ISTRUZIONI OPERATIVE

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Sommario

1 Introduzione 3
2 Figure coinvolte nel processo operativo 3
3 Quali controlli effettuare 3
4 Quali documenti utilizzare 4
5 Modalità di attuazione dei controlli 4
5.1 Controlli del Referente Locale (RL) 4
CONTROLLI FINALIZZATI ALL'AGGIORNAMENTO DEL PMA/PASA 4
CONTROLLI OPERATIVI - ANTINCENDIO 6
5.2 Controlli operativi periodici 7
CONTROLLI OPERATIVI – LUOGHI DI LAVORO 7
CONTROLLI OPERATIVI – LABORATORI 7
6 Periodicità dei controlli 8
7 Gestione delle Risultanze 8
8 Conservazione della documentazione 8
9 Tabella riassuntiva del processo operativo 9
10 Allegati 12

1 Introduzione

Per “controlli operativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” si intendono tutte le attività di verifica che il Datore di lavoro (eventualmente per mezzo del Referente Locale della Sicurezza) e il Dirigente e il Preposto, devono mettere in atto secondo quanto previsto dal “Regolamento per il sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro” adottato con Decreto n. 1457/2015 prot. n.0035319 del 19/05/2015.

2 Figure coinvolte nel processo operativo

Le figure coinvolte nel processo dei controlli sono: il Datore di lavoro (DL) e/o Dirigente Delegato (DirigD), il Dirigente ai fini della Salute e Sicurezza sul Lavoro ai sensi dell’art. 2 del D.R. 1457/2015 (DIR), il Responsabile della Attività di Didattica e di Ricerca (RADRL), il Preposto, il Referente Locale per la sicurezza (RL) o altre persone individuate dal Datore di Lavoro.

I controlli operativi vengono effettuati:

1) Dal Referente Locale, qualora nominato, in nome e per conto del DL o DirigD nominante, come previsto dall’art. 15 del D.R. 1457/2015, secondo la periodicità definita dal nominante;
2) Dal Preposto, per la verifica dei luoghi di lavoro di propria competenza;
3) Dal Responsabile Tecnico di Laboratorio (RTL), con particolare riferimento ai laboratori di propria assegnazione;
4) Dal Responsabile della Attività di Didattica e di Ricerca (RADRL), con particolare riferimento ai laboratori in cui si svolgono le attività di propria pertinenza;
5) Dal Dirigente per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (DIR), qualora lo ritenga opportuno, per la verifica dei luoghi di lavoro di propria competenza;
6) Dal DL o DirigD, qualora lo ritenga opportuno, per la verifica dei luoghi di lavoro di propria competenza.

3 Quali controlli effettuare

CONTROLLI OPERATIVI per l’aggiornamento di PMA/PASA (a cura del RL) - Controlli periodici delle non conformità riportate nei PMA/PASA, finalizzati al loro aggiornamento ed integrazione.

CONTROLLI OPERATIVI – ANTINCENDIO (a cura del RL, con l’ausilio di ASEI e ASPA) - Controlli periodici rivolti a verificare l’efficienza ed il corretto funzionamento di impianti e presidi antincendio, presidi di primo soccorso, compartimentazioni e porte resistenti al fuoco REI, impianti di illuminazione di emergenza e verifica periodica della fruibilità delle vie di fuga, nonché la presenza e visibilità della cartellonistica di sicurezza e di emergenza.

CONTROLLI OPERATIVI - LUOGHI DI LAVORO (a cura di RL, Preposto, RTL RADRL ed eventualmente di DL, DIR, DirigD) - Controlli periodici relativi alle problematiche si salute e sicurezza degli ambienti di lavoro (studi, uffici, archivi, magazzini, sale riunioni, aule, servizi igienici, passaggi in genere ed eventuali parti all’aperto di pertinenza degli immobili, etc.) compresa la verifica del corretto funzionamento degli impianti di servizio e contestuale verifica e aggiornamento di PMA/PASA.

CONTROLLI OPERATIVI – LABORATORI (a cura dei RTL e RADRL)

Il RADRL e/o il RTL effettua controlli periodici per verificare la conformità dei laboratori alle norme vigenti. Verifica inoltre l'efficienza di impianti, attrezzature e macchinari di Laboratorio, dispositivi di protezione collettiva, e cura la tenuta della registrazione delle loro verifiche e manutenzioni periodiche, secondo quanto prescritto dai libretti di uso e manutenzione e dalla normativa vigente.

