

POLITECNICO DI MILANO

Facoltà di Ingegneria Edile

Corso di Laurea in
Ingegneria Gestione del Costruito



Procedure e metodi di implementazione della sicurezza in ambito retail Esempi pratici di applicazione

Relatore: Prof. Mario Claudio DEJACO

Tesi di Laurea di:

Mattia NARDUCCI Matr 805586

Anno Accademico 2013 - 2014

INDICE

<i>INTRODUZIONE</i>	1
<i>[CAPITOLO 1] SOGGETTI CHE OPERANO NEI LUOGHI IN ESAME</i>	3
<i>[CAPITOLO 2] PROCEDURE E METODI DETTATI DALLA NORMATIVA NAZIONALE</i>	23
<i>[CAPITOLO 3] VALUTAZIONE ENTITA' DEL RISCHIO</i>	28
<i>[CAPITOLO 4] PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE</i>	34
4.1 Valutazioni specifiche	36
4.1.1 Valutazione movimentazione manuale dei carichi	36
4.1.2 Valutazione uso VDT – videotermini-	38
4.1.3 Valutazione rischio incendio	39
4.1.4 Valutazione rischio stress lavoro correlato	41
4.1.4.1 Metodologia	41
4.2 Altre valutazioni	51
<i>[CAPITOLO 5] MODALITA' DI REDAZIONE E GESTIONE DEL DVR</i>	52
5.1 Contenuti del DVR	53
5.2 Documento della politica di sicurezza	55
5.3 Principi fondamentali della politica aziendale sulla sicurezza e relativi obiettivi	56
5.4 Esempio pratico di applicazione	59
<i>[CAPITOLO 6] ACQUISIZIONE / GESTIONE INFORMAZIONI</i>	69
<i>[CAPITOLO 7] MODALITA IMPLEMENTAZIONE SICUREZZA</i>	74
7.1 Requisiti necessari per permettere un continuo adeguamento	75
7.2 Modalità di implementazione (AUDIT)	80
7.3 Modalità di gestione in background	82
7.4 Modalità di gestione on site	84
<i>[CAPITOLO 8] FIGURE PREPOSTE AI FINI DELLA SICUREZZA</i>	86
8.1 Definizione risorse umane interne	87
8.2 Individuazione dei possibili scenari di emergenza e loro classificazione	89
8.3 Definizione procedure di intervento	91
8.4 Informazione e formazione	93
8.5 Esercitazioni	95
8.6 Dotazione minima delle attrezzature	96
8.6.1 Presidi antincendio	96

8.6.2	Primo soccorso	96
<i>[CAPITOLO 9] RAPPORTO CON FIGURE ESTERNE</i>		98
9.1	Procedura appalti	99
9.1.2	Scopo	99
9.1.3	Compiti e responsabilità	100
9.1.4	Possibili attività svolte negli ambienti aziendali da parte di ditte terze/lavoratori autonomi	100
9.1.5	Modalità di gestione per l'affidamento di lavori a ditte terze/lavoratori autonomi	100
9.1.6	Verifica dei requisiti delle ditte/lavoratori autonomi affidatarie dei lavori	
9.1.7	Coordinamento tra datori di lavoro	101
9.1.8	Sopralluogo preventivo inizio lavori	104
9.1.9	Redazione del DUVRI	105
9.1.10	Allegati	106
<i>[CAPITOLO 10] STRUMENTI PER IL CONTROLLO</i>		107
10.1	Database	108
10.2	Architettura del database	110
10.2.1	Maschere di visualizzazione	114
10.3	Principali utilizzatori	116
<i>[CAPITOLO 11] RIEPILOGO</i>		127
<i>Bibliografia / Sitografia /Riferimenti normativi</i>		128

Introduzione

Il presente lavoro di analisi nasce da un'iniziale esperienza nel campo della sicurezza in ambito retail: si tratta di uno studio ad ampio raggio sulla metodologia d'implementazione nei punti vendita di un'importante azienda che opera nel campo della moda da diversi anni.

Lo scopo è di redigere una linea guida ed individuare le best practice da adottare, al fine di avere un monitoraggio continuo e livelli di prestazione adeguati nel pieno rispetto della normativa di sicurezza dettata dal Testo Unico n. 81 del 2008.

La tesi si basa sull'attività attualmente svolta, con focus sui punti vendita; tra le tante motivazioni che hanno incentivato la realizzazione di questo scritto, c'è stata quella di scoprire varianti e sfaccettature per l'implementazione di regole e metodologie dettate dalla legge e spesso non in linea con i voleri estetici che può esigere un'azienda di moda nei propri punti vendita.

Invero, nell'ambito retail esistono diversi vincoli da rispettare, che spesso contrastano con il progetto di architetti e disegnatori: questi ultimi, preferendo uno stile o l'espressione di un concetto, vorrebbero che gli elementi di contorno (estintori o cartelli segnaletici) non si vedessero. Ciò naturalmente si pone in contrasto con le disposizioni normative, previste a norma del Testo Unico n. 81 del 2008.

Ebbene, di seguito saranno illustrate alcune accortezze, utili per far coesistere le esigenze di sicurezza con quelle di vendita e saranno spiegate le diverse procedure da implementare (previste per legge) con puntuali richiami normativi.

Inoltre, partendo dall'esperienza concreta, verranno rilevati ed elaborati elementi utili ad individuare i punti di forza e le lacune del sistema di sicurezza impiegato nell'azienda e si cercherà di impostare e, successivamente, apportare le soluzioni migliorative di seguito descritte.

Infine, verranno individuati i soggetti attivi e quelli passivi, verrà esaminata la normativa nazionale di riferimento [T.U. 81/2008] ed esplicitati i metodi di controllo e supervisione della tutela dei soggetti terzi negli ambienti di lavoro (nello specifico nell'ambito retail).

Il vero obiettivo è quello di mettere a disposizione le informazioni [es: piani di emergenza] e gli strumenti [es: estintori, naspi] coprendo una linea, immaginaria, ma sottile che divide estetica con efficacia/efficienza.

Ogni soluzione/idea descritta fa riferimento e vuole evidenziare quelle che sono state le difficoltà incontrate nell'implementazione delle misure.

Non tutte le attività descritte vengono realizzate: questo lavoro suggerisce un'impronta di gestione, che risulterà più o meno efficace in relazione alla disponibilità e alla volontà del personale di collaborare

CAPITOLO I

Soggetti che operano nei luoghi presi in esame

L'analisi si focalizza esclusivamente sui punti vendita siti in Italia, dove la normativa vigente è la stessa su tutto il territorio.

Il retail viene per comodità suddiviso in diverse tipologie in base alla metratura.

I punti vendita si distinguono in 3 categorie:

- “GRANDE” con una superficie di vendita superiore ai 190 metri quadrati; sono i più strategici, posizionati nelle vie più centrali della città, si attengono ad un livello di attenzione maggiore, rispetto ad altri, e saranno l'oggetto principale della nostra valutazione, per ciò che concerne la gestione, l'implementazione, le modifiche, la cura della documentazione e della redazione dei documenti.

- “PICCOLO” per lo più sono negozi “stagionali” situati in località di villeggiature, strategiche es: Porto Cervo, Portofino, Capri; hanno una superficie di vendita limitata, ma presuppongono una gestione comunque oculata e una documentazione necessaria pari a quelli di categoria “grande”.

- “OUTLET” sono definiti come categoria separata, poiché essendo presenti in aree commerciali alcune attività sono demandate direttamente ai gestori dell’area.

Si tratta, ad esempio, di:

1. PRIMO SOCCORSO
2. SERVIZI ANTINCENDIO

Ne consegue che anche la documentazione da predisporre è di loro competenza.

D’altra parte, le attività di valutazione del rischio e di manutenzione sono gestite dalla nostra Azienda.

Viene fatto un distinguo anche delle categorie di soggetti operanti nell’ambito retail.

Viene fatta una panoramica esaustiva su quelli che sono i principali attori che intervengono sia passivamente che attivamente alla gestione dei punti vendita.

Di seguito la categorizzazione:

Personale dell'azienda: area facility management.

Il personale interno è chiamato a svolgere un ruolo di controllo diretto sulla tutela dei lavoratori e dei clienti esterni. Tale attività si esplica mediante la supervisione dei servizi prestati dalle aziende esterne.

I componenti sono tutti soggetti attivi.

L'area facility valuta lo standard di conformità ai parametri richiesti dalla normativa nazionale, ed individua le aree critiche su cui intervenire; è lo scopo fondamentale di questo lavoro di tesi. Gli strumenti di cui attualmente si dispone sono di scarsa efficacia.

I punti vendita, sono per lo più autogestiti e si interfacciano con l'ufficio tecnico che cura la parte relativa a nuove installazioni e progettuale, che ha poco a che vedere con l'attività di manutenzione. Ne consegue che la cura effettiva dell'aspetto di manutenzione e sicurezza viene per lo più trascurato, non riuscendo per il più delle volte a rispettare i livelli minimi di sicurezza.

Verrà di seguito proposta una procedura, cui spetta una valutazione prima dell'implementazione che considera gli aspetti negativi fin qui emersi e valuta metodologie applicative su valutare e prevenire il rischio, salvaguardare la sicurezza degli impianti e gli impianti di sicurezza.

Aziende esterne: fornitori di servizi di manutenzione e consulenza.

È onere dell'azienda porre a disposizione del personale interno la collaborazione di aziende certificate, che si occupano di verificare periodicamente la corretta predisposizione ed il funzionamento degli strumenti, degli impianti e delle attrezzature che vengono impiegati per garantire la sicurezza dei soggetti terzi. Sono considerati anch'essi soggetti attivi.

È dovere del personale interno – area facility – vigilare sul corretto svolgimento delle attività e segnalare situazioni non in linea con le regole espresse dalla normativa 81/2008.

E' necessario che ogni rapporto con fornitori esterni sia regolamentato da un contratto e valutato anche dal punto di vista del rischio di interferenza; ciò presuppone continue analisi e comportamenti sull'eliminazione del rischio e la segnalazione del rischio residuo per tutti i contratti di fornitura prestazioni con l'azienda.

La corretta gestione di quelle che sono le attività di ogni fornitore garantisce un pieno e dettagliato controllo, sia dal punto di vista pratico che da quello economico.

Un aspetto molto importante in questo caso riguarda la qualità della fornitura, cioè il livello di servizio che ogni soggetto esterno dà in relazione al rapporto.

Ebbene, nell'ambito di questo studio, non saranno trattati tutti gli aspetti legati alla scelta di un fornitore, dal momento che rientra nella competenza di un'altra divisione interna al gruppo la stipula dei contratti e la scelta dei soggetti che avranno rapporti con i punti vendita. Al contrario, saranno valutati solamente gli aspetti legati al controllo sull'operato degli stessi e le metodologie di azione.

Persone fisiche: i clienti.

Sono i destinatari diretti delle misure di tutela, predisposte nel più ristretto ambito di un'attività commerciale aperta al pubblico. La maggior parte delle misure di sicurezza implementate sono rivolte all'incolumità della clientela, che, in una visione della struttura dell'area facility come una struttura che offre servizi, si aggiunge all'incolumità degli utenti finali.

Per le motivazioni suesposte, viene dedicata molta attenzione affinché le misure di prevenzione garantiscano una corretta copertura di quello che è il livello di rischio, cercando di limitarlo il più possibile [per definizione il livello di rischio non è MAI pari a zero, rimarrà sempre una componente di incertezza, seppur a volte espressa in minima percentuale.]

Persone fisiche: i lavoratori.

Sono i destinatari diretti delle misure di tutela predisposte nell'intero ambito dell'azienda; se si vedesse l'area facility come una struttura in grado di offrire servizi, essi sarebbero considerati i clienti/utenti finali.

Sono i soggetti passivi a cui va dedicata la massima cura e attenzione per garantire un ambiente di lavoro per loro sicuro.

Dovranno essere informati, a seconda del loro ambito di loro competenza, di quelli che sono i pericoli e i rischi cui vanno incontro, svolgendo la propria attività.

L'attenzione che l'Azienda dedica a questa categoria la si può ricavare da tutti quelli che sono gli sforzi per migliorare il livello di sicurezza da garantire ad ogni singolo lavoratore.

Per una chiara visione della struttura interna di un punto vendita vengono di seguito descritti tutti i soggetti e i ruoli interni.

CASH MANAGER

Finalità della posizione

Assicurare la corretta gestione dell'ultima fase del processo di vendita (il pagamento) relazionandosi con la clientela secondo lo standard qualitativo aziendale

- In collaborazione con lo Store Manager gestire il personale di cassa pianificando le attività e le mansioni, supportando e controllandone l'operato, motivando le risorse in maniera adeguata anche attraverso la formazione "on the job"
- Garantire che tutte le procedure indicate da Ufficio Operation e Amministrazione siano rispettate in qualsiasi momento
- Sovrintendere e partecipare alle attività di cassa relazionandosi con i clienti secondo gli standard qualitativi aziendali e gestendo le eventuali criticità nei pagamenti
- Secondo le indicazioni ricevute dal Direct Marketing, accordare gli sconti ai clienti speciali
- Gestire i resi da cliente seguendo le procedure aziendali.
- Stampare i documenti di accompagnamento per gli abiti di rappresentanza.
- Garantire che tutte le attività legate al CRM (es.: compilazione da parte dei clienti del format con i propri dati e relativo inserimento a sistema delle informazioni) siano rispettate
- Assicurarsi che tutti le vendite infragruppo siano effettuate correttamente relazionandosi con l'Amministrazione per l'emissione delle relative fatture

- Verificare la situazione delle vendite per corrispondenza, controllando gli accrediti al fine di preparare la spedizione dei capi
- Partecipare ai controlli inventariali monitorando la coerenza tra le giacenze di magazzino e il venduto
- Controllare costantemente il contenuto della cassaforte in collaborazione con lo Store Manager.

STOCK MANAGER

Finalità della posizione

Garantire la corretta gestione del magazzino del negozio e la movimentazione delle merci

Aree di responsabilità

- In collaborazione con lo Store Manager, gestire il personale di magazzino presente in negozio pianificando le attività e le mansioni, supportando e controllandone l'operato, motivando le risorse in maniera adeguata anche attraverso la formazione "on the job"
- Sovrintendere alle fasi di accettazione e controllo della merce in entrata e predisporre lo stoccaggio all'interno del magazzino del negozio in un'ottica di ottimizzazione degli spazi ed efficienza gestionale
- Inserire a sistema le informazioni relative ai documenti di carico-scarico delle merci
- Garantire un corretto flusso di merce in collaborazione con SM, CS e ufficio buyning

- Preparare l'allestimento della merce che deve essere inviata ai clienti tramite mail order con il packaging più adatto e predisporre la documentazione di trasporto necessaria all'invio sia per le spedizioni in Italia che per l'estero
- Monitorare costantemente le giacenze di magazzino informando lo Store Manager delle eventuali anomalie.
- Gestire la manutenzione ordinaria della struttura del negozio in collaborazione con la struttura di Operations
- Collaborare con lo Store Manager nel relazionarsi con l'Ufficio Customer Service per la gestione dei flussi della merce e delle problematiche di qualità di prodotto.
- Collaborare con lo Store Manager e l'Ufficio Operations per l'ordine d'acquisto di "materiale diverso" e Packeging.
- Assicurare, in collaborazione con lo Store Manager, una corretta organizzazione pre-inventoriale oltre alla gestione di inventari periodici a campione.

STORE MANAGER

Finalità della posizione

Garantire il raggiungimento del Budget annuale del negozio e gli standard qualitativi richiesti dalla direzione attraverso una corretta gestione del punto vendita (risorse, immagine del negozio, relazione con la clientela, controllo dei costi) nel rispetto di tutte le procedure operative e gestionali dell'Azienda

Assicurare che l'esperienza d'acquisto dei clienti risponda agli standard qualitativi definiti dall'azienda

Aree di responsabilità

- Gestire le risorse presenti in negozio in collaborazione con i responsabili delle diverse funzioni: pianificare le attività e le mansioni, supportare, formare e controllare l'operato, motivare in maniera adeguata assicurando il corretto atteggiamento in termini di collaborazione, valori aziendali e spirito di squadra in linea con la filosofia del gruppo; valutare le performance delle risorse del negozio; garantire che lo staff sia allineato alle regole aziendali
- Gestire tutti i costi di propria competenza
- Assicurare riunioni efficaci (collettive ed individuali): comunicare le aspettative aziendali, il livello di raggiungimento degli obiettivi, gestire le problematiche
- Assicurare training costanti sui nuovi prodotti in arrivo alla forza vendita
- Assicurare un corretto assortimento del prodotto in collaborazione con Uffici CS E ufficio Buying
- Analizzare quotidianamente i dati di vendita per categoria di prodotti monitorando il raggiungimento del Budget mensile e attivando eventuali azioni correttive (es.: modificare l'allestimento interno e la vetrina, dare indicazioni al personale di vendita su quali prodotti proporre, ...)
- Relazionarsi con l'Ufficio Buying al fine di conoscere i modelli della collezione e le loro caratteristiche, i trend, le lavorazioni e i trattamenti dei capi particolari e divulgare le informazioni al personale di vendita; condividere con l'Ufficio Buying le criticità vissute in negozio in relazione ad alcuni

prodotti e, in fase di campagna vendite comunicargli le esigenze del mercato.

- Partecipare attivamente alla stesura degli ordini della merce con l'ufficio buying
- Relazionarsi e collaborare con le funzioni Corporate (es.: Ufficio del Personale, Amministrazione, ecc.) rispettando le procedure previste in termini di reporting (procedure operative, gestionali, dati di budget, procedure HR, ecc.)
- Collaborare con l'Ufficio Operations al fine del controllo dei costi e l'ordine d'acquisto di "materiale diverso".
- Relazionarsi con l'Ufficio Customer Service per i flussi della merce e la gestione dei problemi di qualità prodotto.
- Garantire il costante rispetto dell'immagine del negozio alle linee guida definite dall'azienda
- Garantire l'applicazione delle corrette procedure di sicurezza
- Partecipare attivamente alla vendita gestendo tutte le fasi del processo (accogliere i clienti entrati in negozio; comprendere le necessità del cliente, illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti; consigliare i clienti nell'acquisto, gestire i reclami) in modo da stabilire gli standard di professionalità per il personale di vendita

ASSISTANT BUYER

Finalità della posizione

Garantire la corretta e tempestiva stesura degli ordini e assicurare la disponibilità delle analisi sul venduto alla funzione di Merchandising

Aree di responsabilità

- Partecipare alla campagna acquisti (sei momenti durante l'anno: cruise, collezione e sfilata per la collezione PE e per quella AI) inserendo nel Master Order (documento con il dettaglio degli ordini con evidenziato categoria, codice articolo, codice materiale, descrizione materiale, codice colore, descrizione colore, prezzo, quantità per ogni negozio, ecc.) le descrizioni da associare ai codici articolo, materiale e colore per tutte le categorie merceologiche
- Compilare il Master Order supportando i Buyer e i Junior Buyer inserendo le informazioni relative ai prodotti da loro scelti
- Inserire nel Master Order le taglie per ogni prodotto in base alla vestibilità
- Collaborare con Buyer e Junior Buyer alla realizzazione delle analisi sulle tipologie prodotti ordinati al fine di verificare la completezza della scelta
- Realizzare report settimanali sulle quantità di capi venduti per categorie di prodotti nei singoli negozi e renderli disponibili per il Merchandising Manager, per i Buyer e per i Junior Buyer
- Partecipare attivamente alla stesura delle Presentazioni della collezione
- Supportare i buyers nei trasferimenti/riassortimenti

ASSISTANT STORE MANAGER

Finalità della posizione

Supportare lo Store Manager al fine di garantire il raggiungimento del budget annuale e la corretta gestione del negozio nel rispetto di tutte le procedure operative e gestionali dell'Azienda

Aree di responsabilità

- Collaborare con lo Store Manager nella gestione delle risorse presenti in negozio: pianificare le attività e le mansioni, supportare e controllare l'operato, motivare in maniera adeguata assicurando il corretto atteggiamento in termini di collaborazione, valori aziendali e spirito di squadra in linea con la filosofia del gruppo; valutare le performance delle risorse del negozio; garantire che lo staff sia allineato alle regole aziendali, formare il personale.
- Assicurare riunioni efficaci (collettive ed individuali): comunicare le aspettative aziendali, il livello di raggiungimento degli obiettivi, gestire le problematiche
- Monitorare il raggiungimento del Budget mensile e attivare eventuali azioni correttive (es.: modificare l'allestimento interno e la vetrina, dare indicazioni al personale di vendita su quali prodotti proporre, ...)
- Relazionarsi con l'Ufficio Merchandising al fine di conoscere i modelli della collezione e le loro caratteristiche, i trend, le lavorazioni e i trattamenti dei capi particolari e divulgare le informazioni al personale di vendita; condividere con l'Ufficio Buying le criticità vissute in negozio in relazione ad alcuni prodotti

- Garantire il costante rispetto dell'immagine del negozio alle linee guida definite dall'azienda
- Relazionarsi e collaborare con le funzioni Corporate (es.: Ufficio del Personale, Amministrazione, ecc.) rispettando le procedure previste in termini di reporting (procedure operative, gestionali, dati di budget, procedure HR, ecc.)
- Garantire l'applicazione delle corrette procedure di sicurezza
- Partecipare attivamente alla vendita gestendo tutte le fasi del processo (accogliere i clienti entrati in negozio; comprendere le necessità del cliente, illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti; consigliare i clienti nell'acquisto, gestire i reclami) in modo da stabilire gli standard di professionalità per il personale di vendita

CLIENT SERVICE MANAGER

Finalità della posizione

Gestire la relazione con i Clienti con potere d'acquisto elevato finalizzata all'aumento della customer retention sviluppando modalità di vendita innovative

Aree di responsabilità

- Collaborare con il V.I.P. / Special Event Coordinator al fine di definire a quali clienti proporre un'esperienza d'acquisto diversa da quella classica in negozio
- Gestire in prima persona la relazione con i clienti speciali (con elevato potere d'acquisto e con necessità particolari),

contattandoli e informandoli sulle nuove proposte della collezione creando nuovi luoghi e momenti di vendita (es.: aperture serali o la domenica mattina; presentazione di alcuni capi in albergo, ecc.)

