



## Manuale d'uso

### Sommario

Manuale d'uso .....	1
Introduzione .....	2
Installazione del software DVR.....	3
Creazione di un nuovo DVR.....	4
Compilazione guidata delle sezioni del DRV.....	6
Sezione 1 – Anagrafica dell’Azienda.....	9
Sezione 2 – Responsabili aziendali .....	10
Sezione 3 – Dipendenti.....	12
Sezione 4 – Processi aziendali .....	15
Sezione 5 – Valutazione dei rischi .....	21
Lo scadenzario .....	25
La stampa del DVR.....	26
Gestione delle versioni di DVR .....	27

# Introduzione

Il presente manuale descrive tutte le funzionalità del software DVR Standardizzato, strumento che è nato con lo scopo di supportare un utente nella creazione del Documento di Valutazione dei Rischi conforme alle procedure standardizzate di cui al Decreto Interministeriale 20 novembre 2012.

Dopo una breve spiegazione sulla procedura di installazione del software, vengono descritti tutti i passaggi per la compilazione delle diverse sezioni del Documento di Valutazione dei Rischi, partendo dall'inserimento dei dati anagrafici dell'azienda, fino alla valutazione dei rischi e alla stampa del documento finale.

Oltre alla gestione di tutte le informazioni necessarie per la stesura del DVR conforme al Decreto Interministeriale 20 novembre 2012, questo software fornisce anche ulteriori funzionalità che possono essere usate facoltativamente dall'utente a corredo della valutazione dei rischi:

- Organigramma aziendale in grado di indicare le dipendenze funzionali tra le diverse figure aziendali, anche utilizzando molteplici livelli gerarchici.
- Ulteriore documentazione a supporto dell'utente durante la valutazione dei rischi, come ad esempio liste di controllo o procedure fac-simile.
- Scadenario che riassume tutte le attività da svolgere con le rispettive scadenze e avvisi automatici in caso di attività già scadute.
- Gestione del versionamento dei vari DVR redatti dall'utente.

**Per installare questo applicativo è necessario utilizzare un utente con i diritti di amministratore.**

Una volta installato, il software può essere utilizzato anche da utenti non amministratori.

I requisiti minimi di sistema sono:

- Risoluzione minima del monitor: 1024x768
- Sistema operativo minimo: Windows XP Service Pack 2 o più aggiornato
- Spazio su disco: 160 Mbyte
- Microsoft Word e Microsoft Excel per poter visualizzare la documentazione a corredo del software.
- Lettore di file PDF, come ad esempio il gratuito Acrobat Reader (<http://get.adobe.com/it/reader/>), per poter visualizzare i documenti DVR generati dal software.

## Installazione del software DVR

Per utilizzare il software DVR Standardizzato è necessario dotarsi del file di installazione setupDVR.exe. Copiare sul proprio computer questo file e fare doppio click.

Accertarsi di utilizzare un utente con permessi di amministratore, altrimenti compare un messaggio di errore e non si può proseguire con l'installazione. Eventualmente, premendo con il tasto destro sull'icona del file setupDVR.exe si può premere la voce "Esegui come amministratore".

Dopo aver indicato la lingua che si vuole utilizzare per l'installazione, si apre la finestra di benvenuto. Premere su Avanti e poi scegliere se si vogliono aggiungere le icone sul desktop; in caso affermativo è sufficiente premere ancora Avanti.

A questo punto, premendo su Installa, si conferma l'installazione del software.

Attendere il completamento della procedura. La durata di questa procedura può variare a seconda delle prestazioni del computer che si utilizza. Una volta terminata l'installazione, compare un avviso che indica che la procedura è andata a buon fine.

Ora non resta che aprire il programma facendo doppio click sull'icona che si è creata.

## Creazione di un nuovo DVR

La prima volta che si apre questo software compare una finestra come indicata nella Figura 1.



**Figura 1 - La pagina iniziale quando non è ancora stato creato alcun DVR**

Premendo sul pulsante “Help” si apre questo manuale.

Premendo sul pulsante “Crea Nuovo DVR” appare un messaggio che dice “Apertura del nuovo DVR...” e poi viene aperta una finestra come quella riportata nella Figura 2.

La finestra è suddivisa in 2 parti:

- quella superiore con lo sfondo blu scuro è l’intestazione della finestra e contiene i pulsanti per accedere alle varie sezioni del DVR (indicata anche nella Figura 3);
- quella inferiore con lo sfondo chiaro indica il contenuto della sezione corrente. Nel caso della prima apertura, non essendo stata ancora selezionata nessuna sezione, compare una breve descrizione del software.

Torna all'inizio   Anteprima DVR   Stampa DVR   Allegati   Scadenzario   Stato del DVR: **Nuovo**   Revisione: 1.0   Help

1. Azienda   2. Responsabili   3. Dipendenti   4. Processi aziendali   5. Valutazione e Gestione dei Rischi

Per tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro è necessaria "la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ... finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza" (D. Lgs. n. 81/2008, art. 2).

Questo strumento ha lo scopo di agevolare l'utente nella creazione del Documento di Valutazione dei Rischi, suddividendolo in varie sezioni che devono essere completate in modo sequenziale dalla prima all'ultima. Una volta completate tutte le sezioni, ovvero quando tutti i semafori diventano verdi, è possibile procedere con la stampa del DVR.

Semaforo Verde = Sezione Completata  
Semaforo Giallo = Sezione Vuota  
Semaforo Rosso = Sezione con errori

Messaggi di errore (rossi) e Messaggi di avvertimento (gialli)  
Facendo click su di essi è possibile leggere il dettaglio del messaggio

Albero dell'Organigramma Aziendale oppure albero dei Processi Aziendali. In rosso vengono evidenziati tutti gli oggetti che presentano un errore. Facendo click su di essi è possibile aprire la finestra con i dati in dettaglio.

1. Azienda   2. Responsabili   3. Dipendenti   4. Processi aziendali

Errori (click per vedere il dettaglio)   Avvertimenti (click per vedere)

Lavoratore con campi incompleti   Sicuro che non c'è l'obbligo di nomina del Medico Competente?

Organigramma Aziendale

Datore di lavoro: Mario Rossi (RLS testuale), Lavorat.: Marco Bianchi

2. Figure Responsabili

**Datore di Lavoro**

Nome	Data Inizio Rapporto	Data Fine Rapporto
Mario Rossi	09/05/2013	

Svolge i compiti di SPP?  
 Svolge i compiti di Addetto alle Emergenze?  
 Svolge i compiti di RLS testuale?

Svolge i compiti di SPP?  
 Svolge i compiti di Addetto alle Emergenze?  
 Svolge i compiti di RLS testuale?

**Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Nome	Interno o Esterno?	Data Inizio Rapporto	Data Fine Rapporto
	Interno		

Figura 2 - La pagina iniziale di un nuovo DVR

## Compilazione guidata delle sezioni del DRV

Per entrare nel dettaglio della compilazione di un DVR è necessario iniziare dalla descrizione dell'intestazione della finestra del programma, che è indicata nella Figura 3.

