

Rilevazione degli oneri sostenuti dalle imprese per adempiere agli obblighi informativi nell'area Sicurezza sul lavoro Anno 2009

CODICE DITTA

SEZIONE 1 - DATI ANAGRAFICI

Denominazione

Indirizzo

C.A.P. Comune

Provincia (sigla) Telefono FAX

E-mail

Numero medio annuo di addetti nel 2009

1. Verificare i dati riportati nel riquadro superiore ed indicare le variazioni o le integrazioni in quello sottostante:

Denominazione

Indirizzo

C.A.P. Comune

Provincia (sigla) Telefono FAX

E-mail

Numero medio annuo di addetti nel 2009

Nominativo di riferimento presso l'impresa:

Tel. _____

e-mail _____

NOMINATIVO INTERVISTATORE _____

Obblighi informativi connessi con gli adempimenti previsti dalle norme sulla Sicurezza sul lavoro

Le domande che seguono riguardano la stima degli oneri che un'impresa sostiene per rispettare gli obblighi informativi (OI) imposti dalla legislazione vigente in tema di sicurezza sul lavoro.

Oggetto di rilevazione le spese e i carichi di lavoro sostenuti per raccogliere, elaborare, presentare e archiviare le informazioni necessarie per adempiere alle norme vigenti, compresi quelli eventualmente richiesti per provare di aver ottemperato nel modo e nei tempi previsti.

Esclusi dalla rilevazione gli oneri fiscali ed impositivi sostenuti dall'impresa in adempimento delle norme in esame (cioè l'ammontare delle tasse, dei diritti, delle spese di bollo, ecc. pagate dall'impresa), nonché gli eventuali costi di adeguamento dei processi produttivi o dei prodotti.

Le informazioni richieste devono essere riferite, *ove non specificato altrimenti*, alle spese ed ai carichi di lavoro sostenuti nel 2009.

(Solo se A.1.2=1 or A.1.2.1=1)

A.1.3 Per la preparazione (parametrizzare: DEL REGISTRO INFORTUNI RILEGATO o DEL SISTEMA DI SCHEDE INDIVIDUALI) a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.1.3.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.1.3.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.1.3.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.1.3.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.1.3.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se A.1.2=1 or A.1.2.1=1)

A.1.4 Per la compilazione della scheda anagrafica sull'azienda a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.1.4.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.1.4.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.1.4.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.1.4.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.1.4.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se A.1.2=1 or A.1.2.1=1)

A.1.5 Per l'ottenimento dell'attestazione di versamento della tassa locale a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.1.5.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.1.5.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.1.5.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.1.5.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.1.5.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se A.1.2=1 or A.1.2.1=1)

A.1.6 Per la presentazione del registro infortuni o del sistema di schede individuali alla ASL a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.1.6.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.1.6.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.1.6.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.1.6.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.1.6.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se A.1.2= 2 or 3)

A.1.7 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni per la predisposizione di un nuovo registro infortuni? (Se A.1.1=2 N.B. Escluso il costo del software)

€ |_|_|_|_|_|_|,|_|_|

(Solo se A.1.2.1=2)

A.1.8 Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.1.8.1 Titolare o socio	____,____
A.1.8.2 Dirigente	____,____
A.1.8.3 Quadro (intermedio)	____,____
A.1.8.4 Impiegato	____,____
A.1.8.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

A.1.9 Parliamo adesso dell'aggiornamento del registro infortuni.

Mi conferma l'informazione dell'intervista telefonica, ossia che nel 2009 l'impresa ...*(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)*

- 1 ... HA aggiornato il registro infortuni?
2 ... NON HA aggiornato il registro infortuni?

A.2 AGGIORNAMENTO REGISTRO INFORTUNI

Per l'aggiornamento del registro infortuni (annotazione cronologica di ogni infortunio che comporti un'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre a quello dell'evento) sono previste due modalità distinte: cartacea e su supporto informatico (automatizzata).

(Solo se A.1.9=1)

A.2.1 Quale modalità ha utilizzato per l'aggiornamento del registro infortuni, la modalità cartacea o quella su supporto informatico (automatizzata)? *(una sola risposta)*

- 1 Modalità cartacea
2 Su supporto informatico (procedura automatizzata)

(Solo se A.2.1=1)

A.2.2 Nel caso dell'aggiornamento del registro infortuni tramite modalità cartacea le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. *aggiornare* il registro infortuni annotando cronologicamente, con inchiostro indelebile, gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre a quello dell'evento;
2. *conservare* il registro sul luogo di lavoro per almeno quattro anni dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data della vidimazione.