4 Quali documenti utilizzare

I documenti necessari alla corretta effettuazione dei controlli operativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono:

- Piano delle misure di Adeguamento (PMA)
- Piano delle misure di adeguamento antincendio (PASA)[1]
- Planimetrie delle vie di fuga e dei presidi antincendio (PVF)
- Check list – Controlli Operativi luoghi di lavoro
- Check list – Controlli Operativi Antincendio
- Check list – Controlli Operativi laboratori

Per quanto concerne il PMA, PASA e PVF questi sono disponibili presso ogni struttura organizzativa e custoditi dal Datore di lavoro.
Le Check list sono disponibili sul sito di Ateneo alla pagina www.uniroma1.it/ssl e sono aggiornate periodicamente dall'USPP.

5 Modalità di attuazione dei controlli

5.1 Controlli del Referente Locale (RL)

CONTROLLI FINALIZZATI ALL'AGGIORNAMENTO DEL PMA/PASA

Il referente locale tiene aggiornato, in nome e per conto del DL o DirigD, il PMA e il PASA, operando come segue:

1. **Reperimento della documentazione**
   - Reperire il PMA/PASA in formato Excel dell'edificio di competenza, consegnati dall'USPP a ciascun Datore di Lavoro. In caso di mancata disponibilità dei file di cui trattasi, inoltrare richiesta di re-invio degli stessi all'indirizzo e-mail uspp@uniroma1.it;
   - Rinominare il file aggiungendo il Nome dell'Area/Dipartimento/Facoltà, e la data di aggiornamento (es. PMA_CU029_AOS_10.10.2017, PMA_CUO33_Dip.Fisica_10.10.2017, PMA_CU003_Fac.Lettere_10.10.2017, ecc.);[2]
   - Dalla colonna "Struttura Organizzativa" selezionare solo le righe di propria competenza (si raccomanda di valutare se quelle con dicitura "Tutto l'edificio" siano o meno di propria competenza[3]), e ELIMINARE TUTTE LE RIGHE CHE NON INTERESSANO LA PROPRIA UNITA' ORGANIZZATIVA.
     Si raccomanda di non modificare il numero progressivo (prima colonna).

[1] Nota: In alcuni edifici il PMA e il PASA sono fusi in un unico documento, il PMA.
[2] Nota: Per i codici degli edifici fare riferimento alla Disposizione n. 2299 del 10/07/2012
[3] Alcuni adeguamenti con la dicitura "Tutto l'edificio" riguardano ogni Unità Produttiva, perché si riferiscono alle zone di competenza di ciascuna struttura. Altri invece si riferiscono alle zone comuni, per cui sono di competenza del Datore di Lavoro Prevalente per Spazi assegnati. In questa fase occorre definire quali sono gli adempimenti di propria competenza.

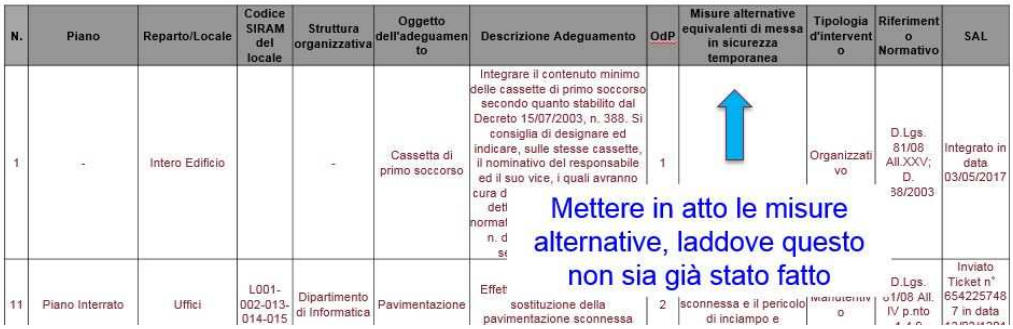
N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	OdP	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio			Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile	1		Organizzativo	D.Lgs. 81/08 All.XXV; D. 388/2003	Integrato in data 03/05/2017
11	Piano Interrato	Uffici	L001-002-013	Dipartimento	Pavimentazione	Effettuare manutenzione e/o	2	Segnalare la pavimentazione	Manutentivo	D.Lgs. 81/08 All.	Inviato Ticket n° 654225748

