



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Forlì

*PROGETTO DI SPERIMENTAZIONE E PROMOZIONE*

**SISTEMA DI GESTIONE**  
**DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

per imprese fino a 30 addetti  
(numero indicativo)

**MODELLO SGS**  
**UOPSAL AUSL FORLÌ**

Versione 11 novembre 2006

# INDICE

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>pag. 3</b>   | <b><u>Premessa</u></b>  |
| <b>pag. 5</b>   | <b>SP1-P Sistema di Gestione della Sicurezza. Obiettivi, Organizzazione e Riesame</b> |
| pag. 7          | SP1-M1 Obiettivi  |
| pag. 8          | SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità  |
| pag. 12         | SP1-M3 Consultazione dei Lavoratori   |
| pag. 14         | SP1-M4 Checklist Valutazione dei rischi   |
| pag. 15         | SP1-M5 Checklist Risorse Strumentali  |
| pag. 16         | SP1-M6 Checklist DPI  |
| pag. 17         | SP1-M7 Checklist Informazione formazione addestramento, Riunione periodica            |
| pag. 18         | SP1-M8 Checklist Appalti  |
| pag. 19         | SP1-M9 Politica per la Sicurezza  |
| <b>pag. 27</b>  | <b>SP2-P Valutazione dei Rischi</b>   |
| pag. 30         | SP2-M1 Informazioni Generali aziendali  |
| pag. 32         | SP2-M2 Documentazione aziendale   |
| pag. 38         | SP2-M3 VdR: Analisi   |
| pag. 62         | SP2-M4 VdR: Programma di miglioramento  |
| pag. 64         | SP2-M5 VdR: Mansione  |
| pag. 65         | SP2-M6 VdR: Infortuni   |
| pag. 67         | SP2-M7 VdR: Malattie Professionali  |
| pag. 68         | SP2-M8 VdR: Copertina, Firma, Date  |
| <b>pag. 69</b>  | <b>SP3-P Risorse strumentali</b>  |
| pag. 72         | SP3-M1 Elenco Risorse strumentali   |
| pag. 73         | SP3-M2 Programma dei Controlli e Manutenzioni della singola Risorsa                   |
| pag. 74         | SP3-M3 Registro degli interventi di Manutenzione sulla singola Risorsa                |
| pag. 75         | SP3-M4 Istruzione per attrezzatura pericolosa   |
| pag. 76         | SP3-M5 Risorse strumentali Norme Speciali   |
| <b>pag. 81</b>  | <b>SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali</b>                                    |
| pag. 84         | SP4-M1 Prima consegna dei DPI   |
| pag. 85         | SP4-M2 Ulteriori consegne dei DPI   |
| pag. 86         | SP4-M3 Tabelle della 626 sui DPI  |
| pag. 91         | SP4-M4 Elenco DPI necessari   |
| <b>pag. 93</b>  | <b>SP5-P Informazione formazione addestramento, Riunione periodica</b>                |
| pag. 96         | SP5-M1 Registro Presenze Formazione e Addestramento                                   |
| pag. 97         | SP5-M2 Libretto del Lavoratore  |
| pag. 99         | SP5-M3 Attestazione della formazione/addestramento                                    |
| pag. 100        | SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento                           |
| <b>pag. 103</b> | <b>SP6-P Sorveglianza sanitaria</b>   |
| pag. 105        | SP6-M1 Nomina del Medico Competente   |
| pag. 107        | SP6-M2 Verbale di Sopralluogo del Medico Competente                                   |
| <b>pag. 109</b> | <b>SP7-P Appalti</b>  |
| pag. 111        | SP7-M1 Appalti: Richiesta requisiti   |
| pag. 112        | SP7-M2 Appalti: Elementi per la VdR preliminare del Committente                       |
| pag. 113        | SP7-M3 Appalti: Informazioni per le ditte invitate                                    |
| pag. 114        | SP7-M4 Appalti: Accordi operativi   |

# PREMESSA

## 1. MOTIVAZIONI

Gli infortuni sul lavoro incidono particolarmente sulla realtà produttiva forlivese.

Recenti esperienze e studi hanno evidenziato che per una prevenzione efficace è necessario puntare a un sistema di prevenzione aziendale ben organizzato e integrato con la produzione.

Hanno inoltre mostrato che le imprese medio piccole fanno maggiore fatica a organizzarsi per la prevenzione.