Da chi sono state svolte le attività amministrative previste per l'aggiornamento del registro infortuni? *(leggere la modalità)*

- 1 ... Solo da personale interno
2 ... Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ... Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se A.2.2=2 or 3)

A.2.2.1 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni per l'aggiornamento del registro infortuni?

€ _____

(Solo se A.2.1=1)

A.2.2.2 (Domanda a testo parametrizzato)

(Se A.2.2=1)

Per l'aggiornamento del registro infortuni, durante l'intero anno 2009, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

(Se A.2.2=2 or 3)

Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.2.2.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.2.2.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.2.2.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.2.2.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.2.2.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se A.2.1=1)

A.2.2.3 Per l'archiviazione e conservazione del registro infortuni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.2.3.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.2.3.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.2.3.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.2.3.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.2.3.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se A.2.1=2)

A.2.3 Nel caso dell'aggiornamento del registro infortuni tramite procedure automatizzate, le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. **compilare** le schede di registrazione, vidimate preventivamente dalla ASL, in caso di infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre a quello dell'evento;
2. **riprodurre** in doppio originale, tramite stampa indelebile, le schede di registrazione compilate;
3. **elaborare** ogni sei mesi un tabulato di supporto riassuntivo di tutti gli eventi che hanno dato luogo alla emissione delle schede del registro infortuni nel periodo considerato;
4. **conservare** le copie cartacee delle schede di registrazione sul luogo di lavoro per almeno quattro anni.

Da chi sono state svolte le attività amministrative previste per l'aggiornamento del registro infortuni ? (leggere la modalità).

- 1 ... Solo da personale interno
2 ... Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ... Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se A.2.3=2 or 3)

A.2.3.0 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se A.2.3=1 or A.2.3.0=1)

A.2.3.1 Per la compilazione delle schede di registrazione, durante l'intero anno 2009, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.3.1.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.3.1.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.3.1.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.3.1.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.3.1.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se A.2.3=1 or A.2.3.0=1)

A.2.3.2 Per la riproduzione delle schede di registrazione, durante l'intero anno 2009, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.3.2.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.3.2.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.3.2.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.3.2.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.3.2.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se A.2.3=1 or A.2.3.0=1)

A.2.3.3 Per l'elaborazione dei tabulati riassuntivi delle schede di registrazione, durante l'intero anno 2009, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.3.3.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.3.3.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.3.3.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.3.3.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.3.3.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se A.2.3=2 or 3)

A.2.3.4 A quanto ammonta il costo sostenuto nel 2009 per rivolgersi a soggetti esterni per l'aggiornamento del registro infortuni tramite procedura automatizzata?

€ |_|_|_|_|_|_|,|_|_|

(Solo se A.2.3.0=2)

A.2.3.5 Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.3.5.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.3.5.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.3.5.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.3.5.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.3.5.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se A.2.1=2)

A.2.3.6 Per l'archiviazione e conservazione delle copie cartacee delle schede di registrazione a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.2.3.6.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.2.3.6.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.2.3.6.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.2.3.6.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.2.3.6.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

A.3 TENUTA REGISTRO INFORTUNI

A prescindere dalla modalità di predisposizione e aggiornamento del registro, l'attività amministrativa è la seguente:

1. assistere il personale della ASL (o della Direzione provinciale del lavoro) territorialmente competente durante i sopralluoghi.

A.3.1 Nel corso del 2009, la ASL (o la Direzione provinciale del lavoro) territorialmente competente ha effettuato sopralluoghi nella sede dell'impresa per verificare la regolarità del registro infortuni?

- 1 Sì
2 No

(Solo se A.3.1=1)

A.3.1.1 Per l'assistenza ai sopralluoghi del personale ASL (o della Direzione provinciale del lavoro) a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
A.3.1.1.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
A.3.1.1.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
A.3.1.1.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
A.3.1.1.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
A.3.1.1.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

B. Denuncia di infortunio

Sintesi dell'obbligo informativo: compilazione ed invio di una denuncia, a fini assicurativi, che individua il soggetto coinvolto in un infortunio, con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a tre giorni, e le relative circostanze in cui si è verificato.

B.0 Parliamo adesso delle denunce di infortunio. Mi conferma che nel 2009 l'impresa...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)

- 1 ...HA presentato almeno una denuncia di infortunio?
2 ...NON HA presentato alcuna denuncia di infortunio?

