

DETTAGLI DOCUMENTALI AI FINI DEL MOGS – RIFERIMENTI PER LE AZIENDE

1. ASSETTO E STRUTTURE				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
1.1	SOCIETARIA	1.1a	ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA	SCHEMA A BLOCCHI / FLOW CHART INDICANTE I NOMINATIVI ED I RELATIVI RUOLI RICOPERTI				Non è indicato se con delega o meno
			INDICAZIONE DELLE DELEGHE EX ART. 16 D. LGS. 81/08 / ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI / NOTIFICHE DEL RUOLO DI FATTO				Cambiare dicitura da nomina a individuato come Preposto	
		1.1b	STRUTTURA SOCIETARIA	Visura camerale				Fare chiarezza ai fini sicurezza
				Esistenza di procuratori speciali individuati o datori di lavoro di unità operativa				
				ORGANIGRAMMA FUNZIONALE SOCIETARIO COMPRESIVO DI NOMINATIVI				
		1.1c	ELENCO DEL PERSONALE	ELENCO NOMINATIVO DEI DIPENDENTI				
Elenco nominativo del personale comprensivo di qualifica, mansione, tipologia di contratto e data di assunzione								
1.2	PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	1.2a	COSTITUZIONE DEL SPPA	DESIGNA DEL R.S.P.P. DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO				FARE CHIAREZZA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
				EVIDENZA DEI REQUISITI PROFESSIONALI DEL R.S.P.P. (FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO)				
				NOMINA EVENTUALI ADDETTI AL S.P.P.				
				EVIDENZA DEI REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI A.S.P.P. (FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO)				
		1.2b	GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE	NOMINA DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO COMPRESIVA DI NOTIFICA / COMUNICAZIONE AL LAVORATORE				
				REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO)				Curare la tenuta delle documentazioni delle formazione
			Comunicazione all' ASUITS di appartenenza al gruppo A ai fini dell'organizzazione del primo soccorso					

1. ASSETTO E STRUTTURE				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE	
				SI	NO	n.p.			
1.2	PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	1.2b	GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE	PARERE SCRITTO DEL M.C. IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL PRIMO SOCCORSO					
				PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E DEI PRESIDII					REDIGERE UNA PROCEDURA PER LA TENUTA ED ELENCAZIONE DOCUMENTAZIONI
		1.2c	GESTIONE DELLE EMERGENZE INCENDIO	NOMINA DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO COMPRESIVA DI NOTIFICA / COMUNICAZIONE AL LAVORATORE					
				REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO (FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO)					
				ATTESTATO DI IDONEITÀ TECNICA RILASCIATO DAI VV.FF. PER LIVELLO DI RISCHIO ALTO					
				REGISTRO DEI PRESIDII ANTINCENDIO E RELATIVI CONTROLLI PERIODICI					REDIGERE UNA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI PRESIDII ANTINCENDIO
				PIANO DI EMERGENZA PER AZIENDE CON PIÙ DI 10 DIPENDENTI					
			PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE						
		1.2d	GARANZIE SUI DIRITTI DEI LAVORATORI (R.L.S.)	Verbale di elezione / nomina del / degli R.L.S.					
				EVIDENZA AVVENUTA FORMAZIONE (ED AGGIORNAMENTO) DEL / DEGLI R.L.S. – PER AZIENDE CON PIÙ DI 15 DIPENDENTI					Curare la tenuta della documentazione delle formazioni
				DISPOSIZIONI AZIENDALI PER LE MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEGLI R.L.S. E DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA					Redigere una procedura aziendale per la consultazione del RLS ed accesso ai documenti Aziendali.
				Codifica formale in merito agli strumenti necessari allo svolgimento del compito					Redigere una procedura per strumenti RLS
				Notifica del nominativo dell'RLS aziendale all'INAIL					

