

Safety All81 DUVRI



Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	028	04	05/08/2011

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SAFETY ALL81 DUVRI è il software che consente di valutare i rischi da interferenze secondo l'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in caso di lavori di appalto/subappalto, forniture e servizi.

La normativa prevede che l'azienda committente, in caso di affidamento di lavori all'interno della propria azienda (pulizia, manutenzione, fornitura di materiale, ecc.) a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi debba redigere un documento unico di valutazione dei rischi legati alle interferenze tra le varie attività.

SAFETY ALL81 DUVRI è lo strumento per la redazione del DUVRI, consentendo ai datori di lavoro committenti di attuare le misure finalizzate alla riduzione dei rischi.

1.1 Caratteristiche Principali

SAFETY ALL81 DUVRI si avvale della tecnologia **XML**, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:

- Semplicità d'uso, completezza e professionalità degli elaborati
- Adeguato e aggiornato alla normativa vigente
- Gestione di più imprese appaltatrici/subappaltatrici e lavoratori autonomi
- Individuazione rischi ambiente di lavoro azienda/ente committente, con la possibilità di stampare il DUVRI per Unità produttive/Luoghi di lavoro
- Checklist Rischi appaltatore, elenco di fattori di rischio con le misure di prevenzione da adottare e un campo note per dettagliare eventuali altre informazioni
- Inserimento attività lavorative oggetto dell'appalto, con orario di svolgimento e Prescrizioni
- Composizione del DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze) da allegare al contratto di appalto o di opera (art. 26 comma 3 D. Lgs. 81/08 come modificato da D. Lgs. 106/09)
- Stima analitica dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni (art. 26 comma 5 D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09). E' possibile importare le voci da Prezzari Regionali.
- Studio delle interferenze temporali con il Diagramma di GANTT tramite l'inserimento delle fasi lavorative e la relativa tempistica di realizzazione. Il diagramma di GANTT è sia temporale che spaziale e può essere facilmente stampato ed esportato in formato .pdf
- Integrazione con il software Safety All81 Lavoro, per la parte anagrafica e di valutazione dei rischi.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **SAFETY ALL81 DUVRI**, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

Capitolo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE

2.1 Requisiti minimi di sistema

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

- Personal Computer Intel Pentium III o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - Windows 2000 Professional o Server con Service Pack 4
 - Windows Server 2003 Service Pack 1
 - Windows XP Service Pack 2
 - Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Home Professional con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Business con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Ultimate con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Enterprise con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Seven (32 e 64 bit)
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Requisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 Installazione del programma

All'avvio dell'installazione compare la schermata del Wizard che guiderà l'utente nell'installazione del software. Nella schermata iniziale selezionare il comando Avanti:

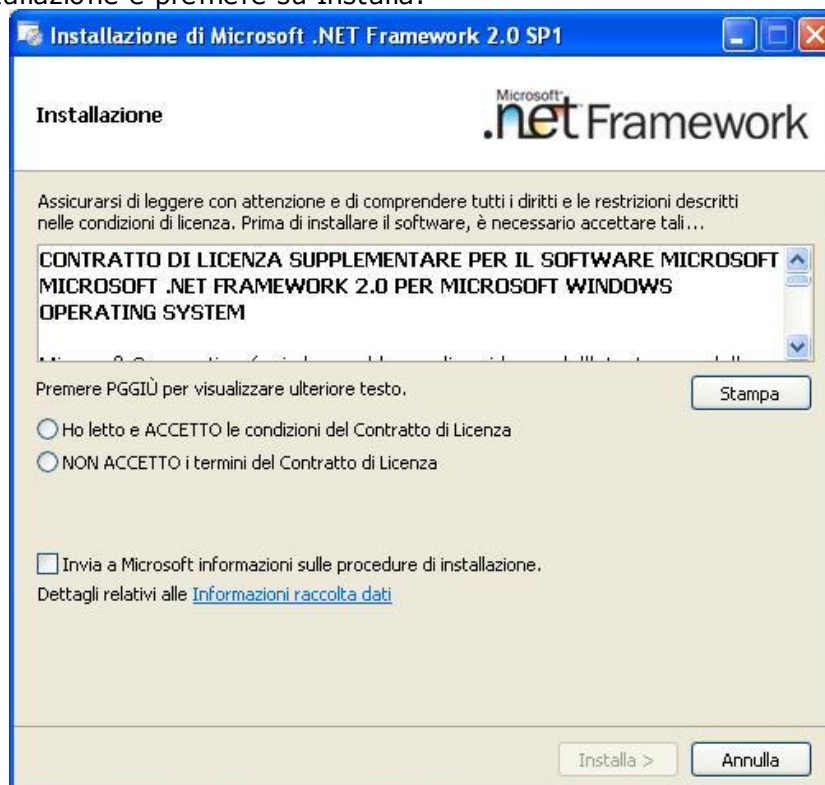


Nella seconda schermata compariranno i programmi necessari per la corretta installazione del software. Se non sono presenti sul pc dell'utente saranno segnalati tramite il check verde e saranno installati in successione, premere Avanti per proseguire nel wizard.

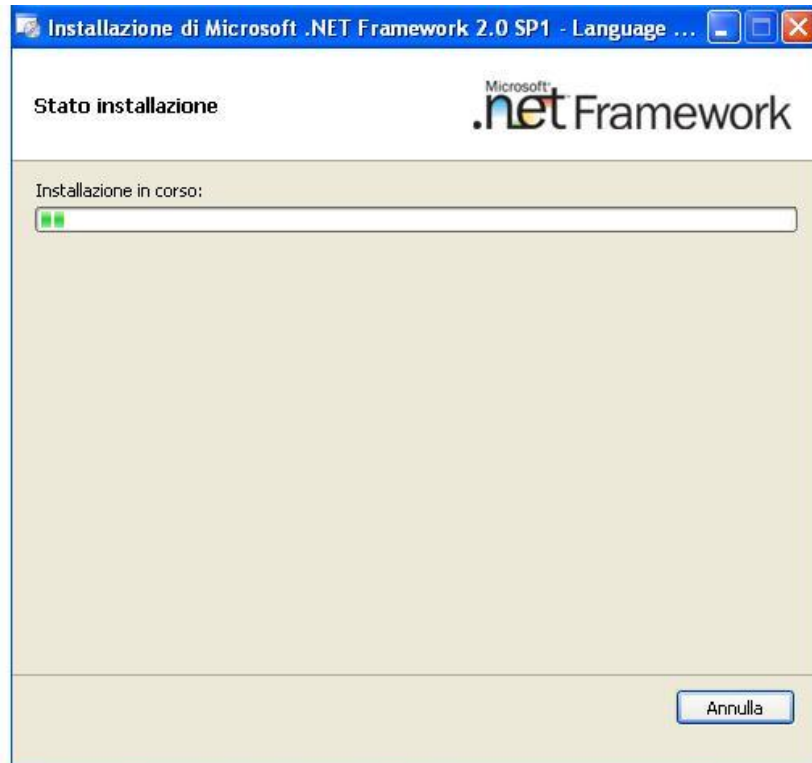
Alcuni programmi richiederanno il riavvio del pc. Far riavviare la macchina, comparirà la schermata iniziale. Premere su Avanti per continuare l'installazione:



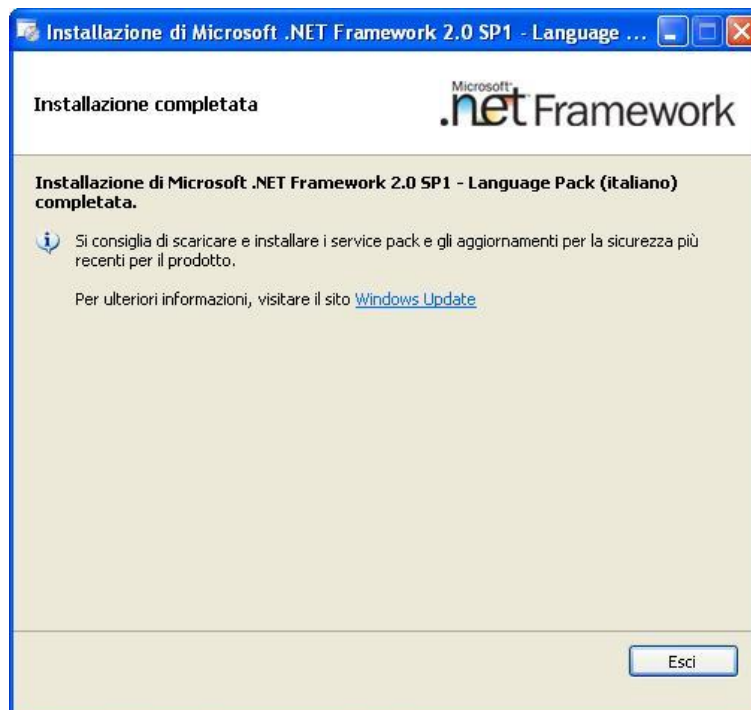
In alcune schermate sarà necessario accettare le condizioni o eseguire un file, come nella schermata di installazione del Net Framework. Selezionare l'option di accettazione altrimenti si interrompe l'installazione e premere su Installa:



Far proseguire l'installazione:



Premere su Esci:



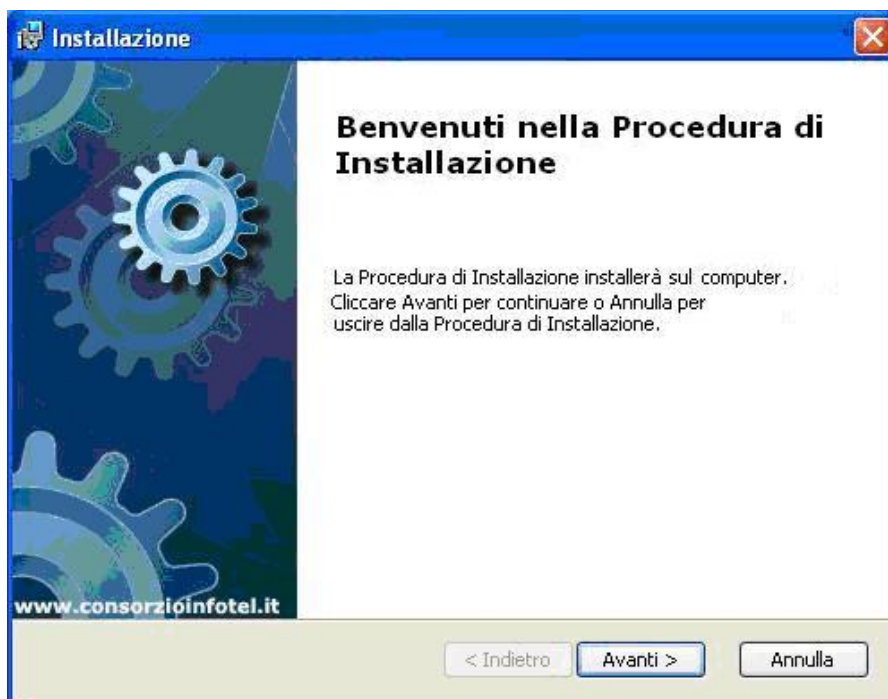
Analogamente si procederà con l'eventuale installazione di SQL Server 2005:



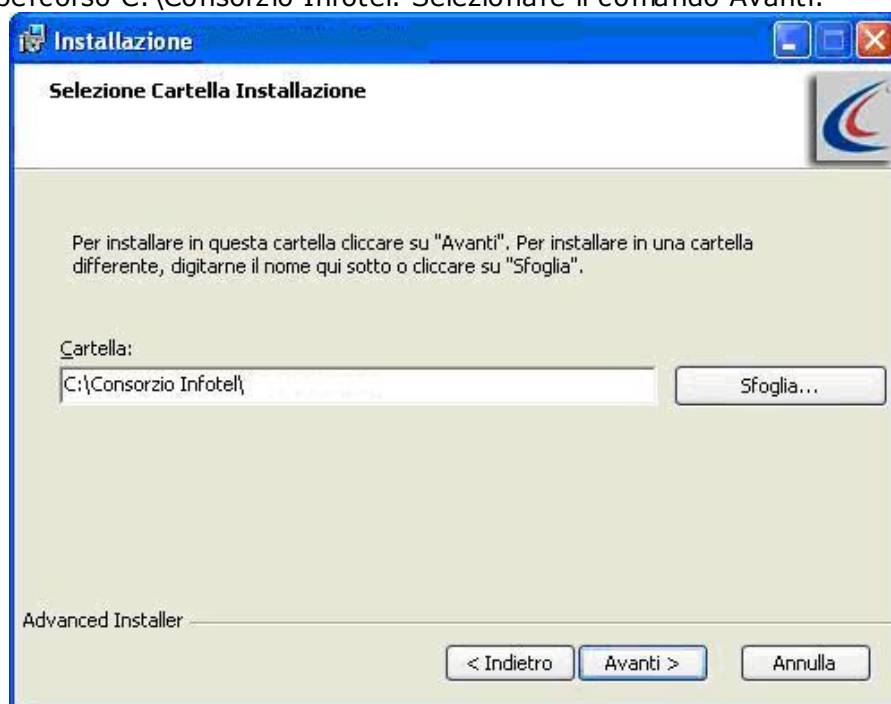
Far continuare l'installazione fino a che non compare la schermata successiva.

Nel caso in cui siano già presenti i componenti suddetti, l'installazione del software partirà direttamente.

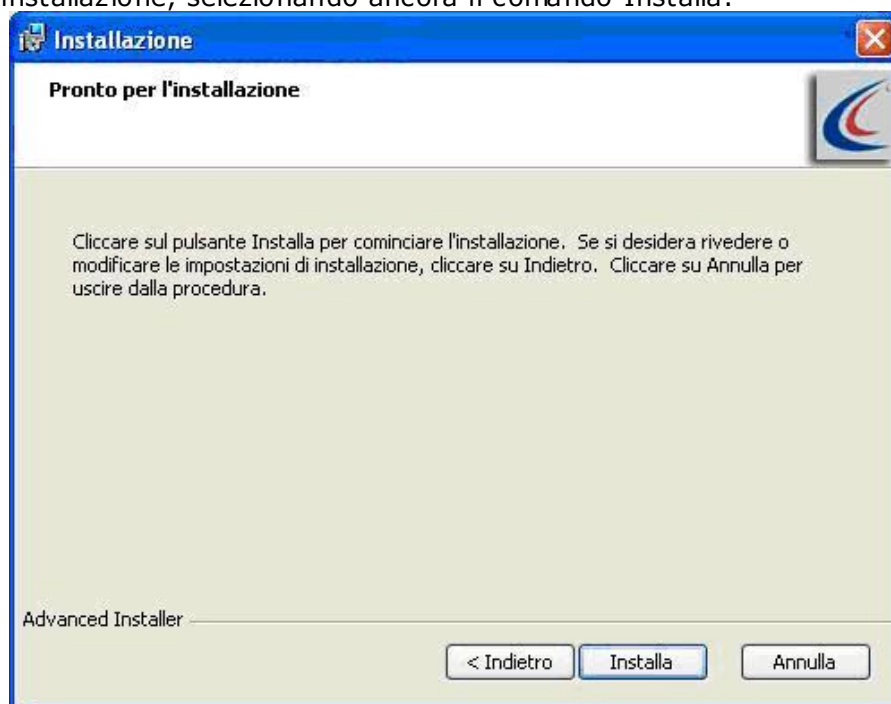
Nella prima schermata della procedura guidata per l'installazione, selezionare il comando Avanti.