- Collaborare assieme alla funzione di Direct Marketing e al V.I.P. / Special Event Coordinator all'organizzazione e alla realizzazione degli Special Event in particolar modo per la lista clienti a cui spedire l'invito.
- Gestire la relazioni con gli alberghi cinque stelle definendo a quali clienti proporre un ulteriore servizio dando la possibilità di visionare la collezione direttamente in hotel o in negozio, ma in orari particolari
- Recepire da parte dei clienti speciali richieste di capi particolari o modifiche sui modelli e interfacciarsi con il Product Manager per cercare di soddisfare tali richieste
- Offrire ai clienti più importanti una serie di servizi aggiuntivi (es.: prenotazione ristoranti e alberghi; ticket per spettacoli; ecc.)
- Partecipare alla attività di vendita in negozio (accogliere i clienti entrati in negozio; comprendere le necessità del cliente, illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti; consigliare i clienti nell'acquisto, gestire i reclami)

CUSTOMER SERVICE RETAIL MANAGER

Finalità della posizione

Garantire la disponibilità della merce sui punti vendita attraverso una corretta gestione degli ordini e una tempestiva movimentazione dei prodotti.

Assicurare una corretta gestione dei resi sia durante la stagione che a fine stagione

Aree di responsabilità

- Coordinare le attività di ricevimento ordini, il controllo della loro correttezza e completezza, l'inserimento dell'ordine ed il suo inoltro alla Programmazione
- Sovrintendere alla manutenzione degli ordini: gestione modifiche, annullamenti, cambi taglia, trasferimenti
- Definire calendari di consegne dei prodotti stabiliti con i Merchandiser Manager e il Visual Merchandising
- Gestire il processo di invio dei prodotti ai negozi sulla base della disponibilità della merce nei magazzini centrali e delle esigenze di vendita locali, coordinando il processo di spedizione e post-spedizione attivando anche il processo di fatturazione
- Realizzare analisi della situazione dei prodotti nei negozi mettendo in relazione i dati che arrivano dal sistema informativo della Produzione (ordinato, pronto a magazzino, in spedizione, ecc.) con quelli forniti dal sistema usato dai negozi (venduto, trasferimenti, ecc.)

- Confrontarsi quotidianamente con Store Manager e Product Manager per comprendere la situazione del magazzino dei singoli negozi
- Gestire le richieste di parti di ricambio
- Gestire le richieste particolari di alcuni clienti speciali quali messa in produzione di capi speciali o di modifiche sostanziali in accordo con la Produzione
- Gestire l'invio dei prodotti per gli eventi speciali
- Gestire i resi durante la stagione sia da parte dei negozi che direttamente dai clienti (capi fallati o in conto riparazione) partecipando alla riunione resi (settimanale); gestire i resi di fine stagione stabilendo con la funzione Stock & Inventory Control un calendario dei ritiri.
- Organizzare, guidare e controllare il personale della propria Funzione, in accordo con le politiche aziendali, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

FLOOR MANAGER

Finalità della posizione

Garantire il buon funzionamento dell'area di vendita del negozio attraverso la corretta gestione del personale di vendita al fine di raggiungere il budget del negozio

Aree di responsabilità

- In collaborazione con lo Store Manager e gli altri Floor Manager, gestire il personale di vendita presente in negozio pianificando le attività e le mansioni, supportando e controllandone l'operato, motivando le risorse in maniera adeguata anche attraverso la formazione "on the job" sulle tecniche di vendita e sul modo più corretto di relazionarsi con la clientela
- Relazionarsi con i Buyer al fine di approfondire la conoscenza dei modelli della collezione e le loro caratteristiche, i trend, le lavorazioni e i trattamenti dei capi particolari; divulgare le informazioni al personale di vendita; partecipare, quando possibile, alla fase di campagna acquisti con i Buyer
- Collaborare con il Product Manager e il Visual in Store al fine di condividere le informazioni relative ai best e worst seller e decidere eventuali azioni correttive in fase di vendita e sull'esposizione dei prodotti
- Partecipare attivamente alla vendita gestendo tutte le fasi del processo (accogliere i clienti entrati in negozio; comprendere le necessità del cliente, illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti; consigliare i clienti nell'acquisto, gestire i reclami) in modo da stabilire gli standard di professionalità per il personale di vendita

- Assicurare il presidio costante di ogni area del negozio (es.: piano di vendita, punti welcome, ecc.) garantendo un'atmosfera e un clima di accoglienza nei confronti della clientela coerentemente con le linee guida definite dall'Azienda
- Relazionarsi costantemente con le altre strutture manageriali del negozio (Responsabile di magazzino; Responsabile di Sartoria; Responsabile Cassa) al fine di garantire un servizio alla clientela coerente con gli standard qualitativi del marchio.
- Assicurare riunioni efficaci (collettive ed individuali): comunicare le aspettative aziendali, il livello di raggiungimento degli obiettivi, gestire le problematiche

TAYLOR & REPAIRS RESPONSIBLE

Finalità della posizione

Effettuare le modifiche e le riparazione dei capi assicurando la piena rispondenza alle richieste dei Clienti, secondo gli standard stilistici e qualitativi e nei tempi stabiliti

Aree di responsabilità

- In collaborazione con lo Store Manager, gestire il personale di sartoria presente in negozio pianificando le attività e le mansioni, supportando e controllandone l'operato, motivando le risorse in maniera adeguata anche attraverso la formazione "on the job"
- Effettuare le modifiche o le riparazioni richieste dai clienti nei tempi con loro concordati, secondo le misure prese dagli

addetti alla vendita; nel caso di clienti speciali o di capi particolarmente complessi essere presente durante la fase di vendita e effettuare in prima persona le misure

- Identificare i capi su cui intervenire direttamente (es.: capi più complessi, abiti da sera, ...) e per quali avvalersi di sartorie esterne
- Nel caso di capi fallati, stabilire se effettuare in negozio la riparazione o se inviare il capo alla Produzione

CAPITOLO II

Metodi dettati dalla normativa nazionale e applicati nell'ambito retail.

Per apprestare strumenti di tutela idonei occorre fare riferimento alla normativa, la cui osservanza è imposta dall'ordinamento nazionale. A tal proposito, si rende necessario l'esame del decreto legislativo n. 81 del 2008 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

In primo luogo, la normativa impone di attuare una metodologia per una corretta esecuzione e gestione della valutazione dei rischi. I compiti e le responsabilità in merito a tale procedura sono ripartiti tra diversi soggetti:

- 1) Redazione: RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione Protezione);
- 2) Approvazione: Delegato Aziendale;
- 3) Attuazione: RSPP, ASPP (Assistente Servizio Prevenzione Protezione), Medico Competente.

Il RSPP collabora con il Datore di Lavoro per le attività di valutazione.

In questa fase possono essere coinvolti anche il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed i lavoratori; viene ascoltato il

parere del Medico Competente, per quanto ad esso concerne. Alle fasi di elaborazione possono partecipare i Responsabili di reparto o di area interessati. In base alla decisione del datore di lavoro in collaborazione con il RSPP, l'azienda si serve di consulenti esterni qualificati.

Dal punto di vista metodologico, il processo di valutazione viene condotto secondo le fasi di seguito indicate:

- A. Fase preliminare: comprende la raccolta dati ed informazioni.
- B. Fase di avvio dell'analisi e individuazione dei pericoli o rischi: comprende la verifica della conformità legislativa, l'individuazione dei pericoli e dei rischi; l'analisi delle mansioni.
- C. Fase di valutazione dei rischi: comprende la stima del rischio.
- D. Fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione.

Nella fase preliminare sono raccolti tutti i dati necessari ad effettuare la valutazione:

- Individuazione dei luoghi di lavoro visti come unità omogenee della sede (tendenzialmente coincidono con ogni singolo punto vendita).

- Layout degli ambienti di lavoro con identificazione delle singole aree operative (uffici, magazzino/deposito, officina, ecc.), degli impianti a servizio di tali aree, delle attrezzature installate.
- Identificazione delle attività svolte (es. attività impiegatizia, manutenzione mezzi/attrezzature, deposito materiali e mezzi, attività su macchine/impianti).
- Descrizione delle operazioni svolte da ciascuna mansione individuata.
- Identificazione delle macchine e delle attrezzature a disposizione del personale per le attività.
- Identificazione delle sostanze pericolose utilizzate.
- Elaborazione dati su eventuali infortuni verificatisi nel periodo successivo all'ultimo aggiornamento della valutazione.
- Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria.
- Elaborazione dei dati raccolti mediante il coinvolgimento del personale, in particolare situazioni o comportamenti pericolosi.

Dopo aver analizzato ed elaborato i dati raccolti (di cui al punto precedente) si procede all'individuazione dei pericoli e rischi associati a:

- luoghi ed ambienti di lavoro (non associati a specifiche mansioni) in grado di interessare chiunque operi o transiti in tali ambienti (es. caduta/inciampo, rischi da scarsa

illuminazione, condizioni microclimatiche, rischi in fase di gestione emergenze, ecc.);

- attività svolte in modo tale da poter effettivamente valutare tutte le possibili operazioni svolte dal personale.

L'individuazione dei fattori di rischio avviene utilizzando la tabella "Matrice Aree / Fattori di rischio".

In tale matrice i fattori di rischio, per facilitare la ricerca e strutturare l'analisi in forma logica, sono stati suddivisi in due gruppi:

- *Rischi per la sicurezza dei lavoratori.*

Appartengono a questo gruppo i fattori che possono provocare infortuni, cioè eventi lesivi violenti e determinati da cause istantanee (es. tagli, contusioni, ustioni).

- *Rischi per la salute dei lavoratori.*

Appartengono a questo gruppo i fattori che possono produrre malattia, cioè un'alterazione irreversibile grave dello stato di salute psicofisica del lavoratore, determinata, in questo caso, da una causa non istantanea (es. silicosi, asbestosi, disturbi busto lombari).

Si tratta di una prima identificazione dei rischi, che porta immediatamente ad individuare quali sono le sorgenti di rischio possibili per ciascuna area, tralasciando quelli ritenuti non pertinenti. Sulla base di quanto evidenziato, vengono utilizzate delle check List di controllo (redatte dall'Associazione Ambiente e Lavoro) al fine di

poter valutare in modo puntuale i vari fattori di rischio. L'applicazione delle check List consente di verificare se le condizioni di sicurezza previste in essa siano state effettivamente rispettate.

Un'eventuale risposta negativa comporta l'individuazione di un fattore di rischio di cui occorre valutare l'entità.

[TABELLA 1] Elenco dei rischi

[TABELLA 1]

Classe di rischio	Sorgenti di Rischio	Titolo
Rischi per la sicurezza dei lavoratori	1 Rischi territoriali, delle aree esterne e degli accessi	I-II
	2 Aree di transito interne, rischi di caduta in piano	II
	3 Strutture edilizie, spazi di lavoro interni e arredi, rischi di caduta dall'alto	I-II
	4 Porte, vie e uscite in caso di emergenza	II
	5 Scale fisse e portatili	II-IV
	6 Ponteggi fissi e mobili, sistemi di accesso e posizionamento a fune e altre attrezzature per lavori temporanei in quota	IV
	7 Macchine	III
	8 Attrezzature manuali e portatili e utensili	III
	9 Manipolazione diretta di oggetti e materiali	II
	10 Immagazzinamento di oggetti e materiali	II
	11 Rischi elettrici	III
	12 Attrezzature a pressione	III
	13 Reti e apparecchi di distribuzione gas e liquidi combustibili, impianti termici	II-III
	14 Mezzi di sollevamento	III
	15 Mezzi di trasporto	III
	16 Rischi di incendio ed esplosione	II
	17 Rischi per la presenza di esplosivi	II
	18 Agenti chimici pericolosi per la sicurezza	IX
Rischi per la salute dei lavoratori	19 Agenti chimici pericolosi per la salute	IX
	20 Agenti cancerogeni o mutageni	IX
	21 Agenti biologici pericolosi	X
	22 Aerazione e ventilazione dei locali di lavoro e inquinamento indoor (polveri, fumi, vapori)	II
	23 Climatizzazione e microclima dei locali di lavoro	II
	24 Illuminazione degli spazi e postazioni di lavoro	II
	25 Rumore	VIII
	26 Vibrazioni	VIII
	27 Radiazioni ionizzanti	VIII
	28 Radiazioni non ionizzanti (comprese le radiazioni ottiche artificiali)	VIII
	29 Altri agenti fisici (infrasuoni, ultrasuoni, atmosfere iperbariche)	VIII
	30 Carico di lavoro fisico, movimentazione manuale dei carichi e movimenti ripetitivi e posture incongrue	VI
	31 Lavoro ai videoterminali	VII
	32 Igiene degli ambienti, servizi igienici, locali di refezione e riposo	II
	33 Ergonomia delle attrezzature e postazioni di lavoro	I
	34 Fattori psicosociali di stress	I

[TABELLA 1.a] Elenco dei rischi legati all'ambito RETAIL

Classe di rischio	Sorgenti di Rischio	
Rischi per la sicurezza dei lavoratori	1	Rischi territoriali, delle aree esterne e degli accessi
	2	Aree di transito interne, rischi di caduta in piano
	3	Strutture edilizie, spazi di lavoro interni e arredi, rischi di caduta dall'alto
	4	Porte, vie e uscite in caso di emergenza
	5	Scale fisse e portatili
	6	Ponteggi fissi e movibili, sistemi di accesso e posizionamento a fune e altre attrezzature per lavori temporanei in quota
	7	Attrezzature manuali e portatili e utensili
	8	Immagazzinamento di oggetti e materiali
	9	Rischi elettrici
	10	Attrezzature a pressione
	11	Reti e apparecchi di distribuzione gas e liquidi combustibili, impianti termici
	12	Rischi di incendio ed esplosione
Rischi per la salute dei lavoratori	1	Climatizzazione e microclima dei locali di lavoro
	2	Illuminazione degli spazi e postazioni di lavoro
	3	Lavoro ai videoterminali
	4	Igiene degli ambienti, servizi igienici, locali di refezione e riposo
	5	Ergonomia delle attrezzature e postazioni di lavoro

CAPITOLO III

Valutazione effettiva del rischio

Per ogni punto vendita viene effettuata la c.d. “analisi del rischio”; dal punto di vista teorico si definisce:

Pericolo: Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore di rischio avente la potenzialità di causare un determinato danno.

Rischio: Combinazione della probabilità (P) e dell’entità del danno atteso (D) di un determinato evento di danno ipotizzabile, nelle specifiche di esposizione a uno o più pericoli.

L’analisi del rischio consiste nella determinazione della funzione **f**, intesa come la relazione matematica più adeguata a descrivere il fenomeno in esame, che lega il rischio ai due elementi primari che lo determinano: l’entità del danno atteso (D), prodotto da un determinato potenziale evento di danno e la probabilità (P) che tale danno si verifichi.

In altri termini viene definita la seguente funzione:

$$\mathbf{R} = \mathbf{f}(\mathbf{P}, \mathbf{D})$$

in cui:

R = rischio;

P = probabilità del danno atteso;

D = entità del danno atteso

Nella sua specifica espressione matematica la funzione di rischio dovrà tener conto, con un livello di approssimazione adeguato, di tutti i fattori da cui dipendono entità, modalità e frequenze delle esposizioni dei lavoratori, nelle specifiche condizioni di lavoro oggetto di esame.

L'entità del rischio associato è rappresentata dal prodotto del valore della probabilità (P) per il valore dell'entità del danno atteso (D).

$$\mathbf{R = \max (P \times D)}$$

Nella valutazione del rischio, è a tale funzione che ci riferiremo, in quanto:

- È estremamente semplice ma efficace nell'individuazione e nella rappresentazione delle grandezze fondamentali (entità del danno e probabilità) che determinano il rischio.
- Si presta all'applicazione di criteri approssimati ma flessibili, per definire tali grandezze fondamentali.
- Consente di stabilire in modo non arbitrario una gerarchia delle criticità delle non conformità sulle lavoro e di stabilire un confronto fra le diverse situazioni esistenti o ipotizzabili.
- Fornisce un criterio decisionale per il confronto fra diverse misure di intervento, rendendo conto degli effetti della loro applicazione.

Livello	Criteri di Stima del Danno Potenziale	Valore
Gravissimo	a) Il pericolo può produrre un infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale . b) Il pericolo può produrre un'esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti .	4
Grave	a) Il pericolo può produrre un infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti gravi non letali o di invalidità parziale . b) Il pericolo può produrre un'esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti .	3
Medio	a) Il pericolo può produrre un infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di inabilità reversibile . b) Il pericolo può produrre un'esposizione cronica con effetti reversibili .	2
Lieve	a) Il pericolo può produrre un infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di inabilità rapidamente reversibile . b) Il pericolo può produrre un'esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili .	1

Tabella 2 - Scala dell'indice D

Valore	Criteri di Stima della Probabilità	Livello
Altamente probabile	a) Esiste una correlazione consequenziale diretta fra il pericolo e il verificarsi del danno ipotizzabile. b) Si sono già verificati diversi danni o numerosi quasi incidenti associati al pericolo in azienda o in situazioni operative simili. c) Il verificarsi del danno associato al pericolo non susciterebbe stupore in azienda	4
Probabile	a) Il pericolo può produrre il danno anche se non in modo non automatico o diretto . b) Sono noti alcuni danni o diversi quasi incidenti associati al pericolo in azienda o in situazioni operative simili. c) Il verificarsi del danno associato al pericolo susciterebbe moderata sorpresa in azienda.	3
Poco probabile	a) Il pericolo può produrre il danno solo in circostanze particolari di diversi eventi concomitanti. b) Sono noti solo rari casi in cui il pericolo è conseguito il danno in azienda o in situazioni operative simili. c) Il verificarsi del danno associato al pericolo susciterebbe grande sorpresa in azienda.	2
Improbabile	a) Il pericolo può produrre il danno solo per la contemporaneità di più eventi concomitanti. b) Non sono noti casi in cui il pericolo è conseguito il danno in azienda o in situazioni operative simili. c) Il verificarsi del danno associato al pericolo susciterebbe incredulità in azienda.	1

Tabella 3 - Scala dell'indice P

Nella figura 4 sono rappresentati su una matrice i valori del rischio per le varie combinazioni di **probabilità (P)** e l'entità del **danno atteso (D)**.

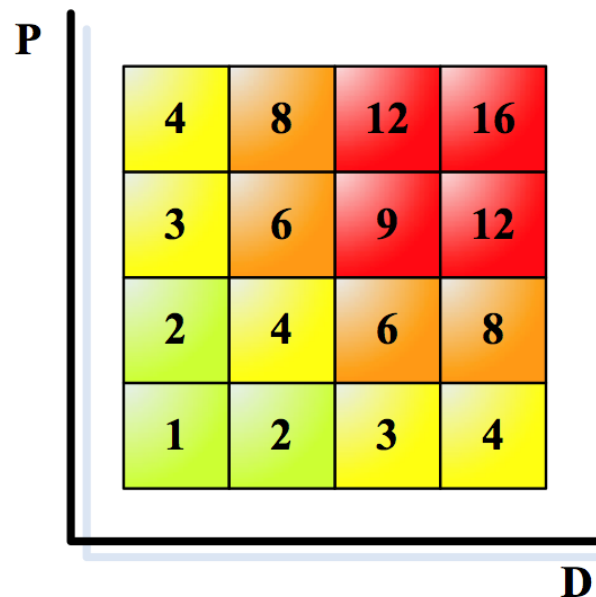


Figura 4 - Matrice di Valutazione del Rischio

I rischi maggiori occuperanno in tale matrice le caselle in alto a destra (danno letale o di invalidità totale, altamente probabile), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (danno lieve, improbabile), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili.

Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di protezione e prevenzione da adottare. La valutazione numerica e cromatica del rischio permette di identificare la scala di priorità degli interventi indicata nella tabella 4:

Valore di R	Condizione	Azioni da intraprendere
$1 \leq R \leq 2$	TRASCURABILE	Nessuna, il rischio è talmente ridotto da poter essere considerato ragionevolmente nullo.
$3 \leq R \leq 4$	ACCETTABILE	Non necessarie, ameno che la riduzione del rischio non possa essere conseguita con semplici interventi.
$6 \leq R \leq 8$	TOLLERABILE	Attuare i provvedimenti atti a ridurre ulteriormente il rischio. Qualora, pur adottando diversi provvedimenti, il valore del rischio permanesse all'interno di intervallo, questo sarà accettato (tollerato).
$9 \leq R \leq 16$	INACCETTABILE	Salvo i casi in cui non sia in nessun modo possibile ridurli, si dovrà obbligatoriamente intervenire, fintano che non sia stato raggiunto un valore almeno tollerabile.

Tabella 4 - Scala della magnitudo del rischio R

CAPITOLO IV

Pianificazione e programmazione misure di prevenzione

Come conseguenza delle considerazioni, delle verifiche e degli eventuali approfondimenti effettuati in occasione della fase di valutazione e stima dei rischi individuati vengono definite le misure di prevenzione e protezione, di tipo tecnico, organizzativo e procedurale, da adottare per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero degli esposti, ritenute le più idonee in base alla situazione.