(Solo se B.0=1)

B.0bis Quante denunce di infortunio ha presentato l'impresa nel 2009? |_|_|

N.B. A partire dalla B.1, tutte le domande della sezione B. sono riferite ai costi sostenuti e ai tempi impiegati per una singola denuncia di infortunio, a prescindere dal numero di denunce effettuate dall'impresa.

(Solo se B.0=1)

B.1 Per la denuncia di infortunio sono previste due modalità distinte di comunicazione all'Inail: invio postale e trasmissione mediante il sito Internet dell'Inail. Dall'intervista telefonica risulta che la sua impresa ha utilizzato ...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI). Conferma?

- 1 ...l'invio postale
2 ...la trasmissione mediante sito Internet dell'Inail

a) Le attività amministrative previste per l'INVIO POSTALE sono le seguenti:

1. *compilare* quattro copie della denuncia di infortunio tramite i moduli reperibili *on-line* dal sito dell'INAIL;
2. *trasmettere*, tramite posta, alla sede INAIL competente due copie della denuncia di infortunio e il certificato medico;
3. *trasmettere*, tramite posta, all'Autorità locale di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio, la copia della denuncia di infortunio corredata da certificato medico.

b) Le attività amministrative previste per l'INVIO TELEMATICO sono le seguenti:

1. *compilare on-line* la denuncia di infortunio tramite il sito internet dell'INAIL;
2. *compilare* una copia cartacea della denuncia di infortunio per l'Autorità di pubblica sicurezza utilizzando il modulo reperibile nel sito internet dell'INAIL;
3. *trasmettere*, tramite posta, all'Autorità locale di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio, la copia della denuncia di infortunio corredata da certificato medico.

(Solo se B.0=1)

B.1.1 Da chi sono state svolte le attività amministrative previste per la denuncia di infortunio ? leggere la modalità di risposta)

- 1 ...Solo da personale interno
2 ...Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ...Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se B.1.1=2 or 3)

B.1.1.0 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se B.1.1=1 or B.1.1.0=1)

B.1.1.1 (Domanda a testo parametrizzato)

(Se B.1=1)

Per la compilazione delle quattro copie di una singola denuncia di infortunio, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

(Se B.1=2)

Per la compilazione on-line di una singola denuncia di infortunio tramite il sito internet dell'INAIL a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
B.1.1.1.1 Titolare o socio	____,____
B.1.1.1.2 Dirigente	____,____
B.1.1.1.3 Quadro (intermedio)	____,____
B.1.1.1.4 Impiegato	____,____
B.1.1.1.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se B.1.1=1 or B.1.1.0=1)

B.1.1.2 (Domanda a testo parametrizzato)

(Se B.1=1)

Per la trasmissione, tramite posta, alla sede INAIL competente delle due copie di una singola denuncia di infortunio corredata da certificato medico, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

(Se B.1=2)

Per la compilazione della copia di una singola denuncia di infortunio per l'Autorità di pubblica sicurezza a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
B.1.1.2.1 Titolare o socio	____,____
B.1.1.2.2 Dirigente	____,____
B.1.1.2.3 Quadro (intermedio)	____,____
B.1.1.2.4 Impiegato	____,____
B.1.1.2.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se B.1.1=1 or B.1.1.0=1)

B.1.1.3 Per la trasmissione, tramite posta, all'Autorità locale di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio, della copia di una singola denuncia di infortunio corredata da certificato medico, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
B.1.1.3.1 Titolare o socio	____,____
B.1.1.3.2 Dirigente	____,____
B.1.1.3.3 Quadro (intermedio)	____,____
B.1.1.3.4 Impiegato	____,____
B.1.1.3.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se B.1.1=2 or 3)

B.1.1.4 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento ad una singola denuncia di infortunio tramite procedura (parametrizzare: POSTALE o TELEMATICA)?

€ _____,____

C. Denuncia di malattia professionale

Sintesi dell'obbligo informativo: compilazione ed invio di una denuncia, a fini assicurativi, che individua il soggetto affetto da malattia professionale e le circostanze in cui è stata contratta la malattia.

C.0 Parliamo adesso delle denunce di malattia professionale. Mi conferma che nel 2009 l'impresa...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)

- 1 ...HA presentato almeno una denuncia di malattia professionale?
2 ...NON HA presentato alcuna denuncia di malattia professionale?

(Solo se C.0=1)

C.0bis Quante denunce di malattia professionale ha presentato l'impresa nel 2009? |_|_|_|

N.B. A partire dalla C.1, tutte le domande della sezione C. sono riferite ai costi sostenuti e ai tempi impiegati per una singola denuncia di malattia professionale, a prescindere dal numero di denunce effettuate dall'impresa.

