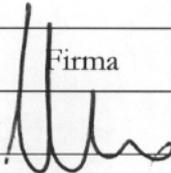


UTILIZZO IN SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Gruppo di lavoro: il referente di redazione: Ing. Stefano Morachiello	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Stefano Morachiello Il Medico Competente Dr. Gianfranco Petrin	Direttore Generale Dott. Massimo Romano
Firma del referente di redazione	Firme	Firma
		

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Creazione del documento.
/	/	/	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
sicurezza	attrezzature	lavoro in quota

INDICE

1.	SCOPO.....	3
2.	DESTINATARI	3
3.	MODALITA' OPERATIVE	3
3.1	IL REFERENTE DELLA SCALA.....	3
3.2	UTILIZZO DELLE SCALE	4
3.3	GESTIONE DELLE SCALE.....	4
3.3.1	VERIFICA ADEGUATEZZA DELLA SCALA	5
3.3.2	VERIFICA DEI REQUISITI NORMATIVI DELLA SCALA.....	5
3.3.3	VERIFICA DELLO STATO DI USURA DELLA SCALA	5
3.3.4	MESSA FUORI USO E SOSTITUZIONE DELLA SCALA	5
4.	RESPONSABILITA'	5
5.	TERMINOLOGIE E ABBREVIAZIONI.....	6
6.	RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI.....	6
7.	ALLEGATI	6

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

1. SCOPO

La presente procedura è stata redatta con lo scopo di rendere più sicuro l'utilizzo e la gestione delle scale portatili, in particolar modo di:

- 1) indicare il corretto utilizzo di scale portatili, sgabelli e predellini a tutti i lavoratori, sia che essi ne facciano uso abitudinario sia che essi ne facciano uso occasionale, tenendo conto dei loro specifici campi di utilizzo;
- 2) stabilire, in ogni struttura in cui sono presenti scale portatili, sgabelli e predellini, i nominativi dei referenti che avranno il compito di gestire queste attrezzature di lavoro, in particolar modo di controllare le "condizioni" della scala;
- 3) indicare ai referenti le attività da svolgere per la verifica che le scale portatili, gli sgabelli e i predellini rispettino i requisiti normativi previsti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e le attività per il controllo del loro stato di usura;
- 4) indicare, eventualmente, le modalità di richiesta di sostituzione.

Questa procedura dovrebbe quindi, oltre a contribuire alla riduzione del numero di infortuni attraverso chiare istruzioni operative, facilitare l'attività di verifica delle scale portatili nonché facilitare la sostituzione di scale obsolete e usurate.

Questa procedura si applica a tutte le attività di EGAS ove possano essere presenti, per gli scopi di servizio, scale portatili o predellini.

2. DESTINATARI

La presente procedura si applica a tutte le Strutture aziendali in cui sono presenti scale portatili, sgabelli e predellini, e in particolare:

- negli uffici;
- nei magazzini;
- negli archivi.

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 IL REFERENTE DELLA SCALA

E' fondamentale individuare la persona che ha la responsabilità di gestione delle scale.

La presente procedura prescrive al Dirigente responsabile di struttura, nella quale i lavoratori hanno la disponibilità di scale portatili, sgabelli o predellini, la designazione di un **referente della scala**.

Questo referente avrà il compito di svolgere tutte le attività previste nella presente procedura, in particolar modo:

- fornire agli utilizzatori le istruzioni operative a loro dedicate;
- verificare l'adeguatezza delle scale che sono a disposizione nella struttura;
- verificare che le scale portatili, gli sgabelli e i predellini rispettino i requisiti normativi previsti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- verificare lo stato di usura delle scale portatili;

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

- avviare eventuali processi di alienazione-sostituzione delle scale portatili non conformi ai requisiti.

Nella maggior parte dei casi il responsabile della struttura attribuisce il ruolo di referente della scala al preposto, ma, in alcuni casi, la scelta può ricadere su un diverso soggetto (es. colui che utilizza maggiormente la scala).

Al preposto è affidato il compito di sorvegliare che le scale portatili siano utilizzate dai lavoratori in condizioni di sicurezza, rispettando le indicazioni della presente procedura.

3.2 UTILIZZO DELLE SCALE

L'EGAS si impegna a diffondere chiare e precise indicazioni sul modo più corretto per utilizzare scale portatili, sgabelli e predellini a tutti i lavoratori interessati.