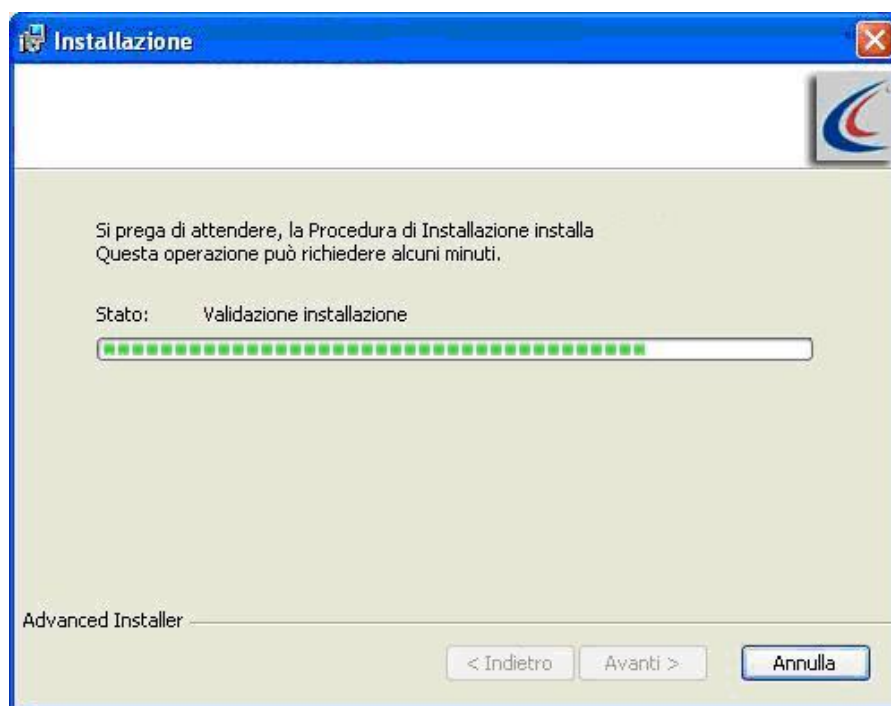
Si apre la schermata successiva, per la selezione della cartella di installazione. Per default è consigliato il percorso C:\Consorzio Infotel. Selezionare il comando Avanti:



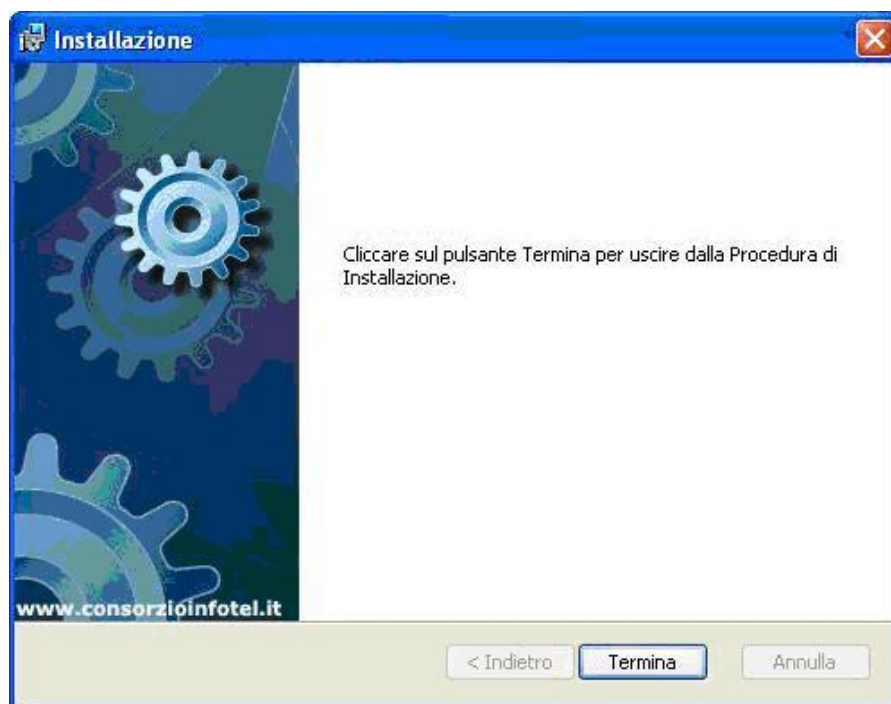
Confermare l'installazione, selezionando ancora il comando Installa:



Attendere la fine dell'installazione



Selezionare il comando Termina.



Sul desktop comparirà il collegamento con l'eseguibile del software, effettuare un doppio click per lanciare il software.

2.3 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:

Stato Attivazione

Informazioni sull'attivazione
Per procedere all'attivazione del Software collegarsi al seguente link:
<http://attivazioni.consorziointefel.it>

Attivazione
Inserire i dati richiesti e procedere con la generazione del numero di licenza e chiave che dovrà inserire nella maschera sulla destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero:

0828/346474

Note sull'attivazione
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme contrattuali con cui è stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto secondo le condizioni previste dal contratto.

Prodotto non attivato!
Seme : **C16402394512510**

☒ Voglio usare il prodotto in versione Trial.
Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato.

☐ Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto.
Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.

☐ Attivazione Hardware
Utilizza la chiave Hardware per eseguire il software.

Numero Licenza ☐ Noleggio

Nome

Cognome

Società/Ente

Codice Attivazione

Giorni restanti **30**

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software
- utilizzare una chiave USB per l'attivazione.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda telefonicamente.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza;
- il nome ed il cognome dell'utente;
- la società/ente;
- il codice di attivazione.

Per il codice di attivazione sarà necessario contattare l'azienda e fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

3.1 La Finestra di Avvio

Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di **SAFETY ALL81 DUVRI**:



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SAFETY ALL81 DUVRI** nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale compariranno le news del sito www.portaleconsulenti.it, se l'utente è collegato ad internet, con un click del mouse potrà visualizzarle aprendo le pagine web del sito. Nella sezione HELP, si potranno aprire i tutor multimediali e il manuale d'uso del software. Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato *.lvs*, in quanto non sono validi per gli standard del programma.

3.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- **File:** per la gestione dei lavori
- **Modifica:** per la modifica dei lavori
- **Visualizza:** per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- **Finestre:** per la disposizione delle finestre dei lavori
- **?:** per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf ed i Tutor Multimediali.

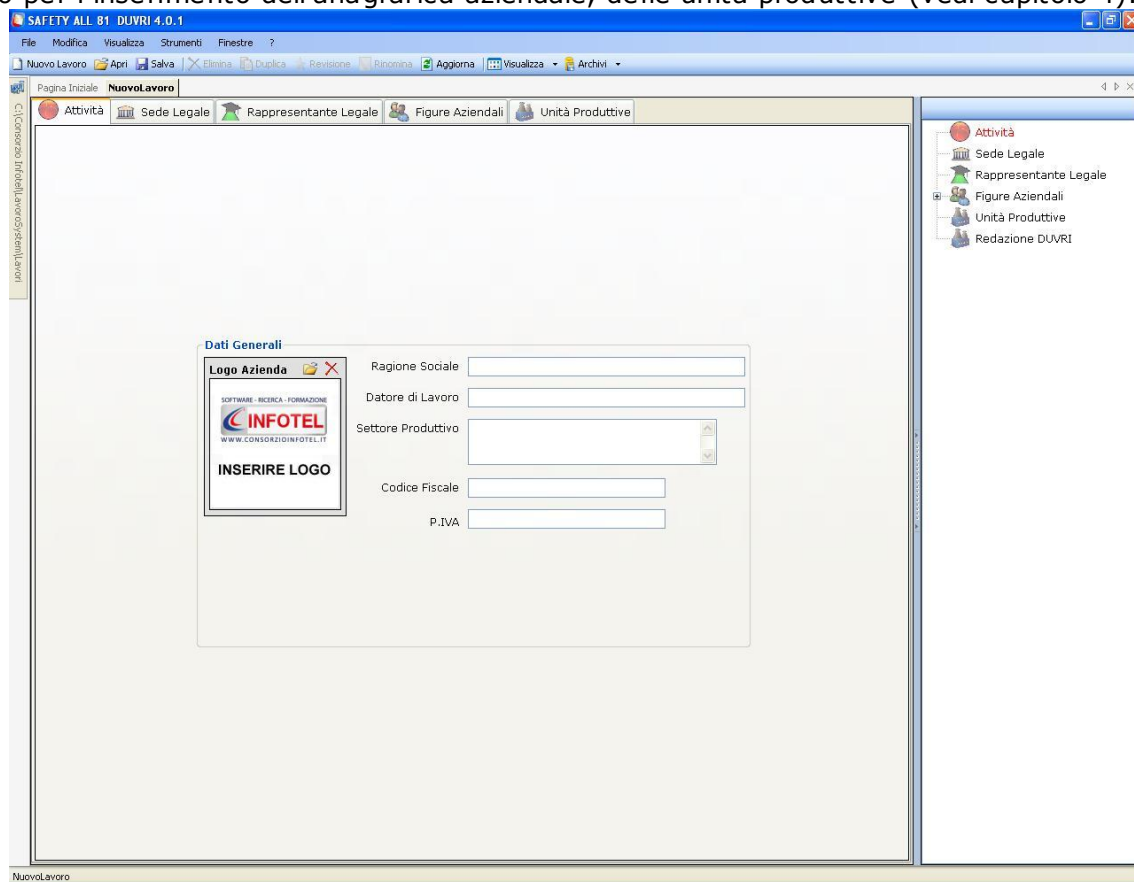
3.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro/azienda (vedi paragrafo 3.3.1.1)
- *Apri*, apre il lavoro selezionato (vedi paragrafo 3.3.1.2)
- *Salva*, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto
- *Salva con nome*, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso
- *Esci*, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

3.3.1.1 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **SAFETY ALL81 DUVRI**, selezionare la voce Nuovo dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti o dalla pagina iniziale). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale, delle unità produttive (vedi capitolo 4):



Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati e la fino alla redazione del DUVRI. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Figure Aziendali*
- *Unità produttive*
- *Redazione DUVRI.*

Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere la voce Nuovo nel menù contestuale.

3.3.1.2 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file .lvs in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse e selezionare la voce Apri nel Menù File. Oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro. Scegliere la voce Apri.

3.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file .lvs rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato
- *Rinomina*, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia .lvs
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Revisione*, crea un file di revisione per l'azienda selezionata
- *Proprietà*, visualizza le proprietà del file xml rappresentativo del lavoro selezionato.

Tutte le operazioni suddette (tranne l'opzione Aggiorna) possono essere eseguite aprendo il menù contestuale, a tale scopo selezionare il lavoro con il mouse e cliccare sul tasto destro.

3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- *Barra degli Strumenti*
- *Barra di Stato*
- *Elenco Lavori*
- *Pagina Iniziale*
- *Titoli*
- *Icone*
- *Elenco*.

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i corrispondenti check. Le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .lvs nell'elenco dei Lavori.

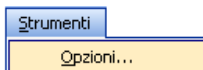
3.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene la seguente voce:

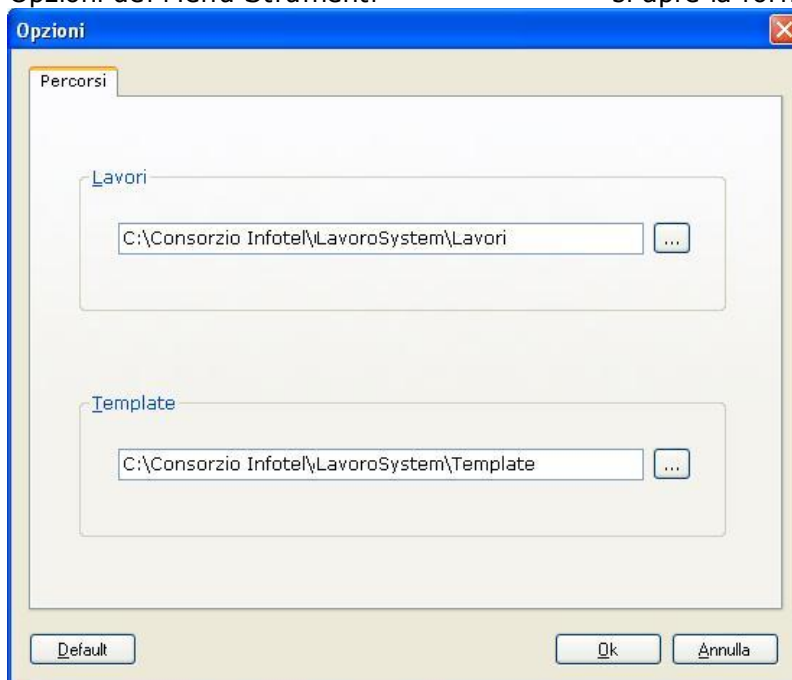
- *Opzioni*

3.3.4.1 Settaggio percorsi di rete

Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti



si apre la form seguente:

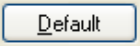
A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Opzioni'. It has a tab labeled 'Percorsi'. Inside the dialog, there are two sections. The first section is labeled 'Lavori' and contains a text box with the path 'C:\Consorzio Infotel\LavoroSystem\Lavori' and a browse button '...'. The second section is labeled 'Template' and contains a text box with the path 'C:\Consorzio Infotel\LavoroSystem\Template' and a browse button '...'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Default', 'Ok', and 'Annulla'.

In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare nuovi percorsi ove salvare i lavori effettuati e le composizioni dei documenti (rispettivamente Lavori e Template).

Sarà necessario creare una cartella con la dicitura Lavori, al cui interno dovrà essere creata la cartella Composizioni. Analogamente per le stampe, creare una cartella Template e copiare il contenuto della cartella Template del software.

Selezionare poi il comando Apri  si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere la nuova cartella e confermare con il tasto OK.

Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. E' necessario settare lo stesso percorso sia per i lavori che per i Template.

Il comando  ripristina i percorsi di default suggeriti dal programma.

3.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

- *Chiudi tutte.*

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

3.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso in formato pdf.

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SAFETY ALL81 DUVRI** è composta dai seguenti comandi:



Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro



Apri Lavoro: apre un lavoro selezionato



Salva: salva il lavoro



Elimina: elimina il lavoro selezionato



Duplica: crea una copia del lavoro selezionato



Revisione: effettua la revisione di un lavoro selezionato



Rinomina: rinomina il lavoro selezionato



Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .lvs creati



Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file .lvs in Elenco Lavori, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.

3.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:



- *Elenco Lavori* (elenco di tutti i file .lvs prodotti)
- *Informazioni Lavoro* (riepilogo informazioni del lavoro)

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in **SAFETY ALL81 DUVRI**, raffigurati come file .lvs.

Selezionando con il mouse tali file comparirà nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Datore di lavoro, Settore Produttivo, Indirizzo Sede legale, ecc.). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

Per aprire un lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul file .lvs selezionato.

