

Verifica di conformità legislativa

Condotto per

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

Descrizione:

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA - Verifica di conformità legislativa

Data:

21-07-2020 09:31:47

Consulente:

Ceccarelli Michele

Luogo:

Morciano di Romagna

Persone che partecipano al sopralluogo:

Ceccarelli Michele e Bellini Ettore

Note:

Municipio, Magazzino, Biblioteca

Premessa


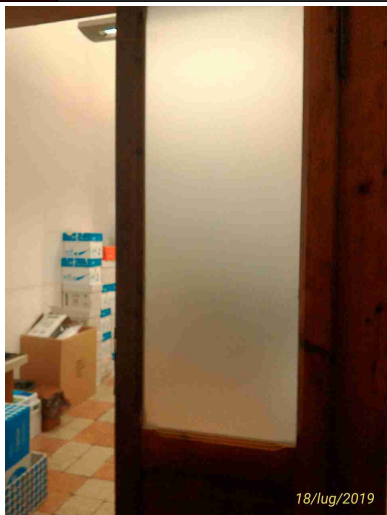
A seguito della rilevazione dati, sopralluogo e relativa compilazione della presente Verifica di Conformità Legislativa dell'Azienda, in base alle normative vigenti, si comunicano le situazioni non conformi. La visita è stata condotta verificando a campione l'attività aziendale nel sito identificato 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.

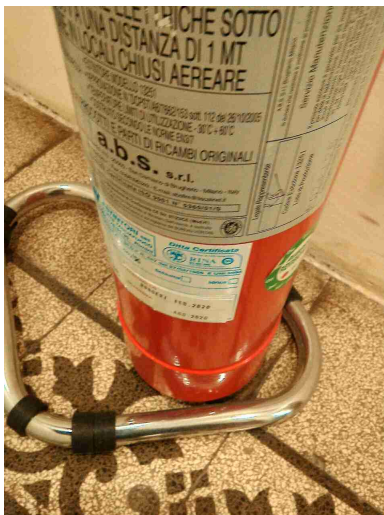
Organigramma e Formazione		
E' presente l'organigramma aziendale?	No	organigramma non pi aggiornato a seguito della nuova riorganizzazione dei settori che vede anche cambiamenti nei Nominativi dei dirigenti di Settore. Non pi presenti Bendini e Pazzaglini, ora sostituiti da Fonti e Lopardo. Inviare nuovo organigramma, atto di individuazione dei D.L. mediante decreto di nomina del Sindaco. Lopardo decreto del Sindaco n.14 del 06 Giugno 2020
E' stato individuato univocamente il datore di lavoro?	No	dirigenti di settore, vedi punto precedente in merito alla necessit di aggiornamento dei nominativi
E' stato costituito il S.P.P. ed e' stato individuato il Responsabile del S.P.P.?	Si	
E' stato individuato un medico competente?	Si	
Il nominativo del rappresentate dei lavoratori per la sicurezza e' stato comunicato telematicamente all'INAIL?	No	Eleggere rappresentante lavoratori
Sono stati individuati gli addetti di primo soccorso?	Si	
Gli addetti di primo soccorso hanno la formazione in corso di validita'?	Si	

Organigramma e Formazione		
Sono stati individuati gli addetti alla lotta antincendio?	Si	
Gli addetti alla lotta antincendio sono stati formati in modo congruo con il livello di rischio?	Si	
Segnalazione aggiuntiva n. 1	No	ogni nuovo datore di lavoro deve procedere alla nomina dell'RSPP
DVR		
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	inviata offerta, al momento non ancora accettata
La valutazione relativa all'esposizione al rumore e' in corso di validita'?	No	inviata offerta, al momento non ancora accettata
La valutazione relativa all'esposizione alle vibrazioni e' in corso di validita'?	No	inviata offerta, al momento non ancora accettata
E' presente il piano di emergenza?	Si	
Documenti di Gestione		
E' stata effettuata e verbalizzata la riunione	Si	