Data la diversità delle modalità di utilizzo della scala, si è scelto di suddividere i destinatari in due categorie, tenendo conto di frequenza e della tipologia di scala usata, creando per ognuna una differente istruzione operativa (si veda tabella).

CATEGORIA DI UTILIZZATORI	UTILIZZO PREVISTO	FREQUENZA	QUOTA (altezza piedi)	TIPOLOGI A SCALA	ISTRUZIONE OPERATIVA
Operatore di archivio - magazzino	Quotidiano per stoccaggio /prelievo	Alta	Fino a 1,5 m	Scala doppia o trabattello su ruote	I01/P01/OPER
Operatore di ufficio amministrativo	Caricare e scaricare materiali leggeri sui ripiani più alti delle scaffalature	Occasionale	Fino a 1,0 m	Scala doppia a salita unica o sgabelli	I02/P01/OPER

Il preposto ha il compito di rendere nota a tutti i lavoratori interessati la presente procedura e fornire loro l'istruzione operativa ad essi dedicata, in base alla loro specifica mansione, vigilando comunque sul corretto utilizzo di scale, sgabelli e predellini;

il referente della scala invece ha il compito di illustrare la presente procedura al preposto, fornendo chiare indicazioni su come istruire e sensibilizzare i lavoratori sul corretto utilizzo di queste attrezzature e su come vigilare su di essi.

Oltre alle istruzioni operative, sulle scale stesse sono presenti adesivi riportanti indicazioni per non causare danni a se stessi e agli altri.

In ogni struttura di EGAS, deve comunque essere sempre disponibile almeno un manuale di istruzione, per ogni tipologia di scala presente, consegnato dal fornitore al momento dell'acquisto, e che va richiesto allo stesso in caso di smarrimento.

E' compito del referente/preposto della scala, inoltre, sensibilizzare e sorvegliare affinché il lavoratore si serva di scale, sgabelli e predellini, qualora fosse necessario e non utilizzi, quindi, sedie o altre attrezzature non consone all'attività prevista.

3.3 GESTIONE DELLE SCALE

Le attività descritte in questo capitolo della procedura sono tutte affidate al referente della scala, indipendentemente che esso abbia il ruolo di preposto o meno. Lo schema riportato in allegato **I03/P01/OPER** riassume il processo di gestione della scala.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

3.3.1 VERIFICA ADEGUATEZZA DELLA SCALA

E' fondamentale che i lavoratori abbiano a disposizione scale adeguate all'attività da svolgere: è infatti pericoloso servirsi di scale troppo alte o troppo basse rispetto alla quota da raggiungere. Al momento dell'avvio della presente procedura, il referente deve, quindi:

- stabilire a quale categoria di utilizzatori è destinata la scala di cui lui è responsabile;
- leggere nell'apposita istruzione operativa quale dovrebbe essere la tipologia di scala più idonea;
- se la scala non è quella indicata nelle istruzioni, o quantomeno simile, interpellare il SPP che avrà il compito di approvare o meno la scala;
- nel caso in cui questa sia approvata dal SPP, procedere alle verifiche successive, in caso contrario, procedere a messa fuori uso e sostituzione della scala.

3.3.2 VERIFICA DEI REQUISITI NORMATIVI DELLA SCALA

Se la scala è considerata IDONEA (punto 3.3.1), il referente esegue la verifica del rispetto dei requisiti normativi utilizzando la check-list M01/P01/OPER "MODULO DI VERIFICA SCALE PORTATILI" parte A.

Nel caso che a tutte le domande si sia risposto affermativamente si può procedere alla fase di verifica dello stato di usura (punto 3.3.3), mentre, nel caso che anche uno solo dei punti della check-list non sia verificato, si procede alla messa fuori uso e alla sostituzione della scala.

3.3.3 VERIFICA DELLO STATO DI USURA DELLA SCALA

Il referente verifica lo stato di usura della scala utilizzando la check-list M01/P01/OPER "MODULO DI VERIFICA SCALE PORTATILI" parte B. Nel caso che a tutte le domande si sia risposto affermativamente la scala è da considerarsi approvata e si raccomanda il successivo controllo a distanza di 12 mesi, mentre, nel caso che anche uno solo dei punti della check-list non sia verificato, si procede alla messa fuori uso e alla sostituzione della scala.

