



Studio  
**GIULIANO TERMANINI – ANNA RITA POGGI FERRANDO**

Dottori commercialisti – Revisori contabili  
Via Domenico Fiasella 3/14 – 16121 Genova  
go@studiotermanini.com

www.studiotermanini.com www.studiotermanini.it

## NOTIZIARIO PER I CLIENTI DELLO STUDIO

Anno 2008 – N. 3

14 Febbraio 2008

### SOMMARIO:

*In questo notiziario abbiamo riepilogato alcuni adempimenti, già comunicati con precedenti circolari, allo scopo di raccogliarli in un documento unico facilitandone la consultazione*

### Modalità per l'invio delle presenze e tempi da osservare. Rapporti con i lavoratori dipendenti

Con la presente circolare desideriamo ricordare le principali disposizioni di legge e le consuetudini già in uso, allo scopo di evitare sanzioni o contrattempi.

**Per memoria:**  
Adempimenti in  
materia di lavoro

### 1. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LAVORO

#### Orario di lavoro - Fogli presenza - Libro matricola - Registro Infortuni.

Presso la sede della ditta o studio professionale devono essere tenuti ed aggiornati il libro matricola, i fogli di presenza giornaliera ed il registro infortuni. Ecco come vanno fatti gli aggiornamenti:

#### a) Libro matricola.

In occasione di ogni variazione, riportare i dati sul relativo libro matricola seguendo l'apposito tracciato del libro stesso. Si richiama l'attenzione sulla necessità di tenere apposito libro matricola in ogni luogo di lavoro (es. cantieri, ecc.). Richiedere le modalità allo Studio.

#### b) Fogli o registro presenze.

Le presenze dei lavoratori vanno indicate sui fogli ogni giorno, utilizzando un foglio per ogni mese. Evitare di scrivere due o più mesi sullo stesso foglio. La compilazione va fatta a ricalco: il primo foglio (ORIGINALE) deve rimanere unito al blocco di cui fa parte e per nessun motivo deve essere distaccato. Il secondo foglio (a ricalco) può essere staccato per essere inviato allo Studio. Per garantire una migliore leggibilità si consiglia comunque di inviare allo Studio a mezzo fax una copia dell'originale.

Non fare cancellature con gomma o bianchetto. Se è necessario, annullare la pagina o cancellare con un tratto di penna la registrazione errata, avendo cura che questa risulti ugualmente visibile.

Le presenze devono essere indicate possibilmente seguendo queste avvertenze:

- le ore lavorate si indicano non il numero di ore oppure con una P. In quest'ultimo caso occorre indicare in una qualsiasi parte del foglio che la lettera P equivale a n. X ore. Es.: P= 7,30

- |   |                        |
|---|------------------------|
| - le festività vanno indicate con           | F                      |
| - le ferie vanno indicate con               | FE                     |
| - le malattie vanno indicate con            | M                      |
| - gli infortuni vanno indicati con          | I                      |
| - la Cassa integrazione va indicata con     | G                      |
| - le assenze non retribuite si indicano con | A                      |
| - i permessi retribuiti con                 | PR                     |
| - i permessi non retribuiti con             | PN oppure A(= assenza) |
| - i sabati con                              | S                      |
| - le domeniche con                          | D                      |

Le ore di straordinario vanno indicate nelle righe successive. Occorre inoltre allegare, per queste, un prospetto con l'indicazione del periodo in cui lo straordinario è stato prestato (festivo, notturno, diurno, ecc.). Lo Studio fornirà, a richiesta, appositi prospetti di semplice compilazione.

#### c) Registro infortuni.

In caso di infortunio è necessario compilare tale registro, che **deve essere sempre tenuto sul luogo di lavoro**. Lo Studio è a disposizione per ogni chiarimento in merito.

#### **d) Orario di lavoro.**

Anche se il D.Lgs. 66/2003 ha abrogato tale obbligo, sul luogo di lavoro, in posizione visibile al personale, è consigliabile affiggere l'orario di lavoro praticato nell'azienda o nello studio, con distinta annotazione per orari particolari (a turni, part-time, ecc.). Non è necessario indicare i nominativi dei lavoratori, ma solo generiche diciture o raggruppamenti.

#### **e) Aggiornamento dei libri matricola e presenze**

Si raccomanda di controllare la numerazione delle pagine e di comunicarne per tempo l'approssimarsi dell'esaurimento dei fogli, al fine di predisporre nuovi registri.

**Per memoria:**  
Modalità per  
l'invio delle pre-  
senze

---

## **2. MODALITÀ PER L'INVIO DELLE PRESENZE E TEMPI DA OSSERVARE**

L'elaborazione dei cedolini richiede tempi tecnici dovuti alla codifica delle presenze, all'immissione dei dati nel calcolatore, alla stampa della modulistica di controllo e finale.

E' pertanto indispensabile che tra il ricevimento delle presenze e l'elaborazione dei cedolini vi sia un certo intervallo di tempo, che è stato stabilito **in almeno 5 giorni lavorativi**.

Pertanto, presenze comunicate in via definitiva o direttamente o a mezzo fax, per es. il giorno 30 del mese potranno essere elaborate solo dopo che siano trascorsi almeno 5 giorni, e quindi i relativi cedolini saranno disponibili dal 6° giorno.