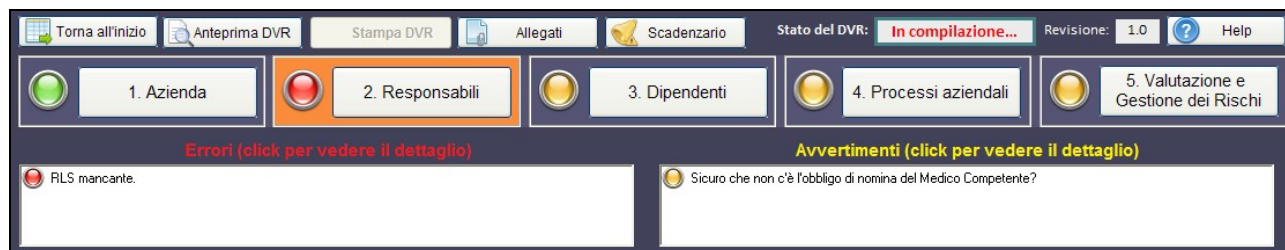


Figura 3 – Intestazione della finestra del programma

- Pulsante **“Torna all’inizio”**: permette all’utente di tornare nella pagina iniziale che elenca tutti i DVR creati dall’utente.
- Pulsante **“Anteprima DVR”**: apre una finestra (rappresentata nella Figura 4) che permette di generare un’anteprima del Documento di Valutazione dei Rischi. Questa anteprima mostra solo i dati inseriti, e quindi è probabile che risulti un documento incompleto se non è stata ultimata l’intera procedura di valutazione dei rischi.



Figura 4 - Finestra dell'anteprima del DVR

Questo software permette di generare un Documento di Valutazione dei Rischi con tutti i dettagli dei dipendenti oppure un documento più sintetico con i dati principali dei dipendenti. Se si desidera avere i dettagli nel DVR, è sufficiente mettere la spunta sulla voce “Visualizza dettagli dei dipendenti”.

- **Pulsante “Allegati”**: se si desidera tenere traccia di documenti da allegare al DVR, premendo su questo pulsante si apre la finestra, indicata nella Figura 5, che mostra la lista degli allegati. E’ possibile aggiungere allegati, inserendo il titolo e la data di emissione di ciascuno.

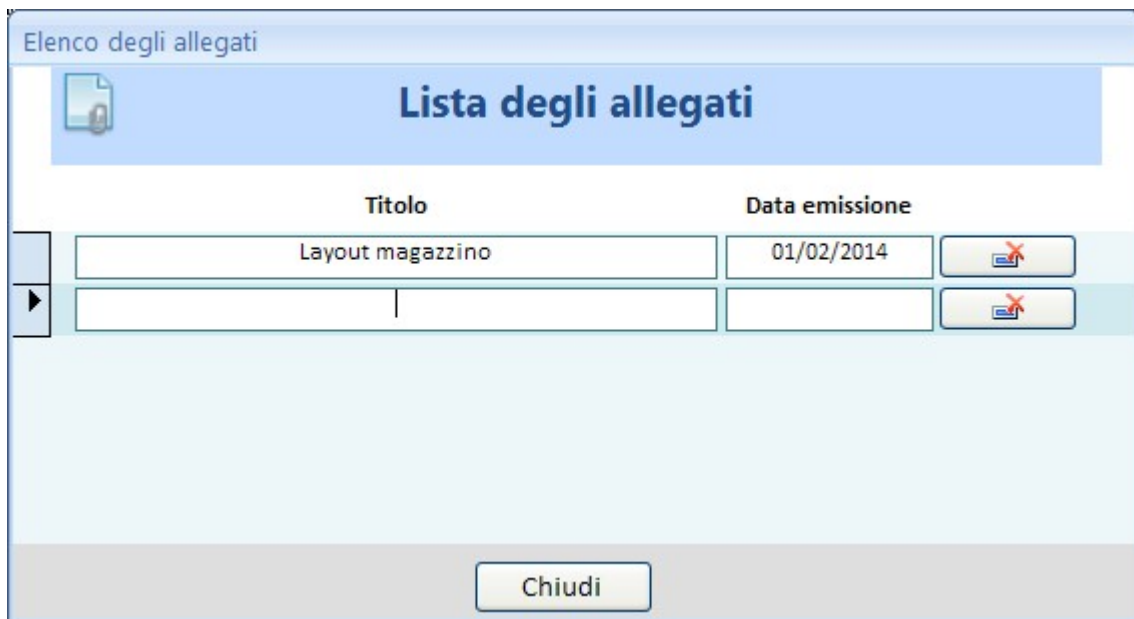


Figura 5 - Lista degli allegati

Se almeno un allegato viene inserito in questa maschera, nella stampa del Documento di Valutazione dei Rischi apparirà come ultima sezione questo elenco di documenti allegati.

- **Pulsante “Stampa DVR”**: permette di stampare il DVR corrente. Questo pulsante viene abilitato automaticamente dal sistema SOLO quando il DVR è stato interamente compilato. In questo modo si evita che possano venire stampati dei documenti incompleti o non corretti.
- **Pulsante “Scadenzario”**: apre lo scadenziario contenente tutte le attività in scadenza o scadute.
- **Campo “Stato del Documento”**: indica lo stato della compilazione del DVR corrente. Gli stati possono essere:
  - Nuovo: quando il DVR è appena stato creato e la sua compilazione non è ancora iniziata. In questa fase il pulsante “Stampa DVR” è ovviamente disabilitato.
  - In compilazione: quando è in corso la compilazione del DVR ma non è ancora ultimata. In questa fase il pulsante “Stampa DVR” è ancora disabilitato.
  - Completato: quando il DVR è stato completamente compilato. In questa fase il pulsante “Stampa DVR” è abilitato.
  - Stampato: quando il DVR è già stato stampato, e quindi la versione corrente del DVR non è più modificabile. In questa fase il pulsante “Stampa DVR” è abilitato.
- **Campo “Revisione”**: indica il numero della versione del DVR corrente. Nell’ultimo capitolo di questo manuale viene spiegata la gestione automatizzata delle versioni dei DVR.
- **Pulsante “Help”**: apre questo manuale.

Posizionati al centro dell'intestazione ci sono i 5 pulsanti che permettono di accedere alle altrettante sezioni del DVR: "1. Azienda", "2. Responsabili", "3. Dipendenti", "4. Processi Aziendali", "5. Valutazione e gestione dei rischi".

Ognuno di questi 5 pulsanti ha accanto un semaforo che indica lo stato di completamento della sezione corrispondente:

- Semaforo Giallo: la sezione non è ancora stata compilata;
- Semaforo Verde: la sezione è stata completata correttamente;
- Semaforo Rosso: la sezione presenta degli errori.

In questo modo, l'utente è in grado di vedere istantaneamente dall'intestazione lo stato di completamento di tutte le sezioni del DVR. **Finché tutti i semafori non diventano verdi, il DVR non può passare nello stato completato e quindi non può neanche essere stampato.**

Un altro aspetto importante relativo alle sezioni del DVR è **che il sistema obbliga l'utente a completare le sezioni in modo sequenziale**, dalla prima all'ultima, senza poter saltare da una all'altra finché non si sono completate tutte le sezioni precedenti.

In questo modo, la compilazione del DVR risulta meno dispersiva e l'utente è costretto a concentrarsi su tutti gli aspetti di una sezione, prima di passare alla successiva.

Se un utente preme sul pulsante di una sezione con semaforo giallo o rosso e almeno una delle sezioni precedenti non è verde allora il sistema non permette di proseguire e segnala il problema con questo messaggio: *"Pagina non accessibile! Completare prima la pagina precedente"*.

La parte inferiore dell'intestazione, indicata sempre nella Figura 3, contiene due riquadri, uno con i messaggi di errore e l'altro con i messaggi di avvertimento. La differenza tra i due tipi di messaggi è che gli errori, rappresentati in rosso, sono delle anomalie *"bloccanti"* che determinano il semaforo rosso per la sezione corrispondente. Invece gli avvertimenti, rappresentati in giallo, sono dei messaggi *"non bloccanti"*, cioè che non bloccano l'avanzamento dell'utente alla sezione successiva.