Tale valutazione comporta un'analisi di vari aspetti, quali:

- *Tollerabilità del rischio*
(la situazione è ammessa dalla normativa vigente? Il livello di rischio è accettabile? Il livello di rischio è conforme allo stato dell'arte e della tecnologia?).
- *Possibilità di eliminazione del rischio*
(ove la situazione sia intollerabile, quali sono gli interventi impiantistici, procedurali e formativi che possono eliminare il fattore di rischio?).
- *Riduzione delle probabilità di accadimento del danno*
(ove il rischio sia ineliminabile, quali sono gli interventi di prevenzione che ne minimizzano la probabilità di insorgenza?).
- *Mitigabilità delle conseguenze del Rischio*
(ove il rischio sia inevitabile, quali sono gli interventi impiantistici, procedurali e formativi che possono mitigarne le conseguenze per i lavoratori?).

Il risultato di tale valutazione viene esposto mediante lo schema riportato di seguito.

Rischio

Caratterizzazione del rischio in termini di:

- Sorgente
- Pericolo
- Causa
- Entità

Azioni preventive

Interventi atti ad eliminare o quantomeno a ridurre l'entità del rischio per la salute dei lavoratori.

Programmazione

Caratterizzazione della programmazione delle azioni preventive in termini di:

- Stato (in atto o da fare).
- Scadenza (data entro cui gli interventi migliorativi devono essere attuati).
- Responsabile (è il soggetto o la funzione aziendale responsabile dell'attuazione degli interventi migliorativi).

Osservazioni

Eventuali osservazioni riguardanti la valutazione.

Per garantire la corretta applicazione e il giusto mantenimento di tutte le misure previste è previsto un controllo periodico del programma valutandone l'efficacia ed aggiornandolo periodicamente e/o in caso di modifiche delle attività lavorative.

Le informazioni derivanti dell'attività di controllo saranno utilizzate per la revisione e la riesamina delle Valutazioni dei rischi.

4.1 Valutazione specifiche

Vengono esposti di seguito i criteri seguiti per la valutazione di alcuni rischi specifici, per i quali può essere prevista la redazione di documenti separati, che costituiscono pertanto parte integrante del Documento di valutazione dei rischi principale.

Come già evidenziato, si tratta di rischi presenti esclusivamente nei punti vendita.

Si tralasciano, perché “out of scope”, altri rischi prettamente legati ad attività di tipo industriali che esulano lo scopo di questo lavoro.

4.1.1 Valutazione movimentazione manuale dei carichi

L'applicazione di questo rischio è legata strettamente all'attività svolta dai magazzinieri che scaricano la merce in arrivo per poi distribuirla presso i punti di prelievo del negozio, dove poi avverrà una fase di controllo e posizionamento all'interno del punto vendita stesso.

Le modalità operative per la valutazione del rischio per la movimentazione manuale dei carichi sono le seguenti.

Individuazione delle tipologie di materiale movimentato in termini di:

- pesi, dimensioni, consistenza, imballo;
- frequenza della movimentazione;
- modalità di movimentazione;
- modalità di stoccaggio.

Confronto dei gravi frequentemente manipolati con i pesi limite previsti dalla norma UNI-EN 1005-2.

In caso di non superamento dei limiti di rischio, il processo di analisi si interrompe.

In caso di superamento dei limiti o d'incertezza dovuta alla diversificazione delle attività di movimentazione, si dovranno adottare le precauzioni e procedure elencate di seguito:

- riorganizzazione dei posti di lavoro;
- introduzione di attrezzature meccaniche;
- riduzione dei carichi movimentati;
- sorveglianza sanitaria.

[NOTA 1] Tutto il personale esposto al rischio di movimentazione manuale dei carichi riceve adeguata formazione.

4.1.2 Valutazione uso VDT (videoterminali)

In linea generale, questa valutazione viene estesa a tutto il personale impiegato, poiché la maggior parte di esso, per diverse ragioni, è chiamato a svolgere alcune attività sul videoterminale: dal venditore alla cassiera, la necessità di utilizzo ormai è integrata a tutte le diverse mansioni.

Le modalità operative per la valutazione del rischio per l'uso del videoterminale sono le seguenti:

1. Individuazione delle postazioni con uso di VDT.
2. Valutazione ergonomica della postazione, tenuto conto delle modalità di utilizzo.
3. In caso di non conformità si deve procedere all'adeguamento della postazione secondo i principi di ergonomia e/o miglioramento delle condizioni igienico-ambientali.
4. Determinazione dei tempi di utilizzo.
5. In caso di non superamento dei limiti di rischio la procedura si interrompe.
6. In caso di superamento dei limiti di rischio (uso in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni) si dovranno adottare le precauzione e procedure elencate di seguito:
 - alternanza delle attività lavorative;
 - pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale;
 - attivazione della sorveglianza sanitaria.

7. Tutto il personale esposto al rischio per uso di videoterminali riceverà adeguata formazione.

4.1.3 Valutazione rischio incendio

La valutazione dei rischi d'incendio viene effettuata in conformità ai criteri di cui all'allegato I del D.M. 10 /03/1998, e tiene conto:

- a) del tipo di attività;
- b) dei materiali immagazzinati e manipolati;
- c) delle attrezzature presenti nel luogo di lavoro compresi gli arredi;
- d) delle caratteristiche costruttive del luogo di lavoro compresi i materiali di rivestimento;
- e) delle dimensioni e dell'articolazione del luogo di lavoro;
- f) del numero di persone presenti, siano esse lavoratori dipendenti che altre persone, e della loro prontezza ad allontanarsi in caso di emergenza.

La valutazione dei rischi d'incendio si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione di attività soggette al controllo dei VV.FF., in base all'elenco allegato al D.P.R. 151/2011.
- Suddivisione della sede in diverse aree, all'interno delle quali i rischi di incendio, sulla base delle compartimentazioni esistenti, delle lavorazioni svolte, dei materiali presenti sono giudicati "omogenei".
- Per ogni area si provvede ad individuare:
 - gli impianti antincendio presenti;

- i pericoli esistenti (p.e. sostanze facilmente combustibili e infiammabili, sorgenti di innesco, situazioni che possono determinare la facile propagazione dell'incendio);
- i lavoratori e le altre persone presenti nel luogo di lavoro esposte a rischi di incendio;
- gli impianti/attrezzature installate e le misure di tutela adottate, per eliminare o ridurre il pericolo di incendio.
- Classificazione del livello di rischio d'incendio dell'intero luogo di lavoro o di ogni parte di esso (basso, medio, alto).
- Per ogni area si provvede a valutare:
 - il rischio residuo di incendio;
 - l'adeguatezza delle misure di sicurezza esistenti;
 - l'adeguatezza delle vie di uscita;
 - gli eventuali provvedimenti e misure necessari ad eliminare o ridurre i rischi residui di incendio e a rispettare la normativa vigente.

La valutazione del rischio deve essere oggetto di revisione se c'è un significativo cambiamento nell'attività, nei materiali utilizzati o depositati, ovvero quando l'edificio è oggetto di ristrutturazioni o ampliamenti.

4.1.4 Valutazione rischio stress lavoro correlato

E' stata implementata da circa 2 anni; viene redatta ogni anno e la documentazione viene conservata per gli anni successivi.

L'analisi è svolta settorialmente: i componenti dei punti vendita vengono tutti comunemente analizzati secondo le specifiche di seguito riportate.

Si attesta sempre un livello di rischio mediamente basso per ciò che concerne gli aspetti trattati.

Di seguito, viene esposta la metodologia di intervento e di implementazione dell'analisi.

4.1.4.1 Metodologia

Il metodo adottato si basa sulla proposta metodologica redatta dall'ISPESL nel marzo 2010.

Il processo di valutazione si compone di due livelli d'intervento distinti.

- **Primo livello:**

valutazione con approccio verificabile, mediante la compilazione di check list di indicatori indiretti di stress.

- **Secondo livello:**

valutazione con coinvolgimento diretto dei lavoratori attraverso la somministrazione di questionari o con focus group o con l'intervista semi-strutturata.

Si articola in 3 macrofasi:

FASE 1: inquadramento degli indicatori oggettivi attraverso la compilazione delle check list proposte dalla documentazione ISPESL.

FASE 2: individuazione livello di rischio valutato in modo graduale (BASSO - MEDIO - ALTO).

FASE 3: misura della percezione di stress dei lavoratori, attraverso l'utilizzo di strumenti specifici, come questionari, analizzati poi in modo aggregato.

Il metodo viene applicato prendendo in considerazione gruppi omogenei di soggetti.

L'omogeneità è determinata sulla base di mansioni simili (amministrativi, gestionali, manuali) oppure per partizione organizzativa (reparti, area commerciale, aree produttive).

4.1.4.2 FASE 1

Di seguito, vengono riportati e descritti i principali passi per l'individuazione degli indicatori oggettivi.

Tali indicatori vengono raggruppati in tre aree:

- AREA A – indicatori aziendali;
- AREA B – contesto del lavoro;
- AREA C – contenuto del lavoro.

AREA A

Raccolta dati e informazioni

Dal sistema gestionale amministrato delle risorse umane vengono estrapolate informazioni riguardanti ogni singolo dipendente e relative ai tre anni, sulla base dei quali viene effettuata la valutazione (l'anno di riferimento e i due precedenti).

Le informazioni necessarie per le elaborazioni sono:

- *ASSUNZIONE* [data di assunzione del dipendente].
- *CESSAZIONE* [data di cessazione rapporto di lavoro con la società del dipendente].
- *REPARTO DESCRIZIONE* [reparto di appartenenza dove il dipendente svolge l'attività lavorativa].
- *CODICE REPARTO* [codice di identificazione reparto].
- *CODICE FISCALE* [del dipendente; chiave univoca primaria necessaria per la classificazione].
- *TEORICO* [numero di ore previste da contratto].

Seguono poi informazioni di legate al numero di ore di assenza per differenti motivi:

- MALATTIA
- INDISPOSIZIONE
- RICOVERO OSPEDALIERO
- INFORTUNIO
- ORE FERIE GODUTE
- ROL
- RITARDI
- ASPETTATIVA
- ASSENZA INGIUSTIFICATA

Calcolo

Di seguito, vengono elencati i 10 indicatori aziendali utilizzati, con relativo metodo di calcolo.

1. INDICI INFORTUNISTICI;
[numero infortuni/numero lavoratori] x100
2. ASSENZE PER MALATTIA;
[numero ore lavorative perse/numero ore lavoro potenziali lavorabili da contratto] x100
3. ASSENZE DAL LAVORO;
[numero ore lavorative perse/numero ore lavoro potenziali lavorabili da contratto] x100
4. FERIE NON GODUTE;
[numero di giorni di ferie contrattualmente previste e maturate/numero di giorni di ferie usufruite] x100
5. TRASFERIMENTI INTERNI RICHIESTI DAL PERSONALE;

- $$\frac{[(\text{numero richieste di trasferimento}/\text{numero trasferimenti avvenuti})/\text{numero totali lavoratori}] \times 100}{}$$
6. ROTAZIONE DEL PERSONALE;
$$\frac{[(\text{numero lavoratori usciti} + \text{numero lavoratori entrati})/\text{numero totali lavoratori}] \times 100}{}$$
 7. PROCEDIMENTI/SANZIONI DISCIPLINARI;
 8. VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE AL MEDICO COMEPETENTE;
 9. SEGNALAZIONI FORMALIZZATE DEL MEDICO COMPETENTE DI CONDIZIONI;
 10. ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO/DEMANSIONAMENTO.

VALUTAZIONE ANDAMENTO INDICATORI

Per ogni indicatore vengono determinati:

- il valore calcolato sugli ultimi tre anni (A)
- il valore calcolato sull'ultimo anno (anno di interesse) (B)

Si metteranno poi a confronto i due valori: il valore B, rispetto a quello A, può essere:

- aumentato;
- rimasto invariato;
- diminuito.

A titolo esemplificativo, viene proposta la valutazione dell'andamento dell'indice infortunistico.

ANNO	2008	2009	2010	TOTALE
N. INFORTUNI	2	1	2	5
N. LAVORATORI	4	4	5	13

Andamento negli ultimi tre anni: $(5/13) \times 100 = 38\%$

Andamento nell'ultimo anno: $(2/5) \times 100 = 40\%$

Ultimi tre anni	38%
Ultimo anno	40%
Risultato	Aumentato

Nell'ambito di tale valutazione, ciascun indicatore concorre a determinare il punteggio complessivo dell'area, in base a range e pesi prestabiliti dal metodo stesso.

AREA B

Gli indicatori inseriti in quest'area sono:

- FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA.
- RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE.
- EVOLUZIONE DELLA CARRIERA.
- AUTONOMIA DECISIONALE – CONTROLLO DEL LAVORO.
- RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO.
- INTERFACCIA CASA – LAVORO.

Questi indicatori vengono analizzati verificando la presenza (o meno) di una serie di caratteristiche ad essi associate.

Nell'ambito di tale valutazione, ciascun indicatore concorre a determinare il punteggio complessivo dell'area, in base a range e pesi prestabiliti dal metodo stesso.

AREA C

Gli indicatori inseriti in questa area sono:

- AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO.
- PIANIFICAZIONE DEI COMPITI.
- CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO.
- ORARIO DI LAVORO.

Questi indicatori vengono analizzati verificando la presenza (o meno) di una serie di caratteristiche ad essi associate.

Nell'ambito di tale valutazione, ciascun indicatore concorre a determinare il punteggio complessivo dell'area, in base a range e pesi prestabiliti dal metodo stesso.

FASE 2

Il risultato dei punteggi ottenuti nelle prime 3 AREE consente di identificare il livello di rischio, esprimendo il punteggio ottenuto in valore percentuale, rispetto al punteggio massimo.

Ad ogni livello di rischio sono associate differenti azioni da intraprendere, secondo la tabella riportata di seguito.

Livello di rischio	Note	Azioni
RISCHIO BASSO <= 25%	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.	Non è necessario il secondo livello di analisi
		La valutazione deve essere ripetuta ogni due anni
RISCHIO MEDIO > 25% o <=50%	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.	Per ogni condizione di rischio identificata si devono adottare le azioni di miglioramento mirate.
		Se queste non determinano un miglioramento entro un anno, sarà necessario procedere al secondo livello di approfondimento, che altrimenti non risulta necessario
		La valutazione deve essere ripetuta ogni due anni
RISCHIO ALTO > 50%	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro.	Si deve effettuare il secondo livello di approfondimento con la valutazione della percezione dello stress dei lavoratori
		E' necessario provvedere alla verifica dell'efficacia delle azioni di miglioramento entro un anno
		La valutazione deve essere ripetuta ogni due anni

Tabella 5

FASE 3

Le condizioni che comportano la valutazione della percezione dello stress con il coinvolgimento diretto dei lavoratori sono le seguenti:

- La presenza nell'impresa di fattori potenziali di stress noti in letteratura (lavoro a contatto con il pubblico, lavoro a contatto con la sofferenza, lavoro a turni), come riportato nel Documento di Consenso sullo stress commissionato dalla Società Italiana di Medicina del Lavoro e Igiene Industriale (SIMLII).
- Il punteggio finale riportato alla check list di indicatori verificabili è risultato "alto".
- Presenza di una o più istanze giudiziarie per molestie morali e/o sessuali.
- Presenza di disagio lavorativo, clinicamente accertato dai centri clinici pubblici di riferimento.
- Presenza di condizioni di stress segnalate dal medico competente.
- Il punteggio della check list si colloca ancora nel quadrante "rischio medio" a distanza di un anno dalla valutazione e nonostante le azioni di miglioramento adottate.

Il questionario può essere sostituito con focus group o con l'intervista semi-strutturata, la cui somministrazione richiede personale specializzato.

Inoltre, è doveroso considerare anche la scelta delle modalità di somministrazione del questionario (on line o cartacea) così come la popolazione da indagare (tutti i lavoratori o un campione di essi).

4.2 Altre valutazioni

Altre valutazioni specifiche potranno essere redatte in base all'evoluzione normativa.

I metodi utilizzati per la redazione dei documenti di valutazione specifica saranno di volta in volta stabiliti, in base alle evoluzioni normative, dal DL in collaborazione con RSPP e con il contributo di eventuali consulenze specialistiche.

Le valutazioni dei rischi sin qui descritte fanno riferimento all'attività di un punto vendita tipo, composto esclusivamente da personale addetto alla vendita.

In futuro alcuni negozi incorporeranno al proprio interno un reparto produttivo "a vista", per trasmettere ai clienti l'idea di una lavorazione svolta artigianalmente.

Per citare un esempio pratico, saranno installate alcune macchine da cucire, assegnate ad un'operatrice, la quale, sul momento, confezionerà o modificherà capi. Ciò comporterà la necessità di un'ulteriore valutazione del rischio, legato all'attività svolta dalla dipendente.

Inoltre, un rischio latente in ogni luogo lavorativo è quello dell'elettrocuzione. Ogni sede dell'azienda presa in esame (sia le sedi amministrative sia quelle operative, come il retail) deve avere le certificazioni di conformità di tutti gli impianti, compreso quello elettrico, che verranno elencate nella documentazione minima da prevedere.

CAPITOLO V

Modalità di redazione e gestione DVR

Puramente di tipo teorico, questo capitolo approfondisce tutto ciò che concerne la stesura del documento di valutazione del rischio.

La redazione del DVR [Documento per la Valutazione dei Rischi] è a cura dell'RSPP [Responsabile per la Prevenzione e Protezione], con il coinvolgimento del MC [medico competente], dei Responsabili di reparto interessati e degli RLS [Responsabili dei lavoratori per la sicurezza].

Sul documento è riportata l'indicazione della revisione e della data di emissione.

È emesso un documento ufficiale, sottoscritto da Datore di Lavoro e dal RSPP e, per presa visione, dal RLS e dal Medico Competente.

La versione in vigore del DVR è inoltre messa a disposizione degli RLS.

Il DVR viene rielaborato in caso di verifiche periodiche, mutate condizioni tecniche e organizzative o modifiche normative.

Può avvenire secondo due modalità:

- A. mediante addendi durante l'anno;
- B. mediante una revisione totale in occasione della riunione periodica.

5.1 Contenuti del DVR

Viene riportato di seguito uno schema di riferimento per la redazione del DVR di una sede.

I. CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE

Richiamo ai criteri adottati nella valutazione.

II. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA E DELL'ATTIVITA'

Sezione che contiene la presentazione dell'azienda, cioè i dati identificativi, oltre ad una descrizione del luogo di lavoro così come organizzato e realizzato fisicamente.

Inoltre, viene descritta in linea generale l'attività svolta nella sede e schematizzato il ciclo di lavorazione svolto, con indicazione dei materiali gestiti.

Un'ultima parte è destinata alla struttura organizzativa, schematizzata in termini di reparti e mansioni.

III. SISTEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA AZIENDALE

Contiene l'indicazione delle principali figure coinvolte: datore di lavoro, dirigenti, preposti, Servizio di Prevenzione e Protezione e suo Responsabile, Medico Competente, Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, addetti alla gestione delle emergenze.

IV. IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI

Sezione che contiene l'associazione delle fonti di rischio alle aree omogenee (da un punto di vista del rischio) in cui è stata suddivisa la sede.

V. DESCRIZIONI DELLE PRINCIPALI SORGENTI DI RISCHIO E VALUTAZIONE RISCHI RESIDUI

Sezione che riassume l'analisi dei vari reparti sulla base dei seguenti argomenti:

- attività contemplata e mansioni;
- attrezzature utilizzate;
- sostanze pericolose;
- rischi per la sicurezza dei lavoratori;
- rischi per la salute dei lavoratori;
- rischi specifici di mansione.

Inoltre, la sezione contiene la definizione delle misure di prevenzione e protezione già adottate dall'azienda e quelle da adottare, ritenute più idonee in base alla situazione aziendale ed in base alla valutazione dell'entità stimata dei rischi.

VI. DPI

Sezione che contiene l'elenco dei DPI eventualmente previsti per le varie mansioni.

VII. PIANO SANITARIO

Sezione che contiene la caratterizzazione della sorveglianza sanitaria eventualmente prevista per le varie mansioni.

VIII. PIANO DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE

Sezione che contiene la caratterizzazione della formazione prevista per le varie mansioni e responsabilità.

IX. PIANO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Sezione che contiene il programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione, individuate nella sezione “Descrizioni delle principali sorgenti di rischio e valutazione rischi residui”

X. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Sezione che comprende gli allegati al DVR, qualora previsti, quali:

- planimetrie;
- check list di controllo;
- valutazioni rischi particolari (incendio, stress lavoro correlato).

5.2 Documento della politica di sicurezza

(Parte speciale del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231 del 2001).

La direzione aziendale, in persona del consigliere di amministrazione con specifica delega sulla materia della sicurezza e salute dei lavoratori, in ossequio alla previsione contenuta nel Modello Organizzativo adottato dalla società ex D.Lgs. n. 231 del 2001, ha redatto il presente documento, che descrive la politica aziendale in tema di salute e sicurezza dei lavoratori.

Detto documento, coerente con gli indirizzi strategici assunti dal Consiglio di Amministrazione, individua i principi cui devono ispirarsi le attività aziendali nell’ottica della salute e sicurezza di tutti i

partecipanti alla vita aziendale e, al tempo stesso, gli obiettivi perseguiti dalla società in detto specifico ambito.

Il documento di politica in tema di salute e sicurezza dei lavoratori dovrà avere la massima diffusione aziendale e, a tal fine, sarà pubblicato attraverso gli strumenti della rete informatica di cui dispone la società, sarà consegnato in occasione degli eventi formativi e, in ogni caso, sarà affisso negli spazi riservati alle comunicazioni ai dipendenti.