Questa è un' esigenza dei programmi elaborativi: preghiamo i Titolari o i Responsabili delle ditte e/o studi di comunicare tale disposizione ai propri dipendenti, onde evitare spiacevoli rifiuti. In ogni caso, si farà il possibile per elaborare i listini con la massima sollecitudine.

Tutti i contratti collettivi prevedono che il pagamento dello stipendio avvenga entro i primi giorni del mese successivo: chi ne avesse la necessità potrà erogare acconti.

In alcuni mesi dell'anno, ( luglio o dicembre), in occasione di particolari circostanze come l'inizio delle ferie e la necessità dei conguagli fiscali di fine periodo, i tempi di esecuzione dei conteggi potrebbero essere più lunghi. Di volta in volta verranno fatte le necessarie comunicazioni.

L'elaborazione dei cedolini può essere eseguita solo se accompagnata dal foglio presenze: non è possibile elaborare i cedolini su semplici comunicazioni verbali o telefoniche.

Allo scopo di evitare malintesi, in linea di massima lo Studio non fornisce informazioni dirette ai lavoratori dipendenti delle ditte Clienti. Eventuali eccezioni dovranno essere preavvertite dal Titolare o dal Responsabile.

**Per memoria:**  
Pronto Soccorso  
Rinnovo triennale

---

## **3. PRONTO SOCCORSO IN AZIENDA. LE NORME IN VIGORE DAL 3 FEBBRAIO 2005**

Dal 3 febbraio 2005 sono entrate in vigore nuove norme di sicurezza imposte dal Regolamento contenuto nel D.M. 388/2003 (G.U. 3/2/2004).

Il Regolamento prevede un insieme di adempimenti cui tutti i datori di lavoro sono obbligati. Esso suddivide le aziende in tre categorie, a ciascuna delle quali fanno capo determinati obblighi.

**GRUPPO A:** I) Aziende industriali con rischi elevati (centrali termiche, nucleari, minerarie, degli esplosivi e similari). II) Aziende con oltre cinque lavoratori con fattore rischio INAIL superiore a quattro (da controllare nei tabulati INAIL)

**GRUPPO B:** Aziende con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A

**GRUPPO C:** Aziende con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

**Adempimenti:**

a) Nelle aziende di gruppo A e B il datore di lavoro deve predisporre un'apposita cassetta di pronto soccorso, da tenersi presso ciascun luogo di lavoro, facilmente accessibile e individuabile con appropriata segnaletica.

b) Nelle aziende di Gruppo C il datore di lavoro deve predisporre un pacchetto di medicazione. Sia la cassetta che il pacchetto di medicazione devono essere tenuti costantemente aggiornati

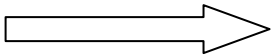
c) il datore di lavoro deve inoltre assicurare un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale. Si ritiene che sia sufficiente l'esposizione del numero di telefono della Guardia Medica o del Pronto Soccorso.

In caso di prestazione di lavoro in luoghi diversi dalla sede abituale, il datore di lavoro deve fornire al lavoratore il pacchetto di medicazione ed un mezzo di comunicazione idoneo al collegamento rapido con il SSN.

d) Il datore di lavoro deve designare uno o più addetti al pronto soccorso. Può essere anche lo stesso Titolare, che è comunque soggetto all'obbligo di cui alla successiva lettera e).

**e) gli addetti al pronto soccorso devono frequentare un corso con istruzione teorica e pratica, da effettuarsi presso apposite strutture e da ripetersi con cadenza almeno triennale.**

f) devono essere messe a disposizione del datore di lavoro le attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso.



**SI RAMMENTA CHE NEL CORSO DEL PRESENTE ANNO 2008, OCCORRE RIPETERE GLI ADEMPIENTI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO E) (SCADENZA TRIENNALE).**

Per eventuali informazioni sulle strutture abilitate ad effettuare i corsi per gli incaricati del Pronto Soccorso, consigliamo di rivolgersi all'ASL o alle associazioni di categoria degli artigiani, commercianti, ecc.

**Per memoria:**  
Divieto di fumo

#### **4. DIVIETO DI FUMO DAL 10 GENNAIO 2005**

Rammentiamo che ai sensi di legge è vietato fumare nei seguenti luoghi:

- **Uffici privati** come banche, assicurazioni, agenzie, ecc.
- **Studi professionali** (avvocati, notai, dottori commercialisti, ragionieri, consulenti del lavoro ecc.)
- Barbieri, parrucchieri, estetisti
- Circoli privati con somministrazione di alimenti e bevande
- **Negozi** commerciali, supermercati, centri commerciali
- Alberghi, pensioni ecc.
- Bar, ristoranti, pizzerie, pub e tutti i pubblici esercizi
- 

**Il divieto di fumo deve essere segnalato con appositi cartelli, il cui facsimile può essere scaricato dal nostro sito internet**

[www.studiotermanini.com](http://www.studiotermanini.com) o [www.studiotermanini.it](http://www.studiotermanini.it)

Il cartello con l'indicazione del divieto va esposto in modo tale da essere visibile a chiunque entri nel locale. Le sanzioni per l'inosservanza sono le seguenti:

- **Da 27,50 a 275,00 euro per chi viene sorpreso a fumare in zona soggetta a divieto;**
- **Da 55,00 a 275,00 euro per chi fuma – nei luoghi vietati – accanto a donne in stato di gravidanza o bambini di età fino a 12 anni;**
- **Da 220,00 a 2.200,00 euro per i proprietari dei locali che non rispettano la nuova normativa e non applicano il cartello regolamentare (con l'indicazione del responsabile.)**

**Per memoria:**  
Regole per  
l'orario di lavoro  
già in vigore  
dall'1.1.2007

## 5. REGOLE PER L'ORARIO DI LAVORO

Il D.Lgs. 66/2003, in osservanza delle direttive europee, disciplina la normativa da osservare da parte dei datori di lavoro.