3.3.4 MESSA FUORI USO E SOSTITUZIONE DELLA SCALA

Scale, sgabelli e predellini sono beni inventariati pertanto la richiesta di sostituzione andrà inviata dal responsabile della struttura, su richiesta del referente, alla gestione dei beni inventariati della Direzione amministrativa di EGAS, riportando il codice di inventario della scala che si intende alienare e la motivazione.

Il Provveditorato centralizzato di EGAS acquisirà solo tipologie di scale approvate dal SPP.

Al più tardi entro la consegna della nuova scala andrà alienata quella oggetto di sostituzione tramite le normali procedure di "fuori uso".

Le attività di controllo devono essere ripetute a periodicità annuale.

4. RESPONSABILITA'

Per ciascuna attività vengono indicate le responsabilità di ciascuna figura relativamente al suo specifico ambito di competenza.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

Figure responsabili Attività	DIRIGENTE (DIRETTORE DI STRUTTURA)	SPP	REFERENTE	PREPOSTO
Nomina referente	R	I	C	C
Informazione ai lavoratori attraverso la diffusione della procedura	C	I	C	R
Verifica adeguatezza delle scale	I	I	R	I

Legenda delle relazioni:
R = Responsabilità generale dell'espletamento dell'attività
C = Collaborazione alla realizzazione dell'attività
I = Informazione sulla realizzazione dell'attività

5. TERMINOLOGIE E ABBREVIAZIONI

Si forniscono le seguenti definizioni per rendere più chiara la procedura.

ASPP	=	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
EGAS	=	Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi
DG	=	Direttore generale
DA	=	Direttore Amministrativo
DL	=	Datore di Lavoro
DVR	=	Documento di Valutazione dei Rischi
MC	=	Medico Competente
RLS	=	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
SPP	=	Servizio di Prevenzione e Protezione

6. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

D.Lgs. 81/08: Art. 113 "SCALE"

NORME BS OHSAS 18001: Punto norma 4.4.6. "CONTROLLO OPERATIVO"

NORME TECNICHE DI SETTORE: Normativa UNI EN 131 - 1-2

7. ALLEGATI

ALL.N°	CODICE	TITOLO
1	I01/P01/OPER	UTILIZZO SCALE DEL PERSONALE DI ARCHIVIO - MAGAZZINO
2	I02/P01/OPER	UTILIZZO SCALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (UFFICI)
3	I03/P01/OPER	DIAGRAMMA DI FLUSSO PER GESTIONE SCALE
4	M01/P01/OPER	MODULO DI VERIFICA SCALE PORTATILI

UTILIZZO SCALE NEGLI ARCHIVI - MAGAZZINI

I01/P01/OPER

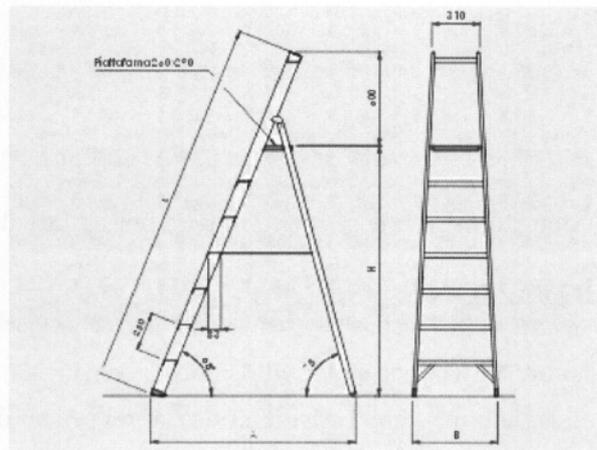
**ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO DA PARTE DEL PERSONALE DI ARCHIVIO -
MAGAZZINO**

I lavoratori utilizzano **quotidianamente** e con **elevata frequenza** la scala, in quanto svolgono continue attività di prelievo e stoccaggio documenti / materiali in quota. Sono pertanto necessarie scale in grado di raggiungere in sicurezza le quote di lavoro dei magazzini. Le scaffalature dei magazzini sono tali che la quota (altezza dei piedi) da raggiungere sia di circa 1,50 m.

Queste attività vengono svolte da operatori dipendenti dell'EGAS.