5.3 Principi fondamentali della politica aziendale sulla sicurezza e relativi obiettivi

- a) La direzione aziendale s’impegna al rispetto della normativa primaria (Leggi) e secondaria (regolamenti, circolari, direttive) in tema di sicurezza sul lavoro e, ove opportuno, s’impegna ad adeguarsi a standards anche più rigorosi di quelli previsti dalla legge.
- b) La direzione aziendale ribadisce che la gestione della sicurezza e della salute sul lavoro riguarda, ciascuno secondo il proprio ruolo e le proprie attribuzioni, l’intera organizzazione aziendale e, in tal senso, s’impegna, anche attraverso le attività formative/informative, a sensibilizzare tutti i dipendenti/collaboratori della società circa i propri obblighi e diritti, nonché sulla necessità di svolgere i propri compiti in sicurezza.
- c) La direzione aziendale s’impegna a fornire al personale formazione ed addestramento idonei a determinare comportamenti adeguati all'utilizzo sicuro delle attrezzature di

lavoro, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale, la corretta gestione delle anomalie e delle emergenze al fine di conservare e, se possibile, aumentare la sicurezza propria e quella dei colleghi di lavoro.

- d) La direzione aziendale, consapevole che il rispetto della normativa e degli standards elevati di sicurezza implica l'impiego di risorse umane, strumentali ed economiche, s'impegna, in termini organizzativi ed economici, a individuare e predisporre (anche attraverso i connessi stanziamenti di bilancio) i mezzi necessari per il funzionamento del sistema posto a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.
- e) La direzione aziendale s'impegna, attraverso strumenti di natura organizzativa e, in particolare, attraverso il coordinamento con i propri dirigenti, con i preposti, con il servizio di prevenzione e protezione, con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alla consultazione e al coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori, sul tema della sicurezza.
- f) La direzione aziendale s'impegna ad un costante miglioramento e adeguamento dei presidi antinfortunistici. In tale prospettiva la direzione aziendale considera prioritaria l'attività d'individuazione e valutazione dei rischi propedeutica all'adozione delle misure volte all'eliminazione e/o riduzione degli stessi.
- g) La direzione aziendale s'impegna, anche attraverso strumenti di controllo delegati a soggetti con posizioni "indipendenti" all'interno dell'organizzazione aziendale (ad es. Internal Audit) ad una periodica verifica circa l'adeguatezza del sistema volto a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. La direzione aziendale s'impegna, altresì, alla revisione della politica

aziendale e all'implementazione del sistema della sicurezza aziendale allorché emergano criticità e/o inadeguatezze dello stesso.

- h) La direzione aziendale s'impegna a mantenere un rapporto trasparente e di collaborazione con le autorità pubbliche e/o gli Enti di Controllo preposti alla verifica circa il rispetto delle norme e degli standards di sicurezza del personale aziendale. A tal fine la direzione aziendale pretende che la leale collaborazione venga offerta da chiunque, operando per conto della società, abbia rapporti con detti organismi di controllo.
- i) La direzione aziendale s'impegna a ricercare ed utilizzare fornitori di beni e servizi che condividano, in termini di politica aziendale e prassi operative, i principi di cui al presente documento e, comunque, garantiscano ai propri dipendenti adeguati standards di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro.

5.4 Esempio pratico di applicazione

Si è preso in esame un negozio sito in Corso Venezia a Milano e sono stati analizzati gli aspetti critici.

Presentazione

Unità locale N° :	C.so Venezia Milano Negozio
Attività:	Vendita abbigliamento ed accessori.
Settore:	Commercio.
Data inizio attività:	01.01.1999
Denominazione:	XXX
Sede legale:	Milano, XXX
Codice fiscale:	0929XXX
Partita IVA:	0929XXX

Descrizione generale della sede

L'unità commerciale è inserita all'interno di un palazzo residenziale, ubicato nel centro storico di Milano, e si sviluppa su due piani fuori terra e su un piano interrato, oltre a un piano ammezzato.

Gli ambienti sono collegati tra loro tramite tre scale indipendenti, una tra piano terra e piano primo, la seconda tra piano terra e piano ammezzato e la terza tra piano terra e piano interrato.

Inoltre tutti i piani sono collegati con un ascensore.

Tale unità è suddivisa in due aree:

- area vendita aperta al pubblico (clienti), ubicata al piano terra e al primo piano
- area di servizio, ubicata al primo piano interrato
- area di servizio, ubicata al piano ammezzato

L'area di servizio è costituita da un blocco bagni/spogliatoi suddivisi per sesso, un'area backoffice, un'area magazzino.

L'accesso alla boutique avviene tramite vetrina attestata lungo Corso Venezia, mentre dal cortile interno dell'edificio si accede al retro cassa.

Oltre alla normale viabilità interna, il primo piano e il piano interrato sono dotati di due uscite di sicurezza ciascuno attestate sulle scale condominiali che hanno sbarco sul cortile interno dell'edificio; attraverso l'androne condominiale è facilmente raggiungibile Corso Venezia.

Descrizione dell'attività aziendale e del ciclo di lavorazione

Nella boutique si svolgono le attività tipiche di un negozio d'abbigliamento per la vendita di capi ed accessori di alta moda.

I prodotti, nelle loro confezioni, in imballi di cartone, scatole o sacchetti, vengono ricevuti dagli addetti di magazzino, sballati e stoccati in appositi scaffali, ubicati nel magazzino al piano interrato.

Secondo le necessità d'immagine e di vendita, i singoli capi e/o accessori sono posti sugli espositori o portati alla cassa dai commessi del negozio.

Le attività di gestione amministrativa vengono svolte nell'area adibita ad ufficio posta al primo piano interrato della struttura commerciale.

Materiali gestiti

I materiali gestiti nella sede possono essere raggruppati nel seguente elenco:

- Capi di abbigliamento appeso
- Capi di abbigliamento steso
- Capi di abbigliamento intimo/mare
- Accessori e piccola pelletteria
- Articoli di pelletteria
- Calzature
- Occhiali
- Profumi/articoli make up
- Libri
- Buste copriabiti
- Scatoloni di grucce
- Scatole di shopper
- Materiale per allestimenti (es. manichini, espositori mobili, ...)
- Cataloghi

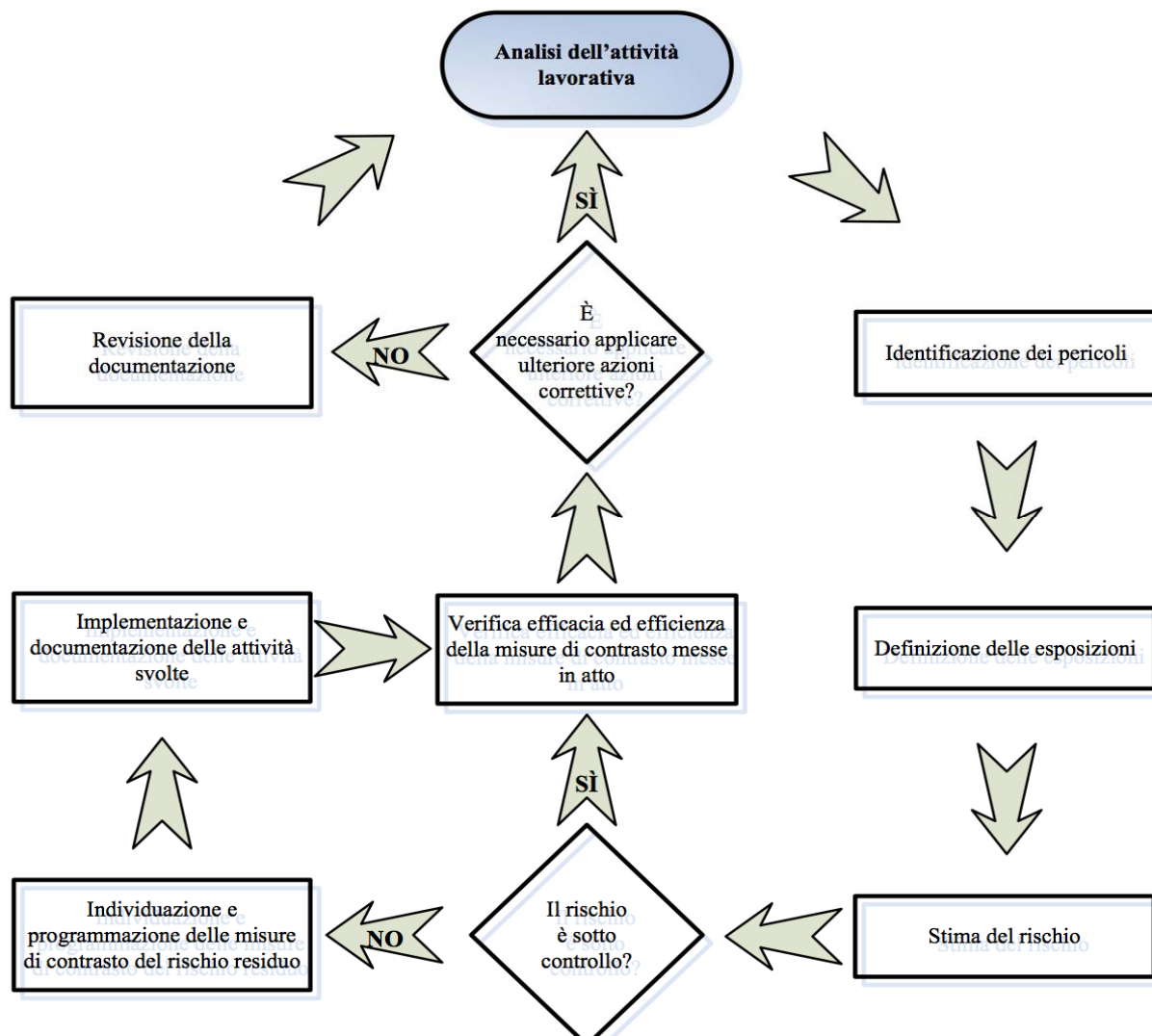
Struttura organizzativa

Il personale che lavora presso tale sede svolge le attività precedentemente descritte attraverso una struttura organizzata secondo i seguenti reparti.

- a. Area vendita
- b. Magazzino merce
- c. Back office

L'elenco del personale, con la relativa appartenenza al reparto, è conservato presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, presso la sede centrale di Legnano.

Sinottico dell'attività lavorativa



Schema 1

Gestione variazioni del rischio

Viene di seguito riportata una linea guida interna da utilizzare come promemoria, per gestire le principali variazioni del rischio aziendale.

Assunzioni / cambio di mansione

- Informazione su documento rischi aziendali, antincendio, obblighi lavoratori, SPP, RLS.
- Formazione uso attrezzature, DPI, emergenza/evacuazione/pronto soccorso , movimentazione manuale carichi, VDT, sostanze pericolose, agenti biologici/cancerogeni, rischi specifici mansione, immagazzinamento attrezzature e materiali, muletti, lavoratrici gestanti.
- Lettera personale consegna DPI.
- Presa visione delle comunicazioni interne in materia di sicurezza.
- Inclusione nel piano sanitario aziendale.
- Consegnare procedure di sicurezza.
- Aggiornare organigramma.

Acquisto nuove attrezzature

- Preventiva consultazione normativa tecnica.
- Verifica conformità CE o normative tecniche.
- Impatto sonoro, microclima, illuminazione, vibrazioni.
- Presenza manuale uso e manutenzione.
- Rilascio certificazioni conformità.
- Registrazione manutenzione periodica e straordinaria.
- Valutazione con check-list.
- Aggiornare elenco attrezzature e descrizione ciclo produttivo.

Acquisto o modifiche impianti esistenti

- Preventiva consultazione normativa tecnica.
- Rilascio certificazioni conformità.
- Registrazione manutenzione periodica e straordinaria.
- Valutazione con check-list.
- Verifica se comporta comunicazioni ASL, VVF, ISPESL, modifiche CPI.

- Aggiornare elenco impianti e relativi schemi.
- Verificare e registrare periodicamente impianti elettrici, messa a terra, impianto termico.

Introduzione nuove sostanze pericolose

- Acquistare solo se in possesso di scheda di sicurezza CE.
- Mettere a disposizione scheda CE agli utilizzatori.
- Emissioni in atmosfera, smaltimento residui e contenitori, indagine ambientale.
- Verifica del livello di rischio – art. 224 del D.Lgs. 81/2008

Enti di controllo

- Archiviare verbali.
- Effettuare gli adempimenti imposti dopo i sopralluoghi.

Emergenze

- Mantenere efficienti: impianti antincendio, cassetta pronto soccorso e infermeria.
- Effettuare evacuazioni annuali

Rischi per la sicurezza dei lavoratori

Rischi Elettrici

L'alimentazione elettrica proviene dal gruppo di misura del gestore in BT (380 V) ubicato al primo piano interrato.

Il quadro di distribuzione principale è installato in apposito locale compartimentato ubicato nell'area di servizio, in adiacenza agli uffici costantemente presidiati.

Nel medesimo locale, a supporto dell'alimentazione principale, è presente un UPS per l'alimentazione ausiliaria dell'armadio dati e prese PC e delle luci di emergenza dell'area vendita.

Nei vari piani sono presenti i quadri di distribuzione secondari. Ulteriori dati tecnici sono desumibili dal progetto di impianto disponibile in azienda. L'impianto è dotato di comandi di emergenza che provvedono allo sganciamento dell'alimentazione elettrica generale. Tutti i quadri di distribuzione di BT sono dotati di interruttori differenziali che vengono verificati periodicamente, così come l'impianto di messa a terra.

Mezzi di sollevamento

Tutti i piani del punto vendita sono serviti da un ascensore, utilizzato dalle persone durante l'orario di apertura al pubblico e come montacarichi dal piano terra al primo piano interrato al di fuori degli orari di apertura.

Come da normativa vigente per tale impianto è stato stipulato un contratto di manutenzione con un'azienda specializzata.

Rischi di incendio ed esplosione

La Boutique oggetto della presente valutazione è stata realizzata sulla base di un progetto presentato e approvato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Milano per le seguenti attività soggette a sopralluogo secondo il D.P.R. 151/2011:

69) Locali adibiti ad esposizione e/o vendita all'ingrosso o al dettaglio, fiere e quartieri fieristici, con superficie lorda superiore a 400 m² comprensiva dei servizi e depositi.

Il rischio incendio valutato è MEDIO.

Gestione emergenze

Tutta la sede (area vendita e area servizio) è dotata di impianto di rilevazione incendio automatico e di segnalazione manuale di pericolo (pulsanti distribuiti)

Tutti gli addetti sono stati informati alla gestione dell'emergenza e sui principi fondamentali della prevenzione incendi mediante manuale distribuito all'atto dell'assunzione; tale informazione è stata poi integrata da un corso di formazione dedicato a tale argomento.

RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI

Impianto di ventilazione e climatizzazione

Sito nell'area vendita e area di servizio provvede sia alla produzione di aria calda e fredda, grazie ad impianti di climatizzazione a pompa di calore.

La circolazione forzata dell'aria è ottenuta grazie ad un impianto di distribuzione, opportunamente isolato termicamente e anticondensa, realizzato in lamiera zincata a caldo negli spessori a norma.

Tutta la struttura è dotata di impianto integrativo dell'aria primaria realizzato secondo la norma UNI 10339 in grado di garantire le condizioni di benessere termico previste dalla norma UNI-EN 7730.

L'impianto è sottoposto a manutenzione periodica per la sostituzione dei filtri.

Illuminazione degli spazi e postazioni di lavoro

L'impianto di illuminazione copre l'intera sede ed è così articolato:

- area vendita: faretti da incasso nel controsoffitto ed esterni,
- area servizio: lampade fluorescenti a tubo,
- illuminazione di emergenza e notturna: nell'area vendita faretti alimentati da UPS e nell'area di servizio lampade a tubi fluorescenti alimentate da batterie autonome.

Per ulteriori dettagli si rimanda al progetto custodito presso l'ufficio tecnico aziendale in cui sono inoltre riportati i calcoli illuminotecnici.

Locali interrati

Alcune attività, che non espongono i lavoratori a emanazioni nocive o temperature eccessive, vengono svolte in locali interrati, i quali sono stati protetti contro l'umidità e dotati di mezzi idonei alla areazione ed illuminazione artificiale.

Uso di videoterminali

Nell'area cassa vengono svolte mansioni che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematico ed abituale (inferiore alle 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni). Si valuta che non vi siano videoterminalisti, così come definiti all'art. 173 del D.Lgs. 81/2008.

Per tale uso saltuario delle postazioni non è prevista quindi la sorveglianza sanitaria.

Movimentazione manuale dei carichi

I materiali normalmente movimentati sono costituiti da singoli capi di abbigliamento appesi e stesi, calzature e articoli di pelletteria. prelevati dal magazzino o dagli espositori.

Si valuta quindi che non vi siano soggetti esposti a rischio di patologie dorso-lombari e pertanto non si rende necessario sottoporre gli addetti alla sorveglianza sanitaria.

RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Scale fisse

Per raggiungere il primo piano è necessario percorrere la scala interna composta da gradini avente un andamento di pedata e alzata regolare.

E' presente un corrimano debitamente fissato alla muratura e i gradini hanno superficie non scivolosa.

L'utilizzo di tale scala espone comunque i lavoratori al rischio di scivolamento e caduta.

Scale portatili

Per raggiungere le parti di arredo in quota vengono utilizzate scale portatili a più gradini, che risultano conformi alla normativa. La stabilità di tale scala è inoltre assicurata dalla planarità e regolarità del pavimento, che comunque espone i lavoratori al rischio di scivolamento, caduta e ribaltamento.

CAPITOLO VI

Acquisizione / gestione informazioni

Mettere a disposizione o poter avere l'elenco di tutte le informazioni e la documentazione necessaria deve essere la regola d'impostazione per una corretta gestione e una facile consultazione.

In questo capitolo viene descritta una procedura di come strutturare l'acquisizione di informazioni e produzione di documentazione relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in occasione dell'apertura o ristrutturazione (parziale o totale) di una nuova location o la semplice consultazione del materiale al fine di verifica di requisiti o adeguamenti necessari.

Gli obiettivi sono:

- Condividere le informazioni tra le varie funzioni aziendali (progettisti, servizio di prevenzione e protezione, personale retail) al fine di migliorare il livello di conoscenza ed agevolare le comunicazioni tra le parti.
- Adempiere agli obblighi di legge relativi alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Rendere disponibili le informazioni e la documentazione agli organi competenti (per controlli o situazioni di emergenza)

In modo schematico e sinottico vengono di seguito elencati tutti gli elementi necessari. Lo stesso elenco è stato introdotto di recente all'interno di alcuni punti vendita.

PROGETTI

In questa categoria sono elencate tutte le tipologie di progetti considerati di “dotazione minima” affinché, nel caso di controlli da parte degli organi preposti, sia fornita la completa documentazione in riferimento all’attività.

Di conseguenza, è buona norma, archiviare e disporre di progetti as built quali:

- PROGETTO ARCHITETTONICO sia in formato elettronico che cartaceo, al fine di avere a disposizione la situazione.
- IMPIANTI TECNOLOGICI (IDRICO E CLIMA/VENTILAZIONE), documentazione necessaria per individuare velocemente il posizionamento e il raggio di azione, se descritto, di ogni impianto.
- IMPIANTI ANTINCENDIO, necessario al fine di produrre il Certificato Prevenzione Incendi.
- IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDIO, ormai comune in ogni punto vendita, italiano, la società che progetta e installa questo impianto (Vesda) ha rapport con l’azienda ormai decennali.
- IMPIANTO ELETTRICO/ILLUMINAZIONE (NORMALE ED EMERGENZA), come esplicitato nel capitolo 4.2, questa dichiarazione di conformità è necessaria al fine della sicurezza.
- IMPIANTI ELETTRONICI.

CERTIFICAZIONE (COLLAUDO, DICHIARAZIONE CONFORMITA', CORRETTA POSA, CE, CLASSE INCENDIO)

Seguono le certificazioni correlate per legge e la loro effettiva collocazione all'interno del punto vendita, attraverso identificazione sinottica planimetrica.

Vengono di seguito elencate tutte le dichiarazioni necessarie per quello che è un punto vendita tipo, preso come esempio:

- COMPARTIMENTAZIONI REI (PARETI, PORTE, SERRANDE)
- IMPIANTO ELETTRICO/ILLUMINAZIONE (NORMALE ED EMERGENZA)
- IMPIANTI ELEVATORI
- IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDIO
- IMPIANTO ANTINCENDIO
- IMPIANTI TECNOLOGICI
- ATTREZZATURE – MACCHINARI
- ARREDI
- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE (LINEE VITA)

AUTORIZZAZIONI

Per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività vengono di seguito elencate quelle che sono le autorizzazioni di cui si necessita; viene sempre preso d'esempio un punto vendita tipo.

1. AUTORIZZAZIONI SANITARIE
2. DEROGA ART. 65 (PIANI INTERRATI)
3. PROGETTO VVF
4. SCIA VVF (EX CPI)

VALUTAZIONE RISCHI

Come descritto nel capitolo 4, per ogni punto vendita è necessaria un'attenta valutazione dei rischi, che deve essere redatta formalmente. Ad essa fanno seguito altri elementi, ormai definiti essenziali, che devono, per obbligo interno, essere conservati e che descrivono la situazione della sede (as is):

- **CARATTERIZZAZIONE SEDE.**

Si tratta di un documento interno: della/e planimetria/e di ogni punto vendita (divisa per piani) in cui sono plottati i posizionamenti di

- Impianti;
- Elementi antincendio (estintori nasp pulsante di allarme);
- Illuminazione di emergenza;
- Pulsante di emergenza;
- Vie di fuga.

Questa documentazione necessita un attento lavoro di aggiornamento al fine di valutazioni in occasioni di cambio layout.