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA DI D.V.R. DOTATO DI DATA CERTA / ATTESTATA				Manca firma di un datore di lavoro
				PRESENZA DEL DOCUMENTO DI SICUREZZA AI SENSI DEL D.LGS. 272/99				
				Evidenza trasmissione del documento di sicurezza di cui all' d. lgs. 272/99 all' A.p.t. ed all'A.S.U.I.TS				
				EVIDENZA DELL'AVVENUTA SOTTOSCRIZIONE DEL D.V.R. DA PARTE DELLE FIGURE DI GARANZIA (DDL, RSPP E M.C.)				Manca firma di un datore di lavoro
				EVIDENZA DEL COINVOLGIMENTO DELL'ALTA DIREZIONE NEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL DVR				Trasmettere formalmente all'alta dirigenza il dvr e i verbali del riesame
2.1	LUOGHI DI LAVORO	2.1a	STRUTTURE EDIFICI ED AMBIENTI ESTERNI	AVVENUTA PRESENTAZIONE DELLA SCIA AI VV.FF. CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI SE RILASCIATO PRIMA DEL 07.10.2011				Curare la tenuta delle documentazioni della prevenzione incendi
				VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI LUOGHI DI LAVORO SECONDO I REQUISITI PREVISTI DALL'ALL. IV DEL D.LGS. 81/08				Integrare il DVR con una specifica sui luoghi di lavoro dell'officina (esistenza spogliatoi, riscaldamento, deposito materiali, pavimenti, illuminazione, ecc.)
				PIANO DI CIRCOLAZIONE PER LA VIABILITÀ ESTERNA (EX D.LGS. 272/99 PER LE IMPRESE TERMINALISTE)				
	2.1b	MACCHINE E/O ATTREZZATURE	ELENCO MACCHINE / ATTREZZATURE					
			DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ CE DELLA MACCHINE / ATTREZZATURE					
			ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ AI REQUISITI DI CUI ALL'ALL. V D.LGS. 81/08 PER MACCHINE NON CERTIFICATE CE					

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.1	LUOGHI DI LAVORO	2.1b	MACCHINE E/O ATTREZZATURE	RACCOLTA DEI LIBRETTI DI USO E MANUTENZIONE				
				VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO DI MACCHINE / ATTREZZATURE, INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI RESIDUI				
				PROCEDURE DI SICUREZZA PER I MEZZI DI SOLLEVAMENTO IN FUNZIONE DEI RISCHI ATMOSFERICI				
				LIBRETTO DI PRIMA OMOLOGAZIONE EX ISPESL (APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO IN GENERE, APPARECCHI A PRESSIONE, IMPIANTI DI RISCALDAMENTO)				
				SCADENZIARIO DELLE VERIFICHE PERIODICHE DI LEGGE AI SENSI DELL' ALL. VII D. LGS. 81/08				Redigere una procedura per sottoporre a verifica periodica le attrezzature di lavoro (scadenziario)
				VERBALI DELLE VERIFICHE PERIODICHE DI LEGGE AI SENSI DELL'ALL. VII (D. LGS. 81/08) IN CORSO DI VALIDITÀ				
				PROCEDURE OPERATIVE PER L'UTILIZZO DI MACCHINE ED ATTREZZATURE IL CUI UTILIZZO COMPORTI CONOSCENZE E RESPONSABILITÀ PARTICOLARI				
				PROCEDURA PER LA GESTIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE SPECIFICA RELATIVA ALLE MACCHINE / ATTREZZATURE				Redigere una procedura
		2.1c	IMPIANTI ELETTRICI, GAS, IDRO-TERMO-SANITARI	DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALLA REGOLA DELL'ARTE O DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI RISPONDEZZA				Curare la tenuta delle documentazioni di conformità di tutti gli impianti tecnologici (elettrico, riscaldamento , ecc.) – procedura
				VERIFICHE PERIODICHE DI LEGGE (IMPIANTI ELETTRICI, SCARICHE ATMOSFERICHE)				
	REGISTRI DEI CONTROLLI PERIODICI DEL DDL (impianti gas, condizionamento, impianti termici)						Manca un contratto di appalto per la manutenzione degli impianti elettrici	