Partendo da tali considerazioni, l'UOPSAL dell'AUSL di Forlì ha sviluppato un Progetto volto a promuovere i Sistemi di Gestione della Sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle piccole imprese. A tal fine ha messo a punto un Modello sperimentale di SGS semplificato per le imprese fino a 30 addetti, strumento operativo "chiavi in mano" che guida la ditta nell'organizzare la sua sicurezza e dà una ragionevole certezza di "essere a posto" con le norme. L'SGS di Forlì è basato sulle Linee Guida Nazionali INAIL-ISPEL-UNI.

L'obiettivo è di sperimentare il Modello in un insieme di aziende volontarie entro il 2007, per poi proporre la versione finale per una più larga diffusione sul territorio.

La versione attuale dell'SGS è stata verificata con la collaborazione dell'INAIL, delle Associazioni di Categoria, dei Sindacati, degli RLS territoriali.

Questi Enti e Organizzazioni hanno aderito e partecipano al Progetto.

Questo Modello di SGS viene offerto alle ditte del territorio per una sperimentazione volontaria e assistita.

## 2. APPROVAZIONI

Il presente Modello di SGS è stato approvato da

- Dipartimento di Prevenzione dell'AUSL di Forlì, UOPSAL
- INAIL Direzione Regionale Emilia-Romagna e Sede Prov.le Forlì-Cesena
- Confindustria Forlì-Cesena
- CNA Forlì-Cesena
- Confartigianato Forlì
- Lega delle cooperative Forlì-Cesena
- API Forlì-Cesena
- CGIL Forlì, CISL Forlì-Cesena, UIL Forlì
- RLS territoriali artigianato c/o OPTA Forlì

## 3. IL MODELLO

L'utilizzo del Modello avviene per adesione volontaria.

Il Modello è basato sulle Linee Guida UNI-INAIL-ISPEL "Linea Guida per un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL)" del 2001, approvato dalle parti sociali.

Il Modello è composto da sette "procedure":

- Procedura "SP1-P Sistema di Gestione della Sicurezza Obiettivi, Organizzazione e Riesame", con 9 moduli
- Procedura "SP2-P Valutazione dei Rischi", con 8 moduli
- Procedura "SP3-P Risorse strumentali" (ossia macchine, impianti, ecc.), con 5 moduli
- Procedura "SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali", con 4 moduli

- Procedura “SP5-P Informazione, Formazione, Addestramento, Comunicazione, Riunione periodica”, con 4 moduli
- Procedura (prospetto) “SP6-P Sorveglianza Sanitaria”, con 2 moduli
- Procedura “SP7-P Appalti”, con 4 moduli

Ogni procedura è descritta in un documento di non più di tre facciate, che riporta le istruzioni per metterla in atto; inoltre è corredata da moduli già predisposti e check-list, per poterla utilizzare col minimo sforzo di adattamento alla realtà dell’impresa.

Seguendo le procedure, il Datore di Lavoro viene “guidato” nell’attivare un sistema che permette di gestire e controllare la sicurezza aziendale, con sforzo ridotto e una ragionevole certezza di “essere a posto” con le norme.

Il Modello prevede che ogni anno venga verificato lo stato della sicurezza aziendale e vengano definiti espliciti obiettivi.

Il Modello non richiede “Certificazioni” e cerca di monitorare anche i costi.

L’adozione del Modello permette alle ditte di accedere più facilmente agli sconti di premio e ai bandi INAIL.

#### 4. ESCLUSIONI

Il Modello non tratta i seguenti temi:

- radiazioni ionizzanti
- rischio amianto
- gestione emergenze (come procedura a se stante)
- gestione incidenti e infortuni (come procedura a se stante)
- gestione ambienti di lavoro (come procedura a se stante)
- gestione sostanze chimiche (come procedura a se stante)

#### 5. LEGENDA

Termini e simboli utilizzati:

|      |  |
|------|--|
| DDL  | Datore Di Lavoro;  |
| RSPP | Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione                    |
| RLS  | Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza                           |
| RLST | RLS territoriale   |
| MC   | Medico Competente  |
| VdR  | Valutazione dei Rischi   |
| DVR  | Documento di VdR   |
| *    | obbligatorio per legge   |
| **   | obbligatorio per legge per le ditte con oltre 15 dipendenti o equiparati |