Le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. **compilare** tre copie della denuncia di malattia professionale tramite i moduli reperibili *on-line* dal sito dell'INAIL e allegare alla denuncia di malattia professionale il certificato medico che indica la patologia contratta dal lavoratore;
2. **trasmettere**, tramite posta, alla sede INAIL competente due copie della denuncia di malattia professionale e il certificato medico.

(Solo se C.0=1)

C.1 Dall'indagine telefonica risulta che le attività amministrative previste per la denuncia di malattia professionale sono state svolte ...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI). Conferma?

- 1 ...Solo da personale interno
2 ...Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ...Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se C.1=2 or 3)

C.1.1 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se C.1=1 or C.1.1=1)

C.2 Per la compilazione delle tre copie di una singola denuncia di malattia professionale a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
C.2.1 Titolare o socio	_ _ , _ _
C.2.2 Dirigente	_ _ , _ _
C.2.3 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _
C.2.4 Impiegato	_ _ , _ _
C.2.5 Apprendista	_ _ , _ _
TOTALE	_ _ , _ _

(Solo se C.1=1 or C.1.1=1)

C.3 Per la trasmissione, tramite posta, alla sede INAIL competente delle due copie di una singola denuncia di malattia professionale corredata da certificato medico, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
C.3.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
C.3.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
C.3.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
C.3.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
C.3.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se C.1=2 or 3)

C.4 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento ad una singola denuncia di malattia professionale?

€ |_|_|_|_|_|_|, |_|_|

(Se l'intervistato non conosce il costo unitario, ossia C.4 = non indica)

C.4 a Potrebbe dirmi allora a quanto ammonta il costo sostenuto per l'anno 2009 per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento a tutte le denunce di malattia professionale?

€ |_|_|_|_|_|_|, |_|_|

(Solo se C.1.1=2)

C.5 Per l'assistenza ai soggetti esterni limitatamente ad una singola denuncia di infortunio tramite procedura non telematica a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
C.5.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
C.5.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
C.5.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
C.5.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
C.5.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

D. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Sintesi dell'obbligo informativo: redazione di un documento che esponga dettagliatamente la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, i criteri adottati per la valutazione e le misure di prevenzione e protezione che s'intendono porre in essere.

D.0 Parliamo adesso del Documento di Valutazione dei Rischi. Mi conferma che nel 2009 l'impresa...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)

- 1 ...HA redatto il Documento di Valutazione dei Rischi?
2 ...NON HA redatto il Documento di Valutazione dei Rischi?

Le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. *raccogliere* le informazioni per la valutazione dei rischi;
2. *redigere* il DVR;
3. *certificare* la data di redazione del DVR;
4. *archiviare e conservare* il DVR;
5. *assistere* il personale della ASL (o della Direzione provinciale del lavoro) territorialmente competente durante i sopralluoghi.

(Solo se D.0=1)

D.1 Ai fini della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, è stato necessario effettuare misurazioni per rischi specifici esistenti in azienda (ad esempio: rischio chimico, da rumore, da vibrazioni, campi elettromagnetici, movimentazione carichi, ecc.)?

- 1 Sì
2 No

(Solo se D.0=1)

D.2 Dall'indagine telefonica risulta che le attività amministrative previste per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi sono state svolte ...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI). Conferma?

- 1 ...Solo da personale interno
2 ...Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ...Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se D.2=2 or 3)

D.2.1 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se D.2=1 or D.2.1=1)

D.3 Per la raccolta delle informazioni per la valutazione dei rischi, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

(Da leggere solo se l'intervistato ha difficoltà ad esprimere il tempo in ore)

Se lo ritiene più semplice può esprimere il tempo in giorni.

(Se giorni <> 0 or giorni <> blank)

Di quante ore si compone la giornata lavorativa del ...(indicare nome del/dei profilo/i coinvolto/i)?

Per questo adempimento ci sono volute quindi ...(leggere il valore) ore.

Tipologia	Giorni	Ore lavorate al giorno	ore/minuti
D.3.1 Titolare o socio	□□	□□,□□	□□□□,□□
D.3.2 Dirigente	□□	□□,□□	□□□□,□□
D.3.3 Quadro (intermedio)	□□	□□,□□	□□□□,□□
D.3.4 Impiegato	□□	□□,□□	□□□□,□□
D.3.5 Apprendista	□□	□□,□□	□□□□,□□
TOTALE	□□□□	□□□□,□□	□□□□□□,□□

(Solo se D.2=1 or D.2.1=1)

D.4 Per la redazione del documento, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

(Da leggere solo se l'intervistato ha difficoltà ad esprimere il tempo in ore)

Se lo ritiene più semplice può esprimere il tempo in giorni.