Per capire meglio il significato di ogni messaggio, l'utente può premere sul messaggio per aprire una finestra che indica più chiaramente il contenuto del messaggio e cosa fare per risolvere l'anomalia.

Ad esempio, nella Figura 3 è indicato l'errore *"RLS mancante"* e un avvertimento *"Sicuro che non c'è l'obbligo di nominare il Medico Competente?"*. L'errore determina che la sezione corrispondente ha il semaforo rosso. Infatti la Sezione 2. Responsabili ha il semaforo rosso.



## Sezione 1 – Anagrafica dell’Azienda

Quando si crea un nuovo DVR e si apre la finestra principale, tutte le sezioni hanno il semaforo giallo, perché sono tutte vuote.

Quindi per iniziare la compilazione del DVR è necessario premere sul pulsante della sezione “1. Azienda”.

Ciò che appare a questo punto è rappresentato nella Figura 6 ed è un insieme di campi relativi ai dati anagrafici dell’azienda che devono essere compilati. Sulla sinistra si trovano campi che richiedono un inserimento di testo libero mentre sulla destra si vede l’elenco dei Codici ATECO 2007.

**1. Anagrafica dell'Azienda**

**Dati dell'Azienda**

Ragione Sociale:

Attività Economica:

Descrizione attività svolta:

Nome del Titolare/Legale Rappresentante:

Indirizzo Sede Legale:

Indirizzo del sito/i produttivo/i (esclusi i cantieri temporanei e mobili-Titolo IV D.lgs. 81/08):

**Dati del Documento di Valutazione dei Rischi**

Revisione:

Data Documento:

**CODICE ATECO 2007**

<input type="checkbox"/>	01 - COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
<input type="checkbox"/>	02 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI
<input type="checkbox"/>	03 - PESCA E ACQUACOLTURA
<input type="checkbox"/>	05 - ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)
<input type="checkbox"/>	06 - ESTRAZIONE DI PETROLIO GREGGIO E DI GAS NATURALE
<input type="checkbox"/>	07 - ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI
<input type="checkbox"/>	08 - ALTRE ATTIVITÀ DI ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE

Selezionare almeno un Codice ATECO 2007

**Figura 6 - In giallo i campi obbligatori non compilati**

I campi sulla sinistra sono tutti obbligatori e finché non vengono compilati non si può accedere alla sezione successiva. Se l’utente si dimentica di compilare alcuni campi, il sistema mostra un messaggio di avvertimento e colora di giallo lo sfondo di questi campi vuoti, come si vede nella Figura 6.

Inoltre, è obbligatorio che venga scelto almeno un Codice ATECO 2007 (rilevabile dalla Visura CCIAA e coincidente con le prime due cifre del codice). Per fare questo, si deve mettere la spunta sul quadratino accanto al Codice ATECO corrispondente. Ovviamente è possibile mettere la spunta su più codici, qualora l’azienda svolga più attività e per ognuna di queste le siano stati attribuiti codici diversi.

In base ai Codici ATECO 2007 selezionati, il software individua uno specifico livello di rischio (ri.to Accordo Stato Regioni del 21.12 2011 in G.U. n. 8 del 11.01.2012) che corrisponde al livello di rischio più alto tra quelli relativi ai Codici ATECO 2007 selezionati.

## Sezione 2 – Responsabili aziendali

Nella Figura viene rappresentata la Sezione 2. Essa si suddivide in 3 parti:

- in alto l'intestazione, che è comune a tutte le sezioni ed è già stata spiegata precedentemente;
- a sinistra l'albero dell'Organigramma Aziendale, il quale si compone automaticamente in base ai dati inseriti;
- a destra le maschere di inserimento delle varie figure responsabili: **Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Medico Competente, Addetto alle Emergenze, Addetto al Primo Soccorso.**

Figura 7 - L'organigramma si costruisce automaticamente in tempo reale

Quando si aggiunge o si modifica una figura responsabile, automaticamente essa compare anche nell'organigramma, rispettando le dipendenze gerarchiche.

Un'altra utilità dell'organigramma è quella di segnalare eventuali errori nella compilazione dei dati di uno o più figure responsabili. Queste figure, se hanno degli errori, vengono segnalate con il colore rosso nell'organigramma, come viene mostrato nella Figura 8. Infatti, in questo esempio, il RSPP Carlo Bianchi ha un campo obbligatorio non compilato.

Figura 8 - Segnalazioni di errore dall'Organigramma

Per tutte le figure responsabili è possibile inserire più persone. Inoltre è anche possibile gestire lo stato di ogni persona: *IN CARICA* o *Dimesso*. Quando una persona è in carica, vuol dire che attualmente fa parte dell'organico dell'azienda e quindi viene indicata automaticamente nell'organigramma. I suoi campi Nome Cognome e Data Nomina sono modificabili. Quando una persona viene indicata con lo stato Dimesso, allora i suoi campi diventano trasparenti perché non sono più modificabili e la persona sparisce automaticamente dall'organigramma. Nella Figura 9 viene mostrato l'esempio in cui per un'azienda si siano susseguiti nel tempo tre diversi Medici Competenti. Solo Marcello Viola è attualmente in carica.

Medico Competente				
	Nome e Cognome	Data Nomina	Data Fine Incarico/Rapporto	Stato
	Marco Verdi	05/07/2003	23/07/2005	Dimesso
▶	Paolo Bruni	13/01/2006	02/04/2012	Dimesso
	Marcello Viola	06/07/2012		IN CARICA
*				IN CARICA

**Figura 9 - Personale in carica e dimesso**

Oltre a gestire personale dimesso, è possibile anche eliminare completamente una figura responsabile. Per fare questo è necessario scegliere dal menù a tendina Stato il valore – ELIMINA! -. Questa opzione è diversa dallo Stato Dimesso, in quanto lo Stato Dimesso mantiene i dati in memoria ed è possibile, in ogni momento, riportare lo Stato della figura responsabile a IN CARICA. Invece, con l'opzione ELIMINA, i dati della figura responsabile vengono definitivamente cancellati.

## Sezione 3 – Dipendenti

Dopo aver completato la sezione relativa alle figure responsabili dell'azienda, si può procedere con quella dedicata ai dipendenti aziendali.

1. Azienda 2. Responsabili 3. Dipendenti 4. Processi aziendali 5. Valutazione e Gestione dei Rischi

Errori (click per vedere il dettaglio) Avvertimenti (click per vedere il dettaglio)

L'Addetto alle Emergenze "Paolo Verdi" non è presente tra i dipendenti  
Il SFP "Carlo Bianchi" non è presente tra i dipendenti  
Inserire almeno un Dipendente.

Organigramma Aziendale

3. Personale dell'Azienda Il campo "Funzionalmente dipendente da" è a compilazione FACOLTATIVA. Il dato va selezionato solo se si desidera che l'organigramma riporti le dipendenze gerarchiche tra i vari soggetti.

**Dirigente** Totale Dirigenti in carica: 0

Nome e Cognome	Funzionalmente dipendente da	Data Assunzione	Data Fine Rapporto	Stato	Dettagli
				IN CARICA	

**Preposto** Totale Preposti in carica: 0

Nome e Cognome	Funzionalmente dipendente da	Data Assunzione	Data Fine Rapporto	Stato	Dettagli
				IN CARICA	

**Lavoratore\*** Totale Lavoratori in carica: 0

Nome e Cognome	Funzionalmente dipendente da	Data Assunzione	Data Fine Rapporto	Stato	Dettagli
				IN CARICA	

Organigramma Aziendale

Datore di lavoro: Mario Rossi

Carlo Bianchi (RSPP)

Marcello Viola (Medico Compet.)