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.1	LUOGHI DI LAVORO	2.1d	AGENTI CHIMICI E/O SOSTANZE PERICOLOSE	DVR RISCHIO CHIMICO CON EVIDENZA DEI CRITERI DI VALUTAZIONE ED EVIDENZA INTERVENTI PREVISTI / ATTUATI				
				INFORMAZIONI CHIMICHE / SCHEDE DI SICUREZZA INERENTI ALLE SOSTANZE CHIMICHE UTILIZZATE E/O STOCCATE				
				SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CON PROCEDURE / ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA MOVIMENTAZIONE E LO STOCCAGGIO DI MERCI PERICOLOSE				AGGIORNARE DOCUMENTO
				DESIGNAZIONE DELLA FIGURA RESPONSABILE PER IL MONITORAGGIO DEI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO				Formalizzare nomina responsabile
				RAPPORTO ANNUALE DELLA MAPPATURA DEI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO IN MATRICE FRIABILE PRESENTI SUI LUOGHI DI LAVORO COMPLETO DI DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA				
				REGISTRO ESPOSTI A SOSTANZE CANCEROGENE E COMUNICAZIONE A INAIL ED ASUITS (OGNI 3 ANNI)				
				PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI PERICOLOSI				Fare procedura
		2.1e	AGENTI FISICI	DVR RISCHIO DA RUMORE CON SCHEDE DI RILEVAZIONE AMBIENTALE, CRITERI DI SCELTA DEI DPI E PIANO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO				
				ELENCO DELLE MANSIONI ESPOSTE AL RISCHIO DA RUMORE				
				DVR RISCHIO DA VIBRAZIONI CON SCHEDE DI RILEVAZIONE AMBIENTALE O BANCHE DATI E PIANO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO				
				ELENCO DELLE MANSIONI ESPOSTE AL RISCHIO DA VIBRAZIONI MECCANICHE				
				DVR RISCHIO MICROCLIMA INDOOR ED OUTDOOR DEI LUOGHI DI LAVORO				

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.1	LUOGHI DI LAVORO	2.1e	AGENTI FISICI	DVR RISCHIO DA RADIAZIONI OTTICHE COERENTI ED INCOERENTI E PIANO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO				
				DVR RISCHIO DA C.E.M. E PIANO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO				
		2.1f	AGENTI BIOLOGICI	DVR RISCHIO DA AGENTI BIOLOGICI E PIANO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO				
				COMUNICAZIONE ALL'ASUITS IN MERITO ALL'USO VOLONTARIO DI AGENTI BIOLOGICI DI II E III CATEGORIA ALMENO 30 GG. PRIMA DELL'INIZIO LAVORI				
				PROCEDURE AZIENDALI DA ADOTTARE IN CASO DI ESPOSIZIONE DEL PERSONALE AD AGENTI BIOLOGICI				
		2.1g	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	DVR SPECIFICO PER LE OPERAZIONI COMPORTANTI LA M.M.C (TRASPORTO, TRAINO-SPINTA E MOVIMENTI RIPETUTI)E PIANO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO				
				ELENCO PER MANSIONE ED INDICI DI RISCHIO PER ETÀ E GENERE				
				PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER CORRETTA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI				
		2.1h	ATMOSFERE ESPLOSIVE / LUOGHI CONFINATI	DVR RISCHIO ATEX E PIANO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO				
				DEFINIZIONE E CENSIMENTO DEI LUOGHI CONFINATI PRESENTI IN AZIENDA				
				VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVA AI LUOGHI CONFINATI E PROCEDURE PER L'ACCESSO				
				ELENCO DEI DPI E DPC DA UTILIZZARSI DURANTE LE LAVORAZIONI IN LUOGHI CONFINATI				
				PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI DA PARTE DEL CONSULENTE CHIMICO DI PORTO NEI CASI PREVISTI PER LEGGE (D.LGS. 272/99, ORDINANZE)				

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.1	LUOGHI DI LAVORO	2.1i	AMBIENTE NAVE	PROCEDURA / ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA VALUTAZIONE PREVENTIVA DEGLI AMBIENTI "NAVE"				
				MODULISTICA PER IL COORDINAMENTO AI FINI SICUREZZA DELLE OPERAZIONI PORTUALI TRA BORDO NAVE E TERRA				
				PROCEDURA / ISTRUZIONE OPERATIVA SPECIFICA PER LA VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI LUOGHI CONFINATI A BORDO NAVE				
				Individuazione formale del personale preposto alle operazioni portuali				
2.2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE	2.2a	STRUTTURE EDIFICI	PROGRAMMA DELLE MANUTENZIONI PERIODICHE / PULIZIA DEGLI ELEMENTI SOGGETTI A MAGGIOR USURA / IMBRATTAMENTO				
				PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA [*]				
				PROGRAMMA DI CONTROLLO E MANUTENZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE COLLETTIVA DA RISCHI SPECIFICI (PARAPETTI, IMPIANTI DI ASPIRAZIONE, ECC.)				
		2.2b	AMBIENTI ESTERNI	PROGRAMMA MANUTENTIVO DELLA SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE				Formalizzare un programma di manutenzione periodica della segnaletica orizzontale
				Programma di monitoraggio dello stato delle vie di circolazione per mezzi e persone				Fare una procedura di monitoraggio
				Programma per la pulizia periodica delle aree esterne				Fare procedura
		2.2c	MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI	REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE				
				PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI TECNICI PER L'ADEGUAMENTO [*]				

