

# Verifica di conformità legislativa

Condotto per

## UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE

**Descrizione:**

UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE - Verifica di conformità legislativa

**Data:**

20-10-2020 14:26:32

**Consulente:**

Sciamanna Francesca

**Luogo:**

CAGLI

**Persone che partecipano al sopralluogo:**

**Note:**

## **Premessa**

A seguito della rilevazione dati, sopralluogo e relativa compilazione della presente Verifica di Conformità Legislativa dell'Azienda, in base alle normative vigenti, si comunicano le situazioni non conformi. La visita è stata condotta verificando a campione l'attività aziendale nel sito identificato e attraverso le informazioni rilasciate dal datore di lavoro. Per questo motivo non può essere esclusa l'esistenza di eventuali ulteriori non conformità non evidenziate nel corso della presente visita.

Organigramma e Formazione		
E' presente l'organigramma aziendale?	Si	
E' stato individuato univocamente il datore di lavoro?	Si	
E' stato individuato un medico competente?	Si	
Il nominativo del rappresentate dei lavoratori per la sicurezza e' stato comunicato telematicamente all'INAIL?	Si	Nominato Soriani Luigi. Corso fatto in data 27.03.2018
Il rappresentate dei lavoratori per la sicurezza e' stato formato in seguito all'elezione e poi costantemente?	Si	
Sono stati individuati gli addetti di primo soccorso?	Si	Mosciatti Emanuela e Renzi Lanfranca , corso in data 08.05.2018
Gli addetti di primo soccorso hanno la formazione in corso di validita'?	Si	
Sono stati individuati gli addetti alla lotta antincendio?	Si	Renzi Lanfranca, corso in data 22.02.2019
Gli addetti alla lotta antincendio sono stati formati in modo congruo con il livello di rischio?	Si	

<b>DVR</b>		
Il DVR e' stato redatto ed e' disponibile, firmato e con data certa?	Si	
La valutazione stress lavoro correlato e' in corso di validita'?	No	Redatto in data 08.10.2020
La valutazione relativa all'esposizione al rumore e' in corso di validita'?	Non pertinente	
E' stata effettuata la valutazione del rischio chimico	Non pertinente	
E' presente il piano di emergenza?	Si	
<b>Documenti di Gestione</b>		
E' stata effettuata e verbalizzata la riunione periodica art. 35?	Non pertinente	
E' stato effettuata correttamente l'attivita' di sorveglianza sanitaria (cert. idoneita', sopralluogo art. 25, etc)?	Si	
<b>Informazione, Formazione ed addestramento dei lavoratori</b>		
Sono compilati i verbali di informazione, formazione, addestramento per tutti i lavoratori?	Si	

Informazione, Formazione ed addestramento dei lavoratori		
Tutti i lavoratori in forza sono stati formati secondo i disposti dell'accordo Stato-Regioni 21/12/2011?	Si	
Impianti		
E' disponibile l'agibilita' dei locali?	No	Reperire certificato
E' presente il certificato di conformita' dell'impianto elettrico?	Si	
E' stato denunciato e sottoposto a verifica periodica l'impianto di messa a terra?	Si	
E' stato denunciato e sottoposto a verifica periodica l'impianto termico?	Si	
Viene effettuata la manutenzione degli impianti di aereazione (aria condizionata, pompe di calore, ...)?	Si	
Sono stati sottoposti a verifica periodica gli ascensori/montacarichi?	Si	Reperire
Sicurezza delle strutture		
Nelle vetrate sono assenti fratture o vetri fragili che possono causare pericoli di infortuni?	Si	

Prevenzione incendi		
Gli estintori sono installati correttamente (facilmente raggiungibili, cartellonistica corretta, altezza adeguata)?	Si	
Le uscite di emergenza sono libere da ingombri, segnalate e facilmente apribili verso l'esodo?	Si	
Uscite di emergenza con sistemi di apertura omologati CE?	Si	
Presidi antincendio controllati semestralmente	Si	
Sono correttamente posizionate e ben distribuite le planimetrie di evacuazione?	Si	
Scale soppalchi e luoghi con pericolo di caduta		
Le scale fisse sono munite di corrimano e di parapetto alto almeno 1m (misurando l'altezza all'inizio del gradino)?	No	Via Lapis: installare parapetto Eliminare gradini dell'ufficio tecnico
Nei gradini scivolosi sono presenti strisce antiscivolo?	No	
Tutti i luoghi elevati sono muniti di parapetto normale?	Si	
Illuminazione		
I locali appaiono	Si	