Paolo Verdi (Emergen.)

RLS territoriale

Figura 10 - Nella sezione Dipendenti si possono aggiungere dirigenti, preposti e lavoratori

La Sezione 3, mostrata nella Figura 10, è molto simile alla precedente, con la sola differenza che vengono mostrate sulla destra della schermata principale le maschere per l'inserimento dei dipendenti, ovvero: **Dirigenti, Preposti e Lavoratori.**

I campi che si possono compilare in tutte e tre le maschere sono gli stessi:

- "Nome e Cognome"
- "Funzionalmente dipendente da", è un menù a tendina che permette di impostare la figura aziendale alla quale il dipendente dipende funzionalmente. Nella Figura 10 viene mostrato un esempio in cui per il lavoratore Camillo Benso è possibile scegliere 3 diverse figure aziendali: il datore di lavoro, un dirigente e un preposto.
- "Data Assunzione"
- "Data Fine Rapporto"
- "Stato", ha lo stesso significato del campo descritto nella Sezione 2. Se il campo è valorizzato con "IN CARICA", vuol dire che il dipendente fa parte dell'organico dell'azienda e quindi viene indicato automaticamente nell'organigramma. Se lo Stato è "Dimesso", allora i campi del dipendente non sono più modificabili ed esso sparisce automaticamente dall'organigramma. Se si imposta lo Stato a "ELIMINA", allora il Dipendente viene definitivamente cancellato.
- Pulsante "Dettagli", se premuto viene aperta la finestra con i dettagli del dipendente.

Lavoratore*					
Nome e Cognome	Funzionalmente dipendente da	Data Assunzione	Data Fine Rapporto	Stato	
Giovanna Bruni	Preposto: Giorgio Santi	29/07/2009		IN CARICA	Dettagli
Maurizio De Angelis		28/01/2013		IN CARICA	Dettagli
▶ Camillo Benso				IN CARICA	Dettagli
* [ ]	Datore di Lavoro Dirigente: Carlo Bianchi Preposto: Giorgio Santi			IN CARICA	Dettagli

Figura 11 - Per preposti e lavoratori si può indicare da chi dipendono funzionalmente

Utilizzare il campo “Funzionalmente dipendente da” permette di creare nell’organigramma diversi livelli gerarchici. Ad esempio, nella Figura 12, viene mostrato un organigramma aziendale in cui i lavoratori sono organizzati diversamente tra loro. Giovanna Bruni e Camillo Benso dipendono funzionalmente dal preposto Giorgio Santi, invece il lavoratore Maurizio De Angelis dipende direttamente dal Datore di Lavoro.

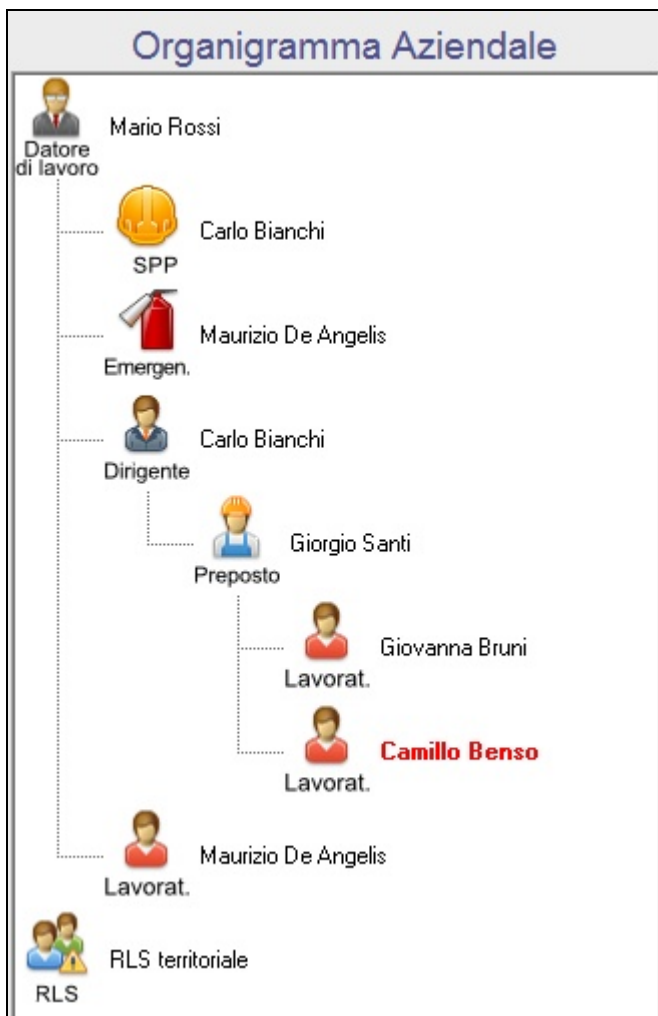


Figura 12 - Organigramma dettagliato

Un'altra utilità dell’organigramma è quella di segnalare eventuali errori nella compilazione dei dati di uno o più dipendenti. Queste figure, se hanno degli errori, vengono segnalate con il colore rosso nell’organigramma, come viene mostrato nella Figura 12. In quel caso, il Lavoratore Camillo Benso ha un errore e quindi è colorato di rosso.

Premendo sul nome di ogni dipendente si apre la maschera con il dettaglio del Dipendente, come mostrato nella Figura 13.

The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio Dipendente". The form contains the following fields:

- RUOLO:** LAVORATORE (dropdown menu)
- Nome e Cognome:** Camillo Benso (text input)
- Funzionalmente dipendente da:** Preposto: Giorgio Santi (dropdown menu)
- Data Assunzione:** (empty text input)
- Data Fine Rapporto:** (empty text input)
- Genere:** Maschio (dropdown menu)
- Nazionalità:** Italiana (text input)
- Livello comprensione Italiano SCRITTO:** Alto (dropdown menu)
- Livello comprensione Italiano PARLATO:** Alto (dropdown menu)
- Data di Nascita:** 01/03/1970 (text input)
- Altre funzioni / compiti svolti per la salute e la sicurezza sul lavoro:** Verifica settimanalmente lo stato della levigatrice AA1 (text input with scrollbars)
- Tipo Contratto:** Tempo Indeterminato (dropdown menu)
- Stato:** IN CARICA (dropdown menu)

At the bottom of the form is a button labeled "Chiudi".

Figura 13 - Dettagli del dipendente aziendale

Il campo "RUOLO" indica l'attuale ruolo del dipendente. Se questo campo viene modificato, il dipendente cambia ruolo (ad esempio da lavoratore passa a preposto ecc...) In questo caso è necessario impostare nuovamente il campo "Funzionalmente dipendente da".

Il campo "Altre funzioni / compiti svolti per la salute e la sicurezza sul lavoro" permette di indicare funzioni o compiti specifici aggiuntivi rispetto a quanto già previsto dal Titolo I D. Lgs. 81/08 e s.m.i.



## Sezione 4 – Processi aziendali

Accedendo alla sezione 4. Processi Aziendali, l'organigramma viene sostituito con una rappresentazione ad albero dei processi aziendali, come indicato in Figura 14. A destra, compaiono le maschere per l'inserimento dei **Reparti/Ambienti di Lavoro**, delle **Fasi/Attività** e delle **Mansioni**. Come per le sezioni precedenti, anche in questo caso, ogni modifica effettuata su queste maschere comporta un aggiornamento automatico sull'albero a sinistra, per poter avere sempre una visione complessiva delle entità inserite nel DVR.