# PROCEDURE

|       |   |   |
|-------|---|---|
| Ditta | <b>PROCEDURA SP1-P</b>  | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|       | <b>Sistema di Gestione della Sicurezza.<br/>Obiettivi, Organizzazione e Riesame</b> | Pag. 1 di 2   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>1. SCOPO</b>               | <p>Impostare un Sistema organizzato per gestire la tutela della salute sul lavoro in azienda: definire gli obiettivi per la prevenzione sul lavoro, l'organizzazione, le responsabilità, le modalità di verifica e di miglioramento.</p>   |
| <b>2. MODALITA' OPERATIVE</b> | <p><b>2.1 - Raccolta informazioni</b><br/>         Il DDL incarica l'RSPP di raccogliere le informazioni necessarie per conoscere la situazione aziendale, utilizzando i moduli <a href="#">SP2-M1 Informazioni Generali aziendali</a> e <a href="#">SP2-M2 Documentazione aziendale</a>, se non già compilati di recente per la procedura di Valutazione dei Rischi <a href="#">SP2-P Valutazione dei Rischi</a>.</p> <p><b>2.2 - Avvio del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS)</b><br/>         Il DDL svolge le seguenti attività coll'assistenza del RSPP e *consultando l'RLS e il MC. Il DDL definisce la Politica aziendale per la Sicurezza, documento da esporre e rendere noto a tutte le persone dell'impresa, che indica le convinzioni e l'impegno aziendale in tema di sicurezza sul lavoro. Per la redazione del documento di Politica, può riferirsi all'esempio riportato nel modulo <a href="#">SP1-M9 Politica per la Sicurezza</a>.<br/>         Il DDL tenendo conto:<br/>         - delle informazioni raccolte;<br/>         - degli esiti della Valutazione dei Rischi e del relativo Programma degli interventi;<br/>         - delle esigenze e dei problemi di prevenzione emersi in azienda;<br/>         - della necessità di coinvolgere i lavoratori e tutte le funzioni aziendali;<br/>         - degli esiti di eventuali precedenti verifiche del SGS<br/>         valuta le attività esistenti e quelle previste, e annualmente definisce gli Obiettivi di sicurezza e salute, riportandoli nel modulo <a href="#">SP1-M1 Obiettivi</a>.<br/>         Questi Obiettivi sono aggiuntivi rispetto a quelli definiti nel Programma derivato dalla Valutazione dei Rischi, riportati nel modulo <a href="#">SP2-M4 VdR: Programma di miglioramento</a>.<br/>         Il DDL approva le Procedure <a href="#">SP2-P Valutazione dei Rischi</a>, <a href="#">SP3-P Risorse strumentali</a>, <a href="#">SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali</a>, <a href="#">SP5-P Informazione formazione addestramento, Riunione periodica</a>, <a href="#">SP6-P Sorveglianza sanitaria</a>, <a href="#">SP7-P Appalti</a> complete di Istruzioni e Moduli, eventualmente adattandole alla situazione dell'impresa.<br/>         Il DDL, tenendo conto delle capacità del personale e delle funzioni aziendali, definisce l'Organizzazione aziendale, il Budget, i Tempi di attuazione, e assegna i Ruoli per la sicurezza, compresi i compiti per l'attuazione delle Procedure approvate, utilizzando il modulo <a href="#">SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità</a>.<br/>         Il DDL annualmente approva il Programma delle attività di informazione, formazione, addestramento riportato nel modulo <a href="#">SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento</a> (parti 1a e 2a).<br/>         *Il DDL presenta e discute tutto ciò col RLS e MC in apposita riunione, verbalizzata dal RSPP.<br/>         Infine il DDL comunica a tutti i lavoratori e a tutte le funzioni aziendali quanto stabilito. In tale occasione il DDL ricorda a tutti i lavoratori il diritto/dovere di segnalare prontamente eventuali problemi di sicurezza sul lavoro.</p> <p><b>2.3 - Verifiche e Riesame del Sistema</b><br/>         Il DDL ogni anno verifica l'applicazione e l'efficacia del SGS. A tal fine, direttamente o assegnando l'incarico ad apposita persona,;<br/>         - esegue la verifica degli Obiettivi, utilizzando il modulo <a href="#">SP1-M1 Obiettivi</a> già usato;</p> |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| Ditta | <b>PROCEDURA SP1-P</b>  | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|       | <b>Sistema di Gestione della Sicurezza.<br/>Obiettivi, Organizzazione e Riesame</b> | Pag. 2 di 2   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica l'effettiva applicazione delle Procedure e i risultati ottenuti e definisce le necessarie azioni correttive, utilizzando le check list predisposte: <a href="#">SP1-M4 Checklist Valutazione dei rischi</a>, <a href="#">SP1-M5 Checklist Risorse Strumentali</a>, <a href="#">SP1-M6 Checklist DPI</a>, <a href="#">SP1-M7 Checklist Informazione formazione addestramento</a>, <a href="#">Riunione periodica</a>, <a href="#">SP1-M8 Checklist Appalti</a>;</li> <li>- verifica l'organizzazione aziendale e i ruoli, utilizzando modulo <a href="#">SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità</a> già usato;</li> <li>- consulta i lavoratori attraverso il RLS/RLST, che utilizza il modulo <a href="#">SP1-M3 Consultazione dei Lavoratori</a>. Per far ciò, il RLS/RLST intervista i singoli lavoratori. Il RLS che lo ritenga opportuno si avvale, previo accordo col DDL, del supporto dell'RLST.</li> </ul> <p>Il DDL, in collaborazione coll'RSPP e *consultando l'RLS e il MC in apposita riunione verbalizzata dal RSPP, tenendo conto di quanto indicato dai lavoratori nei loro moduli di verifica e degli esiti delle verifiche da lui stesso effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sceglie le azioni correttive e dà ordine per l'attuazione di quelle urgenti;</li> <li>- definisce gli eventuali nuovi Obiettivi, Procedure, Organizzazione aziendale, Budget, Tempi, Ruoli per la sicurezza, utilizzando la modulistica già richiamata. Per far ciò considera anche i cambiamenti aziendali, gli esiti della Sorveglianza Sanitaria (se prevista) e l'evoluzione della normativa.</li> </ul> |
| <b>3. DOCUMENTI RICHIAMATI</b> | <a href="#">SP1-M1 Obiettivi</a><br><a href="#">SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità</a><br><a href="#">SP1-M3 Consultazione dei Lavoratori</a><br><a href="#">SP1-M4 Checklist Valutazione dei rischi</a><br><a href="#">SP1-M5 Checklist Risorse Strumentali</a><br><a href="#">SP1-M6 Checklist DPI</a><br><a href="#">SP1-M7 Checklist Informazione formazione addestramento, Riunione periodica</a><br><a href="#">SP1-M8 Checklist Appalti</a><br><a href="#">SP1-M9 Politica per la Sicurezza</a><br><a href="#">SP2-P Valutazione dei Rischi</a><br><a href="#">SP2-M1 Informazioni Generali aziendali</a><br><a href="#">SP2-M2 Documentazione aziendale</a><br><a href="#">SP2-M4 VdR: Programma di miglioramento</a><br><a href="#">SP3-P Risorse strumentali</a><br><a href="#">SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali</a><br><a href="#">SP5-P Informazione formazione addestramento, Riunione periodica</a><br><a href="#">SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento</a><br><a href="#">SP6-P Sorveglianza sanitaria</a><br><a href="#">SP7-P Appalti</a>   |