I mezzi idonei previsti per i manutentori sono:

- SCALA DOPPIA AD UN SOLO TRONCO DI SALITA CON PIATTAFORMA E PARAPETTO DI SICUREZZA (7/8 gradini)



- SCALA DOPPIA DOTATA DI CARRELLO



UTILIZZO SCALE NEGLI ARCHIVI - MAGAZZINI

I01/P01/OPER

Il lavoratore deve scegliere quale tipologia di scala utilizzare in base alla quota da raggiungere.
E' infatti pericoloso l'utilizzo di scale doppie non sufficienti a raggiungere la quota necessaria
E' ad ogni modo vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura non idonea per operare in quota (ad esempio sedie fisse o su ruote).

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA SCALA DOPPIA (VALIDE ANCHE PER QUELLE DOTATE DI CARRELLO)

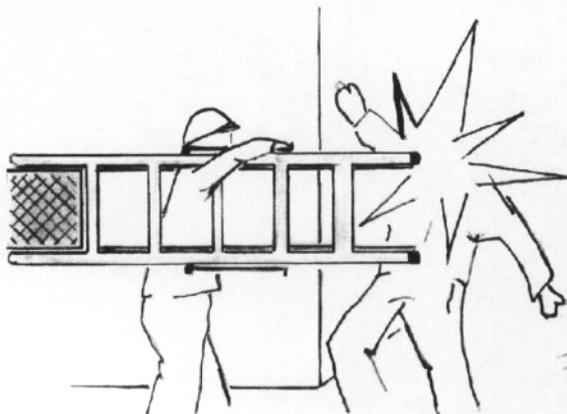
L'utilizzo della scala doppia introduce i seguenti rischi:

- cadute dall'alto,
- schiacciamento mani ed arti,
- urti e contusioni,
- ribaltamenti,
- sbandamenti.

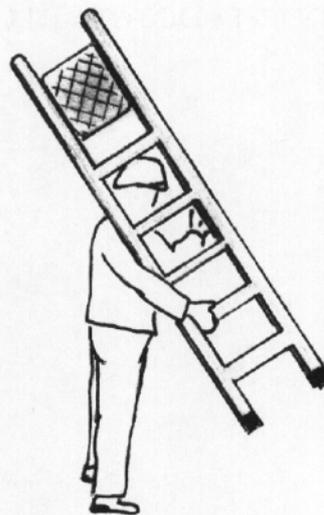
E' indispensabile che il lavoratore rispetti le seguenti misure per evitare il verificarsi di incidenti.

IN FASE DI MOVIMENTAZIONE:

- maneggiare la scala con cautela per evitare il rischio di schiacciamento delle mani e degli arti;
- movimentare la scala con cautela considerando la presenza di altre attività e persone; nel trasporto a spalla occorre tenere la scala inclinata e mai in posizione orizzontale.



NO



SI

UTILIZZO SCALE NEGLI ARCHIVI - MAGAZZINI	I01/P01/OPER
---	---------------------

- nel trasporto a spalla non inserire mai il braccio all'interno fra i gradini
- evitare che la scala cada o urti contro ostacoli.

PRIMA DI SALIRE

1) CONTROLLO VISIVO DELLO STATO DELLA SCALA

- le scale non devono presentare segni di deterioramento quali, cedimenti, piegature e ammaccature;
- tutti gli elementi (pioli, gradini, dispositivi di blocco etc.) devono essere presenti e non devono essere danneggiati;
- i piedini antislittamento devono essere inseriti correttamente;
- i gradini / pioli devono essere puliti ed asciutti.

2) CONTROLLO DELL'ABBIGLIAMENTO

- non utilizzare la scala con scarpe non idonee (tacchi, lacci slacciati etc.)
- indossare i D.P.I. sulla base di eventuali rischi valutati dell'attività in quota

3) CONTROLLO E VERIFICA DELLA SITUAZIONE

- non utilizzare la scala nelle vicinanze di finestre o porte che prospicienti il vuoto;
- controllare le condizioni del pavimento;
- controllo della portata nominale della scala rispetto alle reali condizioni di lavoro;
- verificare che la scala sia completamente e correttamente aperta e che siano stati inseriti eventuali dispositivi manuali antiapertura previsti dal libretto d'uso;
- valutare i rischi interferenziali nell'area intorno (anche possibile caduta di oggetti).