**Processi Aziendali**

**4. Processi Aziendali**

**Luogo di lavoro / Ambiente / Reparto**

Nome	Descrizione	Stato	
Magazzino prodotti finiti		ATTIVO	Dettagli/PERICOLI
Magazzino materie prime		ATTIVO	Dettagli/PERICOLI
Falegneria		ATTIVO	Dettagli/PERICOLI
*		ATTIVO	Dettagli/PERICOLI

**Fase / Attività di lavoro**

Nome	Ambiente/Reparto di appartenenza	Stato	
Fase di verniciatura	Reparto: Falegneria	ATTIVO	
Fase di levigatura	Reparto: Falegneria	ATTIVO	
		ATTIVO	

**Mansione**

Nome	Fase/Attività di appartenenza	Stato
------	-------------------------------	-------

Figura 14 - Dall'albero dell'organigramma all'albero dei processi aziendali

Reparti, Fasi e Mansioni possono essere inseriti, modificati, cancellati o resi inattivi, in modo simile a come è stato precedentemente descritto per le figure aziendali. In questo caso, nel menù a tendina Stato, compaiono i valori "ATTIVO", "Sospeso", "Dismesso" ed "ELIMINA". Solo se il valore è impostato su "ATTIVO" allora l'entità Reparto, Fase o Mansione è abilitata e compare nell'albero dei processi aziendali. Invece i valori del campo Stato "Sospeso" e "Dismesso" rendono disabilitati i campi dell'entità, la quale sparisce anche dall'albero dei processi.

Per quanto riguarda i Reparti/Ambienti di Lavoro, è presente il pulsante "Dettagli/Pericoli" che apre la finestra mostrata in Figura 15. In questa nuova finestra è possibile impostare informazioni aggiuntive come: descrizione, nome del file della pianta o layout aziendale e soprattutto individuare le fonti di pericolo associate a questo Reparto/Ambiente di Lavoro.

Dettaglio Luogo di lavoro/Ambiente/Reparto

**Dettaglio Luogo di lavoro / Ambiente / Reparto**

Nome:  Stato:

Descrizione (indicare caratteristiche igienico-strutturali come: viabilità, ventilazione, illuminazione ecc.):

Nome del file della pianta/layout:

**Fonti di pericolo**

Ambito	Rischio/Elemento di valutazione	PERICOLO PRESENTE?	Riferimento Legislativo
Luoghi di lavoro (al chiuso, all'aperto)	Stabilità e solidità delle strutture	<input type="checkbox"/>	Allegato IV D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
Luoghi di lavoro (al chiuso, all'aperto)	Altezza, cubatura, superficie	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato IV D. Lgs. 81/08 e s.m.i., normativa vigente locale
Luoghi di lavoro (al chiuso, all'aperto)	Pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, banchine e rampe di carico	<input type="checkbox"/>	Allegato IV D. Lgs. 81/08 e s.m.i.,
Luoghi di lavoro (al chiuso, all'aperto)	Vie di circolazione interne ed esterne utilizzate per raggiungere il posto di lavoro, fare manutenzione agli impianti	<input type="checkbox"/>	Allegato IV D. Lgs. 81/08 e s.m.i.,
Luoghi di lavoro (al chiuso, all'aperto)	Vie ed uscite di emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato IV D. Lgs. 81/08 e s.m.i., DM 10.03.1998 Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili D. Lgs. 139/2006 art. 15
Luoghi di lavoro (al chiuso, all'aperto)	Porte e portoni	<input type="checkbox"/>	Allegato IV D. Lgs. 81/08 e s.m.i., DM 10.03.1998 Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili D. Lgs. 139/2006 art. 15

Ci sono altre fonti di pericolo non presenti in questo elenco?

**Figura 15 - Individuazione dei pericoli**

Le fonti di pericolo sono suddivise in 2 gruppi, in base ai codici ATECO dell'azienda impostati nella Sezione 1.

In questa finestra compaiono le fonti di pericolo ritenute più probabili per il settore ATECO dell'azienda, mentre premendo sul pulsante in basso "VERIFICA" si accede ad una finestra molto simile a questa, contenente tutte le altre fonti di pericolo, meno probabili, ma comunque possibili.

Per entrambe le finestre vale la stessa procedura: mettendo la spunta su "Pericolo Presente?" si indica che per questo Reparto/Ambiente di Lavoro esiste un rischio che poi dovrà essere valutato nella sezione successiva.

**Prima di procedere, si raccomanda di aprire sempre la finestra con le altre fonti di pericolo, per essere sicuri di averle visionate tutte.**

Chiudendo questa finestra si torna alla schermata principale e si può notare che l'albero dei processi viene aggiornato automaticamente, con l'aggiunta dei rischi sotto al Reparto/Ambiente di lavoro. Questi rischi compaiono con la scritta rossa, in quanto sono stati individuati ma non ancora valutati.

Proseguendo con la compilazione della finestra principale, si possono inserire le Fasi/Attività e le Mansioni.



Come mostrato nella Figura 16, per le Fasi è possibile indicare l'Ambiente/Reparto di appartenenza. Se valorizzato, questo campo crea una dipendenza gerarchica all'interno dell'albero dei processi, spostando la fase sotto al Reparto/Ambiente di lavoro corrispondente.

	Nome	Ambiente/Reparto di appartenenza	Stato
	Fase di verniciatura	Reparto: Falegnameria	ATTIVO
▶	Fase di levigatura		ATTIVO
*		Reparto: Magazzino prodotti finiti Reparto: Magazzino materie prime Reparto: Falegnameria	ATTIVO

Figura 16 - Per ogni fase è possibile indicare l'ambiente/reparto di appartenenza

In modo simile, anche per le Mansioni si possono determinare delle dipendenze con le altre entità. In questo caso, per ogni mansione è possibile definire l'Ambiente/Reparto o la Fase/Attività di appartenenza, come indicato nella Figura 17.

	Nome	Fase/Attività di appartenenza	Stato	
	Addetto alla verniciatura		DisMESSO	Dettagli/PERICOLI
	Magazziniere materie prime	Reparto: Magazzino materie prime	ATTIVO	Dettagli/PERICOLI
	Laccatore	Fase: Fase di verniciatura	ATTIVO	Dettagli/PERICOLI
▶	Levigatore		ATTIVO	Dettagli/PERICOLI
*		Fase: Fase di levigatura Fase: Fase di verniciatura Reparto: Falegnameria Reparto: Magazzino materie prime Reparto: Magazzino prodotti finiti	ATTIVO	Dettagli/PERICOLI

Figura 176 - Ogni mansione può essere associata ad una fase o ad un ambiente/reparto

Premendo sul pulsante "Dettagli/Pericoli" di una Mansione, si apre una finestra rappresentata dalla Figura 18. Questa finestra è suddivisa in 4 riquadri: in quello alto a sinistra è presente l'elenco di tutti i dipendenti aziendali (dirigenti, preposti e lavoratori) che l'utente può associare alla Mansione corrispondente. Per fare ciò è sufficiente premere sul nome del Dipendente e, automaticamente, questo appare nell'elenco del riquadro accanto a destra. In questo riquadro vengono indicati tutti i dipendenti abbinati a questa mansione. Per eliminare un dipendente da questo elenco è sufficiente premere sul pulsante a destra con la X rossa. Nei due riquadri in basso, è possibile impostare rispettivamente un'Attrezzatura/Impianto o una Materia prima/Semilavorato/Sostanza. Per entrambe le entità, oltre al nome, si può indicare lo Stato "IN USO", "Sospeso", "DisMESSO" o "ELIMINA". Solo il valore dello Stato "IN USO" rende attiva l'entità, mentre nei casi "Sospeso" e "DisMESSO", l'entità viene disabilitata. Se si sceglie "ELIMINA", i dati corrispondenti vengono definitivamente cancellati.