E' interessante osservare in sintesi alcune particolari fattispecie.

- 1.1. **Orario normale di lavoro:** è stabilito in 40 ore settimanali al massimo. Tuttavia i contratti di lavoro possono prevedere durate inferiori.
- 1.2. **Durata media del lavoro:** nei sette giorni della settimana non può superare le 48 ore, compreso lo straordinario.
- 1.3. **Superamento delle 48 ore:** in caso di superamento dell'orario a causa dello straordinario, se l'unità produttiva occupa più di dieci dipendenti, il datore di lavoro deve informare la Direzione provinciale per l'impiego.
- 1.4. **Lavoro straordinario:** deve essere limitato, ma è comunque regolato dai contratti collettivi. In mancanza di regolamentazione collettiva, è necessario un previo accordo tra lavoratore e datore di lavoro, per una durata non superiore a 250 ore annuali.
- 1.5. **Riposi compensativi:** i contratti collettivi possono stabilire che il lavoro straordinario sia compensato con la fruizione di appositi riposi compensativi.

### 2. Pause, riposi e ferie ( art. 7 - 10)

- 2.1. **Riposo giornaliero:** il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
- 2.2. **Pause:** Se l'orario giornaliero di lavoro supera le sei ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo di pausa (stabilito dai contratti collettivi)
- 2.3. **Riposi settimanali:** Ogni sette giorni il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.
- 2.4. **Ferie: Il lavoratore ha diritto ad un periodo minimo di ferie non inferiore a quattro settimane all'anno.**
- 2.5. **Indennità ferie non godute: è la vera innovazione della legge. Le ferie maturate non possono essere sostituite dalla relativa indennità. Ciò è ammesso solo in occasione della risoluzione del rapporto di lavoro, quando il lavoratore non abbia la possibilità di fruire del periodo feriale.**

La disposizione del punto 2.5 impone ai datori di lavoro di fare fruire ai lavoratori l'intero periodo di ferie, vietandone il pagamento della relativa indennità.

Si osservi che la normativa non include i permessi, le festività soppresse, la Riduzione Orario di Lavoro. Per questi ultimi sembra ammesso il pagamento della relativa indennità.

**L'interpretazione letterale della norma fa ritenere che non vi possa essere compensazione tra riposi e ferie.**

### Sanzioni amministrative

Il D.Lgs. 10 settembre 2003, n.276 reca nuove disposizioni in materia di sanzioni amministrative.

In particolare, l'art. 19, per la parte che interessa i nostri Clienti, dispone:

**“c.2. - La violazione degli obblighi di cui all'art. 4bis, comma 2, del D.Lgs. 21/4/2000, n.181, così come modificato dall'art.6, comma 1, del D.Lgs. 19/12/2002, n.297, è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 250 ad € 1500 per ogni lavoratore interessato”**

La violazione di cui trattasi è quella relativa alla mancata consegna al lavoratore, all'atto dell'assunzione, prima dell'immissione al lavoro, della dichiarazione sottoscritta dal datore di lavoro, contenente i dati della registrazione effettuata sul libro matricola in uso e le altre informazioni relative al rapporto di lavoro.

A tal proposito, si fa presente che il nostro Studio ha sempre predisposto la documentazione in oggetto, affinché essa fosse sempre consegnata ai lavoratori da parte del datore di lavoro che la deve anche sottoscrivere.

**Poiché la norma, in vigore dal 2000, è stata riconfermata nel D.Lgs. 276/2003, si raccomanda ai datori di lavoro di controllare con urgenza se tale obbligo sia stato correttamente adempiuto.**

A tal proposito si consiglia di farsi sempre rilasciare dai lavoratori una copia del documento per confermarne l'avvenuta ricezione.

Nel caso tale documentazione non fosse al momento reperibile o in caso di dubbi, preghiamo di prendere contatto con lo Studio, possibilmente al mattino (chiedere della Sig. Barbara o della Sig. Elisabetta)

#### **Assunzione:**

Il datore di lavoro deve comunicare in via telematica l'instaurazione di un rapporto di lavoro **il giorno prima dell'assunzione stessa**. Vale per rapporti di lavoro di qualsiasi genere, comprese le collaborazioni, i contratti a progetto, soci di cooperative, tirocini di formazione e associazioni in partecipazione.

**La denuncia all'INAIL deve essere fatta entro 24 ore esclusivamente in via telematica.**

#### **Dati da comunicare**

Dati anagrafici del lavoratore, data di assunzione, tipologia contrattuale, qualifica professionale, trattamento normativo ed economico applicato

#### **A chi va fatta la comunicazione**

Al Servizio per l'impiego competente, nel cui ambito ha sede l'impresa.