La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

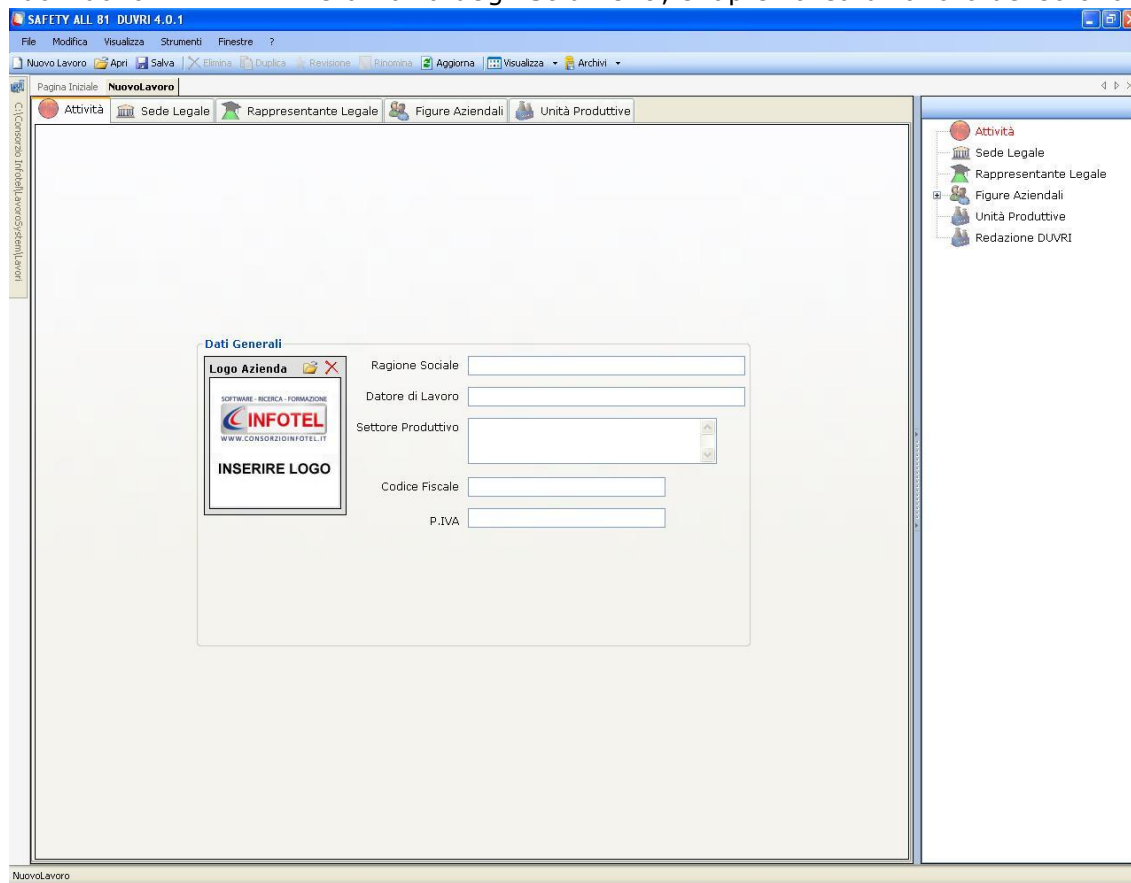
La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra. Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, riselectare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.

Capitolo 4 INSERIMENTO NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda.

4.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **SAFETY ALL81 DUVRI** il comando Nuovo  nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:



Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Figure Aziendali*
- *Unità produttive*
- *Redazione DUVRI.*

4.1.1 Attività

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda committente:

SAFETY ALL 81 DUVRI 4.0.1

File Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?

Nuovo Lavoro Apri Salva Elimina Duplica Revisione Rinomina Aggiorna Visualizza Archivi

Pagina Iniziale **Nuovo Lavoro**

Attività Sede Legale Rappresentante Legale Figure Aziendali Unità Produttive

Logo Azienda

SOFTWARE - RICERCA - FORMAZIONE
INFOTEL SISTEMI
WWW.CONSORZIOINFOTEL.IT
INSERIRE LOGO

Ragione Sociale

Datore di Lavoro

Settore Produttivo

Codice Fiscale

P.IVA

Attività

Sede Legale

Rappresentante Legale

Figure Aziendali

Unità Produttive

Redazione DUVRI

S'inserrerà nel riquadro Dati Generali:

- *Ragione sociale*
- *Datore di lavoro*
- *Settore produttivo*
- *Codice Fiscale*
- *Partita IVA.*

4.1.2 Sede Legale

Selezionando la voce Sede Legale o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

The screenshot displays the 'SAFETY ALL 81 DUVRI 4.0.1' application window. The 'Nuovo Lavoro' tab is active, and the 'Sede Legale' sub-tab is selected. The interface includes a menu bar with options like 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. A sidebar on the right contains a tree view with 'Sede Legale' highlighted. The main area contains two sections: 'Sede Legale' and 'Sede Operativa'. Each section has input fields for 'Indirizzo', 'Città', 'Prov.', 'C.A.P.', 'Telefono', and 'Fax'. Below these, there are fields for 'Email' and 'URL'.

Si inserirà:

- *l'indirizzo della sede legale*
- *l'indirizzo della sede operativa*
- *Email*
- *URL.*

4.1.3 Rappresentante Legale

Selezionando nello Status Navigator la voce Rappresentante Legale e o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

The screenshot shows the 'SAFETY ALL 81 DUVRI 4.0.1' application window. The 'Nuovo Lavoro' tab is active, and the 'Rappresentante Legale' sub-tab is selected. The main area contains a form with the following fields:

- Cognome Nome
- Data di Nascita Città di Nascita
- Codice Fiscale
- Indirizzo
- Città Prov. C.A.P.
- Telefono Fax
- Cellulare Email

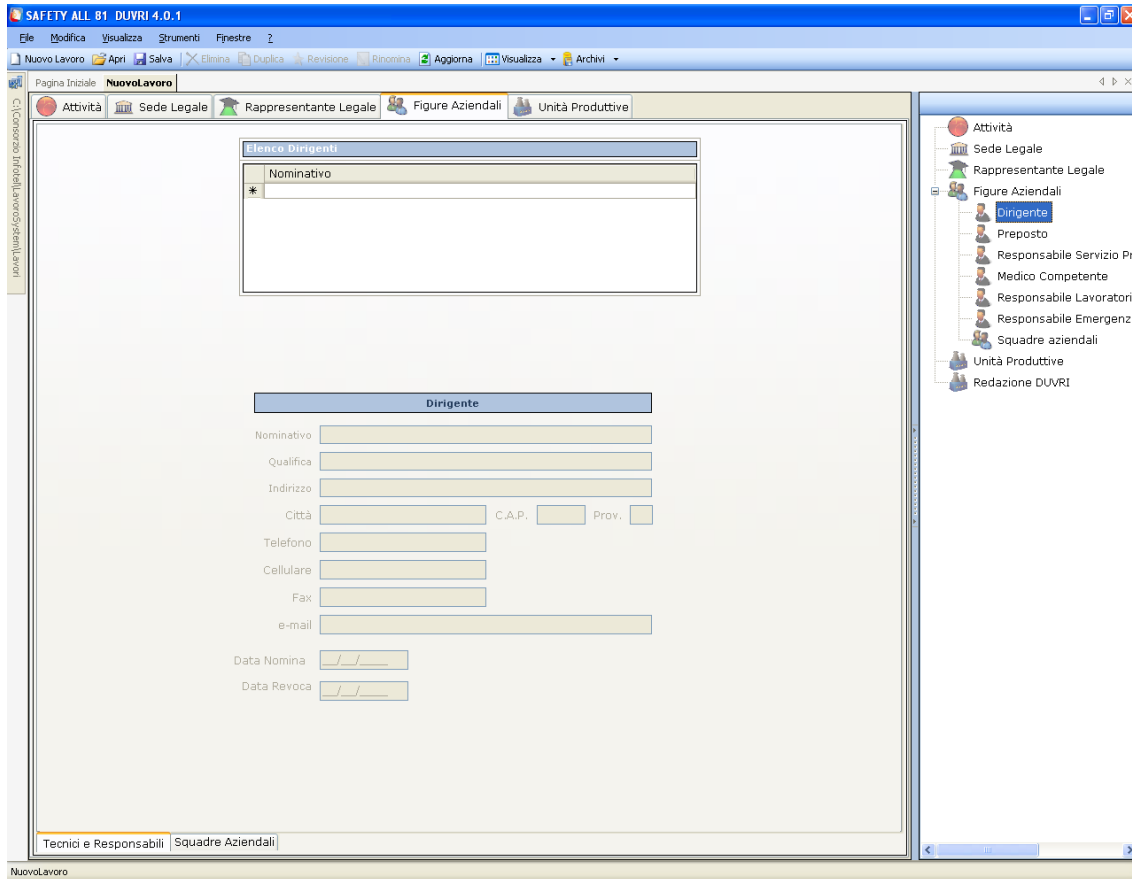
On the right side, there is a 'Status Navigator' pane with a tree view containing the following items: Attività, Sede Legale, **Rappresentante Legale** (highlighted), Figure Aziendali, Unità Produttive, and Redazione DUVRI.

Nello specifico inserire:

- *Cognome e nome*
- *Città, CAP e Provincia*
- *Telefono e Fax*
- *Cellulare*
- *Email.*

4.1.4 Figure Aziendali

Selezionando nello Status Navigator la voce Figure Aziendali, si attiva la pagina per l'inserimento dei responsabili aziendali. Sarà necessario selezionare il comando Espandi . Per ogni figura aziendale sarà riportato un pannello per l'inserimento dei dati:



Le figure aziendali da inserire saranno:

- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Medico Competente*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)*
- *Responsabile emergenze.*

4.1.4.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Status Navigator o il relativo tab nella pagina delle figure aziendali, sarà possibile inserire i nominativi e la mansione degli:

- *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*
- *Addetti al Servizio Emergenze ed Evacuazione*
- *Addetti al Servizio di Pronto Soccorso*
- *Addetti al Servizio Antincendio.*

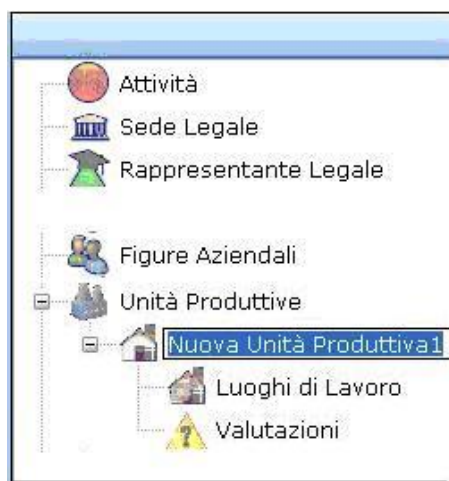
4.1.5 Nuovo Lavoro: Inserimento Unità Produttive

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda committente, sarà possibile associare all'azienda Committente le sue unità produttive/stabilimenti.

Per inserire un'unità produttiva/stabilimento posizionarsi nello Status Navigator e selezionare la voce Unità Produttive, premere il tasto destro del mouse:



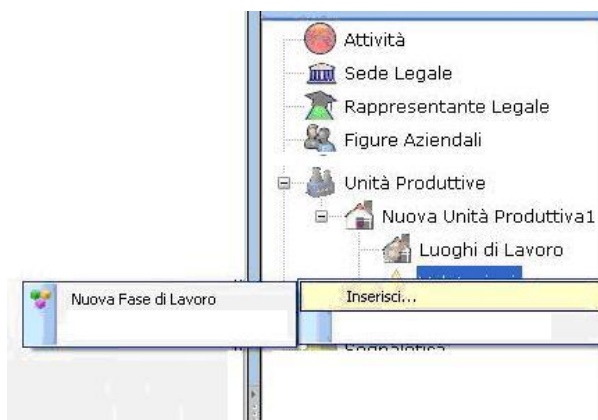
Scegliere l'opzione Inserisci. Nello Status si predispone un nodo riportante la dicitura Nuova Unità Produttiva 1:



Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto canc della tastiera e digitare il nome dell'unità, confermare poi con il tasto invio della tastiera.

4.1.6 Inserimento Fasi lavorative

Si procederà con l'inserimento delle fasi di lavoro dell'azienda committente. A tale scopo selezionare nello Status Navigator la voce Valutazioni e premere il tasto destro del mouse, si attiva il seguente menù contestuale:



Selezionare la voce Inserisci, sarà possibile inserire una nuova fase di lavoro.

Selezionando la voce Nuova fase di Lavoro, si predispone nello Status un nodo con la dicitura Fase di lavoro 1.

Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto canc della tastiera e digitare il nome della fase di lavoro, confermare poi con il tasto invio della tastiera. A sinistra nell'area di lavoro di **Safety All 81 DUVRI** si aprirà la sezione dedicata alla caratterizzazione/valutazione della fase di lavoro con una serie di tab posti in basso a sinistra.

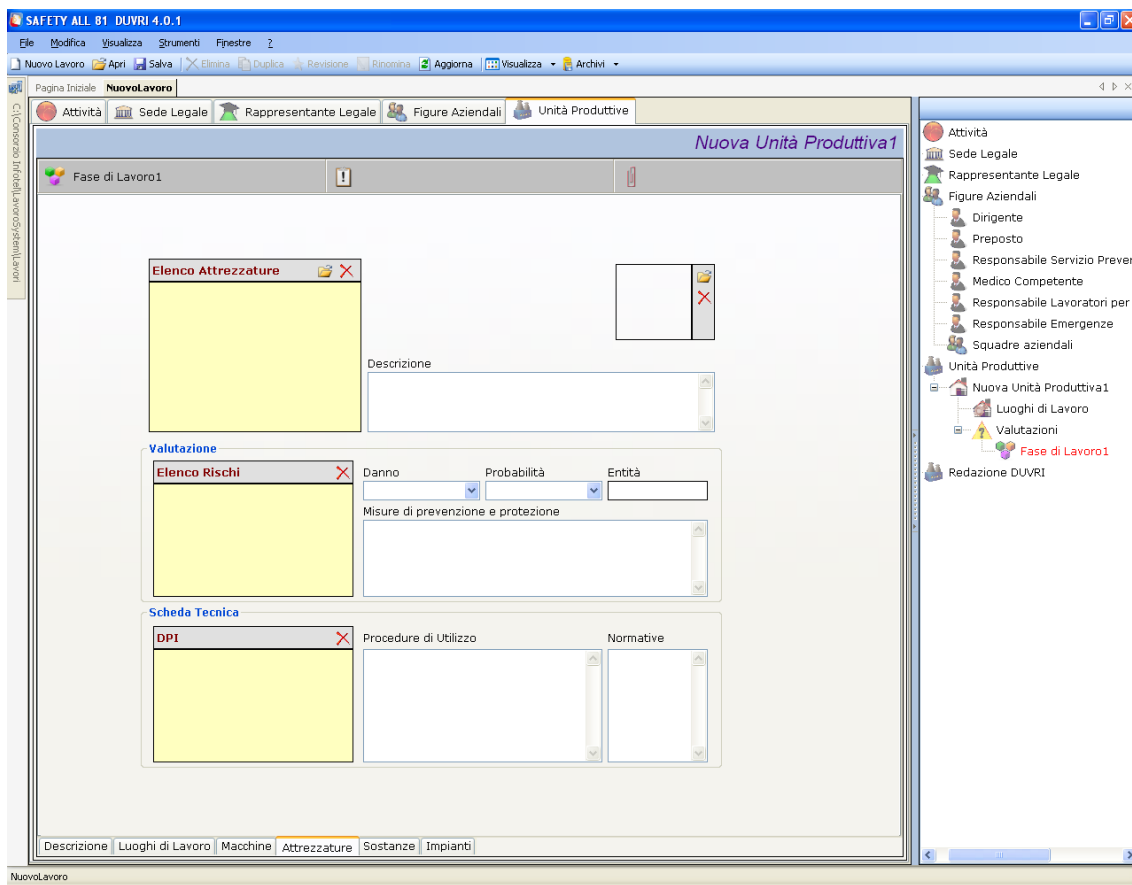
4.1.7 Associa Macchine alla Fase di lavoro

Per associare le macchine alla fase di lavoro, selezionare il tab Macchine, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:

A tale scopo selezionare il comando  Importa Macchine, si attiva la form, riportante l'elenco delle macchine. Per importare una macchina nel lavoro, selezionarla con il mouse ed effettuare un doppio click.