2. Effettuazione dei sopralluoghi

- Durante i sopralluoghi dovranno essere visitati e valutati tutti gli ambienti afferenti alla propria struttura (studi, uffici, archivi, magazzini, sale riunioni, aule, servizi igienici, passaggi in genere ed eventuali parti all'aperto di pertinenza degli immobili, etc.), al fine di verificare lo stato di attuazione delle attività di adeguamento riportate nel PMA e PASA, nonché di aggiungere eventuali nuove non conformità riscontrate come descritto di seguito.
- I sopralluoghi dovranno essere effettuati con l'ausilio delle Check list, del PMA/PASA, delle planimetrie dei locali al fine di verificare che non siano presenti difformità e inefficienze di strutture, impianti e attrezzature.
- Le check list dovranno essere compilate in ogni loro parte e conservare agli atti

3. Verifica e aggiornamento di PMA/PASA

- Annotare che quanto riportato sul Piano delle Misure di adeguamento (PMA) e sul Piano delle misure di adeguamento antincendio (PASA) sia stato oggetto di adeguamento o di richiesta di adeguamento.
- Mettere in atto, ove ancora non sia accaduto, le "Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza" descritte.



N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	OdP	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio		-	Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile ed il suo vice, i quali avranno cura d	1		Organizzativo	D.Lgs. 81/08 All.XXV; D. 38/2003	Integrato in data 03/05/2017
11	Piano Interrato	Uffici	L001-002-013-014-015	Dipartimento di Informatica	Pavimentazione	Effet sostituzione della pavimentazione sconnessa	2	sconnessa e il pericolo di inciampo e		D.Lgs. 81/08 All. IV p.nto	Inviato Ticket n° 654225748 7 in data

- Le non conformità riscontrate dovranno essere trascritte nel PMA/PASA aggiungendo al documento nuove righe.
  Nel campo SAL dovranno essere riportate le seguenti osservazioni:
  - Se la non conformità riscontrata è risolta, scrivere risolto e annotare la data.
  - Se la non conformità è stata oggetto di apertura di ticket: annotare prot. e data della richiesta.
  - Se la non conformità è oggetto di lavori di adeguamento da effettuare con propri fondi: annotare date, riferimenti a documenti, protocolli di verbali di riunione, rif. di contratti, estremi degli ordinativi di lavoro/acquisti, progetti, preventivi, ecc.

N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	OdP	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio		-	Cassetta di	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile	1		Organizzativo	D.Lgs. 81/08 All.XXV;	Integrato in data
11	Piano Interrato	Uffici									

Indicare se la criticità è stata risolta (e in che data) oppure registrare tutte le attività svolte per l'eliminazione della criticità di cui alla colonna «Descrizione della Criticità», con la relativa data (ordini di acquisto/lavori, emissione ticket ad AGE-inserire anche data e numero ticket, programmazione interventi, ecc)

- Aggiungere ulteriori righe per eventuali ulteriori criticità riscontrate sul campo o segnalate dal Settore Salute e Sicurezza sul lavoro durante ispezioni e sopralluoghi. Lasciare in bianco il numero progressivo, che sarà assegnato dall'USPP

N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	OdP	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio		-	Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile ed il suo vice, i quali avranno cura di verificare il contenuto di dette cassette secondo la normativa vigente e di apporre il n. di telefono dedicato del servizio di emergenza	1		Organizzativo	D.Lgs. 81/08 All.XXV; D. 388/2003	Integrato in data 03/05/2017
11	Piano Interrato	Uffici	L001-002-013-014-015	Dipartimento di Informatica	Pavimentazione	Effettuare manutenzione e/o sostituzione della pavimentazione sconnessa	2	Segnalare la pavimentazione sconnessa e il pericolo di inciampo e scivolamento	Manutentivo	D.Lgs. 81/08 All. IV p.nto 1.4.9	Inviato Ticket n° 654225748 7 in data 13/03/1201 7
14	Piano Terra	Atrio	L003	Amminstrazione centrale	Uscite di emergenza	Porta chiusa con saracinesche e lucchettate: vigilare affinchè le porte poste lungo la via di fuga siano aperte e fruibili in sicurezza	1		Organizzativo	DM 10/03/98 All. III p.to 3.10 D.Lgs. 81/08 All. IV p.to 1.5.7	Chiusure eliminate in data 13/06/2017
15				Statistica							

Aggiungere nuove righe per le eventuali nuove criticità riscontrate

- Inviare il file così completato, e rinominato come descritto al punto 2), all'indirizzo e-mail uspp@uniroma1.it almeno una volta l'anno.