- **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI (DVR)** descritto ampiamente nei capitoli precedenti.
- **VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI).**

In occasione di rapporti di fornitura, vengono valutati i rischi della prestazione del fornitore in relazione a quelli intrinseci nell'attività della nostra azienda.

- **PIANI EMERGENZA.**

Sono estrapolati dal documento “caratterizzazione sede” e, secondo la valutazione, saranno esposti all'interno del punto vendita al fine di indicare sinotticamente l'uscita di emergenza più vicina.

VERBALI AUDIT

Dati da verifiche periodiche presso la sede.

Viene di seguito descritto un esempio di registro dove sono evidenziate le incongruenze con quelli che sono i principi legati alla sicurezza.

REGISTRO ADEMPIMENTI (PIANO E ATTESTAZIONI)

Registri correlati all'attività e adempimenti legati alla sicurezza, in particolare sono:

- **MANUTENZIONI/VERIFICHE PERIODICHE/OCCASIONALI (IMP./ATTREZZATURE DI SICUREZZA E SICUREZZA IMPIANTI/ATTREZZATURE)**
- **PROVE DI EVACUAZIONE**

CAPITOLO VII

Modalità di implementazione sicurezza

In questo capitolo sono descritte tutte le azioni che consentono l'amministrazione, il controllo e la vigilanza, e che vengono predisposte per garantire il rispetto delle misure di sicurezza.

Il focus della tesi è rappresentato dalla gestione implementata in ambito retail, al fine di controllo e supervisione del rispetto della normativa in tema di sicurezza (T.U. n. 81 del 2008).

Da premettere è la considerazione che viene dedicata al tema sicurezza in questo ambito. Si tratta di un argomento spesso poco considerato da coloro i quali sono chiamati a disegnare od impostare un punto vendita secondo le specifiche impartite dall'ufficio stile, poiché risultano degli intralci in termini estetici.

Nella progettazione di un punto vendita viene studiato il layout, ed in base ad un tema predefinito anche il posizionamento degli estintori potrebbe intralciare o comunque "danneggiare" l'idea.

Il layout di ogni punto vendita, muta in base alla stagione, di conseguenza viene modificato circa 3 o 4 volte l'anno; di conseguenza, anche gli estintori, quelli mobili, su piantata con bandiera segnaletica, mutano di posizione.

7.1 Requisiti necessari al fine di permettere un continuo adeguamento del punto vendita.

Vengono elencati e descritti quelli che sono stati rilevati come leve, su cui agire per permettere e garantire il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno di un punto vendita (base dell'analisi è sempre la tipologia definita "GRANDE").

FLESSIBILITA'

Al fine di avere una flessibilità correlata a quello che può essere il cambio di layout di un punto vendita le attrezzature di sicurezza necessarie a garantire il livello minimo di copertura dal rischio devono essere MOBILI; ovviamente quelle possibili. Comprendono questa sfera gli estintori. Ogni apparecchio deve essere adeguatamente posizionato su piantana, mobile, con annessa bandiera di segnalazione, questo permetterà almeno il rispetto di quelle che sono le direttive sulla visibilità e presenza dell'estintore stesso.

Per ciò che riguarda questo aspetto viene considerata anche la capacità di adattamento e relazione con coloro addetti alla modifica dei layout o fase di progettazione.

La soluzione, maggiormente adottata, che ha portato notevoli risultati è stata anche la comunicazione, cioè poter prendere parte/essere informato sulle novità e volontà crea spazi alla collaborazione, per meglio valorizzare il risultato finale.

POCO INGOMBRO

Dovendo adeguarsi ad uno stile poco invasivo senza intralciare l'estetica del negozio ma dovendo essere efficacemente visibile in caso di pericolo si è pensato ad una soluzione a cubo per l'identificazione di attrezzatura di sicurezza e segnalazione "via di esodo". L'ingombro, come già accennato in precedenza, è una variabile da tenere in considerazione; ovviamente si deve sempre tenere presente le direttive imposte dalla normativa che prevedono determinate misure per criteri di visibilità.

Viene seguito allegato un esempio di applicazione di un cartello segnalatore in prossimità di quella che è un'uscita di emergenza.

La curiosa forma e il "poco ingombro" è stato approvato e di conseguenza inserito fra il novero delle scelte "dovute".

Foto A



SEGNALETICA ESSENZIALE

Sempre riguardo all'aspetto legato alla discrezionalità necessaria da utilizzare per la segnalazione verso il cliente si studia anche il posizionamento di quelli che i cartelli informativi di videosorveglianza presente all'interno del negozio; oltre a quello necessario per legge in corrispondenza della cassa ne vengono posizionati altri su mensole e arredamento in generale nel negozio.

Anche questo aspetto si lega al discorso del "poco ingombro", sopra descritto

CUSTOMIZZAZIONE DELLA SEGNALETICA

Trattandosi di segnali/cartelli non presenti in commercio perché aventi delle misure non comuni, vengono opportunamente realizzati da un fornitore specializzato. Non vengono meno quelli che sono i requisiti necessari per l'individuazione del cartello a distanza. La superficie del cartello dev'essere opportunamente dimensionata in relazione alla distanza dalla quale il cartello deve risultare riconoscibile.

Da questo punto di vista, la normativa non impone una cartellonistica specifica, ovviamente adottare un cartello standard, classico, realizzato in alluminio, per ovvie economie di scala del produttore ha sicuramente un costo inferiore che realizzarlo customizzato.

Di fronte all'estetica, i costi sono irrilevanti e di conseguenza si prediligono segnalatori apparentemente più discreti.

Per chiarezza, si riportano le caratteristiche di base per la realizzazione della cartellonistica personalizzata.

La dimensione di un segnale deve rispettare la seguente formula:

$$A \geq L^2 / 2000$$

Dove:

A rappresenta la superficie del segnale espressa in m²

L la distanza in metri, alla quale il segnale deve essere riconoscibile.

Nella tabella seguente si riportano le superfici minime dei cartelli prescritti, applicando la formula in alcuni casi.

Distanza in metri	5	10	15	20	25	30
Suprficie cartello in cm²	125	500	1125	2000	3125	4500

In conformità all'all.1 del D.Lgs. 493/96 devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo.

Di seguito, esplicitati in tabella 8, le caratteristiche a cui riferirsi per la richiesta di cartelli customizzati, che abbiano specifiche misure e colori, soprattutto per ragioni di visibilità.






Cartello	Significato	Caratteristiche
	Cartelli di divieto	<ul style="list-style-type: none"> ■ forma rotonda; ■ pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un'inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).
	Cartelli antincendio	<ul style="list-style-type: none"> ■ forma quadrata o rettangolare; ■ pittogramma bianco su fondo rosso.
	Cartelli di avvertimento	<ul style="list-style-type: none"> ■ forma triangolare; ■ pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).
	Cartelli di prescrizione	<ul style="list-style-type: none"> ■ forma rotonda; ■ pittogramma bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).
	Cartelli di salvataggio	<ul style="list-style-type: none"> ■ forma quadrata o rettangolare; ■ pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).

Tabella 8

7.2 Modalità di operative (AUDIT)

In questo paragrafo viene descritta in modo dettagliato la gestione dei vari punti vendita e vengono indicati i soggetti coinvolti.

Il management di tutte le pratiche che si riferiscono all'ambito della sicurezza e della manutenzione degli impianti è concentrato nella sede Corporate della società, a Legnano(Mi). Della gestione è stata incaricata l'area STI (servizi tecnologici informativi): i componenti pianificano e controllano le attività che devono essere svolte in riferimento alla normativa 81/2008.

Seguono AUDIT periodici, al fine di rilevare e riportare alle persone che gestiscono la location, gli inadempimenti esistenti sul lato sicurezza. Infine, viene rilasciato un riepilogo sinottico, con identificativo fotografico della problematica ed un suggerimento della soluzione.

Viene allegato, di seguito [“ALLEGATO 1”] un riepilogo non compilato di quello che è il registro in cui vengono segnate le attività. La composizione è molto semplice, ma è importante che venga utilizzato questo format per tutte gli audit prodotti: è composto da una pagina iniziale riepilogativa, dove sono contenute le informazioni della sede, del personale intervenuto e del personale che gestirà, nei tempi e nei modi concordati l'attuazione delle misure da adottare.

Il riepilogo dell'audit viene consegnato direttamente a referenti interni operativi, in loco, che si occupano dell'esecuzione e del controllo dell'effettivo svolgimento delle procedure necessarie all'espletamento dell'incarico di ogni fornitore/consulente.

Le copie degli audit devono essere obbligatoriamente conservate nella documentazione del punto vendita; serviranno come base di partenza per il sopralluogo successivo.

Gli adeguamenti segnalati saranno verificati con il nuovo sopralluogo e le mancanze dovranno essere giustificate, sempre in riferimento alla gravità di ogni anomalia e alla categoria a cui essa appartiene.

Emergono 3 distinte categorie:

- IMPIANTISTICHE;
- ELETTRICHE;
- OPERE CIVILI.

E' una macro distinzione che serve come suggerimento per i fornitori da contattare e potrebbe essere una base di partenza per definire nuovi investimenti da apportare al punto vendita.

[ALLEGATO 1]

[intestazione azienda]

Servizio Prevenzione e Protezione

Verbali anomalie [audit]

[nome della sede]

Direttore

Operation

Data visita

Eseguito da

Legenda:

AREA = è la suddivisione di riferimento dell'area all'interno della sede

IDENTIFICAZIONE FOTOGRAFICA = informazione visiva dell'anomalia riscontrata

CATEGORIA = macrosuddivisione in relazione agli interventi da eseguire

MAPPALE = è il punto di riferimento dell'anomalia riportato in planimetria

ANOMALIA = descrizione sommaria della problematica riscontrata

SOLUZIONE = indicazione di massima per l'eliminazione dell'anomalia

CATEGORIA : **SEGNALETICA**

Area:	<input type="text"/>	ID. FOTOGRAFICA :	<input type="text"/>	Piano	<input type="text"/>
MAPPALE	ANOMALIA:			FOTO DI IDENTIFICAZIONE PROBLEMATICA	
1	[esempio] Estintore nascosto e difficile da individuare				
	SOLUZIONE:				
[esempio] Apporre segnalazione estintore Apporre segnaletica quadri					

CATEGORIA :

Area:	<input type="text"/>	ID. FOTOGRAFICA :	<input type="text"/>	Piano	<input type="text"/>
MAPPALE	ANOMALIA:			FOTO DI IDENTIFICAZIONE PROBLEMATICA	
2	SOLUZIONE:				

CATEGORIA :

Area:	<input type="text"/>	ID. FOTOGRAFICA :	<input type="text"/>	Piano	<input type="text"/>
MAPPALE	ANOMALIA:				
3	SOLUZIONE:				

CATEGORIA :

Area:	<input type="text"/>	ID. FOTOGRAFICA :	<input type="text"/>	Piano	<input type="text"/>
MAPPALE	ANOMALIA:				
4	SOLUZIONE:				

7.3 Modalità di gestione [IN BACKGROUND]:

La gestione di tutte le pratiche concernenti l'ambito della sicurezza e della manutenzione degli impianti è centrata sulla sede Corporate della società, a Legnano(Mi).

- *Archivio cartaceo e digitale.*

In accordi con l'amministrazione interna aziendale, i contratti stipulati vengono conservati sia in modalità cartacea che in modalità digitale al fine di avere una doppia corrispondenza ed una facile accessibilità. La modalità di archiviazione digitale rappresenta un server dedicato, il cui accesso è regolamentato dall'appartenenza all'area di interesse; viene utilizzato come archivio digitale per files e documentazione inerenti le varie attività.

- *Informazione continua.*

Al fine di avere un quadro sempre aggiornato sulla situazione relativa al campo manutenzione e sicurezza, ogni componente dell'area facility ha il dovere di informare, tramite email o a voce (in occasione delle riunioni) della gestione di tutto l'ambito retail. La documentazione è comunque archiviata in via digitale, ed è accessibile ai componenti dell'area stessa.

- *Gestione.*

Il management delle scadenze e dei rinnovi è gestito mediante un database di controllo interno, e creato ad hoc in Access. Interrogando la tabella di cui il database è composto si estrapolano informazioni riguardante la situazione di ogni

contractors; oltre alle classiche informazioni di contatto (nome, indirizzo della sede) sono contenuti dati correlati:

- DATA INIZIO (la data di stipula del contratto).
- DATA DI FINE (la data di estinzione del contratto).
- IMPORTO (il canone pattuito).
- REFERENTE (colui che si occupa della redazione del contratto).
- NOTE (eventuali informazioni riguardanti i contractors; in caso di cessata collaborazione viene aggiunto anche il motivo, in modo da istituire una sorta di vendor rating valido per eventuali future “gare”).

La peculiarità di avere un database è di contenere molte informazioni e poterle reperire per gestire le risorse e pianificare gli interventi, come la manutenzione ordinaria.

Di seguito, verrà descritta l’implementazione di uno strumento di controllo a tutto tondo, utile anche per confrontare le attività svolte da ogni fornitore; potrebbe essere considerato un raccoglitore digitale, facilmente e rapidamente consultabile, su quelle che sono le prestazioni avvenute.

7.4 Modalità di gestione on site

Trattasi del compito destinato esclusivamente agli operations in loco. La loro principale mansione consiste nel controllo e nella manutenzione degli impianti, sia dal punto di vista impiantistico sia dal punto di vista della sicurezza

Per facilitare il controllo e garantire la sicurezza ci si avvale di registri, da compilare per ogni impianto esistente.

Ogni registro è stato ideato in linea con i concetti di sinteticità, esplicitazione delle attività svolte e assunzione della responsabilità da parte dell'utente fornitore.

Deve essere compilato per ogni singolo intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria da parte del tecnico intervenuto, che spunta ogni attività eseguita (in linea con gli accordi contrattuali e normativi) e appone la firma in calce al documento.

Per alcune tipologie di impianti sono allegate le planimetrie della sede con evidenziati quelli che sono gli apparecchi presenti.

Un esempio su tutti sono gli estintori e naspi e sistemi antincendio; al fine di avere un controllo ampio e dettagliato su:

- Stato manutentivo;
- Posizionamento;
- Problematiche;
- Eventuale sostituzione.

Viene allegata la planimetria con il plotting esclusivo di quei sistemi e il riferimento utilizzato per identificarli (è stato per convenzione scelta l'identificazione progressiva numerica distinta in base alla tipologia di apparecchio).

È premura della persona incaricata della gestione, di aggiornare ed archiviare i registri in modo da presentarli per eventuali controlli da parte degli organi competenti.

Viene inserito l' "ALLEGATO 2" a titolo esplicativo.

CONTROLLI EFFETTUATI SULL'ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA

Intervento: Controllo periodico
 Altro: _____

Ditta: _____
Tecnico: _____

Rif. Rapporto nr.: _____
Data: _____

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Esame a vista circa la corretta funzionalità dei segnalatori presenti sul soccorritore centralizzato
Prova di intervento in emergenza di tutti gli apparecchi
Prova funzionale delle modalità di riposo e/o di inibizione
Verifiche generali
Verifiche dell'autonomia
Verifica del corretto svolgimento della fase di ricarica delle batterie

FREQUENZA

CONTROLLO ESEGUITO

NOTE

GIORNALIERA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
MENSILE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
SETTIMANALE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
ANNUALE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
ANNUALE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____
ANNUALE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____

Firma referente DG:

Firma tecnico intervenuto:

AGGIUNGERE PLANIMETRIE
DELLA SEDE CONSIDERATA

AGGIUNGERE PLANIMETRIE
DELLA SEDE CONSIDERATA

VERIFICHE PERIODICHE IMPIANTO SPRINKLER

DATA INTERVENTO _____

ATTIVITA' SVOLTE

- Esame generale dell'intero impianto (compreso alimentazioni) allo scopo di verificare lo stato apparente di tutti i componenti
- Rilevamento delle pressioni in uscita e prova di funzionamento di eventuali segnalatori d'allarme
- Prova di tenuta di tutte le valvole di non ritorno
- Controllo della posizione di apertura delle valvole d'intercettazione e relativi bloccaggi
- Verifica e controllo visivo testine sprinklers
- Verifica delle scorte testine sprinklers

DETTAGLI INTERVENTO :

DITTA FORNITRICE SERVIZIO _____

TECNICO INTERVENUTO _____

Tipo di intervento eseguito

- controllo periodico - semestrale -
- altro _____

NOTE :

_____ _____ _____

Firma tecnico intervenuto

Firma referente DG

PORTE TAGLIAFUOCO - MANIGLIONI ANTIPANICO

Intervento: Controllo periodico
 Altro: _____

Ditta: _____
Tecnico: _____

Rif. Rapporto nr.: _____
Data : _____

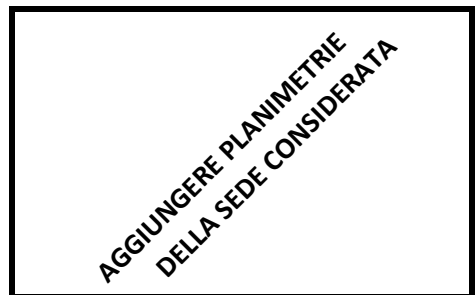
Descrizione attività svolte

- Controllo e lubrificazione delle cerniere, cuscinetti, bracci articolari, serrature
- Controllo , regolazione e registrazione molle di chiusura e chiudi porta aerei
- Controllo stato guarnizioni di tenuta fumo, sostituzione di eventuali guarnizioni usate
- Controllo e regolazione scrocco, serrature, maniglia esterna, maniglione antipanico
- Controllo e regolazione selettore di chiusura, flush bolt anta secondaria
- Controllo funzionamento elettromagneti

RIFERIMENTO	PIANO	IDENTIFICATIVO	ESITO	NOTE
<i>MA_01</i>	<i>PIANO TERRA</i>	<i>maniglione antipanico</i>	<i>POSITIVO</i> <input type="checkbox"/> <i>NEGATIVO</i> <input type="checkbox"/>	
<i>PR_01</i>	<i>PIANO INTERRATO</i>	<i>porta REI</i>	<i>POSITIVO</i> <input type="checkbox"/> <i>NEGATIVO</i> <input type="checkbox"/>	

Firma referente DG

Firma tecnico intervenuto:



ESTINTORI - MANICHETTE - NASPI

ESTINTORE CONTROLLO SEMESTRALE:

L'estintore è presente e segnalato con apposito cartello.
 L'estintore è chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli.
 L'estintore è dotato del dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali.
 L'indicatore di pressione, indica un valore compreso all'interno del campo verde.
 L'estintore è integro e non presenta anomalie quali ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili.
 Il cartellino di manutenzione è presente sull'apparecchio e correttamente compilato.
 Controllo delle date di scadenza per le revisioni o i collaudi.
 Pesature delle cariche estinguenti e propellenti.
 Lubrificazione e ingrassaggio delle parti in movimento.
 Applicazioni dei sigilli di sicurezza ai complessi di manovra.
 Applicazioni/aggiornamento apposito cartellino comprovante il controllo.

FREQUENZA REVISIONE:

Estintori a polvere: 36 mesi
 Estintori ad acqua con serbatoio in acciaio al carbonio ed estinguento premiscelato: 24 mesi
 Estintori Ad acqua con estinguento in cartuccia e/o serbatoio in alluminio/acciaio inox: 48 mesi
 Estintori a CO2: 60 mesi.

NASPI/MANICHETTE CONTROLLO SEMESTRALE:

L'idrante/NASPI è presente e segnalato con apposito cartello.
 L'idrante/NASPI è chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli.
 L'idrante/NASPI non presenta segni di manomissione.
 L'idrante/NASPI e le cassette di corredo sono dotati di tutti i componenti (lancia con leva di commutazione getto, sella salva manichetta, lastra "safe crash", chiave di manovra colonna idrante.
 Verifica dell'integrità della manichetta.
 Lubrificazione e ingrassaggio delle parti.
 Verifica della pressione statica-dinamica dell'impianto.
 Per gli idranti soprassuolo e sottosuolo si deve verificare che le valvole siano di facile manovrabilità, che i tappi di chiusura siano facilmente apribili e che il contenuto delle cassette a corredo degli idranti sia completo di tutti i componenti necessari al corretto utilizzo dello stesso.
 Applicazioni/aggiornamento apposito cartellino comprovante il controllo.