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE	2.2c	MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI	PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI TECNICI PER IL MIGLIORAMENTO [*]				Implementare piano di miglioramento
				SCADENZIARIO DELLE MANUTENZIONI PROGRAMMATE				
				PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA [*]				
				Procedure di sicurezza per le manutenzioni con particolare riguardo a quelle svolte in opera in funzione dei rischi atmosferici				Da ampliare anche per operazioni di manutenzione in genere in area operativa
				Presenza in azienda degli schemi degli impianti (unifilari elettrici, rete gas, vapore, aria compressa, ecc.)				
2.3	SORVEGLIANZA SANITARIA	2.3a	ORGANIZZAZIONE DELLE TUTELE PER LA SALUTE	NOMINA FORMALE DEL MEDICO COMPETENTE: LETTERA DI INCARICO FIRMATA PER ACCETTAZIONE DAL MEDICO.				
				PROTOCOLLO SANITARIO DEFINITO IN FUNZIONE DEI RISCHI SPECIFICI REDATTO DAL M.C.				
				GIUDIZI DI IDONEITÀ CON EVIDENZA DI TRASMISSIONE AL DDL ED AI LAVORATORI				
				Procedura per la gestione delle inidoneità o idoneità parziali [*]				Fare procedura scritta
				Esistenza delle cartelle sanitarie e di rischio per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria adeguatamente conservate				Formalizzare la tenuta delle cartelle sanitarie da parte del MC
				COMUNICAZIONE DEL DDL AL M.C. DEI NOMINATIVI DEI LAVORATORI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DELLA VISITA FINALIZZATA ALLA VERIFICA DI ASSENZA DI CONDIZIONI DI ALCOL DIPENDENZA E DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE PSICOTROPE E STUPEFACENTI				
				SCADENZIARIO PREDISPOSTO DAL DDL PER L'INVIO DEI LAVORATORI A VISITA MEDICA SECONDO LA PERIODICITÀ PREVISTA DAL PROTOCOLLO SANITARIO				