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

Documenti di Gestione		
periodica art. 35?		
Tutte le attività soggette sono presenti nella conformità antincendio?	Si	verificare il rispetto delle scadenze
E' stata eseguita la prova di evacuazione?	No	Occorre programmata per il 2020
E' presente e compilato il registro per la verifica dei dispositivi antincendio?	No	
Segnalazione aggiuntiva n. 1	Si	Si ricorda di redigere duvri nei casi previsti da art 26/81
Informazione, Formazione ed addestramento dei lavoratori		
Tutti i lavoratori in forza sono stati formati secondo i disposti dell'accordo Stato-Regioni 21/12/2011?	No	Si rimanda al prospetto formazione in corso di aggiornamento. effettuata formazione nel 2018
Tutti gli addetti che effettuano attività in presenza di traffico veicolare o predispongono segnaletica stradale sono stati formati secondo il D.L. 4 marzo 2013?	No	Necessario aggiornamento
Impianti		
Segnalazione aggiuntiva n. 1	Si	Si ricorda di effettuare verifica messa a terra impianto elettrico negli edifici comunali. Ogni due anni in quelli con CPI

Sicurezza delle strutture		
Pavimenti e spazi esterni privi di buche e/o inciampi?	Si	
Ingressi e passaggi mantenuti puliti da ingombri?	Si	
Locali con accesso interdetto: i locali di deposito, locali tecnici e locali con accesso regolamentato sono provvisti di cartello di Divieto di accesso ai non addetti?	No	installare cartellonistica indicante il divieto di accesso ai non autorizzati in tutti i locali adibiti a deposito
Passaggi per pedoni ben delimitati?	No	magazzino predisporre segnaletica a terra e nel piazzale
Nelle vetrate sono assenti fratture o vetri fragili che possono causare pericoli di infortuni?	No	sostituire vetro rotto stanza n.9 e installare pellicole antischeggia su tutti i vetri fragili
<div>   </div>		
Prevenzione incendi		
Gli estintori sono installati correttamente (facilmente raggiungibili, cartellonistica	Si	

Prevenzione incendi		
corretta, altezza adeguata)?		
		
Gli idranti sono installati correttamente (facilmente raggiungibili, adeguatamente segnalati, buone condizioni, etc)?	Non pertinente	
Le uscite di emergenza sono libere da ingombri, segnalate e facilmente apribili verso l'esodo?	No	la cartellonistica di evacuazione deve essere installata all'interno dell'archivio
Punti di raccolta in caso di evacuazione segnalati?	No	
Presidi antincendio controllati semestralmente	Sì	Febbraio/2019 - ditta Ruggeri
Sono correttamente posizionate e ben distribuite le planimetrie di evacuazione?	Sì	

Scale soppalchi e luoghi con pericolo di caduta

Le scale portatili sono in buone condizioni e conformi alla norma UNI 131?

No

eliminare la scala singola



Segnalazione aggiuntiva n. 1

Sì

archivio: mantenere chiusa a chiave la scala alla marinara



Scale soppalchi e luoghi con pericolo di caduta

Segnalazione aggiuntiva n. 2

No

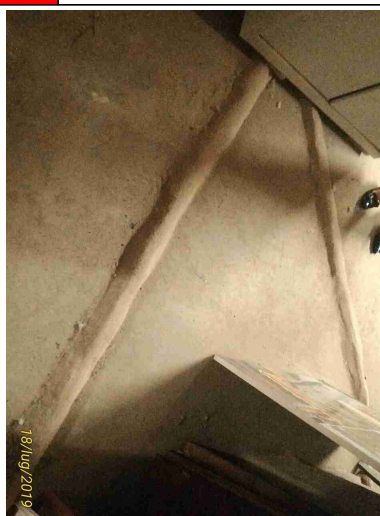
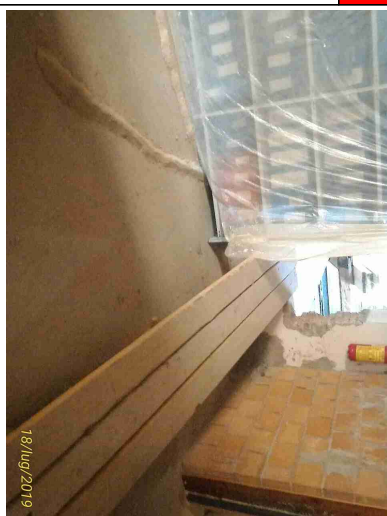
archivio: segnalare la presenza di scala ripida e evidenziare i gradini posti in angolo, in corrispondenza del pianerottolo di accesso