FREQUENZA COLLAUDO:

Serbatoio a bassa pressione a polvere: 12 anni
 Serbatoio a bassa pressione idrico in acciaio al carbonio ed estinguento premiscelato: 6 anni
 Serbatoio a bassa pressione idrico in acciaio al carbonio ed estinguento in cartuccia: 8 anni
 Serbatoio in acciaio inox/alluminio: 12 anni
 Bombole CO2: 10 anni.
 Manichette e tubazioni semirigide: 5 anni

ESTREMI INTERVENTI	ATTREZZATURE	Q.tà	REVISIONI	COLLAUDI	NON IDONEI
Intervento: <input type="checkbox"/> Controllo periodico <input type="checkbox"/> Altro: _____ Ditta: _____ Rif. Rapporto nr.: _____ Tecnico: _____ Firma: _____ Data _____ Firma ref.DG: _____ Note: _____	Estintori a polvere: _____ Estintori CO2: _____ Estintori idrici: _____ Manichette UNI45: _____ Manichette UNI70: _____ Colonne idrante DN70: _____ Attachi motopompa VVF: _____ Altro: _____				
Intervento: <input type="checkbox"/> Controllo periodico <input type="checkbox"/> Altro: _____ Ditta: _____ Rif. Rapporto nr.: _____ Tecnico: _____ Firma: _____ Data _____ Firma ref. DG: _____ Note: _____	Estintori a polvere: _____ Estintori CO2: _____ Estintori idrici: _____ Manichette UNI45: _____ Manichette UNI70: _____ Colonne idrante DN70: _____ Attachi motopompa VVF: _____ Altro: _____				

CENTRALE RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE INCENDIO

Fornitore : _____
Tecnico: _____

Controllo periodico
 Altro: _____

CENTRALE ANTINCENDIO

Verifiche e controlli effettuati:

- Controllo dello stato e del serraggio dei cavi elettrici sulla morsettiera interna
- Verifica stato delle batterie, carica batterie e alimentatori
- Verifica corretta comunicazione con eventuali stazioni remote di segnalazione
- Controllo di eventi storici memorizzati
- Controllo parametri interni di configurazione

RILEVAZIONE AD ASPIRAZIONE

Verifiche e controlli effettuati:

- Controllo dello stato e del serraggio dei cavi elettrici sulla morsettiera interna
- Verifica stato delle batterie / carica batterie e alimentatori
- Verifica flussi d'aria
- Verifica filtro elettronico doppio stadio
- Controllo dello stato di tutti i relè di attivazione
- Controllo di eventi storici memorizzati
- Controllo parametri interni di configurazione Vesda
- Sufflaggio aria compressa di tutte le tubazioni Vesda più relativi punti di aspirazione
- Test di prova funzionamento acquisizione segnalazione allerta, azione e fire

RILEVAZIONE PUNTIFORME

Verifiche e controlli effettuati:

- Controllo visivo di tutti rilevatori
- Test di prova funzionamento di tutti i rilevatori

E' stata effettuata la pulizia annuale dei rilevatori puntiformi

SI NO

VERIFICA FUNZIONALITA'

Prova dei pulsanti di allarme incendio
Attivazione segnalazioni ottico acustiche
Test magneti porte, serrande tagliafuoco
Attivazione segnalazione vigilanza
Attivazione motori filtrifumo

	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
Prova dei pulsanti di allarme incendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione segnalazioni ottico acustiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test magneti porte, serrande tagliafuoco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione segnalazione vigilanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione motori filtrifumo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE:

Firma tecnico

Data intervento

Firma referente DG

Riferimento rapporto intervento

VERIFICHE PERIODICHE CENTRALE DI POMPAGGIO

DATA INTERVENTO _____

VERIFICHE DA EFFETTUARE

- Verifica della posizione di apertura delle valvole di intercettazione e relativo bloccaggio.
- Verifica delle scorte indicate dalla ditta installatrice o dal fornitore delle apparecchiature.
- Verifica del serbatoio di raccolta dell'acqua dei suoi livelli e delle condizioni dell'acqua all'interno dello stesso
- Verifica dello stato delle vasche o del serbatoio d'accumulo o disgiunzione, del livello e delle condizioni dell'acqua negli stessi e prove di funzionamento dei relativi indicatori di livello, rinalzi o reintegri, delle loro valvole a galleggiante o apparecchiature ausiliarie.
- Verifica del livello e prova di funzionamento del rinalzo, dei dispositivi di controllo ed eventuali regolatori di livello dei serbatoi di adescamento, di pompe installate soprabattente.
- Verificare il livello dell'olio lubrificante nel motore, quello del carburante e quello dell'elettrolita nelle batterie di avviamento e delle motopompe, effettuando i relativi rabbocchi, se necessari, nonché la densità dell'elettrolita stesso mediante densimetro. Se la densità di questo risulta insufficiente, anche se il funzionamento dell'apparecchio di ricarica è regolare, la batteria dovrà essere immediatamente sostituita.
- Verifica e tenere costantemente disponibile i materiali di scorta indicati in sede di progetto dalla ditta fornitrice delle apparecchiature

PROVE DA EFFETTUARE

- Prova di avviamento automatico e funzionamento delle pompe, il funzionamento delle pompe deve essere protratto per non meno di 30 min.
- Prova di riavviamento manuale delle pompe, con valvola di prova completamente aperta, immediatamente dopo l'arresto.
- Prova di funzionamento delle alimentazioni d'acqua e d'aria compressa, nonché dei relativi dispositivi automatici di controllo, nel serbatoio a pressione.
- Prova di funzionamento delle valvole di sicurezza, nel serbatoio a pressione.
- Prove e verifiche, dove ce ne sia l'esigenza e ad intervalli non maggiori di 20 anni dal termine dell'installazione o dall'ultima revisione generale, l'impianto deve essere revisionato
- Prova di funzionamento di eventuali segnalatori di allarme, e rilevamento delle pressioni in uscita.
- Prova di tenuta di tutte le valvole di non - ritorno.

Ditta: _____

Note _____

Tecnico: _____

Firma referente DG :

Firma tecnico intervenuto :

CAPITOLO VIII

Figure preposte ai fini della sicurezza

Secondo il D.Lgs 81/2008 ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata di base dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro con i seguenti contenuti:

- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Concetti di rischio – danno – prevenzione – protezione

La formazione dei lavoratori, si articola in due momenti distinti:

- formazione generale (con programmi e durata comuni per i diversi settori di attività);
- formazione specifica, in relazione al rischio effettivo in azienda. (rilevato in funzione del settore ATECO di appartenenza).

Durata minima complessiva dei corsi di formazione per i lavoratori, in base alla classificazione dei settori di rischio:

- ❖ **4 ore di Formazione Generale + 4 ore di Formazione Specifica per i settori della classe di rischio basso: TOTALE 8 ore**
- ❖ **4 ore di Formazione Generale + 8 ore di Formazione Specifica per i settori della classe di rischio medio: TOTALE 12 ore**

- ❖ **4 ore di Formazione Generale + 12 ore di Formazione Specifica per i settori della classe di rischio alto: TOTALE 16 ore**

8.1 Definizione risorse umane interne

Strumento essenziale per il conseguimento degli obiettivi di gestione dell'emergenza è la costituzione di una squadra aziendale di emergenza, adeguatamente attrezzata e formata.

Gli addetti all'emergenza possono essere definiti nel seguente modo:

- coordinatore dell'emergenza (e suo sostituto);
- addetti antincendio;
- addetti al primo soccorso;
- gli addetti con funzioni specifiche; ad esempio
 - chiamata dei soccorsi esterni: VV.F., Polizia, Pubblica assistenza;
 - chiusura degli interruttori generali dell'energia elettrica;
 - chiusura delle valvole principali di intercettazione del combustibile;
 - gestione dell'evacuazione.

Per l'individuazione del numero idoneo dei componenti della squadra di emergenza e la loro distribuzione all'interno dell'azienda, al fine di garantire la presenza di tali figure in ogni sede, occorre tenere conto di:

- dimensioni e ubicazione dei reparti aziendali;
- tipologia di attività svolta nei singoli reparti, con riferimento ai rischi legati alle singole attività;
- numero di persone operanti nei singoli reparti;

- orari di lavoro ed eventuale presenza di turni;
- garanzia di presenza minima;
- linee guida disponibili.

I compiti e le responsabilità a carico di tali figure sono definiti all'interno del documento "Piano di emergenza" in dotazione alla sede aziendale.

Per la designazione formale degli addetti alla protezione antincendio e degli addetti al primo soccorso vengono utilizzati, rispettivamente, i modelli Designazione Addetti Protezione antincendio e Designazione Addetti Primo Soccorso.

La formazione dei preposti deve comprendere quella prevista per i lavoratori e deve essere integrata da una formazione particolare della durata minima di 8 ore.

Ai fini della sicurezza, in riferimento della grandezza del negozio, sono aggiunte figure preposte all'intervento; sono gli addetti della squadra di "primo soccorso" e gli addetti della squadra "antincendio".

Sono addetti interni, di solito scelti in base alla maggior presenza, in termini di tempo, in negozio; questi ruoli sono assegnati nella maggior parte dei casi a :

- Direttore del negozio [store manager]
- Vice-direttore del negozio [assistant store manager]
- Magazziniere [stock manager]

Viene adottata una procedura di emergenza, comune a quella della sede, in cui si esplicitano le modalità di intervento e le figure che devono intervenire nel caso di necessità.

La procedura si applica per individuare le possibili situazioni di emergenza all'interno di tutte le sedi, inclusi infortuni e malesseri, per gestire le risorse umane e strumentali necessarie per fronteggiarle ed organizzare le attività per una pronta reazione.

8.2 Individuazione dei possibili scenari di emergenza e loro classificazione

Tenuto conto della tipologia di attività delle varie sedi aziendali, delle caratteristiche degli ambienti di lavoro, delle strutture, degli impianti installati, i possibili scenari di emergenza possono essere ricondotti alle seguenti tipologie:

- Infortunio;
- Incendio;
- Allagamento;
- Fuga di gas;
- Dispersione di sostanze pericolose;
- Blackout elettrico;
- Terremoto.

Gli scenari individuati sono classificati secondo i seguenti livelli:

- **non è emergenza:** la situazione di danno o di manifesto pericolo controllabile da parte di colui che rileva il danno e che non comporta alcuna interruzione dell'attività aziendale;
- **emergenza di minore gravità:** situazione di danno controllabile dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. versamento di liquidi non contenenti sostanze pericolose, cadute o scivolamento senza traumi, ecc.) che comporta l'interruzione temporanea dell'attività;
- **emergenze di media gravità:** situazione di danno controllabile soltanto mediante l'intervento congiunto della squadra di emergenza aziendale senza ricorso alle forze pubbliche (es. principio di incendio, black-out elettrico, malori di persone);
- **emergenze gravi:** situazione di danno controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Protezione Civile) in caso di incendio non controllabile, eventi naturali aventi impatto sulle strutture, malori con perdita di conoscenza, e così via.

8.3 Definizione procedure di intervento

Una volta individuati gli scenari di emergenza di possibile accadimento nella sede aziendale, sono definite le procedure da attuare al fine di contrastarli nel modo più efficace possibile nel caso in cui si dovessero manifestare, tenuto conto delle risorse umane e di mezzi preventivamente individuati secondo i criteri visti ai punti precedenti.

Devono essere prese in considerazione tutte le possibili situazioni aziendali quali ad esempio: normale attività ordinaria, affollamenti occasionali, presenza di personale terzo, visitatori, clienti, eventuale presenza di persone con deficit di tipo fisico.

Dette procedure vengono raccolte nel documento “Piano di emergenza”, che dovrà contenere:

- la definizione delle squadre di emergenza;
- la definizione delle azioni che devono essere messe in atto al momento dell’insorgenza di uno stato di emergenza;
- la definizione della procedura di evacuazione degli ambienti di lavoro sia da parte del personale aziendale che da parte di eventuali terzi, visitatori, clienti;
- la definizioni delle modalità di chiamata dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Ambulanza) e di loro messa a conoscenza della situazione in atto;
- la definizione delle specifiche misure di assistenza di eventuali persone disabili presenti al momento dell’insorgenza dell’emergenza.

Ad integrazione del Piano di Emergenza sono predisposte le planimetrie degli ambienti di lavoro sulle quali sono riportate:

- Presidi antincendio (estintori, naspi, idranti, attacchi VVF).
- I presidi di pronto soccorso (cassette / pacchetti di medicazione / infermeria).
- Vie di esodo e punto di raccolta esterno.
- Elementi rilevanti ai fini della sicurezza:
 - quadri elettrici;
 - cabina trasformazione;
 - pulsanti di allarme e di stacco tensione;
 - intercettazione gas;
 - centrale termica.

Le medesime planimetrie sono affisse negli ambienti lavorativi.

Sulla base della complessità della sede e della tipologia di attività svolta, la procedura di emergenza può costituire un documento separato o essere sintetizzata nella tavola grafica del piano.

Il Piano di Emergenza viene aggiornato ad ogni modifica o variazione logistica, tecnica od organizzativa dell'azienda che possa influenzare le disposizioni o previsioni del piano stesso.

I criteri definiti in tale procedura sono rivolti:

- all'individuazione dei possibili scenari di emergenza e loro classificazione;
- alla definizione delle risorse umane interne incaricate di fronteggiare le possibili situazioni di emergenza (squadra di emergenza), ciascuno con precisi compiti e responsabilità nell'ambito dell'applicazione delle procedure di intervento;
- alla definizione delle dotazioni di intervento e di sicurezza disponibili in azienda, di possibile impiego da parte degli addetti alla Squadra di emergenza;
- alla definizione delle procedure di intervento da attuare a fronte delle situazioni di emergenza ipotizzate;
- alla definizione delle modalità di informazione, formazione e addestramento cui deve essere soggetto il personale addetto alla squadra di emergenza nonché tutto il personale per quanto di competenza.

8.4 Informazione e formazione

L'informazione sui contenuti del Piano di Emergenza è attuata nei confronti di tutto personale aziendale, e non solo di coloro che hanno un ruolo nella gestione delle emergenze, ovviamente per quanto di competenza.

I componenti delle squadre di emergenza devono conoscere l'intero contenuto del Piano di emergenza, in particolare i propri compiti e responsabilità, le modalità di attuazione delle procedure di intervento, le modalità di comunicazione adottate, gli strumenti di intervento da attuare a seconda del proprio compito.

Tutto il personale, non facente parte la squadra di emergenza, deve essere informato in particolare sulle modalità di segnalazione di un'emergenza, sui comportamenti da tenere e sulle azioni da attuare nel caso in cui si presenti un'emergenza, sulla composizione delle Squadre di emergenza aziendale e sui relativi compiti, sulle vie di esodo disponibili.

L'azienda pertanto organizza apposite riunioni ed incontri di informazione e formazione del personale, realizzate e registrate secondo la procedura "Gestione informazione, formazione e addestramento".

Nel corso delle riunioni vengono illustrati in particolare:

- i contenuti delle procedure da attuare in caso di situazioni di emergenza;
- le liste dei componenti le squadre di emergenza aziendale;
- i mezzi di comunicazione;
- i mezzi di intervento disponibili;
- le vie di esodo;
- il punto di raccolta esterno;
- le planimetrie esposte presso gli ambienti di lavoro, su cui sono riportate le dotazioni di sicurezza disponibili e le vie di fuga.

Procedure ed elenchi vengono pubblicati secondo le modalità definite nella "Procedura per la comunicazione di informazioni rilevanti in tema di sicurezza".

Le tavole grafiche relative al piano di evacuazione vengono affisse nei locali della sede interessata.

Le squadre di PS ed antincendio seguono uno specifico programma formativo e di aggiornamento, secondo le modalità definite nella procedura “Gestione informazione, formazione e addestramento”.

8.5 Esercitazioni

Almeno una volta all’anno viene effettuata una esercitazione durante la quale vengono messe in pratica le procedure di primo intervento e di evacuazione, previste nel “Piano di emergenza”.

Sono simulati gli interventi dei componenti la squadra di emergenza, a fronte di emergenze ipotizzate e i comportamenti che tutto il personale deve tenere in tali circostanze (evacuazione). In particolare sono identificati l’ubicazione delle dotazioni antincendio, dei dispositivi di allarme e delle vie di esodo.

Le attività sono pianificate mediante il “Piano Esercitazioni antincendio” e sono verbalizzate mediante “Verbale simulazione evacuazione”.

8.6 Dotazione minima delle attrezzature

8.6.1 Presidi antincendio

L'attrezzatura in dotazione per contrastare l'emergenza incendi è definita e gestita secondo le modalità inserite nella "Procedura per la prevenzione degli incendi".

8.6.2 Primo soccorso

Per tutte le sedi del gruppo devono essere garantite le seguenti attrezzature:

- cassetta di PS, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la dotazione minima indicata negli allegati del DM **388/2003**;
- un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del servizio sanitario nazionale.

Per le sedi più articolate è prevista inoltre la dotazione anche di pacchetti di medicazione, dislocati nei reparti più a rischio.

I presidi di primo soccorso devono essere sottoposti a periodica sorveglianza (almeno semestrale) per la verifica nel tempo di:

- presenza, visibilità, accessibilità e segnaletica;
- Contenuti (in termini di quantità e qualità).

A tale scopo per ogni sede si deve:

- produrre una tabella dei presidi con relativa identificazione, tipologia, ubicazione e ultima data di verifica;
- individuare un responsabile dei presidi e degli acquisti di materiale

In caso di riscontro di carenze di contenuti o di prossima scadenza, o comunque anche a seguito di utilizzo di materiali a seguito dell'effettuazione di interventi di primo soccorso:

- l'addetto alla sorveglianza provvederà a segnalare la necessità di un reintegro di materiale all'incaricato degli acquisti il quale provvederà all'acquisto;
- il nuovo materiale pervenuto verrà consegnato all'addetto alla sorveglianza il quale provvederà al reintegro della cassetta.

In caso di rinvenimento di prodotti scaduti o deteriorati, l'addetto alla sorveglianza dovrà prelevare gli stessi dalla cassetta e consegnarli all'incaricato agli acquisti, il quale a sua volta provvederà a gestirne lo smaltimento come rifiuti speciali.

Di seguito, viene inserito l' "ALLEGATO 3" che ricapitola le procedure e le disposizioni che l'azienda attua ed indica il personale di riferimento.

Questa lettera viene esposta in maniera ufficiale sulla bacheca, in prossimità della timbratrice, al fine di garantire una maggiore conoscenza e divulgazione del messaggio.

CAPITOLO IX

Rapporti con figure esterne

La definizione e le modalità di intervento vengono regolamentate da specifici contratti con il fornitore; in questo capitolo verranno discussi i soli accordi intrapresi fra attori lasciando al capitolo sicurezza quelli che sono i rischi derivanti da interferenza.

STESURA DEL CONTRATTO.

Per ciò che concerne la stesura di un contratto che sancisce l'inizio di una collaborazione fra 2 soggetti, ci si basa su alcune regole di esplicitazione al fine di chiarire inequivocabilmente le responsabilità di entrambi e cercando di includere tutte le possibili cause di problematiche.

L'importanza di una corretta redazione di quelli che saranno gli accordi è determinante e viene concepita con la più possibile cura.

OGGETTO.

Qual è l'oggetto del contratto? Per quale opera/prestazione è necessario l'intervento del fornitore? Verranno annesse eventuali spiegazioni di come avverrà la prestazione, nel caso di un servizio. Nel caso invece di una fornitura di materiale dovranno essere indicate le tempistiche di consegna.

GARANZIE.

Quali garanzie ho? Nel caso di fornitura di materiale dovrà essere accompagnato da certificato attestante la conformità e la garanzia, in termini di tempo, del prodotto. Nel caso il fornitore offra un servizio allora egli dovrà avere determinate competenze riconosciute e

certificate, documentabili. Al fine di una maggior tutela verranno annesse clausole di penali nel caso di mancata fornitura, in caso di ritardi, disservizi, in relazione all'importanza del contratto stipulato.

Un altro accorgimento adottato è la sinteticità obbligatoria: ogni documento redatto non deve essere più lungo di due pagine (salvo casi particolari). Questo permette una più veloce lettura, una comprensione migliore dovuta anche alla sinteticità con cui i concetti verranno espressi. È sottinteso che le condizioni devono essere comunque di chiara interpretazione, confidando anche nella buona fede che è alla base di un accordo, regolamentato dal diritto privato (art 1366 c.c.).

9.1 Procedura appalti

Viene di seguito sinteticamente descritta la procedura seguita per la nomina di appalti, come formalizzazione delle attività regolarmente svolte dal personale interno nella figura dei componenti dell'area facility.

9.1.1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera.

9.1.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica in caso di esecuzione di lavori o servizi presso le sedi aziendali affidati a ditte terze o lavoratori autonomi, in appalto o contratto d'opera.

Non si applica per i cantieri di lavori edili o di ingegneria civile, per i quali si applica specifica normativa.

9.1.3 Compiti e responsabilità

Redazione: RSPP

Coinvolgimento: RLS

Approvazione: Delegato del Datore di Lavoro

Attuazione: Responsabile di funzione, RSPP

9.1.4 Possibili attività svolte negli ambienti aziendali da parte di ditte terze/lavoratori autonomi

All'interno delle aree operative delle sedi possono operare imprese/lavoratori autonomi incaricati delle seguenti attività:

- Revisione semestrale dei mezzi di protezione antincendio installati;
- Manutenzione di macchine/impianti/attrezzature;
- Manutenzione sistema informativo;
- Pulizie;
- Ricarica Distributori di bevande/alimenti;
- Altri interventi non rientranti nell'applicazione del Titolo IV D.Lgs. 81/2008.

9.1.5 Modalità di gestione per l'affidamento di lavori a ditte terze/lavoratori autonomi

Il DL dell'azienda, al fine di verificare l'idoneità tecnico professionale e quella riferita alla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro, delle imprese e dei lavoratori autonomi che sono chiamati a svolgere

attività presso la sua sede aziendale, richiede una serie di informazioni e di documenti.

Il datore di lavoro della DG, inoltre, coopera e si coordina, per mezzo delle figure aziendali preposte, con il datore di lavoro della ditta appaltatrice e con i lavoratori autonomi in merito a:

- rischi ai quali sono esposti i lavoratori (di entrambe le aziende, appaltante ed appaltatrice) per effetto dei lavori da svolgere, oggetto dell'appalto;
- gestione delle emergenze durante i lavori in oggetto;
- individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione e le modalità di coordinamento;
- gestione di eventuali sub appalti dei lavori.

Tutti i documenti relativi ad ogni appalto vengono gestiti, conservati a cura del soggetto richiedente l'appalto, fino alla fine dei lavori ed inoltrati in formato elettronico al RSPP per l'archiviazione.

9.1.6 Verifica dei requisiti delle ditte/lavoratori autonomi affidatarie dei lavori

La verifica d'idoneità tecnico-professionale viene effettuata, contestualmente alla stipula di contratti (del tipo "aperto" o per singolo lavoro) richiedendo alla ditta appaltatrice o al lavoratore autonomo, da parte del soggetto richiedente l'appalto, la documentazione elencata nel modulo di "**Richiesta Requisiti**".