CONTROLLI OPERATIVI - ANTINCENDIO

Per l'effettuazione di questi controlli il RL si può avvalere della collaborazione degli ASEI e APSA della propria struttura.

1. **Reperimento della documentazione**
   - Reperire la stampa delle Planimetrie delle vie di fuga e dei presidi antincendio (PVF) in formato.pdf, dell'edificio di competenza, consegnati dall'USPP a ciascun Datore di Lavoro. In caso di mancata disponibilità dei file di cui trattasi, inoltrare richiesta di re-invio degli stessi all'indirizzo e-mail uspp@uniroma1.it;
   - Stampare la Check list – Controlli Operativi Antincendio
2. **Effettuazione del sopralluogo**
   - Durante i sopralluoghi dovranno essere visitati e valutati tutti gli ambienti afferenti alla propria struttura con particolare attenzione ai percorsi di fuga.
   - I sopralluoghi dovranno essere effettuati con l'ausilio delle Check list, e delle Planimetrie delle vie di fuga.

3. Aggiornamento della documentazione

- Qualora vengano riscontrate non conformità dovranno essere aggiornati i PMA/PASA come precedentemente descritto.
- Le check list dovranno essere compilate in ogni loro parte, sottoscritte, e conservare agli atti

5.2 Controlli operativi periodici

CONTROLLI OPERATIVI – LUOGHI DI LAVORO

Coloro che intendono effettuare un controllo devono:

1. Reperimento della documentazione

- Reperire le Check list da compilare sul sito www.uniroma1.it/ssl. Le Check list vengono aggiornate periodicamente dall'USPP, per cui si prega di scaricare tutte le volte le Check List dal sito.
- Stampare la Check list necessarie per i controlli programmati

2. Effettuazione del sopralluogo

- Visitare i luoghi oggetto del controllo verificando la conformità delle varie voci previste dalla Check List.
- I sopralluoghi dovranno essere effettuati con l'ausilio delle Check list, eventualmente del PMA/PASA e delle planimetrie dei locali al fine di verificare che non siano presenti difformità e inefficienze di strutture, impianti e attrezzature.
- Qualora vengano riscontrate non conformità dovranno essere gestite in modo che siano trattate e possibilmente risolte.

3. Aggiornamento della documentazione

- Qualora vengano riscontrate non conformità dovranno essere comunicate al Referente Locale, assieme alle informazioni relative al trattamento (ordinativi acquisti, ordinativi lavori, ticket, ecc), al fine di aggiornare i PMA/PASA come precedentemente descritto.
- Le check list dovranno essere compilate in ogni loro parte, sottoscritte e conservare agli atti

CONTROLLI OPERATIVI – LABORATORI

Vista la particolarità dei laboratori, quali luoghi di lavoro soggetti a specifici rischi, questi devono essere soggetti a controlli operativi frequenti, al fine di garantire costantemente la salute e la sicurezza dell'operatività.
Coloro che intendono effettuare un controllo devono:

1. Reperimento della documentazione

- Reperire le Check list da compilare sul sito www.uniroma1.it/ssl. Le Check list vengono aggiornate periodicamente dall'USPP, per cui si prega di scaricare tutte le volte le Check List dal sito.
- Stampare la Check list necessarie per i controlli programmati

2. Effettuazione del sopralluogo

- Visitare i locali di laboratorio oggetto del controllo verificando la conformità delle varie voci previste dalla Check List.
- I sopralluoghi dovranno essere effettuati con l'ausilio delle Check list, e devono verificare che non siano presenti difformità e inefficienze di strutture, impianti e attrezzature.

- Qualora vengano riscontrate non conformità dovranno essere gestite in modo che siano trattate e possibilmente risolte in tempi brevi, e comunque prima che siano svolte ulteriori attività nel laboratorio.