(Se giorni <> 0 or giorni <> blank)

Di quante ore si compone la giornata lavorativa del ... (indicare nome del/dei profilo/i coinvolto/i)?

Per questo adempimento ci sono volute quindi ... (leggere il valore) ore.

Tipologia	Giorni	Ore lavorate al giorno	ore/minuti
D.3.1 Titolare o socio	__	__,__	____,__
D.3.2 Dirigente	__	__,__	____,__
D.3.3 Quadro (intermedio)	__	__,__	____,__
D.3.4 Impiegato	__	__,__	____,__
D.3.5 Apprendista	__	__,__	____,__
TOTALE	__	__,__	____,__

(Solo se D.0=1)

D.5 La certificazione della data del DVR è stata svolta mediante: (leggere le alternative - una sola risposta)

- 1 Apposizione di "data certa" presso un ufficio postale
2 Sottoscrizione di un verbale da parte del datore di lavoro, del medico competente, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

(Solo se D.2=1 or D.2.1=1)

D.5.1 In ogni caso, per la certificazione della data, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
D.5.1.1 Titolare o socio	__,__
D.5.1.2 Dirigente	__,__
D.5.1.3 Quadro (intermedio)	__,__
D.5.1.4 Impiegato	__,__
D.5.1.5 Apprendista	__,__
TOTALE	__,__

(Solo se D.2=1 or D.2.1=1)

D.6 Per l'archiviazione e conservazione del DVR, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
D.6.1 Titolare o socio	__,__
D.6.2 Dirigente	__,__
D.6.3 Quadro (intermedio)	__,__
D.6.4 Impiegato	__,__
D.6.5 Apprendista	__,__
TOTALE	__,__

(Solo se D.2=2 or 3)

D.7 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni per il DVR?

€ ____

(Solo se D.2.1=2)

D.8 Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
D.8.1 Titolare o socio	____,____
D.8.2 Dirigente	____,____
D.8.3 Quadro (intermedio)	____,____
D.8.4 Impiegato	____,____
D.8.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

D.9 Nel corso del 2009, la ASL (o la Direzione provinciale del lavoro) territorialmente competente ha effettuato sopralluoghi nella sede dell'impresa per verificare la regolarità del DVR?

- 1 Sì
2 No

(Solo se D.9=1)

D.9.1 Per l'assistenza ai sopralluoghi del personale ASL (o della Direzione provinciale del lavoro) a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
D.9.1.1 Titolare o socio	____,____
D.9.1.2 Dirigente	____,____
D.9.1.3 Quadro (intermedio)	____,____
D.9.1.4 Impiegato	____,____
D.9.1.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

D.10 Dall'indagine telefonica risulta che nel 2009 l'impresa ...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI). Conferma?

- 1 ...HA modificato e aggiornato il DVR
2 ...NON HA modificato e aggiornato il DVR

(Solo se D.10=1)

D.10.1 Sempre dall'indagine telefonica risulta inoltre che nel corso del 2009 l'impresa ha modificato e aggiornato il DVR ...(inserire la modalità di risposta che risulta dal CATI) volte. Conferma? ____

(Solo se D.10=1)

D.10.2 Da chi è stato svolto l'aggiornamento e la modifica del DVR? (leggere le modalità di risposta).

- 1 ...Solo da personale interno
2 ...Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ...Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se D.10.2=2 or 3)

D.10.3 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento un singolo aggiornamento/modifica del DVR?

€ _____

E. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)

Sintesi dell'obbligo informativo: elaborazione di un documento di valutazione dei rischi derivanti dall'interferenza delle lavorazioni. Il DUVRI deve indicare le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ed è allegato al contratto di appalto o di opera.

E.0 Parliamo adesso del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI). Mi conferma che nel 2009 l'impresa...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)

- 1 ...HA redatto almeno un DUVRI?
2 ...NON HA redatto alcun DUVRI?

(Solo se E.0=1)

E.0.bis Dall'indagine telefonica risulta inoltre che nel corso del 2009 l'impresa ha redatto ...(inserire la modalità di risposta che risulta dal CATI)... Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenza. Conferma? |_|_|

N.B. A partire dalla E.1, tutte le domande della sezione E. sono riferite ai costi sostenuti e ai tempi impiegati per un singolo Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, a prescindere dal numero di documenti redatti dall'impresa. Nel caso in cui l'impresa abbia redatto più DUVRI nel corso del 2009, le risposte dovranno far riferimento a costi e tempi sostenuti per l'ultimo documento redatto.