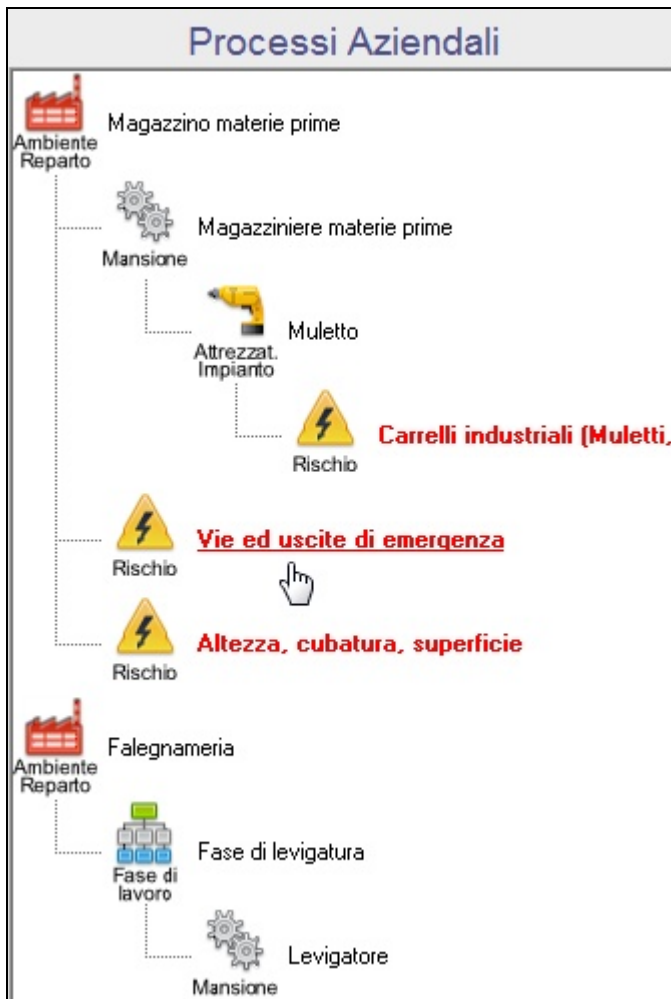
**Figura 18 - I dettagli di una mansione**

Premendo sul pulsante "PERICOLI" si apre una finestra del tutto simile a quella del dettaglio dei Reparti/Attività di lavoro e mostrata in Figura 15. In questa finestra è possibile individuare le fonti di pericolo associate all'Attrezzatura/Impianto o Materia prima/Semilavorato/Sostanza corrispondente. Anche in questo caso, le fonti di pericolo sono suddivise in 2 gruppi, in base al codice ATECO dell'azienda impostata nella Sezione 1.

In questa finestra compaiono le fonti di pericolo ritenute più probabili per il settore ATECO dell'azienda, mentre premendo sul pulsante in basso "VERIFICA" si accede ad una finestra molto simile a questa, contenente tutte le altre fonti di pericolo, meno probabili, ma comunque possibili.

Per entrambe le finestre vale la stessa procedura: mettendo la spunta su "Pericolo Presente?" si indica che esiste un rischio che poi dovrà essere valutato nella sezione successiva.

Chiudendo queste finestre e tornando alla schermata principale, si può notare che l'albero dei processi viene aggiornato automaticamente, con l'aggiunta delle Attrezzature/Impianti o Materie prime/Semilavorati/Sostanze sotto alla Mansione corrispondente. Inoltre, eventuali rischi individuati per queste entità compaiono sotto di esse con la scritta rossa, in quanto non ancora valutati, come indicato nella Figura 19.



**Figura 19 - Per reparti, attrezzature e sostanze vengono indicati i rischi che sono stati individuati**

In generale, l'albero dei processi aziendali è utile per individuare tutte quelle entità che hanno dei dati incompleti. Ad esempio, nella Figura 20 viene rappresentato un caso in cui sono presenti diverse entità con la scritta rossa, ovvero con dati incompleti. La mansione "Magazziniere materie prime" ha la scritta rossa in quanto è obbligatorio aggiungere almeno una Attrezzatura/Impianto o una Materia prima/Semilavorato/Sostanza per ogni Mansione. Invece, nel caso dell'attrezzatura "Levigatrice" e della sostanza "Trucioli di legno" le scritte sono rosse perché è obbligatorio aggiungere almeno un rischio per ciascuna di esse.

In ogni caso, l'utente può premere sul nome dell'entità per aprire la finestra con i dettagli e andare a sistemare i dati mancanti.

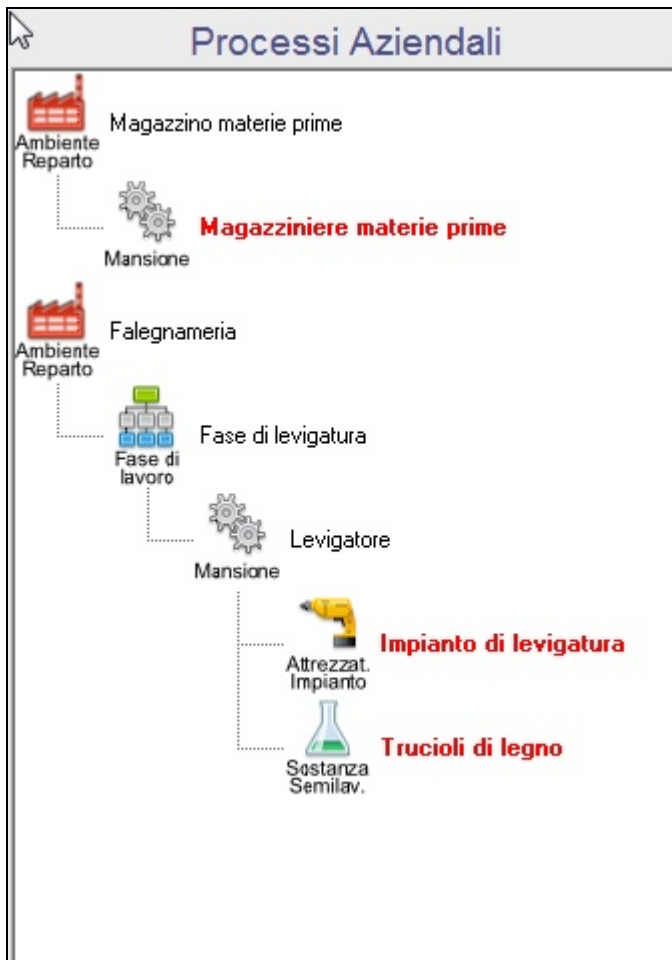


Figura 20 - Per ogni mansione è necessario indicare almeno un attrezzatura/impianto o una sostanza/semilavorato

## Sezione 5 – Valutazione dei rischi

Tutti i rischi che sono stati individuati nella sezione precedente devono essere valutati. Per valutare un rischio, è necessario premere sul nome del rischio nell'albero dei processi e aprire così la sezione contenente i dettagli della valutazione del rischio, come mostrato nella Figura 21.

Figura 21 - Valutazione dei rischi

La maschera della valutazione dei rischi, che appare a destra dell'albero dei processi, è suddivisibile in 3 parti orizzontali.

Nella parte superiore vengono mostrati i dettagli del rischio selezionato: nome del rischio, ambito del rischio, riferimento legislativo e, se presenti, le liste di controllo utilizzabili per la valutazione.

Il nome del rischio è modificabile a piacere, mentre gli altri dettagli sono fissi. Le liste di controllo sono file word o excel apribili direttamente dal software, semplicemente premendo sul nome della lista.