\* = obbligo di legge

|              |                                |   |
|--------------|--------------------------------|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M1</b> | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Obiettivi</b>               | Pag. 1 di 1   |

| OBIETTIVI az.li<br>e AZIONI da fare | Respon-<br>sabile | Persone e<br>ruoli aziendali<br>coinvolti | Tempi<br>previsti | Fondi<br>€ | Periodici<br>tà di<br>Verifica | Cosa<br>Verificare<br>(indicatori) | Esecuzione delle Verifiche |                         |                   |          |
|-------------------------------------|-------------------|---|-------------------|------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|----------|
|                                     |                   |   |                   |            |                                |                                    | Spesa per<br>l'obiettivo   | Giudizio<br>sull'obiet. | Azioni correttive | Fatte il |

|         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Obt. 1: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Azioni: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

DDL firma ..... data ..... Verificatore firma: ..... data .....

|         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Obt. 2: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Azioni: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

DDL firma ..... data ..... Verificatore firma: ..... data .....

|         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Obt. 3: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Azioni: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

DDL firma ..... data ..... Verificatore firma: ..... data .....

|   |                             |   |                |              |                         |   |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|----------------|--------------|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| <i>Ad es:<br/>Calare incidenti ai<br/>muletti: nuove corsie<br/>+ addestramento</i> | <i>Datore di<br/>Lavoro</i> | <i>-RSPP<br/>-Preposto<br/>-Chi usa i<br/>muletti</i> | <i>12 mesi</i> | <i>5.000</i> | <i>Ogni 4<br/>mesi.</i> | <i>Numero urti rispetto<br/>all'anno precedente</i> |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|----------------|--------------|-------------------------|---|--|--|--|--|--|

|       |  |   |
|-------|--|---|
| Ditta | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M2</b>                 | UOPSAL - AUSL FORLI<br>vers. 11 novembre 2006 |
|       | <b>Organizzazione, compiti, responsabilità</b> | Pag. 1 di 1                                   |