Segnalazione aggiuntiva n. 3

No

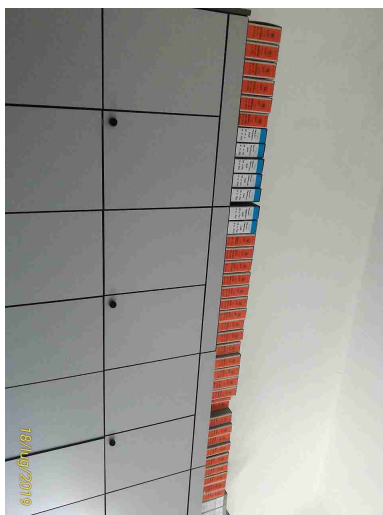
archivio: eliminare le assi posizionate per superare i dislivelli di quota fra le stanze ed evidenziare le disomogeneità del solaio; pericolo di caduta e inciampo



Immagazzinamento		
Scaffalature in buone condizioni (ancorate, indicazione portata)?	No	archivio: scaffalatura da ancorare e controventare
		
Segnalazione aggiuntiva n. 1	No	archivio: eliminare materiale di risulta e immagazzinare correttamente quello posizionato a terra e lungo la scalinata di accesso
Segnalazione aggiuntiva n. 2	No	archivio: verificare l'integrità delle travi in legno data la presunta presenza di insetti xilofagi
Illuminazione		
I locali appaiono adeguatamente illuminati (corpi luce puliti, etc)?	Sì	
Luci di emergenza mantenute in buono stato di efficienza	No	mancano all'interno dell'archivio corrente

Rischi chimico e cancerogeno		
Segnalazione aggiuntiva n. 1	Si	Tenere a disposizione schede di sicurezza prodotti chimici
Primo soccorso		
Sono presenti le cassette di primo soccorso?	Si	
Le cassette sono in buone condizioni e sono assenti elementi scaduti o rovinati?	No	da ripristinare il contenuto secondo quanto previsto dal d.m.388/2003
		
Rischi ufficio		
Archivi e scaffalature in buono stato di manutenzione?	No	eliminare materiali e faldoni al di sopra degli armadi

Rischi ufficio



Buona condizione delle sedie?

Si

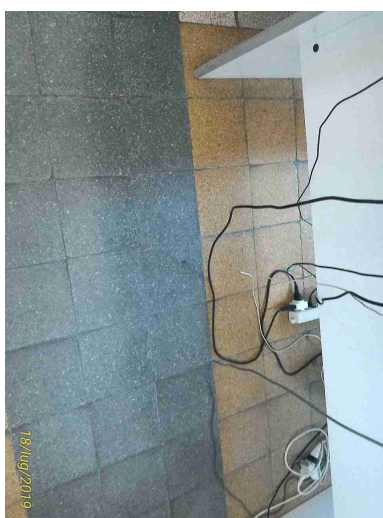
Scrivanie in buone condizioni?

Si

I cavi nelle postazioni PC sono disposti in modo tale da evitare inciampi e cadute?

No

raccogliere i cavi da terra



Rischi ufficio		
Gli schermi sono orientati in modo da ridurre abbagli e riflessi dalle fonti di luce oppure sono dotati di sistemi parasole?	No	installare in tutti gli uffici
Fotocopiatrici posizionate in zone aeree?	Si	presente aspiratore ma sembra non funzionare. Verificare
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?	Si	scheda n.1 e circolari 1-2-3-4 specifiche per il Covid
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?	Si	scheda n.1 e circolari 1-2-3-4 specifiche per il Covid

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	scheda n.1 e circolari 1-2-3-4 specifiche per il Covid
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?	Si	scheda n.1 e circolari 1-2-3-4 specifiche per il Covid
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?	Si	scheda n.1 e circolari 1-2-3-4 specifiche per il Covid
Sono stati effettuati momenti di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessita' di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili?	Si	effettuata una riunione il 09/03/2020 per illustrare i contenuti della circolare 1 e 2