<b>Illuminazione</b>		
adeguatamente illuminati (corpi luce puliti, etc)?		
<b>Rischio elettrico</b>		
Sui principali quadri elettrici sono presenti i cartelli di Divieto di spegnere incendi con acqua e pericolo folgorazione?	No	
Nei quadri elettrici sono presenti gli sportelli e risultano chiusi?	No	
<b>Aerazione</b>		
I locali appaiono adeguatamente aereati (compresi spogliatoi e servizi igienici)?	Si	
<b>Macchine ed attrezzature</b>		
Spazi di lavoro adeguati? (altezza 3m, superficie 2mq, volume 10mc)	Si	
Illuminazione a disposizione appare adeguata al compito?	Si	
<b>Primo soccorso</b>		
Sono presenti le cassette di primo soccorso?	Si	

<b>Primo soccorso</b>		
Le cassette sono in buone condizioni e sono assenti elementi scaduti o rovinati?	No	
Le cassette sono segnalate chiaramente e facilmente accessibili?	Si	
<b>Rischi ufficio</b>		
Archivi e scaffalature in buono stato di manutenzione?	Si	
Buona condizione delle sedie?	Si	
Scrivanie in buone condizioni?	Si	
Gli schermi sono orientati in modo da ridurre abbagli e riflessi dalle fonti di luce oppure sono dotati di sistemi parasole?	No	
Fotocopiatrici posizionate in zone aeree?	Si	
Poggiapiedi in dotazione a chi ne fa richiesta?	Si	
<b>COVID19 - 1. Informazione</b>		
Il personale e' stato informato sull'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 C) o altri sintomi influenzali e di	No	Affiggere cartelli informativi. Agli utenti sarà misurata la temperatura corporea e fatta compilare e firmare la dichiarazione (scheda 7 del




COVID19 - 1. Informazione		
chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorita' sanitaria?		protocollo)
Il personale e' stato informato sulla consapevolezza ed accettazione del fatto di dover dichiarare subito, anche dopo l'ingresso, qualora sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) in cui i provvedimenti dell'Autorita' impongono di informare il medico di famiglia, l'Autorita' sanitaria e di rimanere al proprio domicilio?	No	Affiggere scheda 1 del protocollo
Il personale e' stato informato circa l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorita' e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)?	Si	Aggiungere schede sulla corretta igienizzazione delle mani (scheda 1.1 e 1.2 del protocollo)
Il personale e' stato informato circa l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti?	No	

COVID19 - 1. Informazione		
Sono state fornite informazioni adeguate sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio?	No	Affiggere schede n. 1.4 del protocollo
COVID19 - 2. Ingresso in azienda		
Per il personale che accede ai luoghi di lavoro e' stato predisposto un sistema di controllo della temperatura corporea e all'addetto incaricato al rilievo sono stati forniti dispositivi di protezione individuale?	No	Sarà stipulato una convenzione con un'associazione di volontariato per la misurazione della temperatura in ingresso a tutti gli utenti e al personale interno
Per il personale che accede ai luoghi di lavoro e' stata predisposta una dichiarazione in cui il lavoratore autocertifica la sua salute per quanto riguarda l'assenza di febbre (inferiore a 37.5 C, e di non avere avuto contatti con persone malate di covid-19 negli ultimi 15 giorni)?	No	Tutti gli utenti dovranno compilare e firmare la dichiarazione predisposta (scheda 7 del protocollo)
COVID19 - 3. Accesso fornitori esterni		
Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti?	No	Gli utenti e/o fornitori dovranno attendere il proprio turno presso la sala a sinistra dell'ingresso. Gli utenti che dovranno recarsi presso gli uffici dell'ENEL o dell'Unione Montana entreranno dalla prima porta della sala di attesa ed usciranno dalla

UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE

### COVID19 - 3. Accesso fornitori esterni

		seconda. Utilizzare segnaletica verticale per indicare i percorsi
		
E' stato indicato il divieto di utilizzo dei bagni del personale dipendente da parte dei fornitori esterni?	No	Se possibile, dedicare un bagno agli utenti, diverso da quello dei dipendenti
E' stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori esterni?	Sì	
<b>COVID19 - 4. Pulizia e Sanificazione</b>		
L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago?	Sì	

#### COVID19 - 4. Pulizia e Sanificazione

E' garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, telefoni, tastiere dei distributori di bevande e snack con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi?