Le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. **raccogliere** le informazioni per la valutazione delle interferenze;
2. **redigere** il DUVRI, nel caso in cui esistano interferenze;
3. **copiare e consegnare** il DUVRI ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sia dell'impresa committente che di quelle appaltatrici, su richiesta di questi e per l'espletamento della loro funzione;
4. **archiviare e conservare** il DUVRI;
5. **assistere** il personale della ASL (o della Direzione provinciale del lavoro) territorialmente competente durante i sopralluoghi.

(Solo se E.0=1)

E.1 Sempre dall'indagine telefonica risulta che le attività amministrative previste per la redazione del DUVRI sono state svolte ...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI). Conferma?

- 1 Solo da personale interno
2 Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se E.1=2 or 3)

E.1.1 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se E.1=1 or E.1.1=1)

E.2 Per la raccolta informazioni relative a un unico DUVRI a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
E.2.1 Titolare o socio	_ _ , _ _
E.2.2 Dirigente	_ _ , _ _
E.2.3 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _
E.2.4 Impiegato	_ _ , _ _
E.2.5 Apprendista	_ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se E.1=1 or E.1.1=1)

E.3 Per la redazione di un unico DUVRI a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
E.3.1 Titolare o socio	_ _ , _ _
E.3.2 Dirigente	_ _ , _ _
E.3.3 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _
E.3.4 Impiegato	_ _ , _ _
E.3.5 Apprendista	_ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se E.1=1 or E.1.1=1)

E.4 Per la copia e la consegna relative a un unico DUVRI ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
E.4.1 Titolare o socio	_ _ , _ _
E.4.2 Dirigente	_ _ , _ _
E.4.3 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _
E.4.4 Impiegato	_ _ , _ _
E.4.5 Apprendista	_ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se E.1=1 or E.1.1=1)

E.5 Per l'archiviazione e conservazione del DUVRI a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
E.5.1 Titolare o socio	_ _ , _ _
E.5.2 Dirigente	_ _ , _ _
E.5.3 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _
E.5.4 Impiegato	_ _ , _ _
E.5.5 Apprendista	_ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ , _ _

(Solo se E.1=2 or 3)

E.6 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento a un unico DUVRI?

€ |_|_|_|_|_|_|,|_|_|

(Se l'intervistato non conosce il costo unitario, ossia E.6 = non indica)

E.6_a Potrebbe dirmi allora a quanto ammonta il costo sostenuto per l'anno 2009 per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento a tutti i DUVRI?

€ |_|_|_|_|_|_|,|_|_|

(Solo se E.1.1=2)

E.7 Per l'assistenza ai soggetti esterni, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
E.7.1 Titolare o socio	____,____
E.7.2 Dirigente	____,____
E.7.3 Quadro (intermedio)	____,____
E.7.4 Impiegato	____,____
E.7.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

E.8 Nel corso del 2009, la ASL (o la Direzione provinciale del lavoro) territorialmente competente ha effettuato sopralluoghi nella sede dell'impresa per verificare la regolarità del DUVRI?

- 1 Sì
2 No

(Solo se E.8=1)

E.8.1 Per l'assistenza ai sopralluoghi del personale ASL (o della Direzione provinciale del lavoro) a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	Ore/minuti
E.8.1.1 Titolare o socio	____,____
E.8.1.2 Dirigente	____,____
E.8.1.3 Quadro (intermedio)	____,____
E.8.1.4 Impiegato	____,____
E.8.1.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se E.0=1)

E.9 Una volta redatto, è stato in seguito necessario modificare e aggiornare il DUVRI (ad esempio a seguito di una richiesta dell'impresa appaltatrice, a seguito di una modifica delle modalità di realizzazione dell'opera o del servizio, ecc.)?

- 1 Sì
2 No

(Solo se E.9=1)

E.9.1 Quante volte è stato necessario modificare e aggiornare il DUVRI?

Numero aggiornamenti ____

(Solo se E.9=1)

E.9.2 Da chi è stato svolto l'aggiornamento e la modifica del DUVRI? (leggere le modalità di risposta).

- 1 ...Solo da personale interno
2 ...Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 ...Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se E.9.2=2 or 3)

E.9.3 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento un singolo aggiornamento/modifica del DUVRI?