4.1.8 Associa Attrezzature alla Fase di lavoro

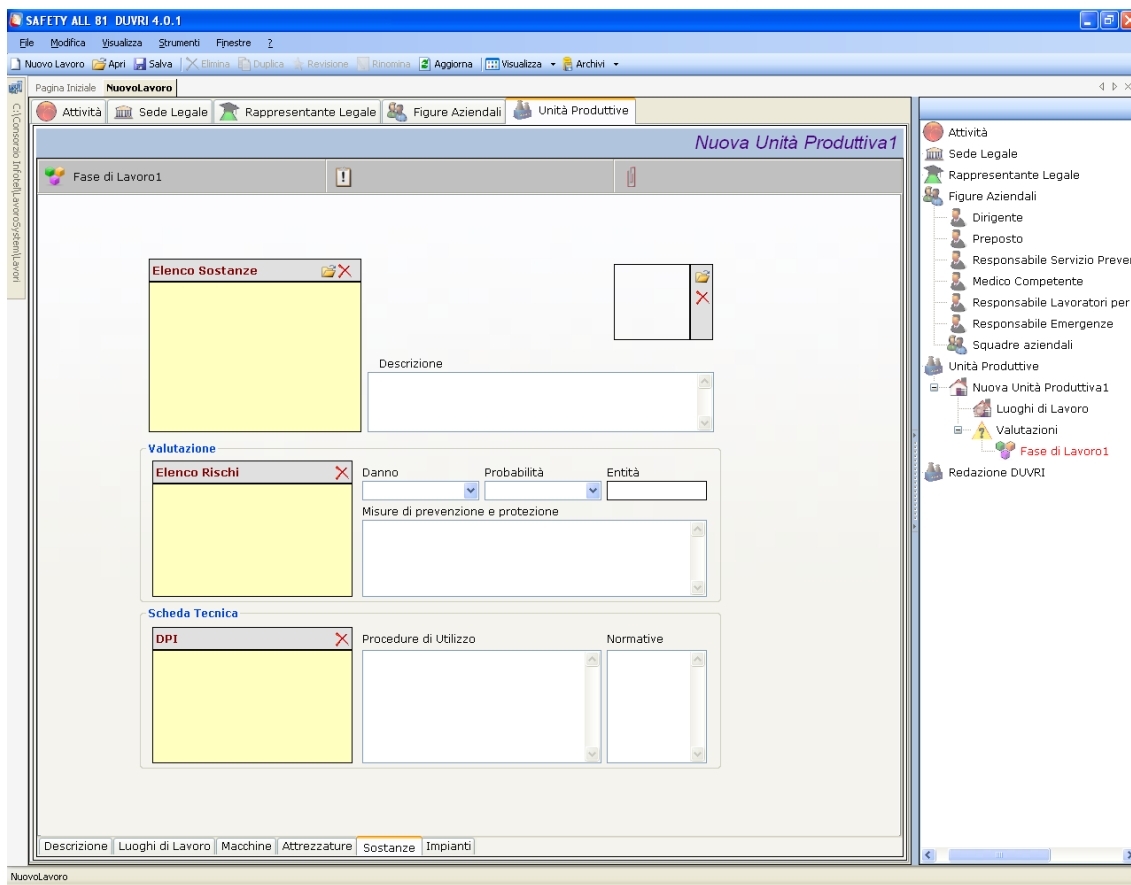
Per associare le attrezzature alla fase di lavoro, selezionare il tab Attrezzature, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:



A tale scopo selezionare il comando  Importa Attrezzature, si attiva la seguente form, riportante l'elenco degli attrezzi.

4.1.9 Associa Sostanze alla Fase di lavoro

Per associare le sostanze alla fase di lavoro, selezionare il tab Sostanze, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:



The screenshot displays the SAFETY ALL 81 DUVRI 4.0.1 application window. The main interface is titled 'Nuova Unità Produttiva1'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing the project structure, including 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale', 'Figure Aziendali', 'Unità Produttive', and 'Valutazioni'. The 'Fase di Lavoro1' tab is selected in the main area. Below this, there are three sub-tabs: 'Elenco Sostanze', 'Elenco Rischi', and 'Scheda Tecnica'. The 'Elenco Sostanze' tab is currently active, showing a list of substances with columns for 'Descrizione', 'Danno', 'Probabilità', and 'Entità'. The 'Elenco Rischi' tab shows a list of risks with columns for 'Danno', 'Probabilità', and 'Entità'. The 'Scheda Tecnica' tab shows a list of technical data with columns for 'Procedure di Utilizzo' and 'Normative'. The bottom of the window features a navigation bar with tabs for 'Descrizione', 'Luoghi di Lavoro', 'Macchine', 'Attrezzature', 'Sostanze', and 'Impianti'.

4.1.10 Associa Impianti alla Fase di lavoro

Per associare gli impianti alla fase di lavoro, selezionare il tab Impianti, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:

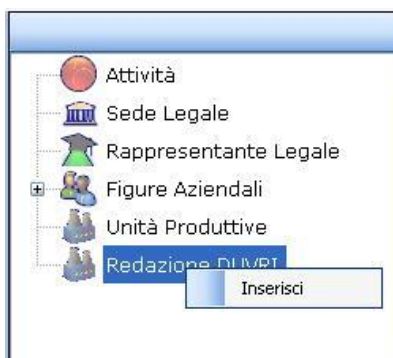
The screenshot displays the SAFETY ALL 81 DUVRI 4.0.1 application window. The main area is titled 'Nuova Unità Produttiva1' and contains three tabs: 'Elenco Impianti', 'Elenco Rischi', and 'Scheda Tecnica'. The 'Elenco Impianti' tab is active, showing a yellow rectangular area for listing plants. To its right is a 'Descrizione' text field. Below the 'Elenco Impianti' tab is the 'Valutazione' section, which includes a table with columns for 'Danno', 'Probabilità', and 'Entità', and a text area for 'Misure di prevenzione e protezione'. The 'Scheda Tecnica' tab is also visible, showing a yellow area for 'DPI' and two text areas for 'Procedure di Utilizzo' and 'Normative'. On the right side of the window is a vertical navigation pane with a tree structure containing various roles and units, including 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale', 'Figure Aziendali', 'Unità Produttive', and 'Nuova Unità Produttiva1'. The bottom of the window has a status bar with the text 'NuovoLavoro'.

Capitolo 5 REDAZIONE DUVRI

Nel presente capitolo saranno illustrate le modalità operative per la redazione del DUVRI.

5.1 Inserimento Lavoro DUVRI

Per avviare la procedura guidata per la redazione del DUVRI, selezionare la voce Redazione DUVRI nello Status Navigator e premere il tasto destro del mouse, selezionare la voce Inserisci

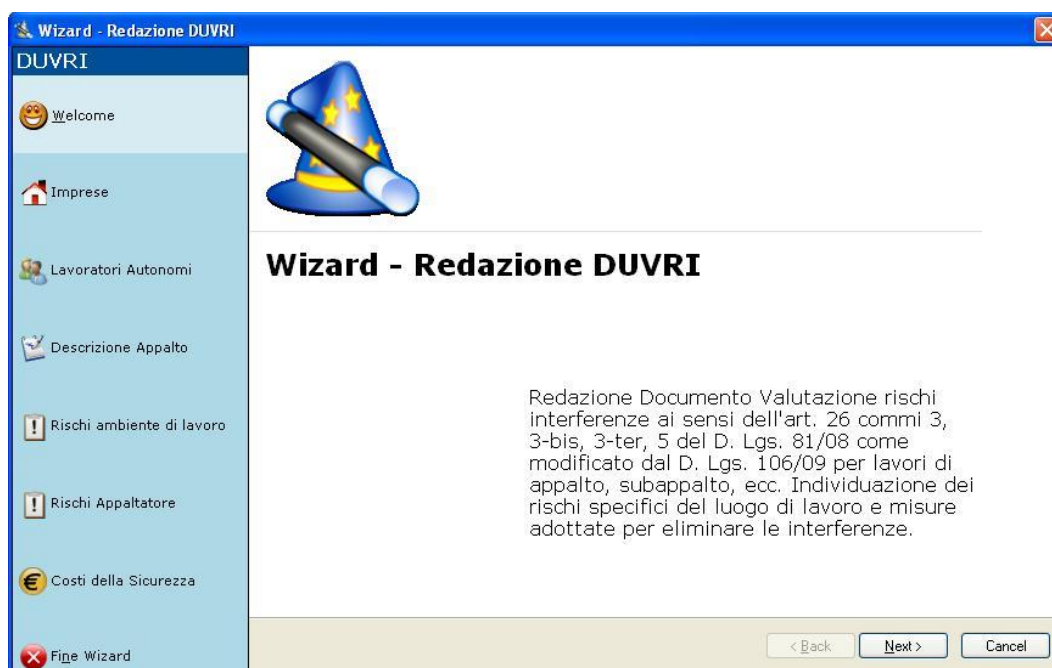


Si predispone nello Status un nodo con la dicitura Nuovo Appalto 1.

Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto canc della tastiera e digitare il nome e confermare con il tasto invio della tastiera.



Effettuando un doppio click con il mouse sul nodo inserito, si attiva la procedura guidata per la redazione del DUVRI:



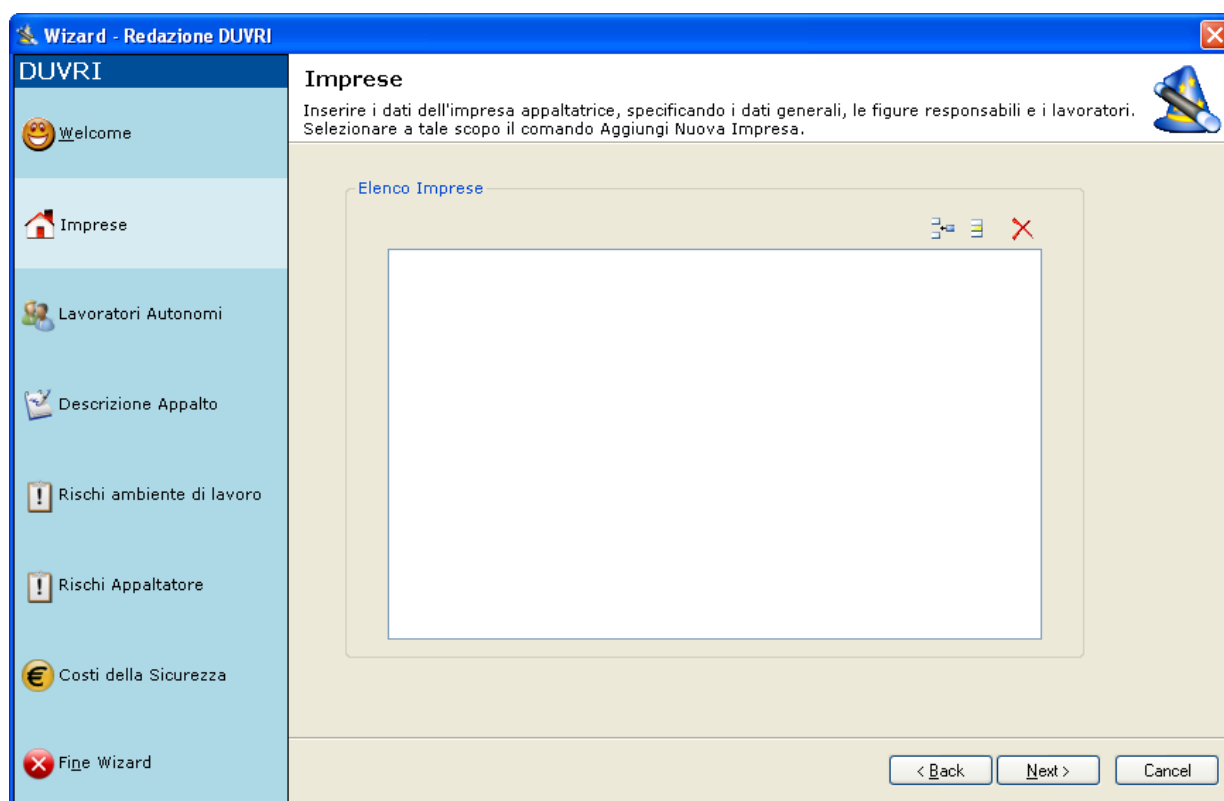
Selezionando il comando Next si apriranno le diverse pagine per l'inserimento dei dati.

Il Wizard è diviso in varie pagine, come si potrà notare anche seguendo lo Status posto a sinistra della finestra, le sezioni sono:

- *Imprese*
- *Lavoratori Autonomi*
- *Descrizione Appalto*
- *Rischi ambiente di lavoro*
- *Rischi Appaltatore*
- *Costi della sicurezza*
- *Fine Wizard.*

5.2 Imprese

Selezionando la pagina Imprese, si ha la possibilità di inserire l'impresa o le imprese appaltatrici o subappaltatrici:



Per inserire una nuova impresa selezionare il comando Nuovo si attiva la seguente form:

Inserire il nome dell'impresa (campo obbligatorio) e selezionare il comando Aggiungi.