#### **Variazione del rapporto di lavoro**

In presenza di:

- Trasformazione da tirocini e assimilati a lavoro subordinato;
- Trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato
- Trasformazione da tempo parziale a tempo pieno
- Trasformazione di contratto di apprendistato a contratto a tempo indeterminato
- Trasformazione da contratto di formazione e lavoro a tempo indeterminato
- Trasferimento del lavoratore
- Distacco del lavoratore
- Modifica della ragione sociale del datore di lavoro
- Trasferimento dell'azienda o di un suo ramo.

**Si deve fare la comunicazione entro 5 giorni dalla trasformazione del rapporto di lavoro.**

#### **Cessazione del rapporto di lavoro**

Comunicazione entro 5 giorni

<p><b>Per memoria:</b> Regole per la Privacy</p>
--

## **6. PRIVACY**

### **Rammentiamo i principali adempimenti**

Le disposizioni si applicano a tutti coloro che, per qualsiasi ragione, trattano dati personali sia con strumenti cartacei, sia con strumenti elettronici (non solo elaboratori, ma anche cellulari, fotocopiatrici, scanner, webcam, ecc.). In pratica, tutti.

A tale scopo i dati trattati sono suddivisi in tre categorie:

- dati personali in genere
- dati sensibili
- dati genetici.

Mentre i primi sono limitati a semplici annotazioni anagrafiche, peraltro anch'esse rientranti nella privacy, i dati sensibili ed i dati genetici devono essere trattati con maggiori tutele e garanzie nei confronti degli interessati.

Le disposizioni di legge sono molto rigide, ed impongono una serie di misure:

- per evitare il trattamento di dati eccedenti il necessario;
- per evitare il mantenimento negli archivi (cartacei o telematici) di dati eccedenti le necessità contingenti di trattamento;
- per evitare la perdita dei dati, dovuta a negligenza od inosservanza delle norme;
- per evitare la diffusione con qualsiasi mezzo, di dati senza l'autorizzazione esplicita dell'interessato;
- per evitare che persone non autorizzate accedano agli archivi;

- per evitare intrusioni anche a mezzo internet e diffusione di virus potenzialmente atti a distruggere i dati contenuti nei dischi fissi degli elaboratori.

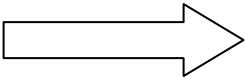
Analoghe precauzioni devono essere osservate per archivi cartacei.

### Il documento programmatico per la sicurezza (DPS)

Il primo degli adempimenti, in ordine di tempo, da effettuare entro il 31.3 di ogni anno è la compilazione di questo documento.

La necessità di compilazione del DPS da parte di tutti coloro che trattano dati in genere è controversa, dal momento che le disposizioni lo rendono obbligatorio solo per il trattamento dei dati sensibili, genetici e giudiziari. Tuttavia, poiché la linea di demarcazione tra dati sensibili e dati personali non è stata ancora ben definita, è consigliabile procedere ugualmente all'elaborazione del documento e conservarlo in azienda o nello studio. Non è necessario munirlo di data certa.

### Periodiche verifiche



**E' PREVISTO L'OBBLIGO DI VERIFICARE PERIODICAMENTE L'ESISTENZA DELLE MISURE CAUTELATIVE INDICATE NEL DPS. ENTRO IL 31.3.2008 LE AZIENDE DEVONO PROVVEDERE AD AGGIORNARE IL DOCUMENTO GIÀ IN LORO POSSESSO, VERIFICANDONE I CAMBIAMENTI. OVVIAMENTE, PER LE NUOVE AZIENDE, L'OBBLIGO DECORRE DALL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ.**

**Il nostro Studio è specializzato nella redazione del documento e nella predisposizione di tutti gli obblighi di legge. Preventivi a richiesta**

### Sanzioni

L'inosservanza della normativa sulla privacy è punita con pesantissime sanzioni.

- amministrative (art. 161-166)
- penali (art. 167-172)

### Sanzioni amministrative e penali:

- Violazione norma sull'informativa all'interessato (art. 13):
  - dati comuni 3.000-18.000 €
  - dati sensibili o giudiziari 5.000-30.000 € (aumentabile fino al triplo)
- Omessa/infedele notifica al Garante: 10.000-60.000 €
- Violazione norme sulla cessazione del trattamento o altre disposizioni: 5.000-30.000 €
- Omesse informazioni o esibizione di documenti richiesti dal Garante: 4.000-24.000 €
- Trattamento illecito di dati personali (in violazione norme sul consenso, ecc.),
- falsità notifiche o comunicazioni al Garante: reclusione da 6 mesi a 3 anni
- Inosservanza dei provvedimenti del Garante: reclusione da 3 mesi a 2 anni
- Omessa adozione misure minime di sicurezza: arresto fino a 2 anni ovvero ammenda da € 10.000 a 50.000

**Per memoria:  
SICUREZZA SUL  
LAVORO**

## **7. SICUREZZA SUL LAVORO**

### **D. LGS. 626/94 E AGGIORNAMENTI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Nel corso del 2007 e nelle prime settimane del 2008 il Governo e le Camere si sono spesso occupati della sicurezza sui luoghi di lavoro.