SULLA SCALA

- limitare la salita al terzultimo gradino (o comunque, stabilita la quota di lavoro, accertarsi di avere sempre un punto di presa per le mani);
- non saltare a terra dalla scala;
- durante la salita/discesa mantenersi sull'asse longitudinale della scala, col viso rivolto sempre la scala e le mani posate sui pioli o sui montanti;
- il lavoratore durante l'attività deve avere sempre una presa sicura a cui sostenersi;
- tenere i piedi contemporaneamente posizionati sul gradino/piolo e non sbilanciarsi;
- non posizionare mai un piede sul gradino/piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino;
- non sporgersi lateralmente;
- è consentita la salita e lo stazionamento di un solo lavoratore;

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

UTILIZZO SCALE NEGLI ARCHIVI - MAGAZZINI

I01/P01/OPER

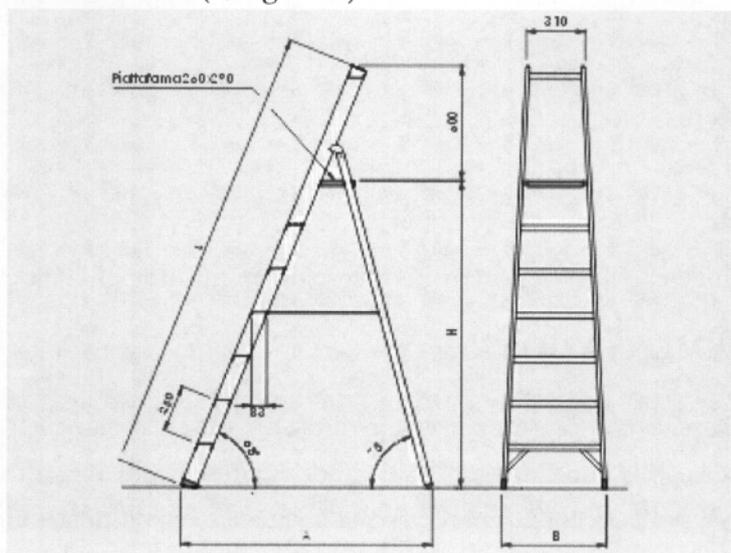
- non utilizzare la scala in presenza anche di leggere menomazioni (ferite, dolori, stanchezza);
- non movimentare materiale in presenza di persone in prossimità della scala;
- non eseguire sforzi eccessivi con gli attrezzi per non provocare scivolamenti o ribaltamenti della scala;
- non prolungare lo stazionamento sulla scala ma intervallare l'attività con riposi a terra.

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE SCALE NEGLI UFFICI

Negli uffici può verificarsi un utilizzo **occasionale** della scala, qualora l'operatore avesse necessità di prelevare materiale leggero (libri, cartelle documenti, cancelleria etc.) o comunque tale da essere movimentato con l'uso di una sola mano, riposti ad una quota non superiore a 2,10 metri.

I mezzi idonei previsti negli uffici sono:

- SCALA DOPPIA AD UN SOLO TRONCO DI SALITA CON PIATTAFORMA E PARAPETTO DI SICUREZZA (3/4 gradini)



- SGABELLI
(2/3 gradini)



Il lavoratore deve scegliere quale scala o sgabello utilizzare in base alla quota da raggiungere, essendo pericoloso l'utilizzo di scale doppie non sufficienti a raggiungere la quota necessaria. Dato che le quote

da raggiungere non sono particolarmente elevate, negli uffici si consiglia un prevalente uso degli sgabelli, che garantiscono una maggiore sicurezza e praticità di utilizzo rispetto alla scala doppia.

E' ad ogni modo vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura non idonea per operare in quota (ad esempio sedie fisse o su ruote).

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA SCALA DOPPIA NEGLI UFFICI

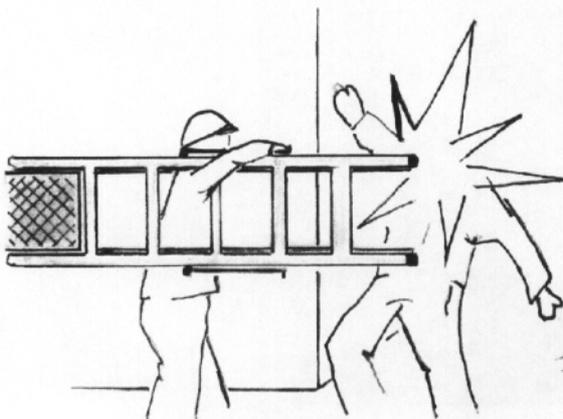
L'utilizzo della scala doppia introduce i seguenti rischi:

- cadute dall'alto;
- schiacciamento mani e arti;
- urti e contusioni;
- ribaltamenti;
- sbandamenti.