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

COVID19 PA - 2. Rimodulazione lavoro		
E' stata rimodulata l'organizzazione del lavoro e degli uffici per ridurre la presenza del personale e dell'utenza?	Si	al momento n. 3 lavoratori ancora in smart working. Ad oggi l'accesso è ancora solo su appuntamento
Le attività sono ordinariamente svolte con modalità di lavoro agile?	Si	vedi sopra
Si è ricorso a metodologie di riduzione del personale contemporaneamente presente nei luoghi di lavoro?	Si	n.1 per ogni ufficio; presenti n.2 uffici con presenza di n.2 operatori. in merito all'ufficio protocollo occorre predisporre una procedura che preveda la sanificazione dell'apparecchiatura centralino prima e dopo il suo utilizzo da parte del lavoratore mediante prodotti disinfettanti
Sono stati stabiliti orari di ingresso e uscita scaglionati dei dipendenti e dell'eventuale utenza?	Si	utenza su appuntamento. I dipendenti hanno comunque 30 min.di flessibilità. si consiglia di ampliarla ad almeno 1 h
Sono state dedicate porte di ingresso diverse da quelle di uscita dai locali di uso comune?	Non pertinente	il layout non permette la suddivisione degli ingressi
COVID19 PA - 3. Igiene e sicurezza		
Sono presenti e facilmente accessibili mezzi detergenti per le mani?	Si	

COVID19 PA - 3. Igiene e sicurezza



Nei bagni sono sempre presenti acqua, sapone e salviette?

Si



COVID19 PA - 4. Lavoro agile e servizi indifferibili

Le attività e i servizi indifferibili sono il più possibile uniformemente resi da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici?

Si

vedi circolari Covid

COVID19 PA - 4. Lavoro agile e servizi indifferibili		
L'erogazione di servizi al pubblico e' svolta con appuntamenti cadenzati in sede?	Si	
Gli spostamenti interni sono limitati al minimo indispensabile?	Si	uso del proprio telefono fisso
Gli spostamenti all'interno del sito aziendale sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali?	Si	
Sono stati sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attivita' di formazione in modalita' in aula, anche obbligatoria, anche se gia' organizzati? (e' comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work)	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'adequata pulizia/areazione dei locali?	Si	all'interno della sala del Consiglio con presenza di 4-5 persone con mascherina e distanziamento maggiore di 2m

COVID19 PA - 4. Lavoro agile e servizi indifferibili

E' stato valutato di adottare, in collaborazione con il Medico Competente, un programma volontario di promozione della salute volto ad approfondire lo stato di salute dei lavoratori ? (es.: test sierologici, tamponi, altri accertamenti sanitari)	Non pertinente	non valutato in relazione anche all'assenza di casi fra i dipendenti
Il personale, per adempiere alle proprie attivita' lavorative, e' dotato di adeguati Dispositivi di Protezione Individuale?	Sì	mascherine chirurgiche

COVID19 PA - 5. Ricollocamento

Qualora non sia stato possibile ricorrere alle forme di lavoro agile si ricorso al collocamento in attivita' di formazione in remoto?	Sì	la bibliotecaria ha continuato a fare la sua attività mediante inserimento dati in smart working
Si ricorre all'esenzione dal servizio per quei lavoratori costretti ad assentarsi per evenienze strettamente correlate all' eccezionalita' della pandemia da Covid-19?	Sì	nessun caso

COVID19 PA - 6. Fruizione permessi

Sono stati forniti chiarimenti in merito all' estensione e alla fruizione cumulata dei permessi retribuiti?	Sì	riunione dipendenti del 09/03 nella quale sono state comunicate le scelte aziendali in merito a ferie, permessi.
---	----	--

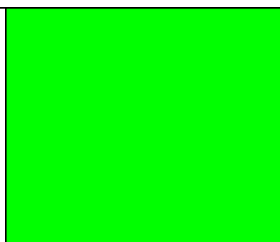
COVID19 PA - 7. Spazi comuni

Negli spazi comuni gli accessi	Sì	cartellonistica esplicativa nella
--------------------------------	----	-----------------------------------

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

COVID19 PA - 7. Spazi comuni

sono stati scaglionati in modo tale da garantire la distanza di 1m? rimane comunque necessario l'utilizzo di mascherine chirurgiche



saletta caffè



Le finestre dei locali di tali spazi rimangono aperte durante tutto il periodo di utilizzo?