Si

#### COVID19 - 5. Precauzioni igieniche personali

Sono presenti e facilmente accessibili mezzi detergenti per le mani?

Si



#### COVID19 - 6. DPI

Qualora la tipologia di lavoro non consenta la distanza di sicurezza di 1 metro sono stati adottati sistemi di separazione o gli addetti sono stati dotati di mascherine protettive?

Si

<b>COVID19 - 6. DPI</b>		
A tutti i lavoratori che condividono spazi comuni sono state fornite mascherine chirurgiche?	Si	
<b>COVID19 - 8. Organizzazione aziendale</b>		
Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate?	Si	
E' garantito il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro?	Si	
<b>COVID19 - 9. Gestione entrata e uscita dipendenti</b>		
Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)?	No	Sarà contingentato a solo 2-3 giorni l'ingresso degli utenti

## COVID19 - 9. Gestione entrata e uscita dipendenti

Dove possibile, e' stata dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dai locali comuni e garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni?	No	La sede dell'Unione Montana è dotata di un solo ingresso. Per evitare assembramenti o contatti tra gli utenti in ingresso e in uscita sarà modificata la direzione del flusso. Tutti gli utenti dovranno attendere nella sala di attesa il loro turno. Quindi dall'ingresso principale entreranno nella sala d'attesa subito a sinistra. Gli utenti per MMS utilizzeranno lo stesso passaggio per spostarsi verso gli uffici predisposti. Mentre quelli per ENEL o per Unione Montana usciranno dalla seconda uscita della sala d'attesa. Utilizzare la segnaletica verticale per indicare il corretto percorso. Sarà comunque presente un addetto incaricato a dare informazioni sulle procedure da attuare
Segnalazione aggiuntiva n. 1	No	Sala di attesa: Segnalare le sedie da utilizzare. Verificare il percorso e la segnaletica nella scheda allegata

## COVID19 - 10. Spostamenti interni, riunione e formazione

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali?	Sì	
---	----	--

### COVID19 - 10. Spostamenti interni, riunione e formazione

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessita' e urgenza, nell'impossibilita' di collegamento a distanza, e' stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali?

Si

### COVID19 - 11. Gestione persona sintomatica

E' stata definita la modalita' di gestione di una persona sintomatica covid-19 che comprenda anche la consegna della mascherina chirurgica alla persona sintomatica?

Si

### COVID19 - 12. Sorveglianza sanitaria, MC, RLS

La sorveglianza sanitaria e' proseguita/prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (c.d. decalogo) e con particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'eta'?

Si

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST?

Si

## COVID19 - 13. Aggiornamento protocollo

E' stato costituito in azienda il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione anticontagio con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS?

Si

## COVID19 PA - 1. Comunicazione

Il personale e' stato informato sull'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorita' sanitaria?

No

Affiggere cartelli o inviare a tutti i lavoratori la scheda 1 del protocollo

Il personale e' stato informato sulla consapevolezza ed accettazione del fatto di dover dichiarare subito, anche dopo l'ingresso, qualora sussistano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) in cui i provvedimenti dell'Autorita' impongono di informare il medico di famiglia, l'Autorita' sanitaria e di rimanere al proprio domicilio?

No

Inviare a tutti i lavoratori e affiggere la scheda 1



## COVID19 PA - 1. Comunicazione

Il personale e' stato informato circa l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorita' e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)?	Si	
Il personale e' stato informato circa l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti?	No	Inviare e affiggere scheda 1 del protocollo
Sono state fornite informazioni adeguate sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio?	No	Verbalizzare formazione dei lavoratori, scheda 7 del protocollo. La formazione deve essere preferibilmente svolta in streaming

## COVID19 PA - 2. Rimodulazione lavoro

E' stata rimodulata l'organizzazione del lavoro e degli uffici per ridurre la presenza del personale e dell'utenza?	No	L'utenza sarà accolta solo 2 giorni la settimana
---	----	--