| Funzione aziendale      | Nome | Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute  |                     |          |        | Verifica |       |                     |          |
|-------------------------|------|---|---------------------|----------|--------|----------|-------|---------------------|----------|
|                         |      | ordinari  | particolari         |          |        | data     | esito | azione migliorativa |          |
|                         |      |   | obiettivo - compito | entro il | budget |          |       | quale               | fatta il |
| <b>Datore di Lavoro</b> |      | -Ha la responsabilità <u>complessiva</u> .<br>-Decide: obiettivi, organizzazione, ruoli, tempi e budget; firma la Valutazione Rischi.<br>-Esegue le verifiche finali.<br>-È il "motore" principale della sicurezza. |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>RSPP</b>             |      | -Esegue la Valutazione dei Rischi.<br>-Gestisce i principali documenti connessi alla sicurezza.<br>-Fornisce ai lavoratori le informazioni per la sicurezza<br>-Si vale di consulenti fino a € .....                |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Consulenti</b>       |      | -Aiuta per<br>.....   |                     |          |        |          |       |                     |          |
|                         |      | -Aiuta per<br>.....   |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Dirigenti</b>        |      | -Ha responsabilità <u>organizzative e decisionali</u> anche per la sicurezza, ma entro € ..... e relativamente a .....  |                     |          |        |          |       |                     |          |
|                         |      | -Ha responsabilità <u>organizzative e decisionali</u> anche per la sicurezza, ma entro € ..... e relativamente a .....  |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>MC</b>               |      | -Esegue visite mediche e sopralluoghi in azienda, aiuta per la prevenzione  |                     |          |        |          |       |                     |          |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| Ditta | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M2</b>                 | UOPSAL - AUSL FORLI<br>vers. 11 novembre 2006 |
|       | <b>Organizzazione, compiti, responsabilità</b> | Pag. 2 di 2                                   |

| Funzione aziendale | Nome | Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute  |                     |          | Verifica |      |       |                     |          |
|--------------------|------|---|---------------------|----------|----------|------|-------|---------------------|----------|
|                    |      | ordinari  | particolari         |          |          | data | esito | azione migliorativa |          |
|                    |      |   | obiettivo - compito | entro il | budget   |      |       | quale               | fatta il |
| Preposti           |      | Ha responsabilità <u>attuative</u> anche per la sic.; si assicura che le persone e le attrezzature di cui dispone siano idonee e vigila su di esse.<br>Il tutto entro € ....., e in relazione a .....; dispone delle attrezzature: ..... e del personale..... |                     |          |          |      |       |                     |          |
|                    |      | Ha responsabilità <u>attuative</u> anche per la sic.; si assicura che le persone e le attrezzature di cui dispone siano idonee e vigila su di esse.<br>Il tutto entro € ....., e in relazione a .....; dispone delle attrezzature: ..... e del personale..... |                     |          |          |      |       |                     |          |
|                    |      | Ha responsabilità <u>attuative</u> anche per la sic.; si assicura che le persone e le attrezzature di cui dispone siano idonee e vigila su di esse.<br>Il tutto entro € ....., e in relazione a .....; dispone delle attrezzature: ..... e del personale..... |                     |          |          |      |       |                     |          |
| Amministrativi     |      |   |                     |          |          |      |       |                     |          |
|                    |      |   |                     |          |          |      |       |                     |          |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M2</b>                 | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Organizzazione, compiti, responsabilità</b> | Pag. 3 di 3   |

| Funzione aziendale                         | Nome | Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute  |                     |          |        | Verifica |       |                     |          |
|--|------|---|---------------------|----------|--------|----------|-------|---------------------|----------|
|  |      | ordinari  | particolari         |          |        | data     | esito | azione migliorativa |          |
|  |      |   | obiettivo - compito | entro il | budget |          |       | quale               | fatta il |
| <b>Addetti al PS</b>                       |      | -Mette in atto le procedure di PS (stabilite dall'azienda) durante .....                                  |                     |          |        |          |       |                     |          |
|  |      | -Mette in atto le procedure di PS (stabilite dall'azienda) durante .....                                  |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Addetti alla prev. Incendi + emerg.</b> |      | -Mette in atto le procedure (stabilite dall'azienda) durante .....  |                     |          |        |          |       |                     |          |
|  |      | -Mette in atto le procedure (stabilite dall'azienda) durante .....  |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Resp. man. macchine e impianti</b>      |      | -Garantisce la funzionalità, anche per la sicurezza, delle macchine e impianti, disponendo fino a € ..... |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Resp. man. immobili</b>                 |      | -Garantisce la funzionalità, anche per la sicurezza, degli immobili, disponendo fino a € .....            |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Altri incarichi (1)</b>                 |      |   |                     |          |        |          |       |                     |          |
|  |      |   |                     |          |        |          |       |                     |          |
|  |      |   |                     |          |        |          |       |                     |          |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M2</b>                 | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Organizzazione, compiti, responsabilità</b> | Pag. 4 di 4   |