3. Aggiornamento della documentazione

- Qualora vengano riscontrate non conformità, ove queste non possano essere risolte immediatamente e localmente, dovranno essere comunicate al Referente Locale, assieme alle informazioni relative al trattamento (ordinativi acquisti, ordinativi lavori, ticket, ecc), al fine di aggiornare i PMA/PASA come precedentemente descritto.
- Le check list dovranno essere compilate in ogni loro parte, sottoscritte, e conservare agli atti

6 Periodicità dei controlli

I sopralluoghi di verifica da parte del Referente Locale della Sicurezza dovranno avere una cadenza stabilita dal Datore di lavoro e comunque non superiore ai 6 mesi, a meno che particolari problematiche non richiedano l'effettuazione di sopralluoghi ad Hoc o periodicità inferiori.
Periodicità consigliata:

- ✓ Controlli Operativi luoghi di lavoro – almeno ogni 6 mesi (massimo)
- ✓ Controlli Operativi Antincendio – almeno ogni 3 mesi (massimo)
- ✓ Controlli Operativi Laboratorio – secondo le esigenze di laboratorio, almeno ogni mese.

In aggiunta l'attività di controllo della fruibilità dei percorsi di fuga, vista la strategica importanza che essi rivestono nel garantire la salvezza delle persone in caso del verificarsi di eventi emergenziali, dovrà essere effettuata quotidianamente, ma la compilazione della relativa check list dovrà essere effettuata solo nel caso siano rilevate delle non conformità.

7 Gestione delle Risultanze

- Le risultanze dei sopralluoghi effettuati dovranno essere comunicata al datore di lavoro, attraverso la consegna del PMA/PASA aggiornato e delle check list, utilizzate, compilate in ogni loro parte.
- Per ogni non conformità riscontrata il Preposto, il Dirigente e il Datore di lavoro, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e dei poteri assegnati dall'organizzazione, procede alla eventuale messa in sicurezza ed alle misure alternative alla messa a norma, ove necessario.
- Per ogni non conformità riscontrata il Preposto, il Dirigente e il Datore di lavoro individuano, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e dei poteri assegnati dall'organizzazione, procede all'azione correttiva di messa a norma e, ove necessario, la misura organizzativa di prevenzione e protezione da adottare.
  I lavori e gli acquisti necessari saranno effettuati in maniera autonoma dall'unità operativa o tramite l'emissione di ticket all'Area Gestione edilizia, secondo quanto previsto dalle procedure di Ateneo (cfr. circolari prot. 53514 del 05/07/2017, prot. 10339 del 14.02.2017, 33101 del 03.06.2013 e prot.10955 del 21.02.2013,). Tali misure saranno oggetto di aggiornamento di PMA/PASA. Ove ritenuto necessario è possibile chiedere assistenza all'USPP.

8 Conservazione della documentazione

La documentazione prodotta durante i sopralluoghi di verifica (PMA/PASA aggiornati, Check list) dovrà essere tenuta agli atti sia in formato cartaceo che digitale secondo le modalità stabilite dal Datore di lavoro.
Almeno una volta all'anno, e comunque secondo le modalità comunicate di volta in volta dall'USPP, inviare il PMA/PASA aggiornato all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione.

9 Tabella riassuntiva del processo operativo

Controlli del Referente locale finalizzati all'aggiornamento di PMA /PASA					
	Soggetti	**Azioni da compiere**	**Documenti**	**Periodicità**	**Evidenze/gestione delle risultanze**
1	Il Datore di lavoro / Dirigente Delegato	Consegna al Referente Locale da documentazione da aggiornare	PMA PASA		
2	Il referente locale o altra persona individuata dal datore di lavoro	Effettua sopralluoghi periodici in tutti i luoghi di lavoro al fine di riscontrare eventuali difformità e inefficienze degli ambienti di lavoro compresa la verifica del corretto funzionamento degli impianti di servizio e contestuale verifica e aggiornamento di PMA/PASA.	PMA PASA Check list	Stabilita dal Datore di lavoro Massimo ogni 6 mesi	Annota gli esiti delle ricognizioni sui PMA/PASA Compila le Check list e Comunica al datore di lavoro le eventuali difformità riscontrate
3	I preposti e i RADRL	Effettua sopralluoghi periodici in tutti i luoghi di lavoro di propria competenza al fine di riscontrare eventuali difformità e inefficienze degli ambienti di lavoro compresa la verifica del corretto funzionamento degli impianti di servizio. In caso di non conformità avvia le azioni necessarie, provvede ad informare il Dirigente o il Datore di lavoro per le attività di competenza ed il Referente Locale per l'aggiornamento di PMA/PASA.	Check list	Quando ritenuto opportuno	Compila le Check list e Comunica al referente locale e al Dirigente/Datore di Lavoro le eventuali difformità riscontrate
4	Il Datore di lavoro / Dirigente Delegato	Ricevuta notizia delle non conformità eventualmente rilevate verifica che siano state messe in atto le necessarie azioni (prima messa in sicurezza, avvio soluzione problematica, ticket, ecc) ed effettua le azioni di propria competenza.		Al più presto	Richieste di lavori, richieste di acquisto, ticket, comunicazioni