<b>COVID19 PA - 2. Rimodulazione lavoro</b>		
Le attivita' sono ordinariamente svolte con modalita' di lavoro agile?	No	
Sono stati stabiliti orari di ingresso e uscita scaglionati dei dipendenti e dell'eventuale utenza?	No	
<b>COVID19 PA - 3. Igiene e sicurezza</b>		
Sono presenti e facilmente accessibili mezzi detergenti per le mani?	Si	
Nei bagni sono sempre presenti acqua, sapone e salviette?	Si	
<b>COVID19 PA - 4. Lavoro agile e servizi indifferibili</b>		
Le attivita' e i servizi indifferibili sono il piu' possibile uniformemente resi da remoto, in modalita' di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici?	Si	
L'erogazione di servizi al pubblico e' svolta con appuntamenti cadenzati in sede?	No	Di difficile gestione. Tenere comunque le porte chiuse, in modo tale da non sovraffollare la sala di attesa.
Gli spostamenti interni sono limitati al minimo indispensabile?	Si	

#### COVID19 PA - 4. Lavoro agile e servizi indifferibili

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali?	Si	
Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessita' e urgenza, nell'impossibilita' di collegamento a distanza, e' stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali?	Si	
Il personale, per adempiere alle proprie attivita' lavorative, e' dotato di adeguati Dispositivi di Protezione Individuale?	Si	

#### COVID19 PA - 8. Pulizia e sanificazione

E' stato attivato un piano di pulizia giornaliera?	Si	
Viene effettuata la sanificazione dei locali, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro, dei distributori automatici (comprese le tastiere), delle maniglie delle porte e finestre?	Si	
Nei pressi dell'ingresso/uscita dei lavoratori e' stato predisposto apposito detergente per le mani?	Si	

## COVID19 PA - 8. Pulizia e sanificazione

Gli utensili/attrezzature di uso promiscuo (es.: per uffici: spillatrici, levapunti, timbri, ecc.; per operai: avvitatori, trapani, trattore, MMT, automezzi, ecc.; per autisti: scuolabus, automezzi, ecc.) vengono sanificati?	Non pertinente	
Gli impiegati effettuano la sanificazione giornaliera delle tastiere, mouse, schermi, touch-screen, scrivanie, telefono?	Non pertinente	Ogni lavoratore ha una propria postazione di lavoro.

## COVID19 PA - 9. Gestione Persona Sintomatica

Per gli utenti che accedono ai locali dell'Ente e' stata predisposta una dichiarazione in cui il lavoratore autocertifica la sua salute per quanto riguarda l'assenza di febbre (inferiore a 37.5 C, e di non avere avuto contatti con persone malate di covid-19 negli ultimi 15 giorni?	No	In fase di programmazione
Per il personale che accede ai luoghi di lavoro e' stato predisposto un sistema di controllo della temperatura corporea e all'addetto incaricato al rilievo sono stati forniti dispositivi di protezione individuale?	No	In fase di organizzazione la misurazione della temperatura corporea
E' stata definita la modalita' di gestione di una persona sintomatica covid-19 che comprenda anche la consegna della mascherina chirurgica alla persona sintomatica?	Si	

### COVID19 PA - 10. Gestione isolamento momentaneo

Viene garantita la riservatezza e la dignita' del lavoratore in caso di isolamento momentaneo quale misura preventiva in caso di superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19?

Si

Viene garantita la riservatezza e la dignita' del lavoratore in caso di comunicazione di contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 al di fuori del contesto lavorativo?

Si

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, ha effettuato la visita medica da 'rientro' (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. E-ter)?

Non  
pertinente

### COVID19 PA - Comitato e aggiornamento protocollo

E' stato costituito nell'Ente il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione anticontagio con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS?

Si

### COVID19 PA - Uffici Aperti Al Pubblico

Sono state predisposte

Si

UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE

COVID19 PA - Uffici Aperti Al Pubblico		
adeguate informazione sulle misure di prevenzione anticontagio?		
Per le persone che accedono ai locali e' stato predisposto un sistema di controllo della temperatura corporea e all'addetto incaricato al rilievo sono stati forniti dispositivi di protezione individuale?	No	In fase di programmazione
Gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, sono stati riorganizzati per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa?	Si	Per gli utenti è stata individuata una sala d'attesa
Le aree di lavoro, laddove possibile, e' stata delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet?	Si	
Nelle aree di attesa, sono a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo?	Si	

## COVID19 PA - Uffici Aperti Al Pubblico

L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni sono svolte esclusivamente in postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione?	Si	
Gli operatori sono stati informati di dover procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche prima e dopo ogni servizio reso al cliente?	Si	
Viene assicurata una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature?	Si	
Viene favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni?	Si	
<b>Firme</b>		
Referente Aziendale	Data 20-10-2020 14:26:32	
Consulente Sciamanna Francesca	Data 20-10-2020 14:26:32	