€ _____

G. Comunicazione impiego agenti biologici gruppi 2, 3, 4

Sintesi dell'obbligo informativo: redazione di una comunicazione dell'avvio di attività che comportino l'uso di agenti biologici potenzialmente infettivi (appartenenti ai gruppi 2, 3 e 4 ai sensi dell'art. 268): batteri, virus, parassiti e funghi.

G.0 Parliamo adesso della comunicazione di impiego agenti biologici dei gruppi 2,3,4. Mi conferma che nel 2009 l'impresa...(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)

- 1 ...HA effettuato almeno una comunicazione di impiego agenti biologici dei gruppi 2,3,4
2 ...NON HA effettuato alcuna comunicazione di impiego agenti biologici dei gruppi 2,3,4

(Solo se G.0=1)

G.0.bis Dall'indagine telefonica risulta inoltre che nel corso del 2009 l'impresa ha effettuato ...(inserire la modalità di risposta che risulta dal CATI) comunicazioni. Conferma? |_|_|

N.B. A partire dalla G.1, tutte le domande della sezione G. sono riferite ai costi sostenuti e ai tempi impiegati per una singola comunicazione, a prescindere dal numero di comunicazioni effettuate dall'impresa. Nel caso in cui l'impresa abbia presentato più comunicazioni nel corso del 2009, le risposte dovranno far riferimento a costi e tempi sostenuti per l'ultima comunicazione effettuata.

Le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. predisporre la comunicazione;
2. trasmettere la comunicazione all'organo di vigilanza territorialmente competente.

(Solo se G.0=1)

G.1 Sempre dall'indagine telefonica risulta che le attività amministrative previste per la comunicazione sono state svolte(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI). Conferma?

- 1 Solo da personale interno
2 Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se G.1=2 or 3)

G.1.1 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se G.1=1 or G.1.1=1)

G.2 Per la predisposizione di una singola comunicazione a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
G.2.1 Titolare o socio	_ _ , _ _
G.2.2 Dirigente	_ _ , _ _
G.2.3 Quadro (intermedio)	_ _ , _ _
G.2.4 Impiegato	_ _ , _ _
G.2.5 Apprendista	_ _ , _ _
TOTALE	_ _ , _ _

(Solo se G.1=1 or G.1.1=1)

G.3 Per la trasmissione una singola comunicazione all'organo di vigilanza competente a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
G.3.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
G.3.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
G.3.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
G.3.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
G.3.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se G.1=2 or 3)

G.4 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento a una singola comunicazione impiegati agenti biologici gruppi 2, 3 e 4?

€ |_|_|_|_|_|_|, |_|_|

(Se l'intervistato non conosce il costo unitario, ossia G.4 = non indica)

G.4_a Potrebbe dirmi allora a quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento a tutte le comunicazioni realizzate nell'anno 2009?

€ |_|_|_|_|_|_|, |_|_|

(Solo se G.1.1=2)

G.5 Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
G.5.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
G.5.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
G.5.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
G.5.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
G.5.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

H. Notifica nuovi insediamenti produttivi

Sintesi dell'obbligo informativo: redazione di una notifica relativa alla costruzione, ampliamento o ristrutturazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali in cui è prevista la presenza di più di tre lavoratori.

H.0 Parliamo adesso della notifica di nuovi insediamenti produttivi. Mi conferma che nel 2009 l'impresa...*(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)*

- 1 ...HA effettuato almeno una notifica di nuovi insediamenti produttivi
2 ...NON HA effettuato alcuna notifica di nuovi insediamenti produttivi

Le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. **raccogliere** le informazioni necessarie alla predisposizione della notifica;
2. **predisporre** la notifica;
3. **trasmettere** la notifica all'ASL territorialmente competente.

(Solo se H.0=1)

H.1 Sempre dall'indagine telefonica risulta che le attività amministrative previste per la comunicazione sono state svolte ... *(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)*. Conferma?

- 1 Solo da personale interno
2 Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se H.1=2 or 3)

H.1.1 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie?

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se H.1=1 or H.1.1=1)

H.2 Per la raccolta delle informazioni necessarie alla predisposizione della notifica a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
H.2.1 Titolare o socio	____,____
H.2.2 Dirigente	____,____
H.2.3 Quadro (intermedio)	____,____
H.2.4 Impiegato	____,____
H.2.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se H.1=1 or H.1.1=1)

H.3 Per la predisposizione della notifica a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
H.3.1 Titolare o socio	____,____
H.3.2 Dirigente	____,____
H.3.3 Quadro (intermedio)	____,____
H.3.4 Impiegato	____,____
H.3.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se H.1=1 or H.1.1=1)

H.4 Per la trasmissione della notifica a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
H.4.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
H.4.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
H.4.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
H.4.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
H.4.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

(Solo se H.1=2 or 3)

H.5 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni per la notifica di nuovi insediamenti produttivi?