Si attiva così la form per inserire i dati dell'impresa:

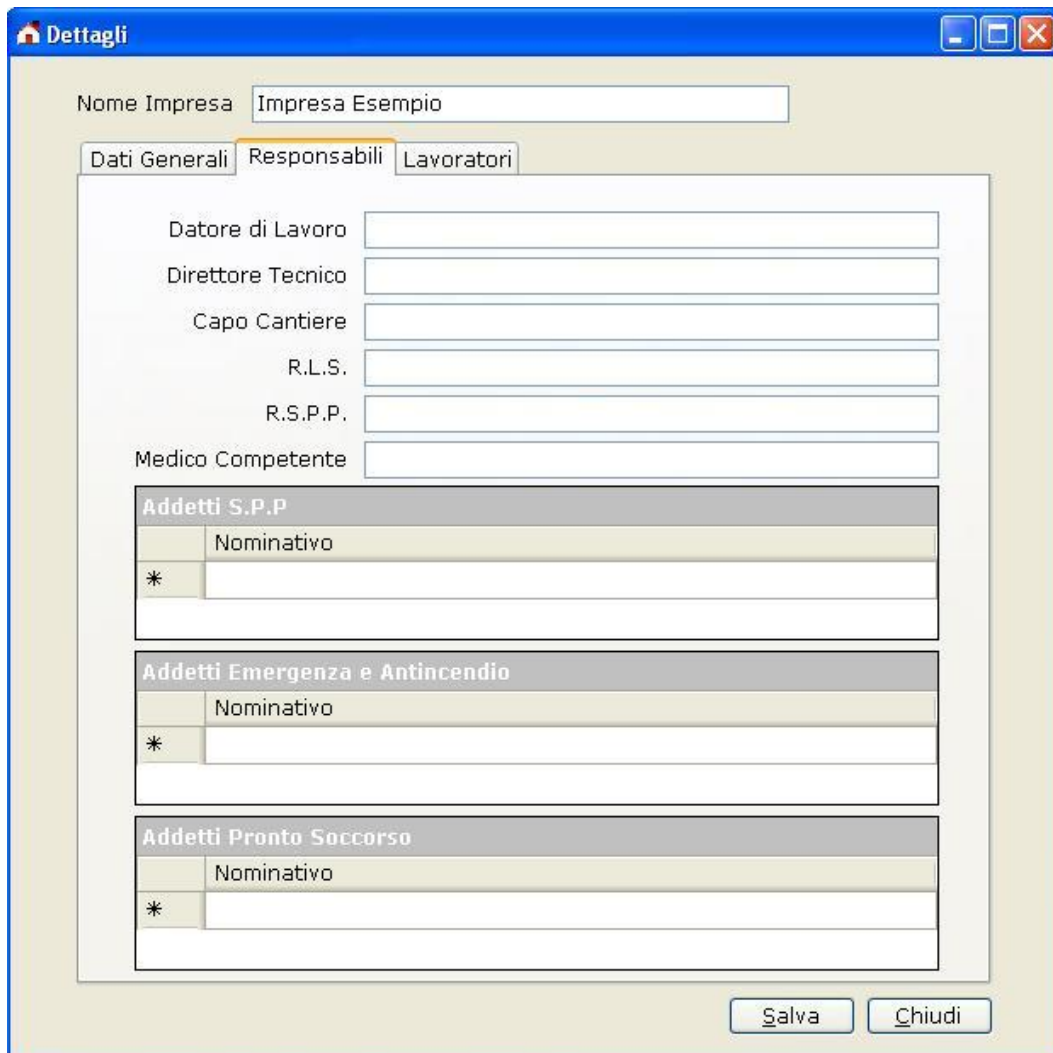
The screenshot shows a software window titled 'Dettagli' with a blue title bar and standard Windows window controls. Inside the window, there is a form for entering company details. At the top, there is a text field labeled 'Nome Impresa' containing the text 'Impresa Esempio'. Below this, there are three tabs: 'Dati Generali' (which is selected and highlighted in yellow), 'Responsabili', and 'Lavoratori'. The 'Dati Generali' tab contains several input fields arranged in two columns. The left column includes a dropdown menu for 'Ruolo', text fields for 'Email', 'P.IVA', and 'Cod. Fisc.'. The right column includes text fields for 'CCIAA', 'INAIL', 'INPS', and 'Cassa Edile'. Below these fields, there are two sections: 'Sede Legale' and 'Uffici'. Each section contains an 'Indirizzo' text field and a 'Telefono' text field, with a 'Fax' text field positioned to the right of the 'Telefono' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

Nella form Dati Generali si potranno inserire i dati principali dell'impresa inserita.

In particolare s'inserirà:

- *Ruolo (appaltatrice, subappaltatrice, ecc.)*
- *Email*
- *Partita IVA*
- *Codice Fiscale*
- *Posizione CCIAA*
- *Posizione INAIL*
- *Posizione INPS*
- *Posizione Cassa Edile*
- *Indirizzo Sede Legale*
- *Indirizzo Uffici*

Selezionando il tab Responsabili in alto a sinistra, si potranno inserire i responsabili dell'impresa:



Nome Impresa

Dati Generali Responsabili Lavoratori

Datore di Lavoro

Direttore Tecnico

Capo Cantiere

R.L.S.

R.S.P.P.

Medico Competente

Addetti S.P.P.

	Nominativo
*	

Addetti Emergenza e Antincendio

	Nominativo
*	

Addetti Pronto Soccorso

	Nominativo
*	

Salva Chiudi

Nello specifico indicare:

- Datore di lavoro
- Direttore tecnico
- Capo cantiere
- Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)
- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
- Medico competente

Mentre nei riquadri sottostanti sarà possibile inserire, digitando da tastiera, i nominativi degli:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti Emergenze e Antincendio
- Addetti Pronto Soccorso.

Infine selezionando il comando Lavoratori, si potranno inserire i lavoratori dell'impresa:

The screenshot shows a window titled 'Dettagli' with a blue title bar. Inside, there's a text field for 'Nome Impresa' containing 'Impresa Esempio'. Below it are three tabs: 'Dati Generali', 'Responsabili', and 'Lavoratori', with 'Lavoratori' being the active tab. The 'Lavoratori' tab contains a table with the following headers: 'Cognome', 'Nome', 'Matricola', 'Qualifica', and 'Mansione'. The table is currently empty. At the bottom right of the window are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

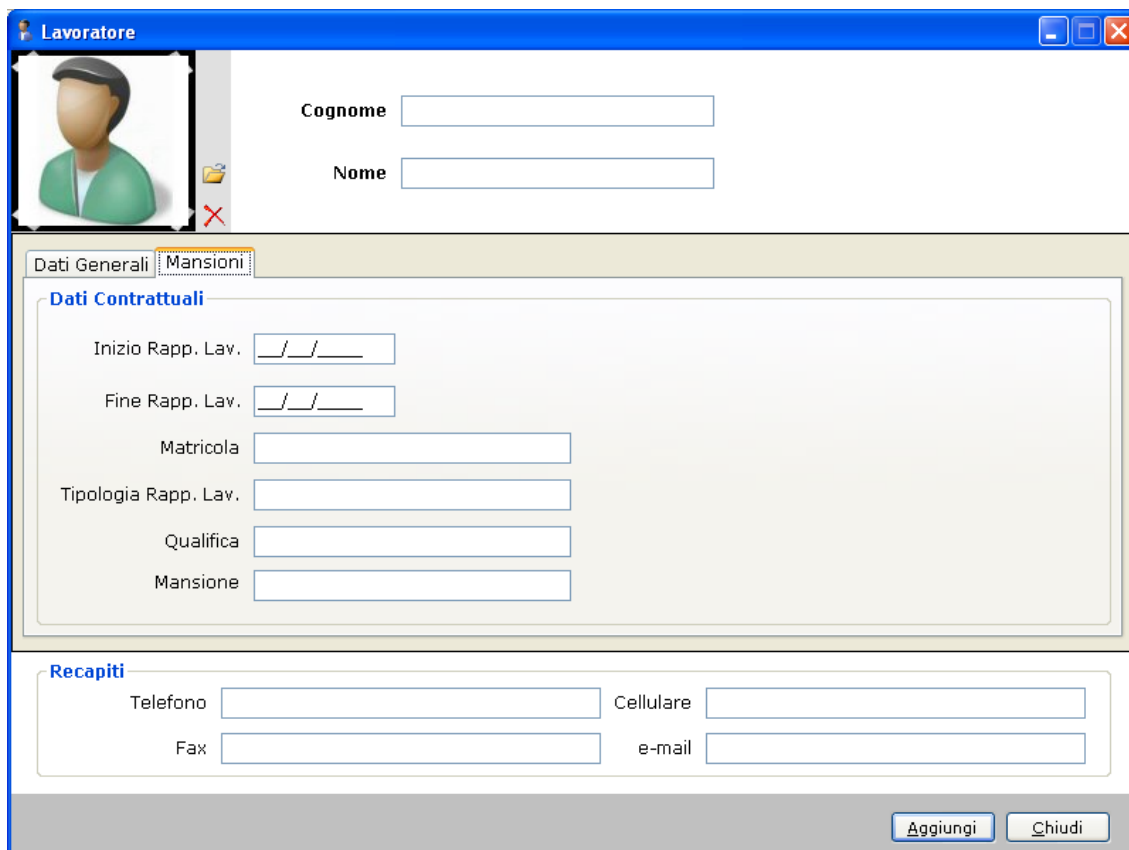
Per inserire un nuovo lavoratore, selezionare il comando Nuovo  si attiva la seguente form:

The screenshot shows a window titled 'Lavoratore' with a blue title bar. On the left is a placeholder for a worker's photo. To the right are input fields for 'Cognome' and 'Nome'. Below these are two tabs: 'Dati Generali' and 'Mansioni', with 'Dati Generali' being the active tab. The 'Dati Generali' tab is divided into two sections: 'Anagrafici' and 'Indirizzo'. The 'Anagrafici' section contains fields for 'Data di Nascita' (with a date picker), 'Sesso' (a dropdown menu), 'Città di Nascita', 'Cod. Catasto', 'C.A.P.', 'Prov.', and 'Codice Fiscale'. The 'Indirizzo' section contains fields for 'Indirizzo', 'Città', 'C.A.P.', and 'Prov.'. At the bottom of the window is a section titled 'Recapiti' with fields for 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', and 'e-mail'. At the bottom right are two buttons: 'Aggiungi' and 'Chiudi'.

Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo ed i recapiti del lavoratore.

Selezionando il tab Mansioni si ha la possibilità di inserire i dati contrattuali:



Lavoratore

Cognome

Nome

Dati Generali | **Mansioni**

Dati Contrattuali

Inizio Rapp. Lav.

Fine Rapp. Lav.

Matricola

Tipologia Rapp. Lav.

Qualifica

Mansione

Recapiti

Telefono Cellulare

Fax e-mail

Aggiungi Chiudi

S'inserirà:

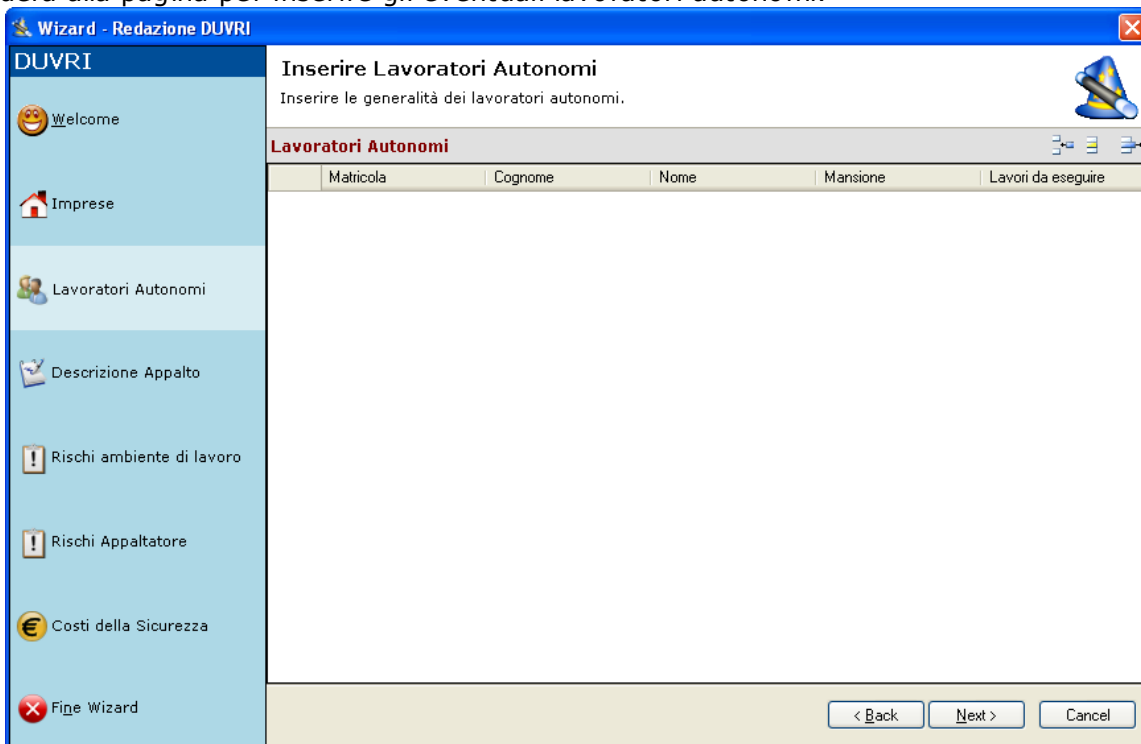
- la data di inizio e fine rapporto lavorativo
- la matricola
- la tipologia di contratto
- la qualifica
- la mansione.

Per salvare i dati inseriti selezionare il comando Aggiungi.

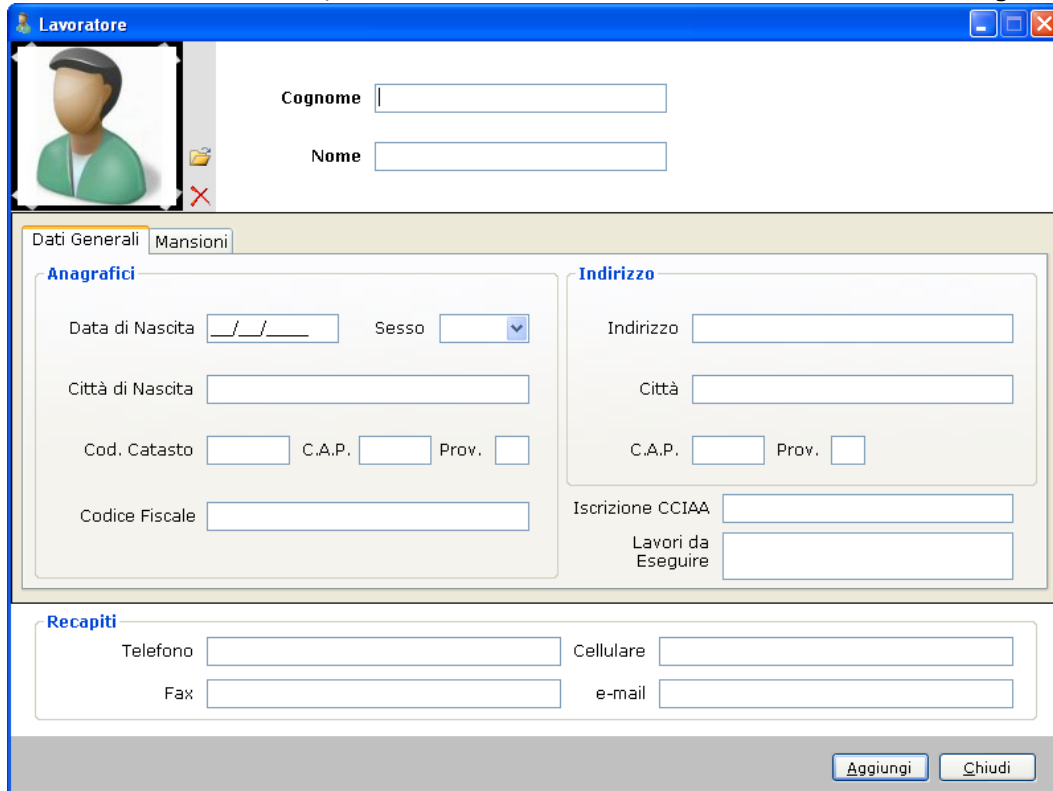
La form rimane aperta per successivi inserimenti, per chiuderla selezionare il comando Chiudi.