| Funzione aziendale  | Nome | Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute   |                     |          |        | Verifica |       |                     |          |
|---|------|--|---------------------|----------|--------|----------|-------|---------------------|----------|
|   |      | ordinari   | particolari         |          |        | data     | esito | azione migliorativa |          |
|   |      |  | obiettivo - compito | entro il | budget |          |       | quale               | fatta il |
| <b>Personal e abilitato</b><br>(vapore, caldaie, gas tossici, ecc.) |      |  |                     |          |        |          |       |                     |          |
|   |      |  |                     |          |        |          |       |                     |          |
| <b>Lavoratori</b>   |      | -Si prende cura della sua sicurezza e di quella di chi potrebbe subire danni per le sue azioni<br>-Attua le istruzioni aziendali ricevute<br>-Si sottopone alle visite mediche (se decise)<br>-Segnala problemi rilevati |                     |          |        |          |       |                     |          |

(1): ad esempio: responsabile per la formazione, responsabile sostanze, responsabile magazzino, addetto acquisti, ecc.

| Funzione aziendale | Nome | Compiti ordinari  | Budget assegnato | Budget usato |
|--------------------|------|---|------------------|--------------|
| <b>RLS</b>         |      | -Ha il diritto di venire consultato, visitare i luoghi di lavoro, sentire i colleghi, esprimere pareri, riferirsi all'ASL<br>-Fa proposte, osservazioni, avverte il DDL sui rischi, promuove la prevenzione, partecipa alla riunione periodica. |                  |              |

Il DDL: firma ..... data .....

Il Verificatore: nome..... firma..... data .....

|              |                                     |   |
|--------------|-------------------------------------|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M3</b>      | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Consultazione dei lavoratori</b> | Pag. 1 di 1   |

**LAVORATORI DELLA POSTAZIONE O REPARTO:** .....

**DPI** (guanti, scarpe, caschi, maschere, cinture, ecc.)

Usati? Quali?.....

Che problemi hanno avuto? .....

Perché e cosa consigliano? .....

**MACCHINE / ATTREZZATURE / IMPIANTI / LAVORAZIONI / SOSTANZE / MATERIALI**

Ci sono problemi di sicurezza o igiene in qualche macchina, impianto, attrezzatura, lavorazione, ecc.? Quali?

.....

.....

Perché e cosa consigliano? .....

.....

**AMBIENTI DI LAVORO E SERVIZI**

Ci sono problemi di sicurezza o igiene? Quali?.....

.....

Perché e cosa consigliano? .....

.....

**PRONTO SOCCORSO, INCENDI ED EMERGENZA**

Ci sono problemi? Quali? .....

.....

Perché e cosa consigliano? .....

**INCIDENTI IMPORTANTI**

Si sono verificati incidenti, anche senza infortuni, o situazioni di rischio dai quali trarre importanti indicazioni di prevenzione? Che indicazioni emergono?

.....

.....

.....

**ALTRI ASPETTI DI PREVENZIONE**

Ci sono altri problemi di sicurezza e salute sul lavoro (organizzazione, visite mediche, formazione, igiene, comunicazione, coinvolgimento, infortunistica, ecc.)? Quali e cosa consigliano?

.....

.....

.....

|              |                                     |   |
|--------------|-------------------------------------|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M3</b>      | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Consultazione dei lavoratori</b> | Pag. 2 di 2   |

**OBIETTIVI DI SICUREZZA E IGIENE DELL'ANNO**

I lavoratori ricordano gli obiettivi?  sì  no  in parte .....

Ci sono problemi per raggiungerli? Quali?.....

Perché, e cosa consigliano? .....

*In occasione della consultazione, il RLS/RLST ricorda ai lavoratori il diritto/dovere di segnalare prontamente eventuali problemi di sicurezza riscontrati.*

Data di compilazione ..... Firma del RLS / RLST .....

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M4</b>               | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Check list<br/>Valutazione dei Rischi</b> | Pag. 1 di 1   |

Verificatore: .....

Data verifica: .....