La parte centrale della maschera di valutazione ha lo sfondo verde e raggruppa i campi relativi alle misure già attuate per la gestione del rischio, come mostrato nella Figura 22. Il riquadro principale è una tabella contenente le misure di prevenzione predefinite. Per scegliere una di queste misure è necessario mettere la spunta a sinistra. Inoltre, a destra si trovano un campo testuale per inserire una descrizione e due menù a tendina, uno relativo alla procedura utilizzata per l'attuazione della misura e l'altro relativo alla documentazione corrispondente. Queste liste elencano procedure e documentazione fac-simile proposte

dal software. Selezionando uno di questi fac-simile, è possibile aprire automaticamente il file word corrispondente.

La documentazione di ogni misura di prevenzione può essere scelta dal menù a tendina e può anche essere modificata a piacimento.

Se tra le misure di prevenzione predefinite non si trova quella che si desidera, è possibile aggiungere manualmente i dati nei campi "altre misure" sotto alla tabella.

Misure ATTUATE			
Misura di prevenzione e protezione *	Descrizione	Procedure utilizzate per l'attuazione delle misure (facoltativo)	Documentazione
<input type="checkbox"/> Formazione del personale			
<input type="checkbox"/> Impianti e presidi secondo prescrizioni CPI			
<input checked="" type="checkbox"/> Manutenzione	Verifica periodica	GESTIONE MANUTENZIONE (fac-simile)	Registri / verbali di manutenzione
<input type="checkbox"/> Regolare pulizia e igiene			
<b>Altre misure di prevenzione e protezione *:</b>	<b>Descrizione:</b>	<b>Altre procedure utilizzate per l'attuazione delle misure (facoltativo):</b>	<b>Altra documentazione:</b>

**Figura 22 - Misure attuate per la valutazione di un rischio**

La parte inferiore della maschera di valutazione ha lo sfondo giallo e raggruppa i campi relativi al programma di miglioramento per la gestione del rischio, come mostrato nella Figura 23. Anche in questo caso, esiste una tabella principale contenente le misure di prevenzione predefinite. Per scegliere una di queste misure è necessario mettere la spunta a sinistra. A destra della misura di prevenzione si trovano gli altri campi utili per aggiungere dettagli alla misura di prevenzione da attuare. Il campo "Descrizione" permette di inserire un testo. Il menù a tendina "Personale Incaricato" elenca tutte le figure aziendali inserite nelle sezioni precedenti e può essere valorizzato per indicare chi è la persona preposta per svolgere le misure da attuare. Il campo "Data Scadenza" indica la data prevista per il completamento dell'attività. Il valore di questo campo viene utilizzato dallo scadenziario per determinare quali attività sono già scadute e quali sono in scadenza, come descritto più avanti nel manuale. Infine, i campi "Procedure da utilizzare per l'attuazione delle misure" e "Documentazione" sono menù a tendina che elencano rispettivamente le procedure e la documentazione fac-simile proposte dal software. Selezionando uno di questi fac-simile, è possibile aprire automaticamente il file word corrispondente.

Anche in questo caso, la documentazione di ogni misura di prevenzione può essere scelta dal menù a tendina e può anche essere modificata a piacimento.

Se tra le misure di prevenzione predefinite non si trova quella che si desidera, è possibile aggiungere manualmente i dati nei campi "altre misure" sotto alla tabella.

Programma di MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO					
Misura di prevenzione e protezione *	Descrizione	Personale incaricato	Data scadenza	Procedure da utilizzare per l'attuazione delle misure (fac.)	Documentazione
<input checked="" type="checkbox"/> Formazione del personale	Gestione emergenze		28/02/2014	GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO	Verbali prove di evacuazione
<input type="checkbox"/> Impianti e presidi secondo prescrizioni CPI					
<input type="checkbox"/> Manutenzione					

Altre misure:	Descrizione:	Incaricato:	Scadenza:	Altre procedure da utilizzare per l'attuazione delle misure (facoltativo):	Altra documentazione:

\* Riferire le misure indicate alla specifica attrezzatura/macchina/impianto o sostanza/preparato valutato

Figura 24 - Programma di miglioramento per la valutazione di un rischio

Un'utile funzionalità che prevede questo software è quella di duplicare le valutazioni dei rischi per associare ogni valutazione di uno stesso rischio a differenti ambienti di lavoro o attrezzature o sostanze. Ad esempio, se ci fossero macchinari o sostanze simili che richiedono la valutazione dello stesso rischio, è possibile valutare il rischio per uno di questi macchinari o sostanze e poi premere sul pulsante "Duplica rischio" per eseguire la copia di questa valutazione. Premendo su questo pulsante si apre una finestra come quella mostrata nella Figura 25, in cui viene indicato il rischio di cui si vuole duplicare la valutazione (ad esempio, il rischio legato all'utilizzo dei Carrelli Industriali) e un albero dei processi. Premendo su una delle entità dell'albero si duplica il rischio per quella entità. Naturalmente, questo albero mostrerà solo quelle entità che possono essere effettivamente associate ad un rischio. Ad esempio, se si vuole duplicare la valutazione del rischio "Attrezzature in pressione trasportabili" che è abbinabile solo a macchinari/attrezzature/impianti, allora l'albero mostrato in questa finestra conterrà solo questo tipo di entità e non mostrerà le sostanze o i semilavorati.