5.3 Lavoratori Autonomi

Selezionando la voce Lavoratori Autonomi oppure il comando Next nella pagina Imprese, si accederà alla pagina per inserire gli eventuali lavoratori autonomi:



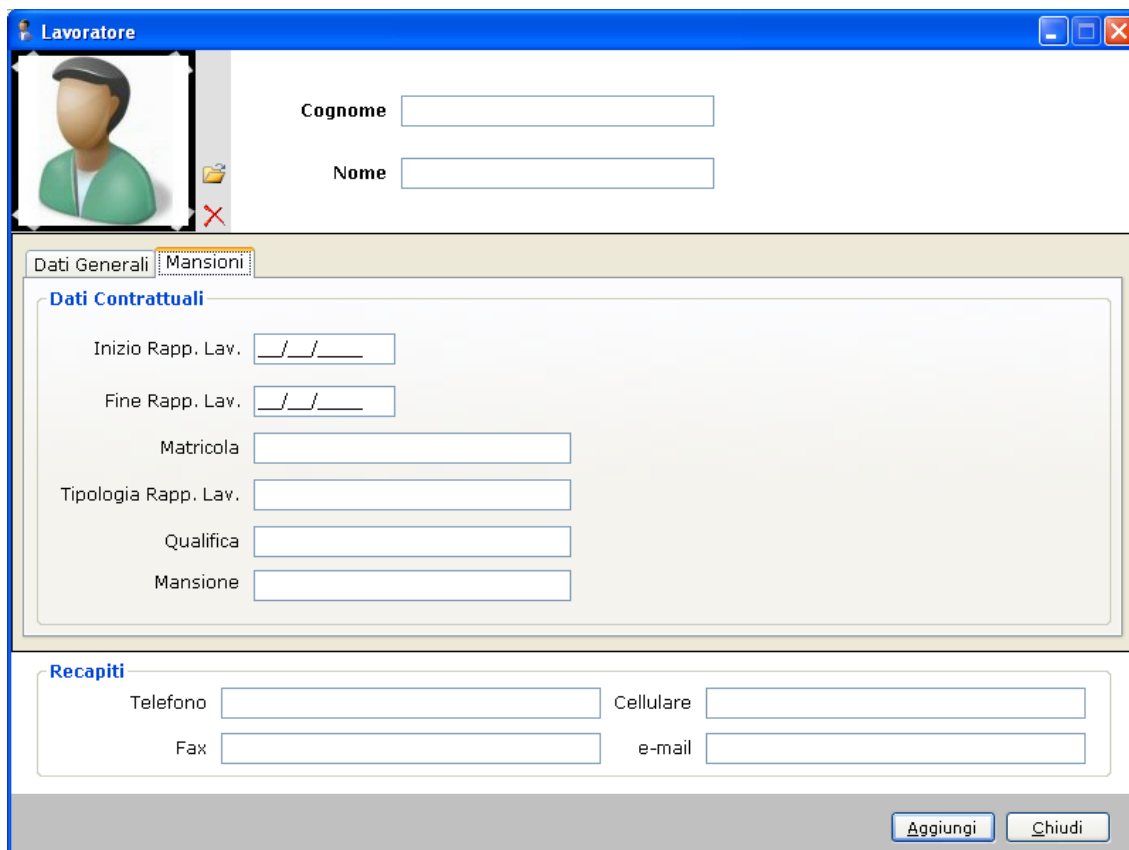
Per inserire un nuovo lavoratore, selezionare il comando Nuovo  si attiva la seguente form:



Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo ed i recapiti del lavoratore e i lavori da eseguire.

Selezionando il tab Mansioni si ha la possibilità di inserire i dati contrattuali:



S'inserirà:

- *la data di inizio e fine rapporto lavorativo*
- *la matricola*
- *la tipologia di contratto*
- *la qualifica*
- *la mansione.*

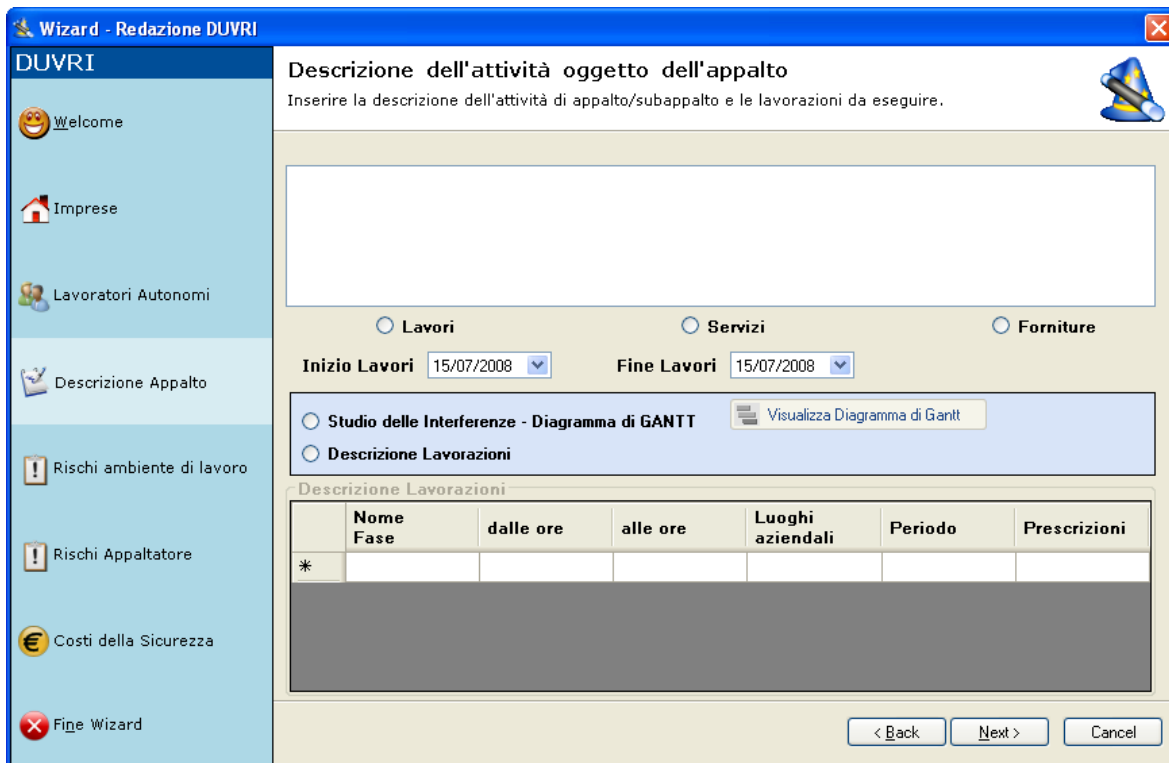
Per salvare i dati inseriti selezionare il comando Aggiungi.

La form rimane aperta per successivi inserimenti, per chiuderla selezionare il comando Chiudi.

Gli altri comandi presenti nella pagina consentono la modifica dei dati inseriti, selezionando il comando Modifica  oppure sarà possibile eliminare uno o più lavoratori selezionati con il comando Elimina .

5.4 Descrizione Appalto

Selezionando la voce Descrizione Appalto oppure il comando Next nella pagina Lavoratori Autonomi, si accederà alla pagina per inserire i dati sull'attività oggetto dell'appalto:



Wizard - Redazione DUVRI

DUVRI

- Welcome
- Imprese
- Lavoratori Autonomi
- Descrizione Appalto**
- Rischi ambiente di lavoro
- Rischi Appaltatore
- Costi della Sicurezza
- Fine Wizard

Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto
 Inserire la descrizione dell'attività di appalto/subappalto e le lavorazioni da eseguire.

☒ **Lavori**
☐ Servizi
 ☐ Forniture

Inizio Lavori: 15/07/2008
 Fine Lavori: 15/07/2008

☒ **Studio delle Interferenze - Diagramma di GANTT**
☐ Descrizione Lavorazioni

Visualizza Diagramma di Gantt

Descrizione Lavorazioni

	Nome Fase	dalle ore	alle ore	Luoghi aziendali	Periodo	Prescrizioni
*						

< Back Next > Cancel

Nel campo testo in alto si inserirà la descrizione dei lavori di appalto/subappalto da eseguire. Si potrà poi selezionare l'option button relativo tra:

- *Lavori*
- *Servizi*
- *Forniture.*

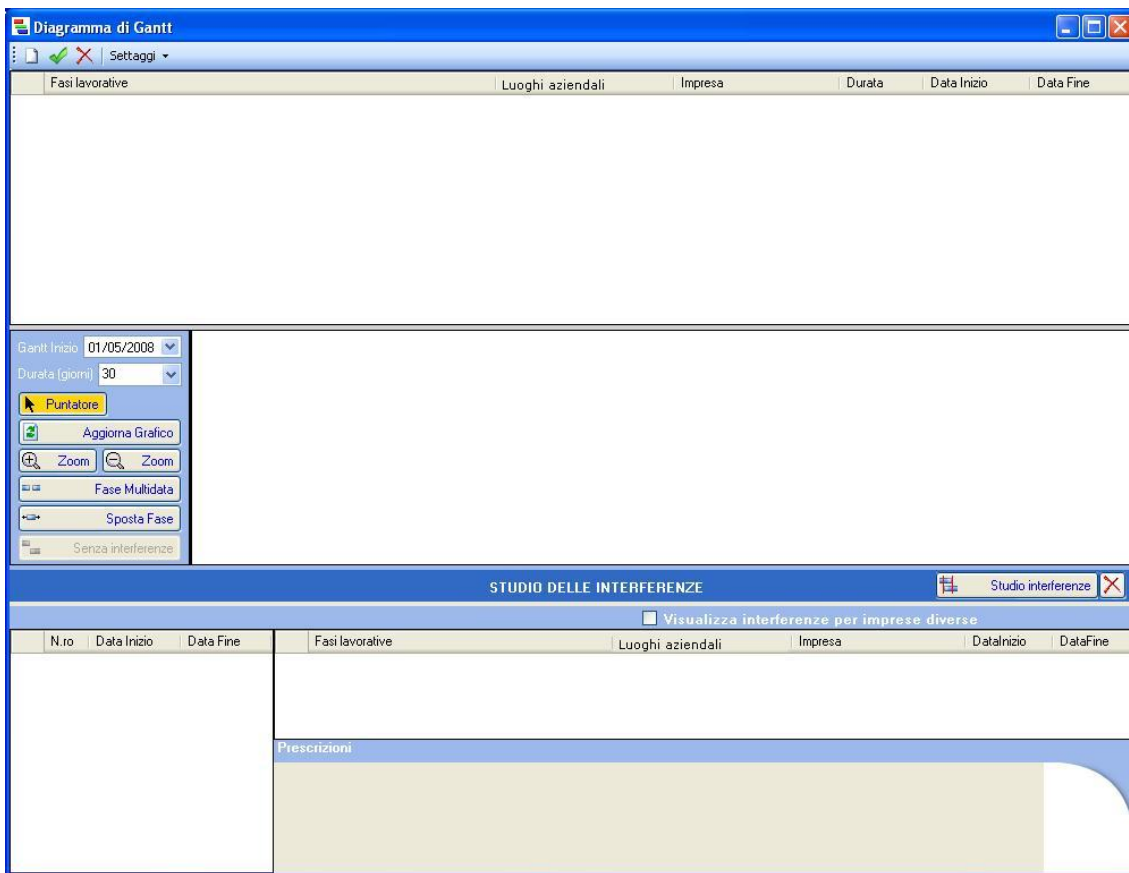
Inserire poi la data di inizio e fine lavori.

Per descrivere le lavorazioni oggetto dell'appalto/subappalto, si potrà scegliere tra due opzioni:

- Studio delle interferenze Diagramma di Gantt
- Descrizione Lavorazioni.

Selezionando la prima opzione, si aprirà una form per inserire le lavorazioni e studiare le eventuali interferenze, soprattutto se le lavorazioni sono svolte da imprese diverse.

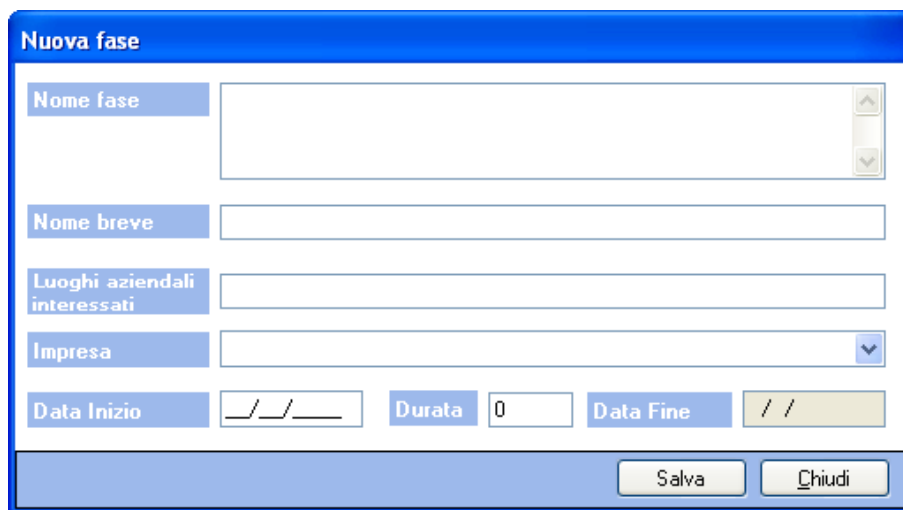
Si attiva la seguente schermata:



Nella parte superiore s'inseriranno le fasi/lavorazioni riportando per ciascuna di esse il nome, il luogo aziendale ove si svolgono, l'impresa, la durata, la data di inizio e la data di fine.

Nella parte centrale si costruirà il Diagramma di Gantt e nella parte inferiore saranno visualizzate le interferenze eventualmente presenti con la possibilità di inserire le prescrizioni/misure di coordinamento e prevenzione.

Per inserire una nuova fase/lavorazione, selezionare il comando  Nuovo in alto a sinistra, si attiva la seguente form:



S'inserrerà:

- *Il nome della fase*
- *Luogo aziendale interessato*
- *l'impresa*
- *data di inizio*
- *la durata*
- *la data fine (calcolata in base alla durata).*

I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva, mentre il comando Chiudi serve per chiudere la form.

La fase/lavorazione così inserita sarà riportata nella griglia nella parte superiore della schermata e sarà visualizzata nel grafico sottostante.