Controlli Operativi Antincendio (RL)					
	Soggetti	**Azioni da compiere**	**Documenti**	**Periodicità**	**Evidenze**
1	Il Datore di lavoro / Dirigente Delegato	Consegna al Referente Locale da documentazione da aggiornare	PMA PASA PVF		
2	Il referente locale o altra persona individuata dal datore di lavoro, ASEI e APSA	Effettua sopralluoghi periodici rivolti a verificare eventuali inefficienze e malfunzionamenti di impianti e presidi antincendio, presidi di primo soccorso, compartimentazioni e porte resistenti al fuoco REI, impianti di illuminazione di emergenza e verifica periodica della fruibilità delle vie di fuga, della presenza e visibilità della cartellonistica di sicurezza e di emergenza	PVF PMA PASA Check list	Stabilita dal Datore di lavoro Massimo ogni 3 mesi Nota: La fruibilità delle vie di fuga è verificata quotidianamente	Compila le Check list , se necessario aggiorna PMA/PASA e comunica al datore di lavoro le eventuali difformità riscontrate
3	Il Datore di lavoro / Dirigente Delegato	Ricevuta notizia delle non conformità eventualmente rilevate verifica che siano state messe in atto le necessarie azioni di recupero (prima messa in sicurezza, avvio soluzione problematica, ticket, ecc) ed effettua le azioni di propria competenza.		Al più presto	Richieste di lavori, richieste di acquisto, ticket, comunicazioni

Controlli Operativi luoghi di lavoro					
	Soggetti	**Azioni da compiere**	**Documenti**	**Periodicità**	**Evidenze/gestione delle risultanze**
1	Il Referente Locale, i preposti e i RADRL	Effettua sopralluoghi periodici in tutti i luoghi di lavoro di propria competenza al fine di riscontrare eventuali difformità e inefficienze degli ambienti di lavoro compresa la verifica del corretto funzionamento degli impianti di servizio. In caso di non conformità avvia le azioni necessarie, provvede ad informare il Dirigente o il Datore di lavoro per le attività di competenza ed il Referente Locale per l'aggiornamento di PMA/PASA.	Check list	Quando ritenuto opportuno	Compila le Check list e Comunica al referente locale e al Dirigente/Datore di Lavoro le eventuali difformità riscontrate
2	Il Datore di lavoro / Dirigente Delegato	Ricevuta notizia delle non conformità eventualmente rilevate verifica che siano state messe in atto le necessarie azioni di recupero (prima messa in sicurezza, avvio soluzione problematica, ticket, ecc) ed effettua le azioni di propria competenza.		Al più presto	Richieste di lavori, richieste di acquisto, ticket, comunicazioni

Controlli Operativi Laboratori					
	Soggetti	**Azioni da compiere**	**Documenti**	**Periodicità**	**Evidenze/gestione delle risultanze**
1	I preposti e i RADRL	Effettuano sopralluoghi periodici in tutti i luoghi di lavoro di propria competenza al fine di riscontrare eventuali difformità e inefficienze degli ambienti di lavoro compresa la verifica del corretto funzionamento degli impianti di servizio. In caso di non conformità avvia le azioni necessarie, provvede ad informare il Dirigente o il Datore di lavoro per le attività di competenza ed il Referente Locale per l'aggiornamento di PMA/PASA.	Check list	Quando ritenuto opportuno, almeno una volta al mese	Compila le Check list e Comunica al referente locale e al Dirigente/Datore di Lavoro le eventuali difformità riscontrate
2	Il Datore di lavoro / Dirigente Delegato	Ricevuta notizia delle non conformità eventualmente rilevate verifica che siano state messe in atto le necessarie azioni di recupero (prima messa in sicurezza, avvio soluzione problematica, ticket,		Al più presto	Richieste di lavori, richieste di acquisto, ticket, comunicazioni

		ecc) ed effettua le azioni di propria competenza.			

10 Allegati

- Check List – Controlli Operativi luoghi di lavoro
- Check List – Controlli Operativi Antincendio
- Check List – Controlli Operativi Laboratori

Le check list sono disponibili sul portale all'indirizzo www.uniroma1.it/ssl