Soggetti coinvolti nella verifica: .....

|    | <b>OGGETTO<br/>DELLA VERIFICA</b>   | <b>ESITO<br/>DELLA VERIFICA</b>  |
|----|---|--|
| 1. | Sono stati raccolti e visionati direttamente dall'RSPP i principali <u>documenti aziendali</u> relativi alla prevenzione e alle lavorazioni?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 2. | Sono stati identificati i <u>pericoli</u> e le <u>misure</u> di prevenzione in <u>tutte le postazioni di lavoro</u> seguendo il percorso indicato?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 3. | Sono stati adottati <u>criteri approfonditi</u> (campionamenti, calcoli ecc.) nei casi in cui era necessario (ad es. rumore, chimici, movimentazioni manuali, vibrazioni, ecc.)?            | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 4. | Sono presenti: l'elenco delle macchine, l'elenco delle sostanze, il programma di formazione, l'elenco del personale soggetto a sorvegli. sanitaria, il programma di miglioramento con date? | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 5. | La valutazione è stata fatta appoggiandosi a <u>personale esperto</u> per i temi sui quali l'RSPP non è competente?   | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 6. | Per ogni rischio sono state individuate anche misure di prevenzione <u>organizzative e di informaz.-formaz.-addestr.?</u>   | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 7. | Sono presenti <u>nomi e firma con data</u> di RSPP, DDL, RLS, MC, consulenti nel Docum. di VdR e la data della prossima VdR?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 8. | E' stato previsto ed effettuato un controllo sul <u>rispetto dei tempi</u> previsti per realizzare le misure di miglioramento?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 9. | La <u>spesa</u> sostenuta per la VdR (tempo RSPP, bonifiche, ecc.) è stimata in:  | € .....  |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M5</b>            | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Check list<br/>Risorse strumentali</b> | Pag. 1 di 1   |

Verificatore: .....

Data verifica: .....

Soggetti coinvolti nella verifica: .....

|    | <b>OGGETTO<br/>DELLA VERIFICA</b>  | <b>ESITO<br/>DELLA VERIFICA</b>  |
|----|--|--|
| 1. | Nella <u>scelta</u> delle risorse strumentali, sono stati presi in considerazione anche gli aspetti di sicurezza e salute?                               | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 2. | L'azienda dispone di un <u>inventario/elenco</u> delle risorse strumentali, a qualsiasi titolo utilizzate (proprietà, leasing, comodato gratuito, ecc.)? | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 3. | Le attrezzature, macchine, impianti <u>soggetti a norme di legge</u> sono in regola (denuncia, verifica a scadenza, ecc.)?                               | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 4. | Per tutte le risorse strumentali riportate nell'inventario, l'azienda dispone della <u>documentazione tecnica</u> ?                                      | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 5. | L'azienda ha redatto <u>istruzioni operative per l'utilizzo delle attrezzature e macchine pericolose</u> e ha <u>formato/addestrato</u> gli addetti?     | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 6. | L'azienda <u>programma, effettua e registra le manutenzioni</u> (sia quelle eseguite da personale interno sia quelle eseguite da ditte esterne)?         | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 7. | La <u>spesa per la manutenzione</u> delle risorse strumentali nell'anno trascorso è stata:   | € .....  |
| 8. | La <u>spesa per gli acquisti di risorse strumentali imputabile</u> all'anno trascorso è stata:   | € .....  |

|              |                                |   |
|--------------|--------------------------------|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M6</b> | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Check list<br/>DPI</b>      | Pag. 1 di 1   |

Verificatore: .....

Data verifica: .....

Soggetti coinvolti nella verifica: .....

|    | <b>OGGETTO<br/>DELLA VERIFICA</b>   | <b>ESITO<br/>DELLA VERIFICA</b>  |
|----|---|--|
| 1. | La tipologia e le caratteristiche dei DPI adottati sono <u>adeguati</u> rispetto ai rischi ed alle esigenze del lavoratore? | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 2. | La <u>consegna</u> dei DPI ai lavoratori viene documentata usando i fogli di Prima consegna?                                | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 3. | I Preposti <u>controllano l'effettivo utilizzo</u> dei DPI da parte dei lavoratori?   | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 4. | Si provvede periodicamente (secondo le indicazioni del costruttore) alla <u>pulizia e sostituzione</u> dei DPI?             | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 5. | La <u>spesa per la pulizia e manutenzione</u> dei DPI nell'anno trascorso è stato:  | € .....  |
| 6. | La <u>spesa per gli acquisti</u> di DPI imputabile all'anno trascorso è stata:  | € .....  |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M7</b>  | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Check list - Informazione Formazione<br/>Addestramento, Riunione periodica</b> | Pag. 1 di 1   |

Verificatore: .....

Data verifica: .....