I recenti infortuni sul lavoro hanno sensibilizzato l'opinione pubblica, le aziende e i lavoratori sulle problematiche derivanti dall'insufficiente apparato antinfortunistico esistente nelle aziende e negli studi professionali.

Sono state perciò emanate rigidissime disposizioni in materia, e sono state impartite istruzioni agli organi di competenza affinché la vigilanza sia più frequente ed assidua.

Pertanto, tutti coloro che nel 1995/1996 o nei periodi seguenti avevano provveduto alla redazione del Documento sulla Sicurezza ed alle relative comunicazioni, sono invitati a riesaminare le condizioni di lavoro e rielaborare il documento, anche tenendo conto dell'evoluzione che la materia ha subito in oltre 14 anni.

**Ricordiamo che la vigilanza sulla corretta applicazione del Documento spetta unicamente al Responsabile della Sicurezza a suo tempo designato. Pertanto eventuali mutamenti o rischi sopravvenuti dovranno essere adeguatamente riscontrati con il Documento in possesso dell'azienda o studio, redatto a suo tempo.**

**Ricordiamo altresì che l'elaborazione del Documento e tutti gli adempimenti conseguenti (vigilanza, ecc.) non possono essere eseguiti dal Commercialista o dal Consulente del Lavoro, che non hanno le necessarie abilitazioni e competenze tecniche. Chi non avesse ancora aggiornato il Documento, dovrà provvedere a farlo nel più breve tempo possibile.**

**Al fine di adempiere correttamente a tutti gli obblighi occorre rivolgersi a persone competenti e di solida preparazione tecnica, evitando di affidarsi a "fai da te" o a presunti "esperti" improvvisati.**

Per questo richiamiamo l'attenzione di tutti i Clienti – vecchi e nuovi – sull'importanza di questi adempimenti, gravosi ma indispensabili.

In caso di inosservanza, le sanzioni sono pesantissime. Invitiamo quindi i Sig. Clienti a rivolgersi a persone od enti idonei, aventi specifica preparazione tecnica (ingegneri, geometri, periti tecnici e industriali), onde predisporre quanto necessario.

Allo scopo di illustrare i principali adempimenti, valevoli per piccole aziende o studi professionali, riportiamo uno studio che indica le principali regole da seguire.

**Lo studio è tratto da:**

**SLS Sistemi di Sicurezza - Via G.B. Morgagni, 20124 MILANO - tel/fax 02 29406105  
Guida alla sicurezza degli studi professionali**

## **ADEMPIMENTO SISTEMATICO**

**Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del nominativo all'ASL locale e all'ispettorato del lavoro (direzione provinciale del lavoro)**

**Artt. 8-9- 10, D.lgs. 626/94.** Il datore di lavoro può svolgere i compiti propri del RSPP, dei rischi e di prevenzione incendi e di evacuazione purché lo studio professionale non superi i 200 addetti. Lo studio professionale non rientra nelle attività artigianali e industriali, ove tale possibilità è concessa fino al limite di 30 addetti (Allegati I, D.L. 626/94)

**In tutte le aziende o unità produttive ( quindi anche negli studi professionali) è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL).**

Il RSL possiede specifiche attribuzioni ( e non doveri aggiuntivi rispetto ai suoi colleghi lavoratori) per svolgere con cura tale compito istituzionale all'interno del luogo di lavoro ( è uno degli attori della sicurezza che viene nominato dai lavoratori stessi).

Il RLS segnala al datore di lavoro e al RSPP (se diverso dal datore di lavoro) eventuali problemi riscontrati in tema di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro.

### **ARTT. 18-19 del D.lgs. 626/94**

Il RSL deve frequentare un corso per una specifica formazione in tema di sicurezza sul lavoro della durata di 32 ore (corso specifico secondo i contenuti il DM 16 gennaio 1997), oltre a possedere un monte di ore di permessi per svolgere la sua attività preventiva (vedi il CCNL di settore). In alcuni casi è previsto che i lavoratori possano ricorrere al rappresentante dei lavoratori esterno di bacino (OPTA),

funzione regolamentata dai contratti di lavoro tra le parti sociali ( per le attività con meno di 15 dipendenti – art. 18 del D.L. 626/94)

**Il datore di lavoro nomina nei casi previsti (dalla legge in base ai rischi presenti ) il medico competente.**

La nomina del medico competente può essere necessaria per la presenza dei seguenti rischi potenzialmente presenti:

- uso dei VDT in modo continuo e abituale per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 54, del D.lgs. 626/94 ( diversificazione del lavoro per almeno 15' ogni due ore)

- eventuale esposizione al rumore per un Livello di esposizione personale quotidiano o settimanale ( $L_{ep,d}$  e  $L_{ep,w}$ ) superiori a 80 dB(A), con controllo dell'udito se valutato dal medico o richiesto dal lavoratore. Se si supera il  $L_{ep,d}$  di 85 dB(A), molto improbabile negli studi, la sorveglianza sanitaria è obbligatoria.

- eventuale movimentazione dei carichi oltre i 30 Kg .

L'eventuale assunzione di minori comporta l'osservanza del D.lgs. 345/99, che vieta alcune attività.