Non
pertinente

porta aperta ma finestra non presente

Il sistema di ventilazione forzata rimane in funzione durante tutto il periodo di utilizzo?

No

al momento è spento

Al di fuori dei locali e' affisso un cartello indicante a permanere all'interno del locale solo per lo stretto tempo necessario?

Sì

scheda n.3

Si e' provveduto alla organizzazione degli spazi comuni e alla loro sanificazione?

Sì

sanificazione settimanale con perossido di ossigeno

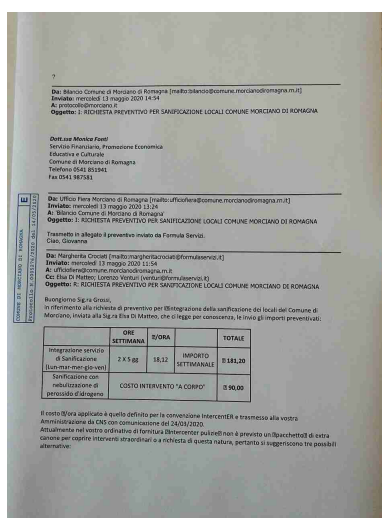
COVID19 PA - 7. Spazi comuni		
Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalita', percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti?	Si	su appuntamento e viene fatta compilare la scheda n.5
Alle imprese appaltatrici e' stata fornita completa informativa dei contenuti del Protocollo anticontagio aziendale ed e' stata attiva una vigilanza sul rispetto dei contenuti da parte delle ditte appaltatrici?	No	inviare protocollo
Sono state definite le zone di accesso, percorsi, transito e uscita dedicati ai fornitori?	Si	sempre accompagnati e su appuntamento
I fornitori vengono ricevuti su appuntamento con orari atti a evitare assembramenti?	Si	
Per i fornitori, trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati e garantita la loro adeguata pulizia giornaliera?	Si	piano prima a sinistra delle scale
E' stato indicato il divieto di utilizzo dei bagni del personale dipendente da parte dei fornitori esterni?	Si	

COVID19 PA - 8. Pulizia e sanificazione

E' stato attivato un piano di pulizia giornaliera?

Si

richiesta specifica pulizie Covid mediante estensione del contratto con la ditta Formula Servizi. determina 160 del 19/05/2020 e 168 del 28/05/2020 per biblioteca e 174 del 12/06/2020



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?

No

attendiamo la specifica delle attività di pulizia

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?	Si	all'interno del protocollo punto 8 ; prevista sanificazione ad ogni utilizzo
Gli impiegati effettuano la sanificazione giornaliera delle tastiere, mouse, schermi, touch-screen, scrivanie, telefono?	Si	il personale mediante il proprio kit di pulizia



COVID19 PA - 9. Gestione Persona Sintomatica

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?	Non pertinente	non effettuata giornalmente ; vale scheda n.1
---	----------------	---

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?	Si	ogni dipendente ha le proprie autodichiarazioni che vengono raccolte mensilmente
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?	Non pertinente	non obbligatorio
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	punto 9
Nel caso in cui si fosse gestito una persona sintomatica, l'azienda ha collaborato con le Autorita' sanitarie per la definizione degli eventuali contatti stretti di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19? (cio' al fine di permettere alle autorita' di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena)	Non pertinente	

COVID19 PA - 9. Gestione Persona Sintomatica

L'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 e' preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalita' previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza?

Non
pertinente

nessun caso.

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

in corso la costituzione del comitato Covid con i soli D.L. in quanto RSU e rappresentanze sindacali non hanno voluto sottoscrivere il protocollo. riunione del 19/06/2020 alla presenza del d.L. Fonti, RSU E Rapp. sindacali

Firme

Referente Aziendale

Data

21-07-2020
09:31:47



Consulente

Ceccarelli Michele

Data

21-07-2020
09:31:47