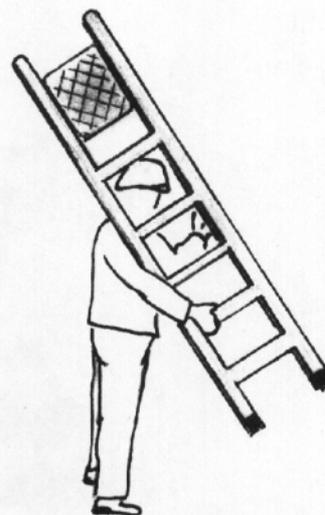
E' quindi indispensabile che il lavoratore rispetti le seguenti misure per evitare il verificarsi di incidenti.

IN FASE DI MOVIMENTAZIONE:

- maneggiare la scala con cautela per evitare il rischio di schiacciamento delle mani e degli arti;
- movimentare la scala con cautela considerando la presenza di altre attività e persone;
- nel trasporto a spalla occorre tenere la scala inclinata e mai in posizione orizzontale.



NO



SI

- nel trasporto a spalla non inserire mai il braccio all'interno fra i gradini
- evitare che la scala cada od urti contro ostacoli.

PRIMA DI SALIRE

1) CONTROLLO VISIVO DELLO STATO DELLA SCALA

- le scale non devono presentare segni di deterioramento, cedimenti, piegature e ammaccature;
- tutti gli elementi (pioli, gradini, dispositivi di blocco etc.) devono essere presenti e non devono essere danneggiati;
- i piedini antislittamento devono essere inseriti correttamente;
- i gradini / pioli devono essere puliti ed asciutti.

2) CONTROLLO DELL'ABBIGLIAMENTO

- non utilizzare la scala con scarpe non idonee (tacchi, lacci slacciati etc.).

3) CONTROLLO E VERIFICA DELLA SITUAZIONE

- non utilizzare la scala nelle vicinanze di finestre o porte che danno sul vuoto;
- Controllare le condizioni del pavimento;
- controllo della portata nominale della scala rispetto alle reali condizioni di lavoro;
- verificare che la scala sia completamente e correttamente aperta e che siano stati inseriti eventuali dispositivi manuali antiapertura previsti dal libretto d uso;
- valutare i rischi interferenziali nell'area intorno (anche possibile caduta di oggetti).

SULLA SCALA

- limitare la salita al terzultimo gradino o comunque, stabilita la quota di lavoro, accertarsi di avere sempre un punto di presa per le mani;
- non saltare a terra dalla scala;
- durante la salita/discesa mantenersi sull'asse longitudinale della scala, col viso rivolto sempre la scala e le mani posate sui pioli o sui montanti;
- il lavoratore durante l'attività deve avere sempre una presa sicura a cui sostenersi;
- tenere i piedi contemporaneamente posizionati sul gradino/piolo e non sbilanciarsi;
- non posizionare mai un piede sul gradino/piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino;
- non sporgersi lateralmente;
- è consentita la salita e lo stazionamento di un solo lavoratore;
- non utilizzare la scala in presenza anche di leggere menomazioni (ferite, dolori, stanchezza);
- non movimentare materiale in presenza di persone in prossimità della scala;
- utilizzare la scala per movimentare carichi leggeri e non ingombranti, tali da non compromettere una presa sicura.

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI SGABELLI IN UFFICIO

L'utilizzo dello sgabello introduce i seguenti rischi:

- cadute dall'alto;
- urti e contusioni.

E' quindi indispensabile che il lavoratore rispetti le seguenti misure per evitare il verificarsi di incidenti.

IN FASE DI MOVIMENTAZIONE:

- movimentare lo sgabello con cautela considerando la presenza di altre attività e persone nel trasporto a spalla non inserire mai il braccio all'interno fra i gradini;
- evitare che lo sgabello cada o urti contro ostacoli.