**Gli artt. 16 e 17 del D.lgs. 626/94** determinano i compiti del medico competente e dei contenuti della sorveglianza sanitaria. Il controllo sanitario è costituito solitamente da una visita preventiva e da successive visite periodiche. In alcuni casi sono le leggi che determinano la cadenza di tali visite ( DPR 303/56; il D.lgs. 277/91 per rumore, amianto ecc.).

Il medico competente a seguito della visita, preventiva o periodica con i relativi eventuali esami specialistici (per es. oculistici per gli addetti ai VDT) rilascia un giudizio di idoneità alla mansione per iscritto, una relazione indicante il protocollo sanitario seguito per la relativa sorveglianza sanitaria ( perché e come viene effettuato il controllo sanitario) e le buste chiuse (privacy e segreto professionale) da custodire presso la sede dell'attività. Il medico visita una volta all'anno gli ambienti di lavoro in collaborazione con RSPP e possibilmente con il RLS, rilasciando il relativo verbale di sopralluogo.

**Definiti e nominati i vari personaggi, si procede alla valutazione dei rischi.**

Nominati RSPP, RLS e il medico, se necessario, il datore di lavoro procede **alla valutazione dei rischi** , con la collaborazione dei soggetti designati.

All'esito della valutazione, redige una relazione con i criteri adottati per la valutazione stessa, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, dei dispositivi di protezione individuali da adottare, in seguito alla valutazione stessa e il programma delle misure ritenute opportune per garantire nel tempo il miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro.

**Negli studi con un numero non superiore a 10 addetti, al posto della relazione tecnica di valutazione del rischio, si effettua l'autocertificazione** ,nella quale si attesta per iscritto l'avvenuta valutazione dei rischi (un adempimento reale, ma non documentato) e l'effettuazione degli obblighi ad essa correlati. Dell'autocertificazione, o nel caso del documento dell'analisi dei rischi, deve essere informato e documentato il RLS.

E' bene che venga documentato anche il medico competente, se è stato nominato. La valutazione dei rischi (autocertificazione o documento scritto) deve essere integrata dalla **valutazione del rischio incendio** , con una relazione tecnica integrativa al documento previsto dal D.lgs. 626/94 quando siano presenti oltre i 10 addetti o con un ulteriore autocertificazione per studi con meno di 10 addetti , secondo le indicazioni del DM del 10 marzo 1998. (Per approfondimenti andare all'art. 4 del D.lgs. 626/94.)

**Si ricorda che per gli studi professionali con addetti subordinati già alle dipendenze prima del 31dicembre 1996, tale adempimento andava risolto entro tale data, così come per la comunicazione dell'RSPP all'ASL e ispettorato del lavoro. Per gli studi professionali di nuovo avvio, con addetti subordinati, o per chi assume tali lavoratori, l'obbligo scatta entro tre mesi dall'avvio dell'attività o dell'assunzione di personale.**

Fa eccezione la valutazione del rischio chimico che deve essere valutato preventivamente (Titolo VII- bis del D.lgs. 626/94.)

Il DM 10 Marzo 1998 è un decreto che indica i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, senza modificare le norme precedenti. Tale decreto è utile per gestire la prevenzione incendi nelle attività lavorative non soggette a specifiche procedure di controllo tra cui:

a)attività soggette al Certificato Prevenzione Incendi in quanto attività rientrante nel DM del 16/02/1982 (DPR n. 37/1998)

b) attività rientrante al controllo dei VVF per effetto del DPR n. 689/1959 (Aziende e lavorazioni soggette al preventivo esame e al collaudo dei VVF) In tali attività il DM 10 marzo 1998 non può modificare le disposizioni previgenti.

Al D.lgs. 626/94 sono state apportate delle modifiche imponendo al datore di lavoro, quando, le competenze aziendali non sono adeguate, di ricorrere a persone o servizi esterni per integrare le opportune azioni preventive.

**Le piccole e medie aziende, tra cui si possono inserire anche gli studi professionali, possono utilizzare le procedure standard di cui al DM 5 dicembre 1996 con le implementazioni e le modifiche del caso.**

Negli uffici con oltre 15 lavoratori subordinati, una volta all'anno si svolge la **riunione periodica di sicurezza** con relativo verbale ove si fa il punto sulla sicurezza e il programma di eventuali nuovi interventi per il suo miglioramento, con la partecipazione del datore di lavoro, l'eventuale RSPP diverso dal datore di lavoro, il medico competente ove previsto e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

#### **Articolo 11 del D.lgs. 626/1994**

**Il datore di lavoro nomina gli addetti antincendio**, evacuazione e al pronto soccorso in numero adeguato, secondo il tipo di struttura. Secondo l'art. 10 del D.lgs. 626/1994, può essere lo stesso datore di lavoro a svolgere tale compito con regolare corso di prevenzione incendi della durata di 4 – 8 – 16 ore, secondo la classificazione del rischio incendio, come previsto dal DM 10 marzo 1998 .

Anche per i lavoratori subordinati nominati come addetti al pronto intervento, è previsto un corso, come indicato dal suddetto DM 10 marzo 1998. Per quanto riguarda il **pronto soccorso**, si rimanda alle disposizioni in materia valide dal 2005.