Il modulo (**Autocertificazione possesso requisiti tecnico-professionali**) deve essere restituito compilato e sottoscritto a cura del

datore di lavoro dell'impresa affidataria dei lavori o a cura del lavoratore autonomo, anche contestualmente alla lettera d'incarico o al contratto, comunque prima dell'inizio dei lavori.

9.1.7 Coordinamento tra datori di lavoro

Il coordinamento tra datori di lavoro si realizza invece con la redazione, a cura della DG per mezzo del soggetto richiedente l'appalto in collaborazione con RSPP, dei seguenti documenti:

- **Capitolato di sicurezza**, documento facente parte integrante del Contratto di appalto/opera, nel quale vengono individuati gli obblighi dell'impresa e dei lavoratori autonomi, che l'appaltatore o il lavoratore autonomo dovranno restituire firmato, unitamente alla lettera di incarico/contratto, comunque prima dell'inizio dei lavori.
- **Informazioni e coordinamento**, documento con il quale si procede al reciproco scambio di informazioni tra committente e l'appaltatore / lavoratore autonomo su:
 - i rischi ai quali i loro lavoratori risultano esposti lavorando presso la sede aziendale del committente (es. rischi legati all'attività ordinaria, segnalazione di possibili rischi derivanti da particolari situazioni impiantistiche);
 - i rischi eventualmente introdotti dall'appaltatore o dal lavoratore autonomo nei confronti dei lavoratori (es. uso di attrezzature rumorose, creazione di polvere, uso di prodotti infiammabili, parziale occupazione locali/vie di esodo ;

- le relative misure di prevenzione e protezione e di emergenza, generali e specifiche per i lavori in oggetto, adottate presso gli ambienti in cui sono previsti i lavori (es. presenza di presidi antincendio e di sicurezza disponibili anche con riferimento alle planimetrie esposte).

Il Modulo viene inizialmente compilato dal committente con le informazioni di propria competenza (propri rischi / situazioni pericolose e proposta di misure da attuare) e quindi consegnato (contestualmente ai documenti visti in precedenza) all'impresa appaltatrice / lavoratore autonomo il quale provvede a sua volta a inserire le informazioni legate alla propria attività, integrando le misure di prevenzione e protezione da attuare ed a riconsegnare quindi il modulo sottoscritto. Il modulo può essere eventualmente compilato e sottoscritto dalle parti direttamente in azienda in occasione di un sopralluogo preventivo ai lavori.

Nel medesimo “**Informazioni e coordinamento**” provvede a fornire informazioni alla ditta appaltatrice / lavoratore autonomo relativamente alle modalità di gestione delle emergenze adottate presso gli ambienti lavorativi (es. fornisce indicazioni circa i comportamenti da tenere in caso si verifichi un'emergenza, le modalità di segnalazione dell'ordine dei evacuazione dei locali).

- **DUVRI**, documento emesso dalla DG, relativamente le procedure di non interferenza tra i lavoratori dell'impresa/lavoratore autonomo coinvolta e lavoratori DG e relativo computo metrico dei costi della sicurezza, ovvero la non interferenza.

Tale documento è da produrre nel caso in cui l'attività oggetto dell'appalto si estende oltre i due giorni (calcolati comunque come sommatoria nell'arco dell'anno) e comunque in situazioni particolarmente complesse o rischiose.

Viene spiegato in dettaglio nel capitolo successivo.

9.1.8 Sopralluogo preventivo inizio lavori

Prima dell'inizio dei lavori, il preposto dell'azienda e il DL dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo dovranno verificare i luoghi, gli apprestamenti e le modalità di esecuzione, validando quanto precedentemente concordato o apportando ulteriori modifiche al DUVRI per mezzo del documento "Verbale di sopralluogo" sottoscritto dalle parti, che assumerà valore di "permesso di lavoro".

9.1.9 Redazione del DUVRI

Il Documento Unico di Valutazione Rischio Interferenza di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza e salute per fornire all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 così come modificato dal D. Lgs. n. 106/09.

Secondo tale articolo al comma 3:

“Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d’opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell’attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi”.

I datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori, devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle

interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà:

- a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso la acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- a fornire in allegato al contratto il documento unico di valutazione dei rischi che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara.

La ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DVR unico definitivo.

9.1.10 Allegati

Si è convenuto inserire, a titolo d'esempio, un modello di DUVRI redatto secondo specifiche di sinteticità che rimandano ad allegati esterni in cui vengono analizzati i rischi delle due parti e da cui poi verranno dedotte le misure di protezione.

[ALLEGATO 4] SCHEMA SINOTTICO DUVRI

[ALLEGATO 4.1] DUVRI GENERICO

[ALLEGATO 4]

EX ANTE	DOCUMENTO A	RICHIESTA REQUISITI
	DOCUMENTO A1	AUTOCERTIFICA PROCESSO REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI
	DOCUMENTO B	[CAPITOLATO DI SICUREZZA] contratto di appalto / opera nel quale vengono individuati gli obblighi dell'impresa che l'appaltatore o il lavoratore autonomo dovranno restituire firmato, prima dell'inizio del contratto.
	DOCUMENTO C	[INFORMAZIONI E COORDINAMENTO] documento in cui si procede al reciproco scambio di informazioni tra il committente e l'appaltatore: - RISCHI A CUI I LAVORATORI SONO ESPOSTI - RISCHI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE
REDAZIONE DUVRI		Prevede la compilazione da parte del committente dei documenti sopra esplicitati con le informazioni di competenza [propri rischi / situazioni pericolose ed eventuali misure da adottare] e inviato/ consegnato all'impresa appaltatrice
EX POST	DOCUMENTO D	Sopralluogo preventivo di inizio lavori e successiva compilazione del modello [VERBALE DI SOPRALLUOGO]

DUVRI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione

Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008

Oggetto	PRESTAZIONE DI SERVIZI ALL'INTERNO DEGLI IMMOBILI
----------------	---

PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI

Generalità

Ragione sociale	
Sede Legale	
Partita IVA	
Numero di telefono	
Numero di fax	
Attività svolte	
Settore	

Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro della Dolce & Gabbana Industria Spa

Datore di Lavoro	
Responsabile Servizio di prevenzione e protezione	

PARTE 2 – COMMITTENZA

Generalità

Sede	
-------------	--

Personale di riferimento:

Funzione	Nominativo
Responsabile di Struttura (sicurezza)	
Medico Competente/Autorizzato	
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	

PARTE 3 - AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA DEL COMMITTENTE

[ALLEGATO 4.1]

a) aree di lavoro dove verranno svolte le attività oggetto dell'appalto

1			
2			
3			
4			

b) descrizione delle singole fasi di lavoro oggetto dell'appalto

Fase	Attività
A	
B	
C	
D	
E	

[ALLEGATO 4.1]

c) rischi specifici (barrare il quadratino che interessa)

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

e) misure di emergenza adottate

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione vigente presso la sede è visionabile all'interno di ogni reparto, dove è presente un quadro con la planimetria dell'edificio, i percorsi d'esodo, l'ubicazione dei sistemi antincendio, i numeri di telefono e una sintesi della gestione delle emergenze. In ogni caso i numeri di telefono per attivare gli enti esterni sono:

1218 Numero interno di emergenza

118 Croce Rossa

115 Vigili del Fuoco

112 Arma dei Carabinieri

113 Polizia

PARTE 4 - VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

Per interferenza si intende ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione riguarda sia una contiguità fisica e di spazio, sia una contiguità produttiva.

Ciò premesso si può ipotizzare che vi siano attività dove i rischi interferenziali siano nulli o, viceversa, pericolosi.

a) attività interferenziale NON pericolosa

Modalità di esecuzione dei lavori	A	B	C	D	E
In orario di apertura o fuori orario di apertura delle strutture, in assenza di personale Dolce & Gabbana, di attività pericolose e di altre imprese contemporaneamente presenti nel luogo dove opera l'appaltatore.					

[ALLEGATO 4.1]

b) attività interferenziale pericolosa

Modalità di esecuzione dei lavori	A	B	C	D	E
In orario di apertura o fuori orario di apertura delle strutture, in presenza di personale Dolce & Gabbana, di attività pericolose e di altre imprese contemporaneamente presenti nel luogo dove opera l'appaltatore.	X	X	X		

Area	Fase	Descrizione delle misure di prevenzione da adottare oltre ai DPI
		<input type="checkbox"/> Delimitazione aree di lavoro <input type="checkbox"/> Disattivazione temporanea impianti tecnologici interessati dai lavori <input type="checkbox"/> Trasferimento in luogo sicuro di prodotti e agenti presenti nel luogo dei lavori <input type="checkbox"/> Allontanamento materiali e attrezzature dal luogo dei lavori <input type="checkbox"/> Ridefinizione percorsi di esodo e uscite di sicurezza, qualora modificati per esigenze di lavoro <input type="checkbox"/> Posa apposita cartellonistica provvisoria <input type="checkbox"/> Assistenza continua durante l'esecuzione dei lavori <input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo di specifici DPI: SCARPE ANTISCHIACCIAMENTO <input type="checkbox"/> Utilizzo di dispositivi di controllo <input type="checkbox"/> Altro

Determinazione dei Costi per la Sicurezza

Descrizione misura	u.m.	Quantità	Prezzo	Importo €
M15152a Scarpe di sicurezza	Paio	1 persona	7,13 €/mese	(*)
Importo totale costi della sicurezza €				(*)

I prezzi indicati fanno riferimento all'Elenco costi della sicurezza della Regione Lombardia.

(*) Il costo sopra evidenziato è da parametrizzare sull'effettivo utilizzo delle risorse nei reparti in cui sussiste il rischio da interferenza.

Si rimanda al verbale di riunione di coordinamento l'eventuale aggiornamento del documento a seguito delle informazioni ricevute dalla ditta fornitrice del servizio.

NOTE:

.....

.....

.....

[ALLEGATO 4.1]

PARTE 5 - NORME DI SICUREZZA VIGENTI PRESSO LA SEDE DOLCE & GABBANA INDUSTRIA

Si riporta di seguito elenco (indicativo e non esaustivo) delle principali misure di prevenzione e protezione adottate dalla Dolce & Gabbana Industria Spa.

- ✚ è vietato fumare;
- ✚ è fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- ✚ è vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle di competenza dell'appalto;
- ✚ è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente;
- ✚ è vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- ✚ è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- ✚ è vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale;
- ✚ è vietato conservare ed assumere cibi e bevande, presso la propria postazione di lavoro;
- ✚ il personale deve:
 - rispettare le elementari norme igieniche;
 - indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuale (DPI): scarpe, guanti, occhiali, mascherine, ecc.;
 - attenersi alle istruzioni fissate dal Responsabile dell'area di competenza dell'appalto;

Luogo e data Timbro e Firma
(Committente)

Da restituire al Committente, sottoscritto per presa visione e accettazione.

Luogo e data Timbro e Firma
(Ditta)

[ALLEGATO 4.1]

PARTE 6 - ATTIVITÀ SVOLTA DALLA DITTA

(compilazione a cura della ditta)

Generalità

Ragione sociale	
Sede Legale	
Partita IVA	
Numero di telefono	
Numero di fax	
Attività svolte	
Settore	

Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro della Ditta

Datore di Lavoro	
Responsabile Servizio di prevenzione e protezione	

Altre informazioni

Descrizione dei lavori (ulteriori rispetto a quelle indicate nella parte prima dei DUVRI)	
Attrezzature e materiali utilizzati (in caso di agenti chimici pericolosi allegare Schede di Sicurezza)	
Misure che si ritengono necessarie per eliminare ovvero ridurre al minimo le interferenze (ulteriori rispetto a quelle indicate nella parte prima dei DUVRI)	
NOTE	

Allegati:

- Cronoprogramma delle attività
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (solo per contratti diversi da quelli di appalto ovvero nei casi in cui le dichiarazioni ivi contenute non siano già espresse in altra documentazione contrattuale)

Luogo e data Timbro e Firma

[ALLEGATO 4.1]

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETÁ (Art. 47, D.P.R. n. 445/2000)

Al Committente

Il/la sottoscritto/a nato il
a cod.fisc.
residente in via n.
munito di documento d'identità valido (che si allega in copia) n.
rilasciato da il
in qualità di Legale Rappresentante della ditta
con sede legale posta in via/piazza n.
del comune di in provincia di
PARTITA I.V.A. n. CODICE FISCALE
consapevole delle responsabilità derivanti dal rendere dichiarazioni false, ai sensi dell'art. n. 76, dei D.P.R. n. 445/2000,
DICHIARA

(BARRARE I QUADRI BIANCHI CHE INTERESSANO, GLI ALTRI QUADRI SONO OBBLIGATORI):

- che la ditta coinvolgerà, ove previsto, nell'attività svolta per Vostro conto, solo dipendenti in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL di al nr. e l'INPS di al nr. (o equivalenti casse assicurative e previdenziali);
- che la presente Impresa risulta iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di al nr. dei Registro delle ditte per le attività di cui all'oggetto dell'ordine;
- che la presente Impresa non risulta iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura poiché tale iscrizione non è richiesta per la nostra attività;
- che la presente ditta risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle opere commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- che ha preso visione dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui la ditta è destinata ad operare e le misure di prevenzione ed emergenza da adottare;
- che informerà il proprio personale, che verrà ad operare presso la vostra sede, circa i rischi e le misure di prevenzione e protezione suddetti;
- di avere preso visione delle aree in cui saranno eseguiti i lavori, dei relativi impianti ed eventuali limitazioni;
- di essere a conoscenza dei pericoli che possono derivare dalla manomissione delle misure di sicurezza adottate e dall'operare all'esterno delle aree di cui sopra; di aver fornito al Committente tutte le informazioni necessarie al fine di redigere correttamente il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze;
- di aver assicurato il proprio personale per infortuni e responsabilità civile;
- di rispettare e far rispettare al proprio personale le disposizioni legislative vigenti e le norme regolamentari in vigore presso la Dolce & Gabbana Industria Spa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di tutela dell'ambiente e inerenti le attività oggetto di affidamento.

Luogo e Data

Timbro e Firma

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Si informa che i dati personali acquisiti dalla Dolce & Gabbana Industria Spa saranno utilizzati esclusivamente per il compimento delle attività previste dalla legge e per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il conferimento dei dati è strettamente funzionale allo svolgimento di tali attività ed il relativo trattamento verrà effettuato, anche mediante l'uso di strumenti informatici, nei modi e limiti necessari al perseguimento di dette finalità. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente/Responsabile della Struttura e saranno trattati da personale appositamente incaricato. È garantito agli interessati l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03.

[ALLEGATO 4.1]

PARTE 7

VERBALE DI RIUNIONE DI COORDINAMENTO

(COMPILAZIONE A CURA DEL COMMITTENTE E DELLA/E DITTA/DITTE INTERESSATE ALL’AFFIDAMENTO DEI LAVORI)

Il Committente, rappresentato da e la/le ditta/e

.....

rappresentata/e da

.....

in data odierna, hanno effettuato una riunione di coordinamento.

Sono stati discussi i seguenti argomenti:

- analisi delle varie fasi lavorative ed esame dei rischi dei luogo di lavoro, con particolare attenzione alle interferenze;
- aggiornamento del DUVRI
- esame eventuale del crono programma;
- altro:

Eventuali azioni da intraprendere:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Luogo e data

il Committente

la Ditta
(datore di lavoro o suo delegato)

.....

.....

CAPITOLO X

Strumenti per il controllo

La contemporanea gestione di più punti vendita impone, come regola, assoluta una gestione puntuale, su cui poi si potranno effettuare considerazioni sugli effettivi svolgimenti delle attività e la misurazione delle performance. Il monitoraggio e il controllo sono le basi su cui fondare un'attività di miglioramento continuo e per considerare eventuali inefficienze a cui porre rimedio.

A tal proposito vengono elencate e spiegate le attività necessarie al fine di un completo ed esaustivo controllo:

- *Registrazione di tutte le manutenzioni effettuate.*

A questo scopo, esplicitato in questa analisi, è stato creato un database per il controllo di quelle che sono le manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate. Le motivazioni della creazione di uno strumento per l'inserimento delle manutenzioni sono:

- *Controllo attivo sulle attività contrattualmente previste;* viene creata una tabella apposita per le attività previste da contratto con ogni fornitore presente nel parco fornitori dell'azienda, in base a quelle attività viene ponderato un importo; si necessita, a fine dell'anno (fiscale o solare) di controllarne l'effettivo svolgimento.
- *Controllo sulle scadenze contrattuali;* ogni contratto, in media, viene stipulato con una durata pari a due anni con rinnovo tacito, (meno usuale è quello esplicito); questo

controllo nasce anche per fini di responsabilità, in materia di sicurezza.

- *Controllo sugli impianti*; valutando quelle che sono le attività svolte su ognuno si possono ipotizzare eventuali azioni; esempio valutare la sostituzione di un impianto che registra un tot di manutenzioni ordinarie annue.
- *Controllo sull'operato dei fornitori*; esistono fornitori consolidati che da vari anni eseguono prestazioni per questa azienda, ma non è mai esclusa la possibilità di affidare l'appalto di qualche manutenzione ad altri operatori; il riepilogo di un'anagrafica del parco fornitori permette anche un eventuale vendor rating che può essere determinante per la scelta.
- *Possibilità di controllo dell'effettuazione di manutenzioni previste*; per un contratto attivo di manutenzione vengono pianificate le attività ordinarie al fine di preservare l'integrità dell'elemento e allungarne la vita utile che esso può garantire.

10.1 Database

Lo strumento utilizzato è un file redatto in access, esclusivamente per uso interno; trattasi di un database con lo scopo di racchiudere in unico gestionale quelle che sono le informazioni di base per la gestione di dati e poter poi elaborare tutte le informazioni che, attraverso report preimpostati che si possono estrapolare.

Il fine ultimo è tenere monitorate le attività dei fornitori e quelli che sono i meccanismi regolatori di accordi stipulati, per permettere

l'aggiornamento continuo ed avere sempre una reportistica dati aggiornata;

BENEFICI

Sono oggettivamente stimabili dal punto di vista di:

- Budget
- Attività di manutenzione
- Copertura contrattuale
- Controllo completo di apparati di sicurezza

METODO DI PROTEZIONE

Accesso via password; eventualmente si valuterà la possibilità di instaurare 2 tipi di password [AMMINISTRATORE e UTENTE].

Va fatto questo distinguo delle credenziali, perché la compilazione dovrà avvenire tramite soggetti diversi, cui andrà impartito una sorta di training per l'utilizzo.

Ovviamente l'account "utente" avrà privilegi ristretti esclusivi alla sola scrittura e quindi all'inserimento dati, mediante caselle a finestra con il suggerimento di quelle che sono attività/sedi/tipologie varie.

10.2 Architettura del database

E' necessario dare una minima spiegazione su come il database è strutturato; trattasi di un'impostazione semplice ma che risulti efficace nel definire la situazione, anche in tempo reale.

Questo strumento permetterà una visione NON approssimata di quelle che sono le attività e le condizioni/scadenze contrattuali.

Le tabelle di cui è composto il database sono le seguenti:

- **ANAGRAFICA FORNITORE**

Tabella indispensabile per avere informazioni correlate sul parco fornitori e richiamarle attraverso la chiave primaria "ID FORNITORE"; i dettagli riguardano il nome completo del fornitore stesso e l'indirizzo dove ha sede. Si valuta la possibilità di inserire ulteriori note ai fini di vendor rating (eventuale).

- **SEDE FORNITURA**

Volendo ampliare il controllo su tutte quelle che sono le manutenzioni ordinarie e straordinarie previste si ha la necessità creare un'anagrafica per le diverse sedi del gruppo. La chiave primaria richiama l'indirizzo e la "tipologia" della sede stessa; si intende la distinzione fra:

- Boutique (RETAIL)
- Corporate (AMMINISTRATIVA)
- Industria (OPERATIVA)

Questo tipo di specifica servirà per eventuali query di confronto e per stabilire eventuali report di controllo mirati.

Si entra poi nel focus per cui è stato istituito il database di controllo, e cioè tutte le informazioni correlate ai contratti e le varie distinzioni che ne derivano.

In particolare sono state create le tabelle:

- **CARATTERIZZAZIONE CONTRATTO**

E' pensata al fine di impostare la differenza fra i contratti con accordi quadro oppure singoli. Al fine di economie di scala con ritorno l'affidabilità e semplicità della gestione si affida la manutenzione di specifici apparati ad un unico fornitore; questo impatterà anche sul livello di servizio offerto in tutte le sedi in cui esso opererà. Si fa riferimento ad esempio alla manutenzione degli UPS (Uninterruptible Power Supply) o gruppi di continuità. Sono indispensabili per la fornitura continua di energia elettrica se questa, per eventuali disservizi, non venisse più erogata dal provider; sono costituiti da batterie per garantire la continuità del servizio per un tempo medio di 2,5 ore a tutti gli apparati quali server che non possono permettere l'interruzione improvvisa di corrente elettrica. La manutenzione consiste nella sostituzione in toto delle batterie ogni 6 mesi e nell'intermezzo si effettuano prove di scarica per verificare il funzionamento.

Il contratto quadro stipulato con il fornitore dà anche la possibilità di verificare eventuali anomalie direttamente da remoto, collegandosi, attraverso indirizzo IP, da un'altra sede e permettere di prevenire eventuali danni.

Per la ragione appena esplicitata risulta comoda la fornitura di manutenzione su più sedi di alcuni elementi, mentre per altri, si conviene la stipula di contratti singoli.

- **CLASSE CONTRATTO**

La distinzione in questa tabella distingue le classi

- apparati (es: UPS)
- impianti (es: chiller)
- sicurezza (es: estintori/naspi)

Rientrando nelle suddette categorie, in particolare la sicurezza, rientrano anche compiti di ispezione legati alla D.Lgs 231 del 2001 oltre che a quelli dettati dal Testo Unico per la sicurezza 81/2008.