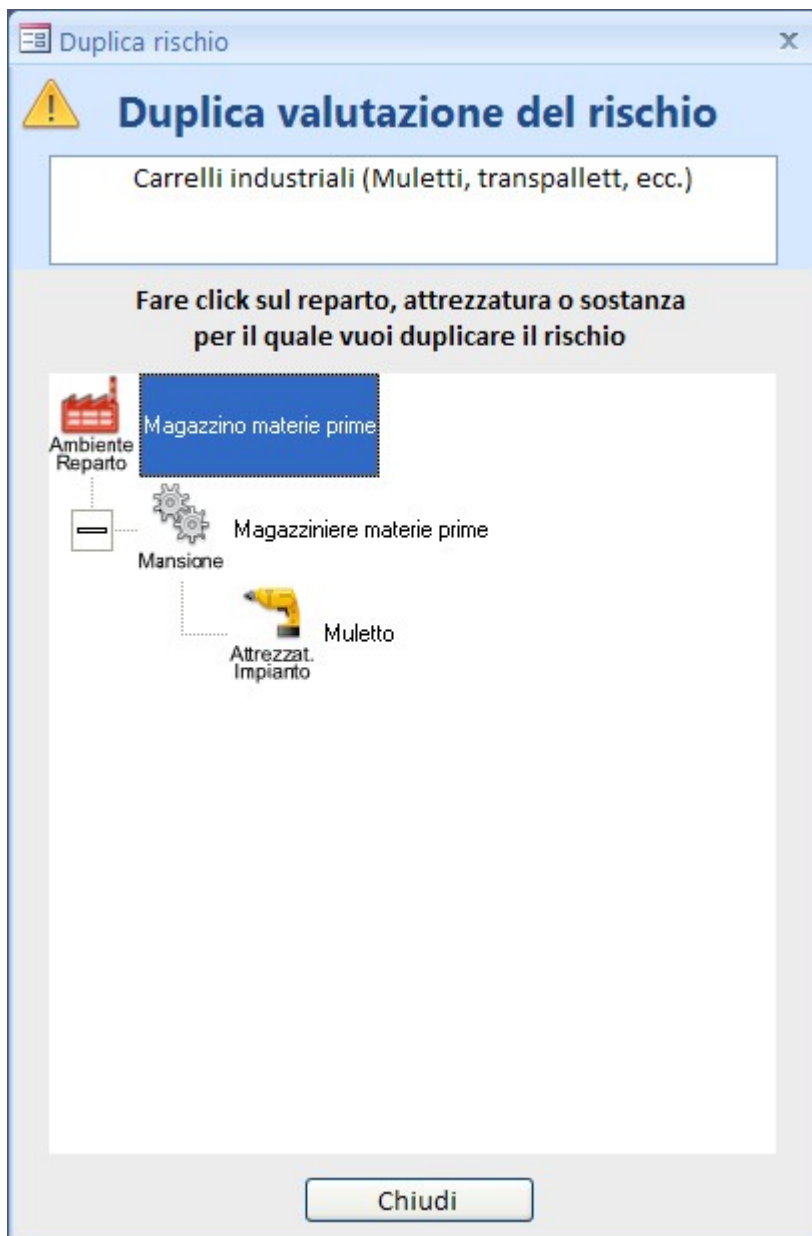


Figura 25 - Duplicazione della valutazione di un rischio



## Lo scadenziario

Nell'intestazione della schermata principale del software è presente il pulsante Scadenziario, che apre una finestra come quella indicata nella Figura 26. Lo scadenziario riassume tutte le attività del programma di miglioramento di tutti i rischi valutati nel DVR corrente. Vengono dettagliati il nome del rischio, le misure e le procedure da attuare, l'incaricato e la data di scadenza. Il campo "STATUS" segnala quanti giorni mancano o sono già passati dalla data odierna alla data di scadenza. Le scadenze hanno uno sfondo rosso se l'attività è già scaduta, mentre uno sfondo giallo se l'attività non è ancora scaduta.

	Scadenza	Misure di prevenzione da attuare	Procedure da attuare	Incaricato	Data Scad.	STATUS:
<input checked="" type="checkbox"/>	Rischio: Impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, scale mobili, piattaforme elevatrici, montascale)	Impianti e presidi secondo prescrizioni CPI; Segnaletica di sicurezza; Impianti conformi a legislazione vigente con verifiche periodiche / manutenzioni;	GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO (fac-simile)	Carlo Bianchi (Preposto-RSPP)	19/12/2012	Attività SCADUTA da 222 giorni.
<input checked="" type="checkbox"/>	Rischio: Sorveglianza sanitaria	Cfr. quanto riportato in Allegato 12;	SORVEGLIANZA SANITARIA (fac-simile)	Marcello Viola (Medico)	02/09/2013	Attività scade tra 35 giorni.
<input checked="" type="checkbox"/>	Rischio: Carrelli industriali (Muletti, transpallett, ecc.)	Formazione del personale;	GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO (fac-simile)	Carlo Bianchi (Preposto-RSPP)	23/11/2013	Attività scade tra 117 giorni.

Figura 26 - Attività scadute e in scadenza

Oltre ad avere sotto controllo tutte le scadenze, un'altra funzionalità utile di questo strumento è quella di poter segnare come "COMPLETATA" una attività dello scadenziario. Premendo sul pulsante a sinistra, accanto alla scadenza, si procede con il completamento dell'attività corrispondente. Se si conferma questa azione, il sistema toglie l'attività dallo scadenziario e sposta le misure e le procedure "da attuare" in "attuate".

## La stampa del DVR

Dopo aver valutato tutti i rischi, il semaforo della sezione 5 diventa verde e, se tutti i semafori sono verdi, lo stato del DVR passa a completato, come si può vedere nella Figura 27. Automaticamente il pulsante Stampa DVR si abilita ed è possibile procedere alla creazione del documento pdf del DVR.

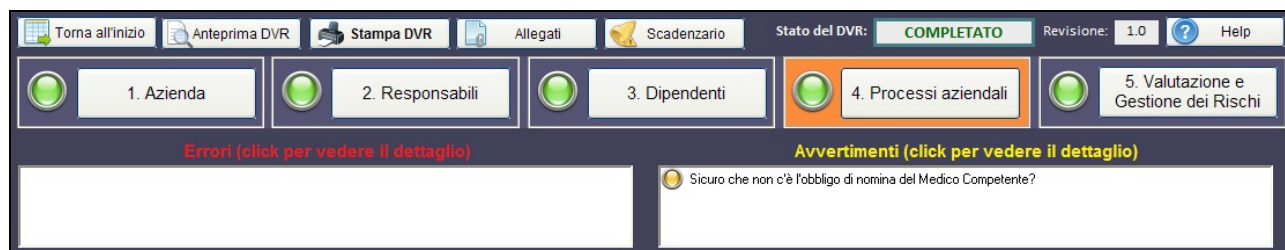


Figura 27 - DVR compilato completamente

Premendo sul pulsante Stampa DVR, appare una finestra che chiede di impostare la data del documento, come indicato nella Figura 28. Proseguendo, si crea il documento pdf e lo si può vedere direttamente dal software.

I documenti pdf vengono salvati automaticamente nella cartella "/output" che si trova all'interno della cartella principale del software.



Figura 28 - Impostazioni per la stampa del DVR

## Gestione delle versioni di DVR

Nella Figura 29, viene mostrato l'elenco di DVR presenti nella schermata iniziale del software. Per ogni DVR viene indicato lo stato del suo completamento e altri dettagli.

Elenco Documenti di Valutazione dei Rischi							
Ragione Sociale	Indirizzo sito produttivo	Revisione	Data documento	Stato del documento			
Azienda Spa	Via Garibaldi 3A	1.0	08/10/2013	In compilazione...	Modifica	Revisione	Stampa DVR
Azienda Srl	Via Garibaldi 2	2.0	08/10/2013	In compilazione...	Modifica	Revisione	Stampa DVR
Azienda Srl	Via Garibaldi 2	2.1	24/10/2013	Stampato	Modifica	Revisione	Stampa DVR
Azienda Srl	Via Garibaldi 2	2.2	31/10/2013	COMPLETATO	Modifica	Revisione	Stampa DVR
Azienda Srl	Via Garibaldi 2	2.3	31/10/2013	COMPLETATO	Modifica	Revisione	Stampa DVR
azienda srl	via del sito produttivo	3.0	29/10/2013	Stampato	Modifica	Revisione	Stampa DVR

Figura 29 - Elenco dei DVR

Come spiegato in precedenza, gli stati del documento possono essere:

- **Nuovo**: quando il DVR è appena stato creato e la sua compilazione non è ancora iniziata. In questa fase il pulsante "Stampa DVR" è ovviamente disabilitato.
- **In compilazione**: quando è in corso la compilazione del DVR ma non è ancora ultimata. In questa fase il pulsante "Stampa DVR" è ancora disabilitato.
- **Completato**: quando il DVR è stato completamente compilato. In questa fase il pulsante "Stampa DVR" è abilitato.
- **Stampato**: quando il DVR è già stato stampato, e quindi la versione corrente del DVR non è più modificabile. In questa fase il pulsante "Stampa DVR" è abilitato, mentre il pulsante "Modifica" è disabilitato.

Indipendentemente dallo stato del documento, il pulsante "Revisione" è sempre abilitato e permette di creare una nuova versione del DVR, copiando tutti i dati del DVR corrente e aggiornando il numero di revisione. Questo pulsante è utile soprattutto quando si ha un DVR con lo stato "Stampato" e lo si vuole

modificare. Essendo disabilitato il pulsante modifica, si deve necessariamente ricorrere al pulsante “Revisione” che crea una nuova versione del DVR. Questo nuovo DVR avrà tutti i dati uguali a quello precedente, tranne lo stato che sarà “Completato” anziché “Stampato”. Con lo stato “Completato” si può procedere alla modifica del DVR e alla successiva stampa.