Gli artt. 10-12-13-14—15 del D.lgs. 626/1994 trattano il tema di come organizzare il servizio di pronto intervento e pronto soccorso

Per il RLS è previsto un apposito corso di 32 ore e tutti i lavoratori devono essere sottoposti ad una adeguata **formazione e informazione** sui rischi lavorativi nei seguenti momenti:

- all'assunzione;
- al trasferimento o cambiamento di mansione;
- all'introduzione di nuove tecnologie, sostanze o lavorazioni.

**L'informazione** è costituita genericamente dalla consegna di informazioni scritte, ad es. consegna dei DPI con informazioni all'uso, divieti di comportamento, ecc. La formazione è invece tesa a modificare l'approccio alla sicurezza con una reale presa di coscienza di tale problema, utilizzando opuscoli illustrati, corsi, seminari e riunioni monotematiche.

**Gli artt. 21 e 22 del D.lgs. 626/1994** trattano il tema della **formazione e informazione**. La formazione dei lavoratori deve essere commisurata alle risultanze della valutazione dei rischi.

#### **Titolo II, D.lgs. 626/94 – Luoghi di lavoro**

Tale titolo ha modificato alcuni vecchi disposti del DPR 547/55 (norme generali di sicurezza sul lavoro) e del DPR 303/56 (norme di igiene sul lavoro). Esso contiene disposizioni manutentive e di controllo sui luoghi di lavoro ed impianti. Inoltre viene raccomandato che i luoghi di lavoro devono tenere conto della presenza di eventuali portatori di handicap.

Sono fornite prescrizioni per la sicurezza nell'allegato II, tra cui troviamo l'obbligo di adottare dispositivi di prevenzione incendi e di valutare (con nessun obbligo di installazione) eventuali rilevatori di incendio (salvo che non risulti specificatamente prescritto dal locale comando dei Vigili del Fuoco per effetto dell'esame progetto di cui al DPR 37/1998:

Un particolare approfondimento merita l'obbligo di documentare le verifiche dei presidi antincendio (estintori, idranti, naspi, rilevatori di gas, rilevatori di incendio, uscite di emergenza, ecc.).

Il DPR n. 37/1998, per le attività soggette al controllo dei vigili del fuoco, obbliga la tenuta di tale registro.

Questo aspetto trova riscontro anche nei luoghi di lavoro soggetti al DM del 10 marzo 1998. Pertanto è bene dotarsi di un registro ove vengono indicate le manutenzioni esercitate sui presidi di prevenzione incendi presenti nello studio professionale.

#### **Titolo III – Uso delle attrezzature di lavoro.**

Contiene indicazioni per quanto concerne l'uso di macchine, apparecchi, utensili o impianti con obblighi di manutenzione, di informazione e formazione per i lavoratori addetti

#### **Titolo IV – Uso dei dispositivi Individuali di Protezione**

Per gli studi professionali occorre valutare la consegna dei seguenti Dispositivi:

- scarpe antinfortunistiche per accesso dei lavoratori nelle ree di cantiere
- baschetto di sicurezza per accesso ai cantieri esterni
- eventuali cuffie anti rumore per accesso ad aree di lavoro particolarmente rumorose(es. con un Lep,d maggiore di 90 dB(A) o con livelli di picco maggiori a 140 dB (dB link)
- i DPI devono essere marcati CE
- è bene consegnare i DPI ai lavoratori con apposita lettera informativa di consegna
- i lavoratori vanno informati del corretto uso dei DPI
- i DPI vanno sottoposti a manutenzione e sostituiti se rotti

Si possono aggiungere le mascherine di protezione dalle nebbie e vapori da sostanze o processi chimici per operazioni di rilievo (si vedasi l'analisi TLV TWA e STEL - picco – in ambiente di lavoro). – D.lgs. n. 25/2002

**Titolo V – Movimentazione manuale dei carichi.** E' poco attinente agli studi professionali

**Titolo VI – Uso attrezzature munite di videoterminale**

Questo è un rischio tipicamente presente negli studi professionali a cui possono essere soggetti i lavoratori subordinati o a essi equiparati . Vengono elencate le attività non soggette, tra cui i sistemi portatili che non risultino di utilizzazione non prolungata, le calcolatrici, ecc.(art.50, comma 2, D.lgs. 626/1994).

Il **datore di lavoro** analizza il luogo di lavoro con riguardo particolare a:

- rischi per la vista e gli occhi
- problemi legati alla postura(posizione) e affaticamento fisico-mentale
- alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale In base ai rischi emersi si adottano idonee misure preventive.

Durante il lavoro va evitata la monotonia e ripetitività delle operazioni, ove possibile (art. 53, D.lgs. 626/1994).

Il lavoratore operatore al VDT ha diritto a interruzioni di lavoro (la legge prevede 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro si rimanda alla lettura dei CCNL) (art. 54, D.lgs. 626/1994).

Come enunciato in precedenza, i lavoratori (operatore addetto al VDT per più di 20 ore alla settimana lavorativa dedotte le pause sopra elencate) sono sottoposti a sorveglianza sanitaria per evidenziare eventuali malformazioni strutturali ed a un esame degli occhi e della vista effettuata dal medico competente (e con specialisti del caso), il tutto a spese del datore di lavoro. In base alle risultanze degli accertamenti, i lavoratori vengono classificati:

- idonei, con o senza prescrizioni;
- non idonei (alla specifica attività al VDT) I lavoratori classificati come idonei con prescrizione e i lavoratori (al VDT) che abbiano compiuto i cinquanta anni sono sottoposti a visita di controllo con periodicità biennale (salvo casi particolari). Ogni 5 anni negli altri casi.