- **TIPOLOGIA DI MANUTENZIONE**

La manutenzione viene caratterizzata dalla frequenza che può essere:

- MANUTENZIONE ANNUALE (trattasi di 1 intervento all'anno)
- MANUTENZIONE SEMESTRALE (trattasi di 2 interventi all'anno)
- MANUTENZIONE QUADRIMESTRALE (trattasi di 3 interventi all'anno)
- MANUTENZIONE TRIMESTRALE (trattasi di 4 interventi all'anno)
- MANUTENZIONE BIMESTRALE (trattasi di 6 interventi annui)
- A CHIAMATA (esiste solo un tariffario accordato, per coprire gli interventi spot)

Il principale scopo di questo database è il controllo di esecuzione delle manutenzioni e di contro ci deve essere copertura contrattuale. Vengono di seguito esplicitate le tabelle di principale importanza che andranno via via popolate con il passare del tempo al fine di avere una storicità di dati da analizzare.

- **CONTRATTI**

Oltre all'identificativo (chiave primaria) al fine di distinguere e catalogare ogni immissione (cioè ogni contratto attivo) vengono aggiunti i riferimenti alle chiavi primarie delle tabelle fino qui esplicitate.

Di seguito:

- ID_FORNITORE
- ID_CARATTERIZZAZIONE
- ID_SEDE-FORNITURA
- ID_CLASSE-DI-APPARTENENZA
- ID_TIPOLOGIA-MANUTENZIONI

Saranno tutte le informazioni correlate che serviranno, una volta richiamate da query, a fornire informazioni circa le caratteristiche di ogni contratto. Seguono informazioni primarie quali “DATA-STIPULA” e “DATA-SCADENZA” al fine di monitorare la validità contrattuale, segue poi la voce “RINNOVO” che identifica la tipologia quale:

- RINNOVO TACITO (nell'ipotesi che sia dettato la tempistica di durata, “es: rinnovo tacito per 3 anni”)

- RINNOVO ESPLICITO (una volta terminata la validità del contratto si necessita di contattare il fornitore per rinnovare lo stesso o terminare l'accordo). Viene anche aggiunta la voce "IMPORTO" che per convenzione si considera annuale, per le ragioni di avere un'idea di costi in vista della redazione del budget.

- **MANUTENZIONE**

Un'altra tabella per il controllo dell'effettivo svolgimento delle manutenzioni che dovrà essere uno strumento per di verifica sui rapportini di intervento periodicamente inviati. Viene spiegato di seguito, attraverso un'illustrazione, la conformazione della maschera di visualizzazione che si presenterà all'utente finale

Nell' "ALLEGATO 5" viene riportata quella che è l'architettura del database in versione sinottica sin qui descritta.

Sono evidenziate le tabelle fin qui descritte da cui poi saranno implementate le relazioni.

10.2.1 Maschere di visualizzazione

Il seguente database impone il continuo aggiornamento seguendo quelli che sono passaggi obbligati.

La sfida è quella di rendere accessibile ed editabile a chiunque questo strumento, per ovviare a questa esigenza verrà creata una maschera, con vari menu a tendina per il completamento di tutti i campi di interesse.

La maschera di visualizzazione permette un editing di tutte quelli che sono i campi di interesse per cui è richiesta l'informazione.

Permette quindi di rendere comprensibile e veloce la compilazione; il tempo di compilazione è una variabile che è stata presa in considerazione per ciò che concerne anche l'effettivo svolgimento di quella che è l'attività di inserimento.

Le variabili a cui si è fatto riferimento e per cui si sono impostati campi e maschere sono:

- Tempo di inserimento;

l'utente, più delle volte il referente interno del negozio, ha la necessità di sbrigare l'attività di inserimento in corrispondenza della compilazione del rapportino di lavoro, in modo da aggiornare costantemente il database, non lasciando lavori in pending;

- Facile comprensione

Aspetto che si spiega da sé, in quanto per “risultare efficace deve essere chiaro”; i campi, come già anticipato, sono composti da finestre ad elenco a cui sono associate tutte le informazioni, per l'inserimento è necessario il semplice “click”;

- Numero di campi da compilare

È direttamente legato al tempo di inserimento, che deve essere il minimo possibile; grazie al collegamento ed alla dipendenza di più fattori legati tramite “chiave primaria” l'inserimento di un'informazione automaticamente genera codici, e quindi dati, in altre tabelle ad essa collegate.

[ALLEGATO 5]

ANAGRAFICA FORNITORE

ID_FORNITORE
NOME FORNITORE
INDIRIZZO
NOTE (eventuali)

CARATTERIZZAZIONE CONTRATTO

ID_CARATTERIZZAZIONE
CARATTERIZZAZIONE
NOTE

CLASSE CONTRATTO

ID_CLASSE_CONTRATTO
TIPOLOGIA CLASSE
NOTE

TIPOLOGIA DI MANUTENZIONE

ID_TIPOLOGIA-MANUTENZIONE
DESCRIZIONE-MANUTENZIONE
NOTE

SEDE FORNITURA

ID_SEDE-FORNITURA
SEDE FORNITURA
INDIRIZZO-FORNITURA
TIPOLOGIA-SEDE

CONTRATTI

ID_CONTRATTO
ID_FORNITORE
ID_CARATTERIZZAZIONE
ID_SEDE-FORNITURA
ID_CLASSE-APPARTENENZA
ID_TIPOLOGIA-MANUTENZIONE
DATA-DI-STIPULA
DATA-DI-SCADENZA
RINNOVO
IMPORTO-ANNUO
NOTE

MANUTENZIONE

ID_MANUTENZIONE
ID_CONTRATTO
ID_TIPOLOGIA-MANUTENZIONE
DATA DI SVOLGIMENTO

REPORT

Fra i report richiesti a questo tipo di database rientrano ovviamente il conteggio delle manutenzioni effettuate nelle varie sedi rispetto a quelle previste con la possibilità di esportazione degli stessi in excel per inviarli in caso di necessità.

La frequenza di estrapolazione dei report verrà stabilita trimestrale, e sarà archiviata e conservata al fine di avere un quadro riassuntivo completo e consultabile.

10.3 Principali utilizzatori

Al fine di spiegarne il funzionamento di seguito vengono riportate le immagini estrapolate dal gestionale. Il database è pensato per l'utilizzo di qualsiasi componente dell'area facility.

I principali utilizzatori saranno, i tecnici interni e coloro i quali si occupano della stipula e gestione dei contratti. Funzionerà da strumento trasversale per coniugare le attività ed avere un quadro aggiornato sulla situazione contratti/manutenzione regolamentati da un contratto di fornitura.

TECNICI INTERNI; il loro compito sarà quello di inserire a sistema tutte quelle manutenzioni effettuate da ditte esterne; come già spiegato nel capitolo riguardante i contratti, molti di essi

sono stipulati tipologia “quadro” cioè considerando più sedi con le stesse esigenze di manutenzione per cui si può intraprendere una trattativa di prezzo avvalendosi di economie di scala. Il personale interno, nell’esecuzione della manutenzione, deve supportare il tecnico esterno e, data la delicatezza di informazioni/materiali presenti deve sorvegliarlo.

Al termine della giornata lavorativa, ogni persona interna che si è occupata di seguire un’attività dovrà compilare il database inserendo la propria.

Questo sarà possibile grazie alla condivisione dello stesso su un server centrale accessibile a tutto il personale; l’unico aspetto negativo è che non può contemporaneamente essere “aperto” su due computer(o macchine)

Nella “**FIGURA1**” è illustrata la maschera di inserimento delle attività di manutenzione previste che deve, come descritto sopra, essere aggiornata ogniqualvolta vengano effettuate le attività di manutenzione previste per ogni punto vendita o attività all’interno dell’industria.

MANUTENZIONE RIEPILOGO CONTRATTI IN ESSERE

MANUTENZIONE

SEDE note RAPPORTINO

ID_FORNITORE

_TIPO DI MANUTENZIONE

DATA_MANUTENZIONE

Aggiungi record Aggiorna

SEDE_FORNITURA	INDIRIZZO DI FORNITURA	NOME	DATA_MANUTENZIONE	DESCRIZIONE MANUTENZIONE	note	RAPPORTINO
Legnano	Via XX Settembre 123	Schindler	13/11/2014	manutenzione straordinaria	[nelle annotazioni] "fermo in attesa di pezzi"	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Kone	14/11/2014	Manutenzione ordinaria semestrale		J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	CLS	14/11/2014	manutenzione straordinaria	[nelle annotazioni] sostituzione scheda difettosa, rimontaggio nuova scheda	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Atec	11/03/2014	Manutenzione ordinaria semestrale	completamento seconda visita di manutenzione 2013	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Atec	27/05/2014	Manutenzione ordinaria semestrale	prima visita di manutenzione 2014	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Atec	23/07/2014	Manutenzione ordinaria semestrale	prima visita di manutenzione 2014	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Atec	07/08/2014	Manutenzione ordinaria semestrale	completamento prima visita di manutenzione 2014	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Battilana eco servizi	25/10/2014	manutenzione straordinaria	Spurgo e lavaggio vasche	J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
Legnano	Via XX Settembre 123	Battilana eco servizi	22/10/2014	manutenzione straordinaria		J:\STI\RAPPORTINI DI INTERVE
*						

La visualizzazione si compone:

- di una parte superiore di inserimento, con campi che prevedono l'apertura di finestre al fine di inserire correttamente il dato in modo uniforme nella cella di destinazione.

E' presente anche un riquadro denominato "rapportino" all'interno dello stesso si deve creare un collegamento ipertestuale alla cartella di archivio digitale dove vengono riposte le scansioni di ogni rapporto di intervento una volta effettuate. Questo permette una veloce visualizzazione del rapportino di intervento a cui i dati fanno riferimento;

- di una parte inferiore della pagina ove è riportato l'elenco degli inserimenti per una veloce consultazione di quelle che sono state le ultime attività svolte.

Sono distinte per quei campi compilati nella parte superiore, e attraverso un'interpolazione di tabelle i codici inseriti riportano una dicitura comprensibile. Si ricorda che i dati inseriti nelle tabelle sono in formato "codice" che, una volta intrecciato con la tabella restituisce una stringa di caratteri visualizzata di facile interpretazione per l'utente; il tutto per una questione di "dimensione" del database.

Di conseguenza nella parte inferiore della tabella è riportato il risultato del matching fra tabelle; è stato considerato utile al fine di

un veloce consulto delle attività e, applicando i filtri, si può avere riscontro delle ultime manutenzioni svolte o altro.

10.4 Funzionamento

Nella pratica l'inserimento dati consiste nella compilazione della tabella "MANUTENZIONE", ovviamente ragionando "per riga" dove ognuna riguarda un attività di manutenzione inserita.

Sono collegate a questa tabella:

- Anagrafica fornitore;
- Sede fornitura;
- Tipologia di manutenzione;

Vengono richiamate attraverso quella che è la chiave primaria che è inserita all'interno della tabella:

- una query di visualizzazione dove, attraverso il richiamo di chiavi primarie, vengono visualizzate informazioni comprensibili all'utente.

Verrà creato anche un tasto per l'esportazione di un report in Excel per la modifica ed elaborazione dei dati stessi.

Questa attività è demandata ai tecnici interni (presenti in alcuni punti vendita) o referenti di ogni negozio, che saranno designati

ufficialmente e che avranno il compito e la responsabilità del corretto inserimento.

Per ciò che concerne la modifica o l'inserimento dati della tabella "CONTRATTI" l'attività è demandata ai contractors manager, cioè persone che si occupano della gestione dei contratti, per quanto riguarda la stipula/rinnovo/rescissione. Per quanto riguarda la manutenzione si è convenuto accentrare l'attività di stipula (e poi gestione) contratti di fornitura all'area facility; non esiste una sola figura di riferimento per questo compito in quanto le attività vengono distinte fra :

- Impiantistiche
- Sicurezza
- Elettriche
- Opere civili

All'interno della stessa area coesistono varie figure preposte per ogni attività secondo le suddivisioni prima esplicitate.

Ogni figura che stipula il contratto dovrà compilare ed inserire a database ciò che concerne le informazioni sottoscritte, includendo eventualmente nelle note postille o condizioni particolari che potrebbero essere d'aiuto per una veloce e facile comprensione del contratto stesso.

Anche per questa attività è richiesto l'estrapolazione di un report periodico da poter archiviare e conservare, ma soprattutto da inviare all'amministrazione centrale per confrontare sulla documentazione in loro possesso;

l'amministrazione centrale è una divisione corporate a cui è affidato il compito di onorare le fatture, di conseguenza pretende che la documentazione sia il più possibile puntuale e aggiornata.

Nella “**FIGURA2**” è fotografata la tabella di inserimento di un nuovo contratto. La distinzione è la medesima per ciò che concerne l'inserimento delle attività di manutenzione, quindi una parte superiore relativa alla compilazione e la parte sottostante relativa alla visione di alcune informazioni di tutti i contratti inseriti.

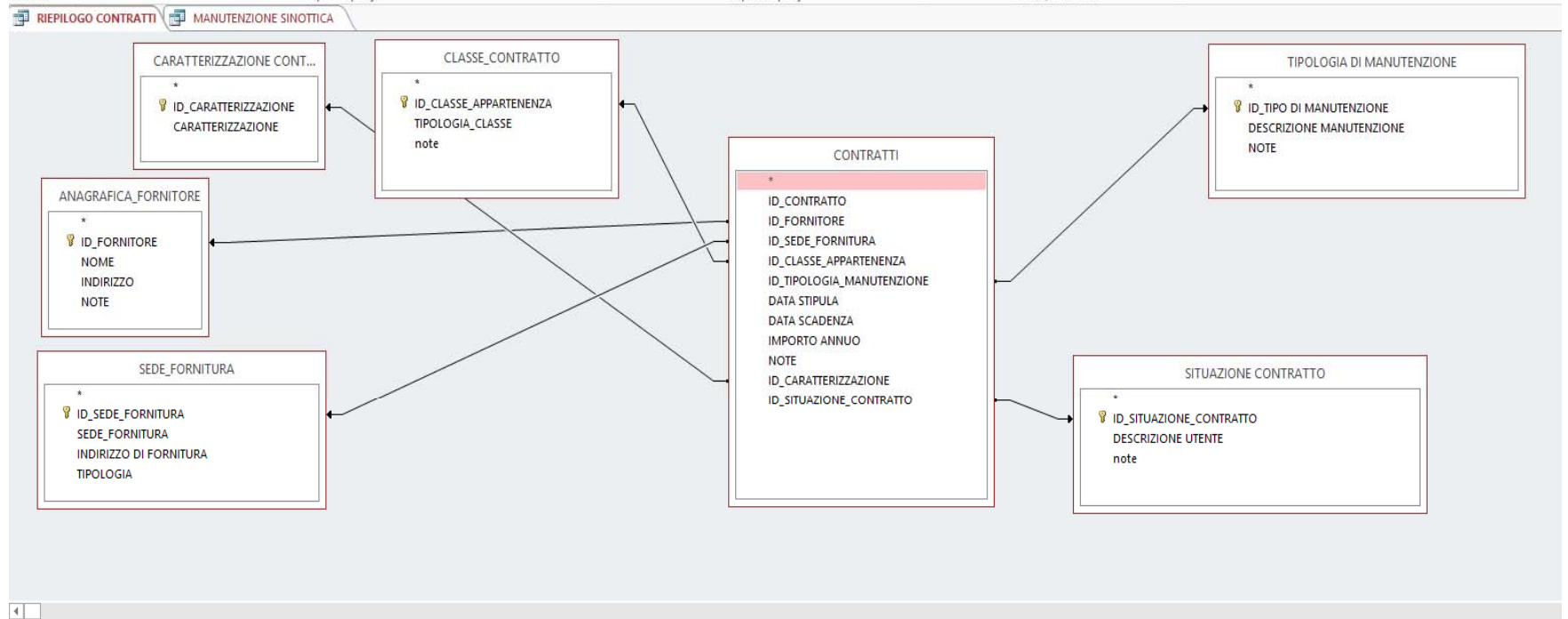
L'architettura, in senso lato, è la medesima, composta da una tabella **CONTRATTI** a cui, attraverso la relazione “uno a molti” dialoga con altre tabelle di informazione attraverso la chiave primaria.

La “**FIGURA 3**” è come la visualizzazione della struttura di cui è composta la query di visualizzazione nella parte inferiore della maschera di inserimento contratti. Si notano quelle che sono le corrispondenze a tutte le tabelle di cui fa capo quella principale chiamata “**CONTRATTI**”. Questo fa sì che richiamando un singolo elemento appartenente alla tabella principale chiamata “chiave primaria” vengono immesse informazioni di dettaglio a cui la chiave primaria è legata.

Viene anche inclusa la “**FIGURA 4**” che è un esempio di report estratto direttamente dal gestionale; può essere aperto in Excel e modificato per elaborazioni. Questo report visualizza sinotticamente quella che è la data di stipula e scadenza di ogni contratto stipulato per ogni sede.

[**NOTA 2**] sono stati immessi dati campione per l'esclusiva prova di funzionamento e correttezza informazioni visualizzate; sono però sensibili e non divulgabili.

[FIGURA 3]



Campo:	NOME	SEDE_FORNITURA	INDIRIZZO DI FORNITURA	CARATTERIZZAZIONE	TIPOLOGIA_CLASSE	DATA STIPULA	DATA SCADENZA	IMPORTO ANNUO	DESCRIZIONE MANUT	DESCRIZIONE UTENTE	NOTE		
Tabella:	ANAGRAFICA_FORNIT...	SEDE_FORNITURA	SEDE_FORNITURA	CARATTERIZZAZIONE	CLASSE_CONTRATTO	CONTRATTI	CONTRATTI	CONTRATTI	TIPOLOGIA DI MANUT	SITUAZIONE CONTRA	CONTRATTI		
Ordinamento:													
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criteri:													
Oppure:													

[FIGURA 4]

RIEPILOGO CONTRATTI					
NOME	SEDE_FORNITURA	INDIRIZZO DI FORNITURA	DATA STIPULA	DATA SCADENZA	SITUAZIONE
AMCA	Lonate Pozzolo	Via papa Giovanni XXIII 114	01/01/2009	31/12/2009	TACITO RINNOVO
Amico Robot	Legnano	Via XX Settembre 123	23/04/2013	31/03/2016	
CAIMI	Vaprio D'Adda	Via Campo Cioso 367	01/07/2013	30/06/2013	TACITO RINNOVO
CGT LOGISTICA SISTEMI	Legnano	Via XX Settembre 123	01/01/2012	31/03/2015	IN ESSERE
CLIMAIR	Padova	via San Fermo 27/29	01/04/2009	31/03/2010	TACITO RINNOVO
CMA	Legnano	Via XX Settembre 123	28/10/2008		
Dallagiovanna & C SRL	Milano	Via Spiga 2	01/01/2011	31/12/2011	TACITO RINNOVO
Dielle	Milano	Viale Piave 22	01/04/2009		

CAPITOLO XI

Riepilogo

Questo lavoro è stato impostato sulla base delle caratteristiche di quei negozi, definiti in precedenza “grandi”, in cui alcuni aspetti, che hanno impatto estetico, vengono definiti delicati e vanno considerati con attenzione.

La quota parte di punti vendita di questa tipologia copre circa il 45% del totale retail e prevede tutte le attività e documentazioni descritte.

Il restante 55% richiede adeguamenti e monitoraggio costanti.

Talvolta, in tali realtà, imporre il rispetto di regole è risultato difficile; di conseguenza, per l’implementazione di taluni elementi, sono state studiate e realizzate apposite procedure: ciò ha consentito di realizzare gli obiettivi prefissati e di seguire questa strada ogni qualvolta fosse necessario per introdurre nuovi elementi.

Gli strumenti redatti per il controllo (il database) sono il potere con cui poter dettare condizioni e controllare l’attività dei fornitori.

Investire sullo scambio di informazioni, il continuo aggiornamento, tramite gli strumenti adatti, sarà il modus operandi vincente per avere anche un controllo sui costi necessario e obbligatorio per quelle che sono definite attività “no core”.

Non si hanno dati a sufficienza per stabilire la bontà di tutte le procedure e strumenti fin qui esplicitati, ma si confida in una buona riuscita nell’interesse primario dell’azienda.

Bibliografia

L'elaborato è stato scritto utilizzando documenti da me redatti in seguito ad un lavoro svolto in azienda sull' implementazione e sul controllo delle procedure di sicurezza nell'ambito retail.

- Cinzia Talamo – L'organizzazione delle informazioni nei servizi di gestione immobiliare – Maggioli Editore
- Sigfrido Pilone, Paolo Bassignana, Guido Furxhi, Maurizio Liverani, Antonio Pivetta, Claudio Pivotti – Tecnologie e tecniche di installazione e di manutenzione – Hoepli
- Associazione Nazionale Aziende Sicurezza e Antincendio – Linee guida per la corretta manutenzione dei sistemi antincendio

Sitografia

- www.ispesl.it
- www.inail.it
- www.vigilifuoco.it
- www.acca.it

Riferimenti normativi

- UNI 10951 : 2001 Sistemi informativi per la gestione della manutenzione dei patrimoni immobiliari – linee guida
- UNI 10998 : 2002 Archivi di gestione immobiliare. Criteri generali di costruzione e cura.
- UNI 11136 : 2004 Global Service per la manutenzione dei patrimoni immobiliari. Linee guida.
- UNI 11257 : 2007 Criteri per la stesura del piano e del programma di manutenzione
- UNI EN 13306 : 2003 Manutenzione. Terminologia
- Testo Unico 81/2008