PRIMA DI SALIRE

1) CONTROLLO VISIVO DELLO STATO DELLO SGABELLO

- tutti gli elementi devono essere presenti e non devono essere danneggiati;
- i piedini antislittamento siano inseriti correttamente;
- i gradini siano puliti ed asciutti.

2) CONTROLLO DELL'ABBIGLIAMENTO

- non utilizzare lo sgabello con scarpe non idonee (tacchi, lacci slacciati etc.)

3) CONTROLLO E VERIFICA DELLA SITUAZIONE

- non utilizzare lo sgabello nelle vicinanze di finestre o porte che danno sul vuoto;
- Controllare le condizioni del pavimento;
- controllo della portata nominale dello sgabello rispetto alle reali condizioni di lavoro;
- valutare i rischi interferenziali nell'area intorno (anche possibile caduta di oggetti).

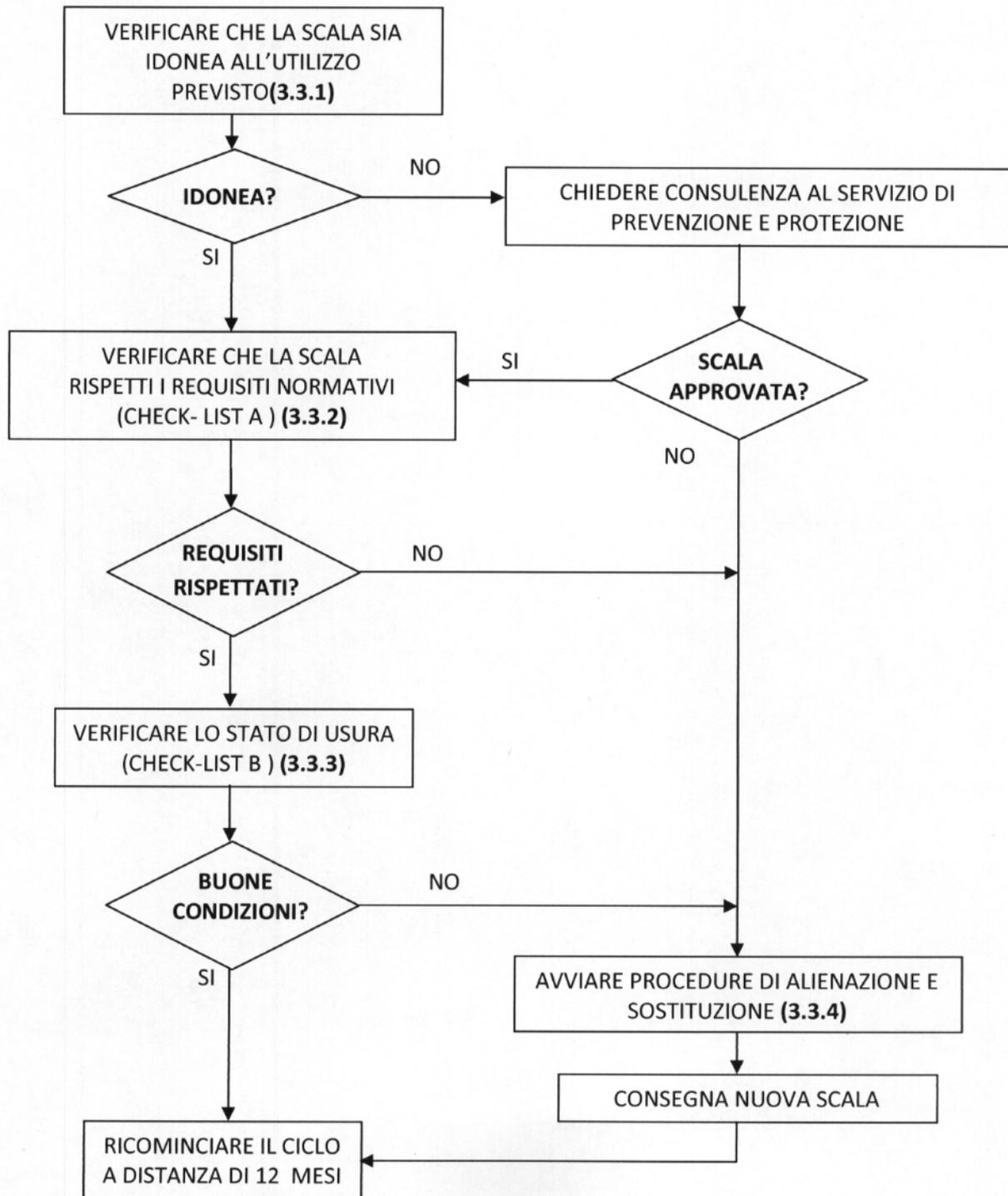
SULLO SGABELLO

- tenere i piedi contemporaneamente posizionati sul gradino/piolo e non sbilanciarsi;
- non posizionare mai un piede sul gradino/piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino;
- non sporgersi lateralmente;
- è consentita la salita e lo stazionamento di un solo lavoratore;
- non utilizzare lo sgabello in presenza anche di leggere menomazioni (ferite, dolori, stanchezza).

- non movimentare materiale in presenza di persone in prossimità dello sgabello

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER GESTIONE SCALE

I03/P01/OPER



MODULO DI VERIFICA SCALE PORTATILI	M01/P01/OPER
---	---------------------

STRUTTURA/UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO :

.....

TIPOLOGIA SCALA
 A LIBRO (doppia)

 SINGOLA

Il Referente della scala sig.dovrà verificare il rispetto dei seguenti requisiti normativi ed in particolare:

CHECK LIST A	Anno 20XX	20XX+1	NOTE
	Requisito soddisfatto	Requisito soddisfatto	
I gradini hanno pedata a regola d'arte (> 80 mm)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
I singoli elementi della scala (montanti, pioli, gradini) appaiono sufficientemente resistenti rispetto all'utilizzo che ne viene fatto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
Le scale devono avere altezze appropriate al loro uso (vedi procedura e istruzioni operative)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
Per le scale in legno i pioli devono essere fissati ai montanti mediante incastro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
Per le scale in legno i devono avere una sezione rettangolare di almeno 21mm x 37mm	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
Le scale devono sempre avere i piedini antidrucciolo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