Il lavoratore è sottoposto a controllo oftalmologico a sua richiesta ogni qualvolta sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva, confermata dal medico competente. I lavoratori, come per i precedenti titoli, vanno formati e informati sui rischi e modalità di lavoro al VDT. E' ovvio che vi debba essere l'adeguamento della postazione al VDT, secondo l'allegato VII del D.lgs. 626/1994.

Oltre alla lettura del titolo VI del D.lgs. 626/1994 si rimanda per approfondimenti alla circolare . 30/1998 de Ministero del Lavoro per i dispositivi correttivi della vista; alla circolare n. 102/1995 del Ministero del Lavoro e al Decreto del 2 ottobre 2002 contenete le linee guida per l'uso dei VDT; per le pubbliche amministrazioni la circolare n. 25/2001 del Consiglio dei Ministri.

**Titolo VII – protezione da agenti cancerogeni.** Non attinente all'attività professionale dello studio, salvo mansioni particolari.

**Titolo VIII – protezione da agenti biologici .** Non attinente all'attività professionale dello studio, salvo mansioni particolari.

**ADEMPIMENTI PRINCIPALI**

**Verificare la presenza dei seguenti documenti:**

- progetto impianto elettrico e di messa a terra (luogo oltre i 200 mq) se realizzato dopo l'entrata in vigore della legge 46/1990 e dichiarazione di conformità dell'impianto rilasciato da ditta installatrice

abilitata. Comunque gli impianti realizzati prima della legge 46/1990 devono essere sicuri secondo il DPR 547/1955 e legge 186/1968;

- messa a terra degli apparecchi utilizzati;
- presenza di interruttori differenziali (salvavita);
- evitare le prese a spina multipla, utilizzando le prese a spina dette “ciabatte”, onde evitare sovraccarichi sulla presa stessa;
- i cavi elettrici non devono essere oggetto di calpestio ed usura meccanica, anche all'interno degli studi (protezioni con canaline, posa sotto traccia, prese a torretta, cavi sotto pavimento galleggiante) art. 283 del DPR 547/1955;
- presenza di luci di emergenza, con intervento istantaneo, per la tutela di terzi e dei lavoratori che accedono alla struttura in base alle indicazioni del DPR 547/1955 e DM 10 marzo 1988, al fine di assicurare la visibilità delle vie di fuga e le uscite d'emergenza in caso d'incendio;
- con l'entrata in vigore del DPR 462/2001, entro 30 giorni dall'ultimazione dell'impianto elettrico e di messa a terra e con presenza di lavoratori, occorre inviare la dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore alla ASL (o ARPA) o allo Sportello Unico per la attività produttive, effettuando verifiche quinquennali del buon funzionamento degli impianti;
- conservare in loco copia del libretto di caldaia o di centrale con le manutenzioni annuali e i controlli rendimenti (biennali, annuali e semestrali a secondo della potenza della caldaia) in riferimento alla legge n. 10/1991. La manutenzione viene fatta tramite ditta abilitata. I dati della verifica e della manutenzione devono essere registrati sul libretto stesso, con copia del verbale di verifica rilasciato dal verificatore (che può diventare, con specifiche contrattuali, anche terzo responsabile);
- eventuali rilevatori di gas metano o GPL vanno sostituiti ogni cinque anni;
- eventuali rilevatori d'incendio vanno sottoposti a verifica tramite personale esperto ogni sei mesi con apposito registro delle manutenzioni e verifiche (norma UNI-VVF);
- installare idonei presidi di prevenzione incendi (estintori portatili) che vanno fatti verificare da personale esperto **ogni sei mesi** (DPR 547/1955). La loro installazione è guidata dal DM 10 marzo 1998, e vanno segnalati con appositi cartelli segnalatori (D.lgs. 493/1996);
- in merito alla segnaletica di sicurezza si ricorda che è opportuno esporre:
- orario di lavoro
- nome e recapito dell'eventuale medico competente
- i numeri utili al pronto intervento (polizia, vigili del fuoco, azienda gas, acqua, elettrica)
- divieto di accesso a terzi (es. archivi)
- adeguamento dei posti al videoterminale;
- valutazione del rischio rumore con la collaborazione di tecnico competente, al fine di attestare che il Livello di Esposizione Personale è inferiore o pari agli 80 dB(A), soglia di non rischio (D.lgs. 277/1991). La valutazione del rischio rumore va attuata tra i 90/180 giorni dall'inizio dell'attività o dalla data dell'assunzione di lavoratori subordinati, col consiglio (o l'obbligo da leggi regionali) di ripetere tale indagine ogni quattro/cinque anni, o con l'introduzione di nuovi attrezzature ritenute rumorose. Da prendere in considerazione il rumore delle stampanti ad ago, rumori provenienti dalla strada, ecc.

*Il nostro Studio rimane a disposizione per qualsiasi eventuale chiarimento.*

*Distinti saluti.*

**STUDIO TERMANINI**