Procedere analogamente per inserire tutte le fasi/lavorazioni del cantiere

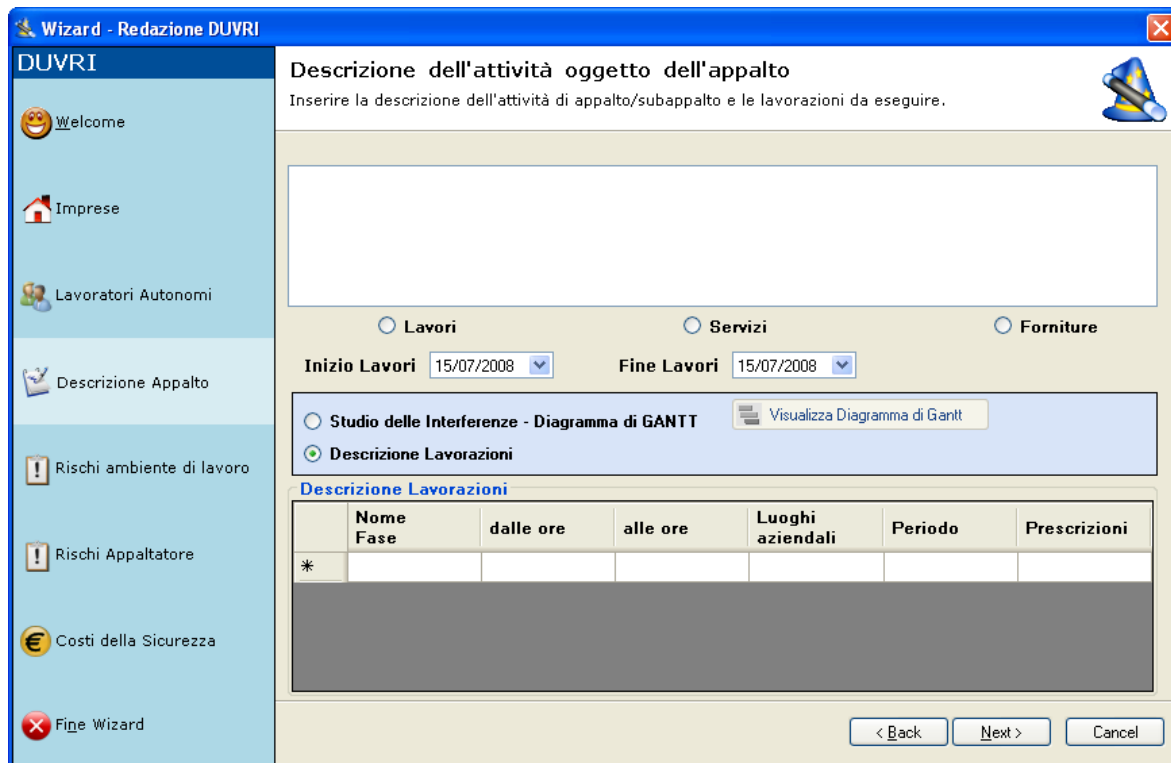
Per modificare e/o eliminare una o più fasi/lavorazioni, selezionare con il mouse il relativo record e premere rispettivamente sui comandi Modifica  ed Elimina .

Dopo aver costruito il Diagramma di Gantt, il software permette di identificare le eventuali fasi interferenti. A tale scopo selezionare il comando Studio interferenze .

Le interferenze presenti saranno riportate in automatico.

Tramite una griglia comparirà la Data di Inizio e di Fine dell'interferenza riscontrata, mentre a destra si visualizzeranno tutti i dati delle fasi interferenti: nome della fase, impresa e le rispettive date di inizio e fine.

Se non si vuole utilizzare il Diagramma di Gantt occorrerà settare la seconda opzione Descrizione Lavorazioni, in questo modo si attiva la seguente tabella:



Wizard - Redazione DUVRI

DUVRI

Welcome

Imprese

Lavoratori Autonomi

Descrizione Appalto

Rischi ambiente di lavoro

Rischi Appaltatore

Costi della Sicurezza

Fine Wizard

Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto

Inserire la descrizione dell'attività di appalto/subappalto e le lavorazioni da eseguire.

☐ Lavori ☐ Servizi ☐ Forniture

Inizio Lavori 15/07/2008 Fine Lavori 15/07/2008

☐ Studio delle Interferenze - Diagramma di GANTT

☒ Descrizione Lavorazioni

Descrizione Lavorazioni

	Nome Fase	dalle ore	alle ore	Luoghi aziendali	Periodo	Prescrizioni
*						

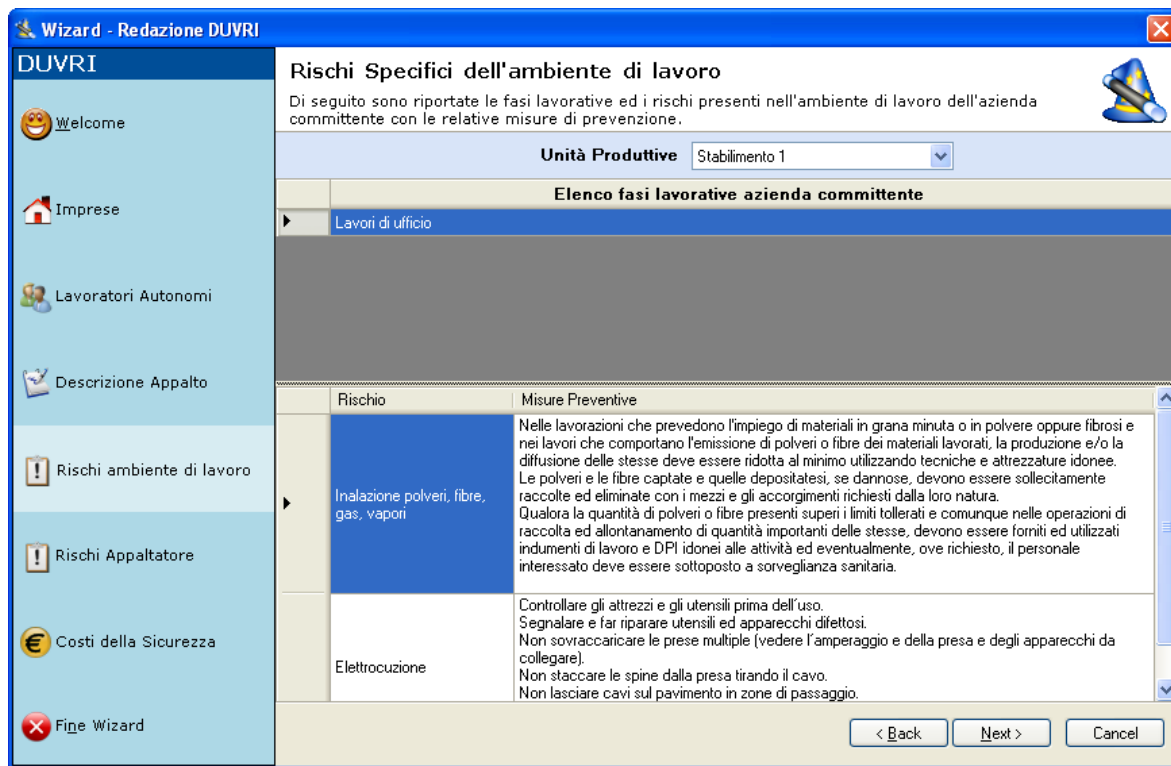
< Back Next > Cancel

Nella tabella s'inserirà:

- *il nome della fase*
- *dalle ore*
- *alle ore*
- *luoghi aziendali interessati*
- *periodo*
- *prescrizioni.*

5.5 Rischi Ambiente di lavoro

Selezionando la voce Rischi Ambiente di lavoro oppure il comando Next nella pagina Descrizione Appalto, si accederà alla seguente pagina:



Rischi Specifici dell'ambiente di lavoro

Di seguito sono riportate le fasi lavorative ed i rischi presenti nell'ambiente di lavoro dell'azienda committente con le relative misure di prevenzione.

Unità Produttive: Stabilimento 1

Elenco fasi lavorative azienda committente

Lavori di ufficio

Rischio	Misure Preventive
Inalazione polveri, fibre, gas, vapori	Nelle lavorazioni che prevedono l'impiego di materiali in grana minuta o in polvere oppure fibrosi e nei lavori che comportano l'emissione di polveri o fibre dei materiali lavorati, la produzione e/o la diffusione delle stesse deve essere ridotta al minimo utilizzando tecniche e attrezzature idonee. Le polveri e le fibre captate e quelle depositatesi, se dannose, devono essere sollecitamente raccolte ed eliminate con i mezzi e gli accorgimenti richiesti dalla loro natura. Qualora la quantità di polveri o fibre presenti superi i limiti tollerati e comunque nelle operazioni di raccolta ed allontanamento di quantità importanti delle stesse, devono essere forniti ed utilizzati indumenti di lavoro e DPI idonei alle attività ed eventualmente, ove richiesto, il personale interessato deve essere sottoposto a sorveglianza sanitaria.
Elettrocuzione	Controllare gli attrezzi e gli utensili prima dell'uso. Segnalare e far riparare utensili ed apparecchi difettosi. Non sovraccaricare le prese multiple (vedere l'ampereaggio e della presa e degli apparecchi da collegare). Non staccare le spine dalla presa tirando il cavo. Non lasciare cavi sul pavimento in zone di passaggio.

< Back Next > Cancel

Questa pagina riporta per unità produttiva, le fasi di lavoro dell'azienda committente con i relativi rischi e le misure di prevenzione.

Questa pagina risulterà piena solo se l'utente avrà inserito le unità produttive e le fasi di lavoro (vedi paragrafi 4.1.5 e seguenti) o se il file selezionato proviene dal software Safety All 81 Lavoro.

5.6 Rischi Appaltatore

Selezionando la voce Rischi Appaltatore oppure il comando Next nella pagina Rischi ambiente di lavoro, si accederà alla seguente pagina:

Wizard - Redazione DUVRI

DUVRI

- Welcome
- Imprese
- Lavoratori Autonomi
- Descrizione Appalto
- Rischi ambiente di lavoro
- Rischi Appaltatore**
- Costi della Sicurezza
- Fine Wizard

Rischi introdotti in azienda da parte dell'appaltatore

Individuazione dei rischi Specifici e di interferenza, selezionare il relativo fattore di rischio ed inserire il provvedimento adottato.

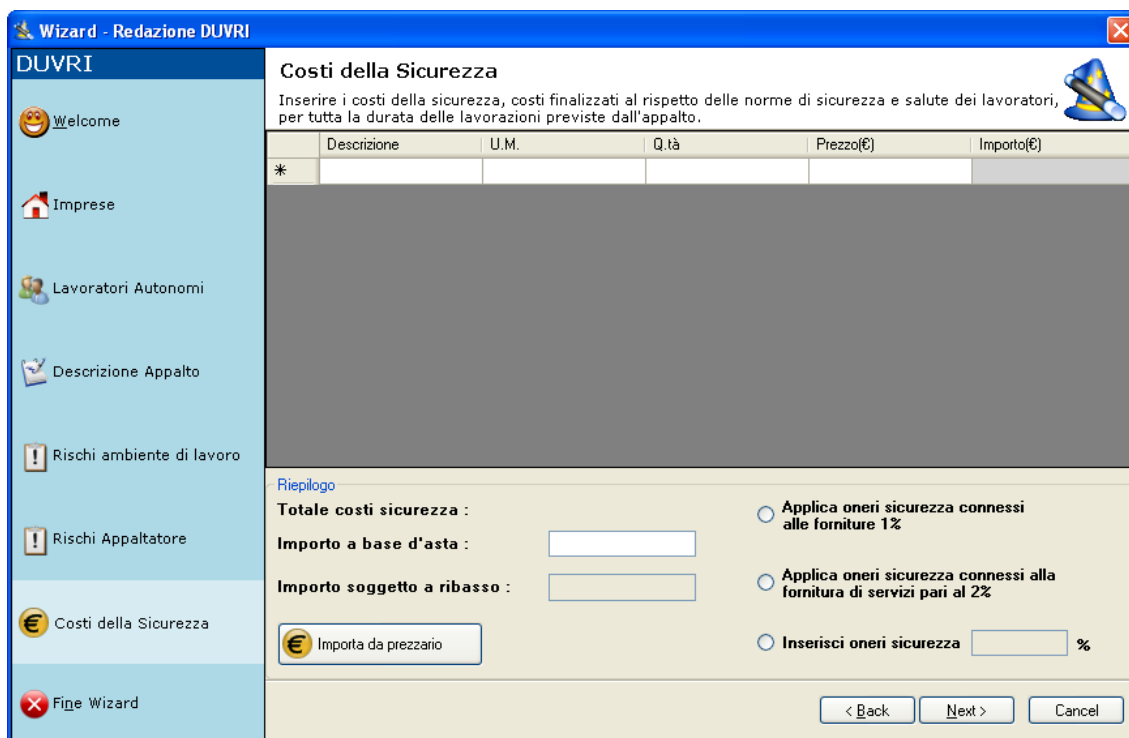
Descrizione	Si	Misura prevenzione	Prov.Adottato	Note
I lavori sono eseguiti all'interno/esterno del luogo di lavoro	☐	Ogni attività interna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della sicurezza e datore di lavoro dell'azienda committente		
L'esecuzione dei lavori durante l'orario di lavoro dell'azienda committente	☐	Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici/Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate. Il Datore di Lavoro,		

< Back Next > Cancel

In questa pagina sarà possibile indicare i rischi introdotti in azienda da parte dell'appaltatore. Saranno riportati i rischi e/o le eventuali interferenze, se sono presenti selezionare il check Si in questo modo, tutti i rischi saranno stampati nel DUVRI con la relativa Misura di Prevenzione. L'utente potrà digitare il Provvedimento adottato e le eventuali note.

5.7 Costi della Sicurezza

Selezionando la voce Costi della Sicurezza oppure il comando Next nella pagina Rischi Appaltatore, si accederà alla seguente pagina:



In questa pagina sarà possibile inserire i costi della sicurezza.

Si potrà operare in due modi, compilando la stima analitica con tutte le voci inerenti gli oneri della sicurezza oppure scegliendo una percentuale.

Per compilare la stima analitica dei costi della sicurezza sarà necessario inserire le varie voci nella griglia, inserendo:

- la descrizione
- l'unità di misura (U.M.)
- la quantità (Q.tà)
- il prezzo (in euro).

L'importo sarà calcolato automaticamente dal software.

Dopo aver inserito tutte le voci dei costi della sicurezza, il software calcolerà in automatico il totale Costi sicurezza.

L'utente dovrà inserire l'importo a base d'asta nel relativo campo, in modo tale da ottenere in automatico l'importo soggetto a ribasso.

Non volendo compilare la stima analitica delle voci inerenti i costi della sicurezza, si potrà inserire l'importo a base d'asta nel relativo campo e scegliere una percentuale selezionando il relativo option button:

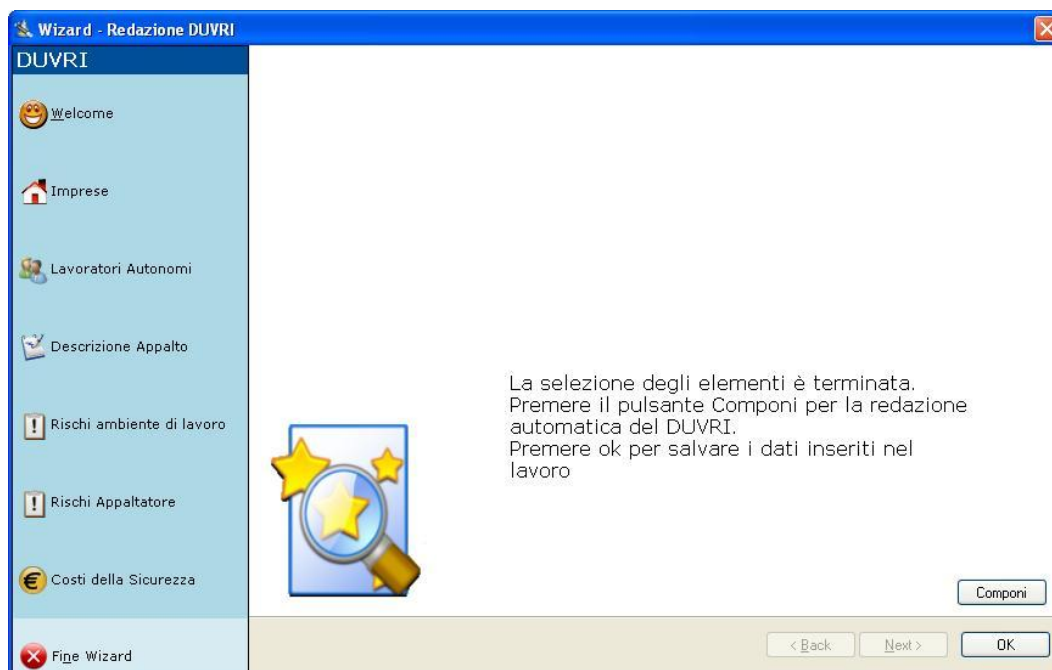
- *Applica oneri sicurezza connessi alle forniture pari all'1%*
- *Applica oneri sicurezza connessi alla fornitura di servizi pari all'2%*
- *Inserisci Oneri Sicurezza (l'utente potrà digitare una nuova percentuale).*

In questo modo, il software in base alla scelta effettuata, calcolerà in automatico l'importo soggetto a ribasso.