Soggetti coinvolti nella verifica: .....

|    | <b>OGGETTO<br/>DELLA VERIFICA</b>   | <b>ESITO<br/>DELLA VERIFICA</b>  |
|----|---|--|
| 1. | Gli interventi di formazione e addestramento ritenuti necessari sono stati <u>programmati</u> e indicati in un documento scritto?   | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 2. | Gli interventi di formazione, informazione e addestramento alla sicurezza sono stati <u>effettuati</u> per tutti i lavoratori previsti (compresi interinali, stagionali, immigrati, stagisti, tirocinanti, ecc.)? | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 3. | E' stato <u>aggiornato il Libretto Personale</u> di ogni Lavoratore?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 4. | L'RSPP ha <u>verificato quanto è stato appreso</u> , ad esempio dopo 1 mese dall'iniziativa?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 5. | Si è tenuta, nell'anno, almeno una <u>riunione</u> tra DDL, RSPP, RLS e MC per discutere delle problematiche inerenti la sicurezza in azienda?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 6. | La <u>spesa</u> per informazione, formazione e addestramento, riunioni periodiche nell'anno trascorso è stato   | € .....  |

|       |                                |   |
|-------|--------------------------------|---|
| Ditta | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M8</b> | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|       | <b>Check list<br/>Appalti</b>  | Pag. 1 di 1   |

Verificatore: .....

Data verifica: .....

Soggetti coinvolti nella verifica: .....

|    | <b>OGGETTO<br/>DELLA VERIFICA</b>  | <b>ESITO<br/>DELLA VERIFICA</b>  |
|----|--|--|
| 1. | Viene effettuata l' <u>analisi dei rischi inerenti l'appalto</u> , prima che questo inizi, aggiornando il Documento di Valutazione?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 2. | Alle ditte invitate, vengono <u>trasmesse informazioni sui rischi</u> che incontreranno, sulle misure di prevenzione e sulle regole da adottare?   | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 3. | Nella scelta degli appaltatori, si provvede a <u>verificare i requisiti tecnico -professionali</u> degli stessi?   | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 4. | <u>Nel contratto sono inseriti gli accordi per la sicurezza</u> , con i rischi, a chi spetta fare cosa, i nomi dei dirigenti e preposti di committente e appaltatore, la gerarchia fra le ditte? | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 5. | Durante i lavori di appalto, è <u>sempre presente un preposto</u> dell'appaltatore?  | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: .....<br>Note / Consigli: |
| 6. | La <u>spesa</u> per le attività di prevenzione inerenti gli appalti nell'anno trascorso è stimata in   | € .....  |

|              |                                  |   |
|--------------|----------------------------------|---|
| <i>Ditta</i> | <b>MODULO OPERATIVO SP1-M9</b>   | <i>UOPSAL - AUSL FORLI<br/>vers. 11 novembre 2006</i> |
|              | <b>Politica per la Sicurezza</b> | Pag. 1 di 1   |

(Esempio di Politica della Sicurezza)

## POLITICA DELLA SICUREZZA AZIENDALE

La Direzione aziendale della ditta .....  
 si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

In dettaglio, la Direzione si impegna affinché:

- 1) l'attività aziendale sia pianificata e condotta anche col fine di garantire la sicurezza sul lavoro, per ridurre e prevenire gli incidenti, infortuni e malattie professionali, obiettivo considerato parte integrante ed essenziale dell'insieme degli obiettivi aziendali;
- 2) per ogni singola mansione, attività lavorativa, locale, impianto sia effettuata la valutazione dei rischi e vengano definite le misure di prevenzione necessarie a tutela di chiunque possa essere esposto;
- 3) fin dalla fase di definizione di nuove attività, commesse, impianti, edifici, ecc. o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati essenziali e oggetto di specifica analisi;
- 4) tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- 5) i lavoratori siano sensibilizzati sui temi della sicurezza e siano periodicamente coinvolti e consultati, principalmente attraverso il loro RLS / RLST;
- 6) tutti i lavoratori siano informati, formati, e, quando necessario, addestrati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro con specifico riferimento alla mansione svolta;
- 7) si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza alle eventuali esigenze di sicurezza emergenti nel corso delle attività lavorative;
- 8) siano rispettate tutte le leggi e i regolamenti vigenti, formulate le necessarie procedure di sicurezza e siano correttamente applicate in azienda;
- 9) gli appalti e le prestazioni di lavoro di personale non dipendente siano analizzati, definiti e condotti anche con l'obiettivo di garantire la sicurezza sul lavoro del personale proprio, altrui e di terzi;
- 10) vengano definiti gli obiettivi per la sicurezza aziendali, verificati e ridefiniti periodicamente, al fine di correggere eventuali carenze e per migliorare continuamente la prevenzione;
- 11) vengano destinate sufficienti risorse per attuare i punti precedenti.

La Direzione espone in azienda questo documento e lo rende noto a tutti i soggetti aziendali.

....., il .....

Il Datore di Lavoro.....

***[ECCETERA - ALTRE PROCEDURE....]***