. Rapporto tecnico per la definizione di obiettivi e strategie per la salute, Ravenna, 2001. (\*)

60. AGREE. Uno strumento per la valutazione della qualità delle linee guida cliniche, Bologna, 2002.
61. Prevalenza delle lesioni da decubito. Uno studio della Regione Emilia-Romagna, Bologna, 2002.
62. Assistenza ai pazienti con tubercolosi polmonare nati all'estero. Risultati di uno studio caso-controllo in Emilia-Romagna, Bologna, 2002. (\*)
63. Infezioni ospedaliere in ambito chirurgico. Studio multicentrico nelle strutture sanitarie dell'Emilia-Romagna, Bologna, 2002. (\*)
64. Indicazioni per l'uso appropriato della chirurgia della cataratta, Bologna, 2002. (\*)
65. Percezione della qualità e del risultato delle cure. Riflessione sugli approcci, i metodi e gli strumenti, Bologna, 2002. (\*)
66. Le Carte di controllo. Strumenti per il governo clinico, Bologna, 2002.
67. Catalogo dei periodici. Archivio storico 1970-2001, Bologna, 2002.
68. Thesaurus per la prevenzione. 2a edizione. Bologna, 2002. (\*)
69. Materiali documentari per l'educazione alla salute. Archivio storico 1970-2000. Bologna, 2002. (\*)
70. I Servizi socio-assistenziali come area di policy. Note per la programmazione sociale regionale. Bologna, 2002. (\*)
71. Farmaci antimicrobici in età pediatrica. Consumi in Emilia-Romagna. Bologna, 2002. (\*)
72. Linee guida per la chemiopprofilassi antibiotica in chirurgia. Indagine conoscitiva in Emilia-Romagna. Bologna, 2002. (\*)
73. Liste di attesa per la chirurgia della cataratta: elaborazione di uno score clinico di priorità. Bologna, 2002. (\*)
74. Diagnostica per immagini. Linee guida per la richiesta. Bologna, 2002. (\*)
75. FMEA-FMECA. Analisi dei modi di errore/guasto e dei loro effetti nelle organizzazioni sanitarie. Sussidi per la gestione del rischio 1. Bologna, 2002. (\*)
76. Infezioni e lesioni da decubito nelle strutture di assistenza per anziani. Studio di prevalenza in tre Aziende USL dell'Emilia-Romagna. Bologna, 2003. (\*)
77. Linee guida per la gestione dei rifiuti prodotti nelle Aziende sanitarie dell'Emilia-Romagna. Bologna, 2003. (\*)
78. Fattibilità di un sistema di sorveglianza dell'antibioticoresistenza basato sui laboratori. Indagine conoscitiva in Emilia-Romagna, Bologna, 2003. (\*)
79. Valutazione dell'appropriatezza delle indicazioni cliniche di utilizzo di MOC ed eco-color-Doppler e impatto sui tempi di attesa, Bologna, 2003. (\*)
80. Promozione dell'attività fisica e sportiva, Bologna, 2003. (\*)
81. Indicazioni all'utilizzo della tomografia ad emissione di positroni (FDG - PET) in oncologia, Bologna, 2003. (\*)

82. Applicazione del DLgs 626/94 in Emilia-Romagna. Report finale sull'attività di monitoraggio, Bologna, 2003. (\*)
83. Organizzazione aziendale della sicurezza e prevenzione. Guida per l'autovalutazione, Bologna, 2003. (\*)