A questo punto selezionando il comando Next si accederà all'ultima pagina del Wizard con la possibilità di comporre il DUVRI.

5.8 Salva Lavoro

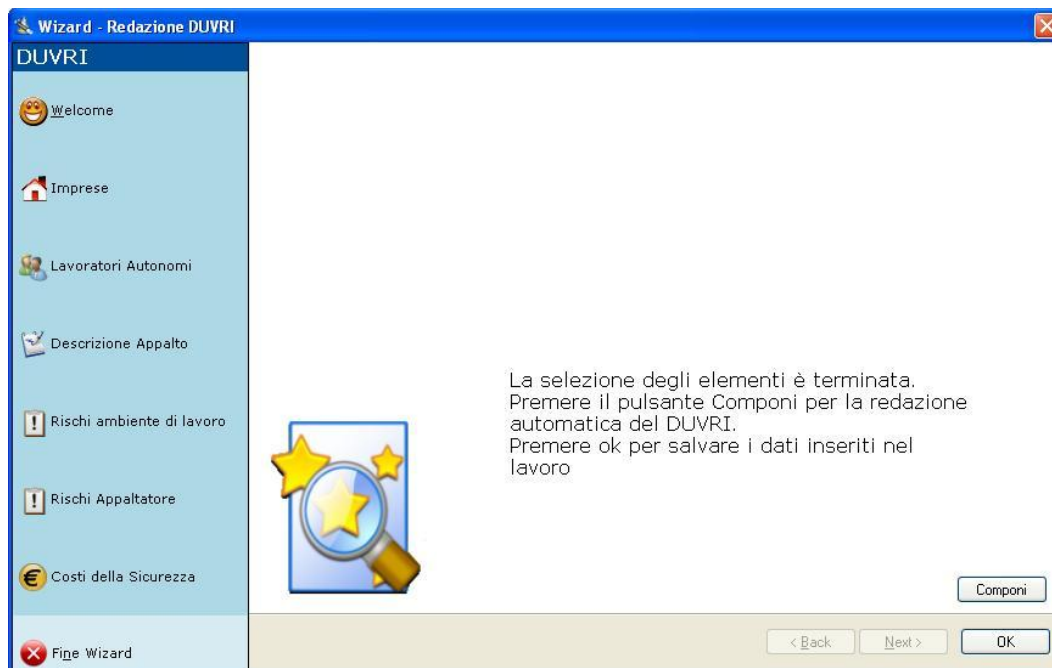
Terminato l'inserimento dei dati, si giunge alla fine del Wizard, Sarà così visualizzata la seguente pagina:



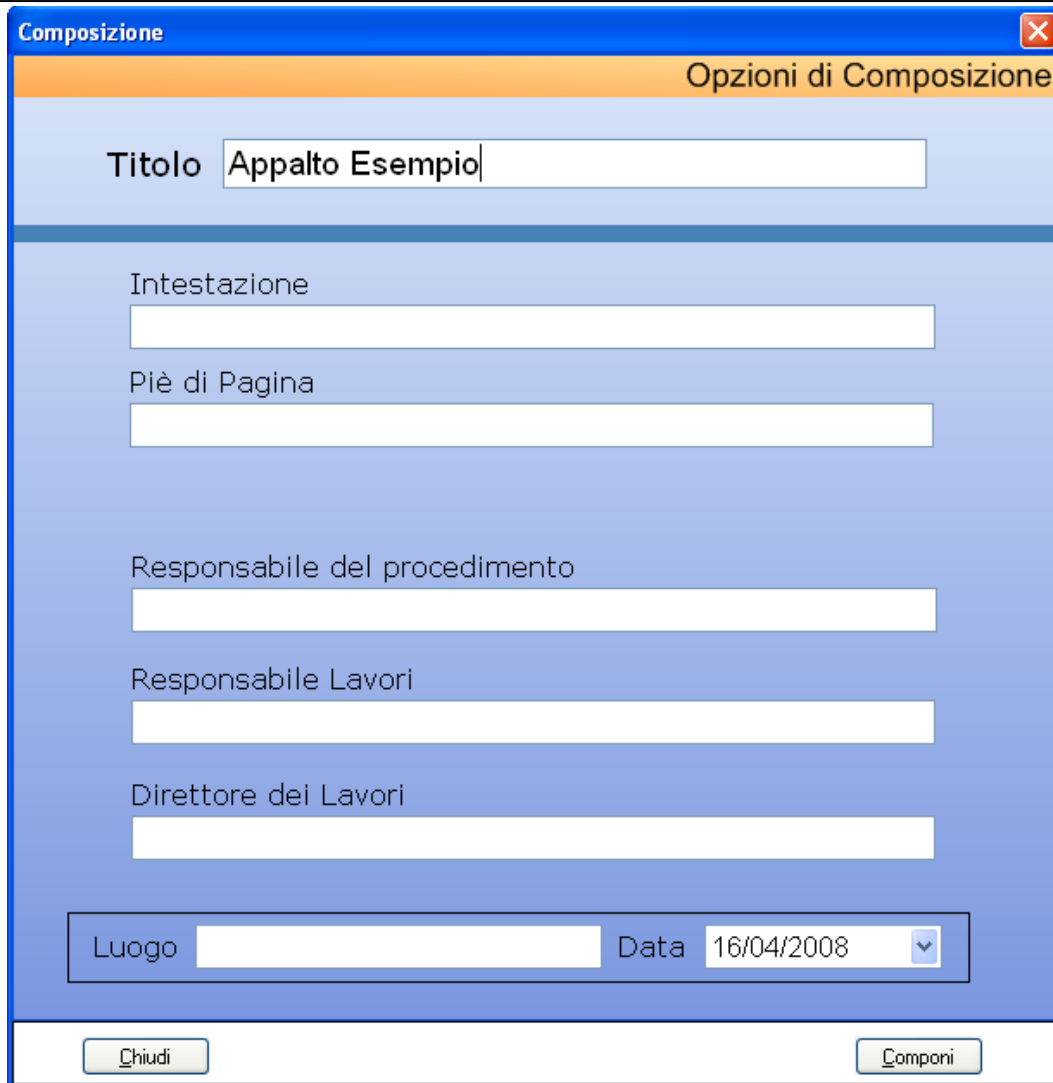
Per salvare il lavoro selezionare il comando OK. Mentre per comporre il documento selezionare il comando Componi.

5.9 Stampa DUVRI

Terminato l'inserimento dei dati, si potrà comporre il DUVRI.



Per comporre il documento selezionare il comando Componi.
Si attiva così la form Opzioni di Composizione:



Composizione

Opzioni di Composizione

Titolo Appalto Esempio

Intestazione

Piè di Pagina

Responsabile del procedimento

Responsabile Lavori

Direttore dei Lavori

Luogo Data 16/04/2008

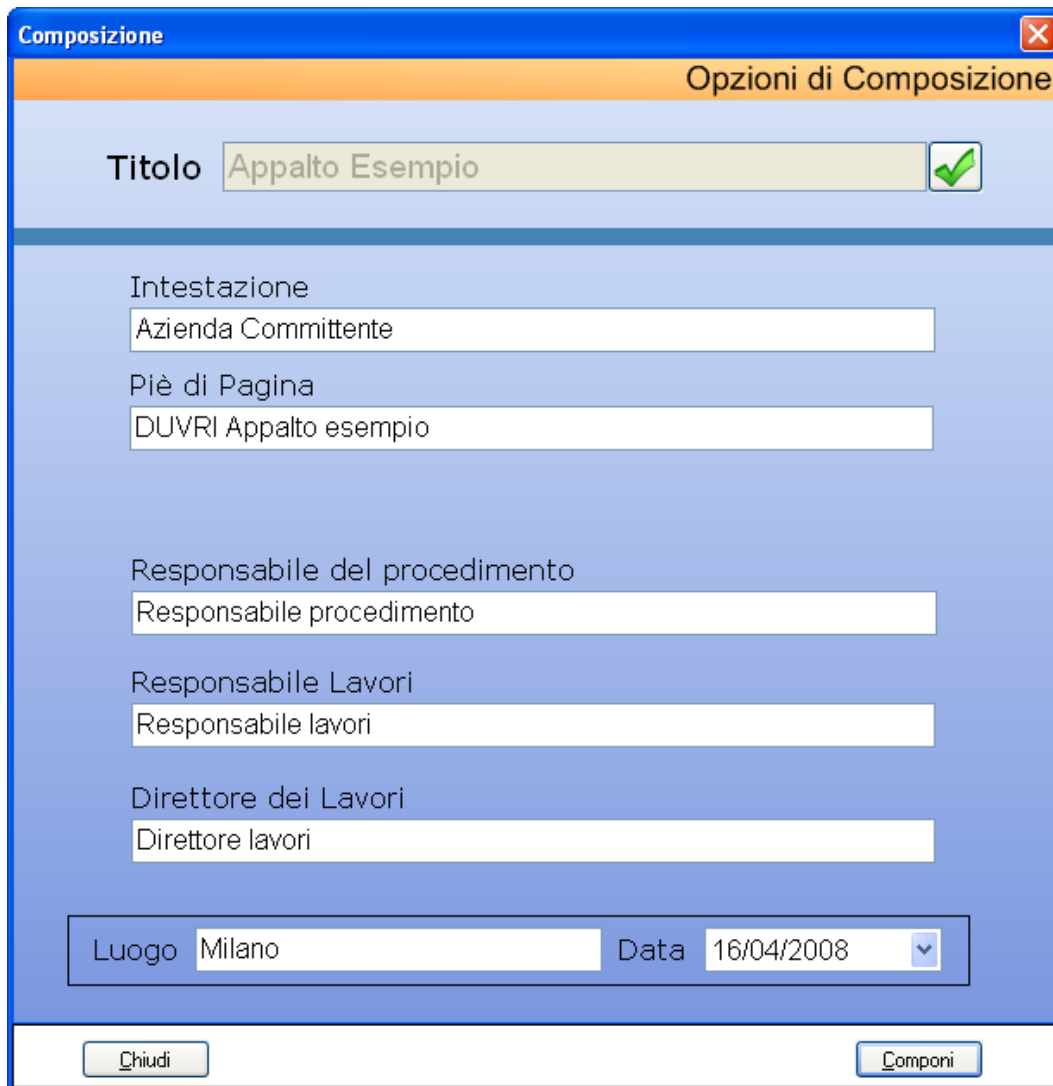
Chiudi Componi

In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.

S'inserirà:

- *il titolo del documento da comporre (campo obbligatorio)*
- *l'intestazione ed il piè pagina*
- *Responsabile del procedimento*
- *Responsabile lavori*
- *Direttore dei lavori*
- *il luogo*
- *la data.*

Dopo aver inserito i dati, premere il comando Componi, si avvia così la redazione automatica dell'elaborato:



The screenshot shows a software window titled "Composizione" with a standard Windows-style title bar (blue with a close button). Below the title bar is an orange header bar with the text "Opzioni di Composizione". The main area of the window has a light blue background and contains several form fields:

- Titolo:** A text box containing "Appalto Esempio" followed by a green checkmark icon.
- Intestazione:** A text box containing "Azienda Committente".
- Piè di Pagina:** A text box containing "DUVRI Appalto esempio".
- Responsabile del procedimento:** A text box containing "Responsabile procedimento".
- Responsabile Lavori:** A text box containing "Responsabile lavori".
- Direttore dei Lavori:** A text box containing "Direttore lavori".
- Luogo:** A text box containing "Milano".
- Data:** A text box containing "16/04/2008" followed by a small downward arrow icon.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Chiudi" on the left and "Componi" on the right.

Per visualizzare il documento selezionare il comando  Visualizza, l'elaborato finale sarà così aperto a video.



Il documento prodotto con ***SAFETY ALL81 DUVRI*** può essere esportato in formato .doc, .docx, .pdf, .html.

Per salvare l'elaborato selezionare il comando Salva dalla Barra degli Strumenti dell'area text editor (o la rispettiva voce nel Menù File) in questo modo il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software.

Per chiudere il documento e ritornare all'area di lavoro, selezionare il comando Chiudi .

SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Caratteristiche Principali.....	3
Capitolo 2	INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE	4
2.1	Requisiti minimi di sistema.....	4
2.2	Installazione del programma.....	4
2.3	Attivazione del programma.....	10
Capitolo 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA	11
3.1	La Finestra di Avvio	11
3.2	La Pagina Iniziale	12
3.3	La Barra dei Menù.....	12
3.3.1	Il Menù File.....	12
3.3.1.1	Crea Nuovo Lavoro.....	13
3.3.1.2	Apri Lavoro Selezionato.....	13
3.3.2	Il Menù Modifica	14
3.3.3	Il Menù Visualizza	14
3.3.4	Il menù Strumenti.....	14
3.3.4.1	Settaggio percorsi di rete.....	14
3.3.5	Il Menù Finestre	15
3.3.6	Il Menù ?	15
3.4	La Barra degli Strumenti	15
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori	16
Capitolo 4	INSERIMENTO NUOVO LAVORO	17
4.1	Nuovo Lavoro: Dati Generali	17
4.1.1	Attività	18
4.1.2	Sede Legale	19
4.1.3	Rappresentante Legale	20
4.1.4	Figure Aziendali.....	21
4.1.4.1	Squadre Aziendali	21
4.1.5	Nuovo Lavoro: Inserimento Unità Produttive	22
4.1.6	Inserimento Fasi lavorative.....	22
4.1.7	Associa Macchine alla Fase di lavoro	23

4.1.8	Associa Attrezzature alla Fase di lavoro	24
4.1.9	Associa Sostanze alla Fase di lavoro	25
4.1.10	Associa Impianti alla Fase di lavoro	26
Capitolo 5	REDAZIONE DUVRI	27
5.1	Inserimento Lavoro DUVRI	27
5.2	Imprese.....	28
5.3	Lavoratori Autonomi.....	33
5.4	Descrizione Appalto	35
5.5	Rischi Ambiente di lavoro	39
5.6	Rischi Appaltatore	40
5.7	Costi della Sicurezza.....	41
5.8	Salva Lavoro	42
5.9	Stampa DUVRI	42
SOMMARIO		46