Le scale doppie devono essere provviste di dispositivo di sicurezza contro l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
I pioli/gradini della scala devono avere caratteristiche tali da garantire contro lo scivolamento del piede	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	
Eventuali scale a pioli composte da più elementi innestabili o a sfilo devono essere costruite in modo da assicurare il fermo reciproco dei vari elementi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	

In caso di requisito non soddisfatto (NO) contattare il Servizio di Prevenzione e Protezione per verificare puntualmente le caratteristiche di sicurezza e accettabilità della scala.

MODULO DI VERIFICA SCALE PORTATILI
M01/P01/OPER

Il Referente della scala sig dovrà verificare che il buono stato di conservazione venga mantenuto nel tempo ed in particolare :

CHECK LIST B	Anno 20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3	20XX+4
	Requisito soddisfatto	Requisito soddisfatto	Requisito soddisfatto	Requisito soddisfatto	Requisito soddisfatto
Le "avvertenze per l'uso" e il manuale d'uso, fornite con la scala, sono sempre disponibili nel luogo di utilizzo (in questo caso andrà reperita copia delle stesse)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Lo stato di usura dei piedini antidrucciolo garantisce contro lo scivolamento al piede della scala.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Se trattasi di scala doppia, il tirante di trattenuta è integro;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
I pioli o gradini sono privi di deformazioni e/o fessurazioni, danneggiamenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
I montanti non presentano flessioni permanenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Dadi, viti e rivetti sono ben stretti e non allentati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
La scala è conservata in luogo idoneo, non sottoposta all'azione degli agenti atmosferici.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Le condizioni generali della scala sono idonee (assenza di ruggine, mancanza di elementi costitutivi...)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Le istruzioni/pittogrammi fissati sulla scala sono leggibili	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
DATA E FIRMA PER ANNO
EVENTUALI NOTE PER ANNO E AZIONI INTRAPRESE					

E DALL'ESITO DELLA VALUTAZIONE EMERGONO ELEMENTI CHE POSSANO CONCORRERE A DEFINIRE LA SCALA NON IDONEA AL NORMALE UTILIZZO, IL REFERENTE DOVRA' ATTIVARSI AI FINI DELLA SOSTITUZIONE DELLA STESSA.