€ |_|_|_|_|_|_|,|_|_|

(Solo se H.1.1=2)

H.6 Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
H.6.1 Titolare o socio	_ _ _ , _ _
H.6.2 Dirigente	_ _ _ , _ _
H.6.3 Quadro (intermedio)	_ _ _ , _ _
H.6.4 Impiegato	_ _ _ , _ _
H.6.5 Apprendista	_ _ _ , _ _
TOTALE	_ _ _ _ , _ _

I. Dichiarazione di conformità per impianti di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche

Sintesi dell'obbligo informativo: redazione di una dichiarazione di conformità per gli impianti di messa a terra entro trenta giorni dalla loro messa in esercizio.

I.0 Parliamo adesso della dichiarazione di conformità per gli impianti di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche. Mi conferma che nel 2009 l'impresa...*(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)*

- 1 ...HA effettuato almeno una dichiarazione di conformità per gli impianti di messa a terra?
2 ...NON HA effettuato alcuna dichiarazione di conformità per gli impianti di messa a terra?

Le attività amministrative previste sono le seguenti:

1. assistere l'installatore nella redazione della dichiarazione di conformità;
2. compilare il modulo di trasmissione della dichiarazione;
3. trasmettere il modulo e la dichiarazione all'ISPESL, all'ASL/ARPA o SUAP;
4. archiviare e conservare la dichiarazione.

(Solo se I.0=1)

I.1 Sempre dall'indagine telefonica risulta che le attività amministrative previste per la dichiarazione sono state svolte ... *(leggere la modalità di risposta che risulta dal CATI)*. Conferma?

- 1 Solo da personale interno
2 Con l'assistenza di un'associazione di categoria
3 Con l'assistenza di consulenti esterni diversi da un'associazione di categoria

(Solo se I.1=2 or 3)

I.1.1 Quanto tempo ha impiegato complessivamente il personale interno dell'azienda per assistere tali soggetti e fornire loro le informazioni necessarie? *(N.B. Sono esclusi i tempi per la realizzazione dell'impianto)*

- 1 ... Più di 3 ore
2 ... Meno di 3 ore

(Solo se I.1=1 or I.1.1=1)

I.2 Per l'assistenza all'installatore nella redazione della dichiarazione di conformità, a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
I.2.1 Titolare o socio	____,____
I.2.2 Dirigente	____,____
I.2.3 Quadro (intermedio)	____,____
I.2.4 Impiegato	____,____
I.2.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se I.1=1 or I.1.1=1)

I.3 Per la compilazione del modulo di trasmissione a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
I.3.1 Titolare o socio	____,____
I.3.2 Dirigente	____,____
I.3.3 Quadro (intermedio)	____,____
I.3.4 Impiegato	____,____
I.3.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se I.1=1 or I.1.1=1)

I.4 Per la trasmissione del modulo e della dichiarazione a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
I.4.1 Titolare o socio	____,____
I.4.2 Dirigente	____,____
I.4.3 Quadro (intermedio)	____,____
I.4.4 Impiegato	____,____
I.4.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se I.1=1 or I.1.1=1)

I.5 Per l'archiviazione e conservazione della dichiarazione di conformità a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
I.5.1 Titolare o socio	____,____
I.5.2 Dirigente	____,____
I.5.3 Quadro (intermedio)	____,____
I.5.4 Impiegato	____,____
I.5.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

(Solo se I.1=2 or 3)

I.6 A quanto ammonta il costo sostenuto per rivolgersi a soggetti esterni in riferimento alle sole attività relative alla dichiarazione di conformità per impianti di messa a terra? (N.B. Sono esclusi i costi per la realizzazione dell'impianto; se necessario, chiedere a chi ha realizzato l'impianto di valutare il peso delle attività di stesura della dichiarazione rispetto al costo totale)

€ _____,_____

(Solo se I.1.1=2)

I.7 Per l'assistenza ai soggetti esterni a quale tipologia di personale interno si è fatto ricorso e per quanto tempo?

Tipologia	ore/minuti
I.7.1 Titolare o socio	____,____
I.7.2 Dirigente	____,____
I.7.3 Quadro (intermedio)	____,____
I.7.4 Impiegato	____,____
I.7.5 Apprendista	____,____
TOTALE	____,____