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.4	GESTIONE DELLE INTERFERENZE	2.4a	LAVORI IN APPALTO	PROCEDURA AZIENDALE PER LA VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE DELLE DITTE OPERANTI IN REGIME DI APPALTO				Aggiungere nella procedure le figure di garanzia preposte a gestire la procedura
				DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'IDONEITÀ TECNICO – PROFESSIONALE DEGLI APPALTATORI (ISCRIZIONE CCIAA, AUTODICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI DI IDONEITÀ, DURC)				
				ACCORDI CONTRATTUALI SOTTOSCRITTI CON EVIDENZA DEI COSTI PER LA SICUREZZA E LA DEFINIZIONE DEI COMPORTAMENTI DA TENERE E RELATIVE SANZIONI PER L'INOSSERVANZA ALLE REGOLE DI SICUREZZA [*]				Scorporare i costi sicurezza nei contratti di appalto e definire un computo.
				DUVRI / COORDINAMENTO CON LE DITTE APPALTATRICI				
				Organigramma per la gestione delle interferenze (preposti, piazzalisti, ecc.) e vigilanza sull'appalto ai fini sicurezza [*]				
	GESTIONE DELLE INTERFERENZE	2.4b	CANTIERI IN APPALTO	DUVRI / COORDINAMENTO CON LE DITTE OPERANTI IN CANTIERE				
				Organigramma per la gestione delle interferenze (preposti, piazzalisti, ecc.) e vigilanza sulla gestione del cantiere ai fini sicurezza [*]				
				NOMINA C.S.P. / C.S.E.				
				NOTIFICA PRELIMINARE				
				PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO				
				Verbali di coordinamento di cantiere [*]				
		2.4c	LAVORI DI TERZI	PROCEDURE DI ACCESSO DEL PERSONALE MARITTIMO BORDO NAVE - TERRA				Redigere una procedura standard con il bordo nave per lo sbarco del personale bordo.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
2.4	GESTIONE DELLE INTERFERENZE	2.4c	LAVORI DI TERZI	PROCEDURE DI ACCESSO DEL PERSONALE ADIBITO A FORNITURE E SERVIZI CONTO NAVE				Fare procedura simile a quelle per i camionisti
				PROCEDURE DI SICUREZZA ED UTILIZZO DEI DPI PER IL PERSONALE TERZO CHE ACCEDE AI LUOGHI DI LAVORO				Redigere una procedura per l'accesso di terzi in terminal
				COORDINAMENTO BORDO NAVE - TERRA PER LE OPERAZIONI DI ORMEGGIO E DISORMEGGIO NAVE				Redigere procedura con ormeggiatori
				REGOLE DI CIRCOLAZIONE NELLE AREE AZIENDALI DA PARTE DEI VEICOLI ESTERNI				
2.5	GESTIONE EVENTI AVVERSI	2.5a	GESTIONE DEGLI INCIDENTI	PROCEDURA INTERNA PER LA SEGNALAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI INFORTUNI MANCATI				
				REPORT DI MANCATO INFORTUNIO / INCIDENTE / NON CONFORMITÀ CON EVIDENZA DELLA CONSULTAZIONE DEL RLS				
				MODELLO PER LA NOTIFICA ALL'APT DI EVENTI COMPORTANTI LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ PORTUALI (D.LGS. 272/99)				Costruire procedura per segnalazione ed eventuale modulistica
		2.5b	GESTIONE DEGLI INFORTUNI	PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DI TUTTI GLI INFORTUNI E DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE [*]				
				REPORT DI INFORTUNIO CON EVIDENZA DELLA CONSULTAZIONE DEL RLS E DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE				
				MODELLO PER LA SEGNALAZIONE ANNUALE DEGLI EVENTI INFORTUNISTICI ALL'APT COME DA ORDINANZE EMANATE				
				EVIDENZE DEL RIESAME DEL DVR A SEGUITO DI INFORTUNI SIGNIFICATIVI [*]				
		2.5c	GESTIONE DELLE MALATTIE PROFESSIONALI	PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DELLE DENUNCE DI MALATTIA PROFESSIONALE				Fare procedura per gestione delle MP
				EVIDENZE DEL RIESAME DEL DVR A SEGUITO DI NUOVE DENUNCE DI MALATTIE PROFESSIONALI RICONOSCIUTE [*]				

3. ORGANIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
3.1	GESTIONE DELLE PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO	/	/	ISTRUZIONI OPERATIVE SULLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ / OPERAZIONI PARTICOLARI				
				ISTRUZIONI OPERATIVE SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INTERFERENTI				
3.2	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	3.2a	GESTIONE DPI DI 1a E 2a CAT.	ISTRUZIONI OPERATIVE SULL'UTILIZZO E GESTIONE DEI DPI				Fare procedura GESTIONE dpi e conservare le schede tecniche costruttive
				ELENCO DEI RISCHI RESIDUI E DEI RELATIVI DPI ADOTTATI (ALL. VIII D. LGS. 81/08)				
				Evidenza delle specifiche tecniche dei DPI in dotazione e consegnati completa delle certificazioni CE				Cuare la scelta delle caratteristiche tecniche dei DPI.
				MODALITÀ E SCADENZIARIO PER LA FORNITURA / SOSTITUZIONE DEI DPI [*]				
				EVIDENZA AVVENUTA CONSEGNA DEI DPI AI LAVORATORI				
		3.2b	GESTIONE DPI 3a CATEGORIA E RELATIVI CONTROLLI	EVIDENZA AVVENUTO ADDESTRAMENTO				Da fare per DPlu
		PROCEDURA PER CONTROLLO PERIODICO DPI DI III CAT.						
REGISTRI DI CONTROLLO E MANUTENZIONE								

3. ORGANIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
3.3	GESTIONE DEI RUOLI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	3.3a	PERSONALE DIRIGENTE	EVIDENZA DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DEI DIRIGENTI				
				EVIDENZA FORMAZIONE SPECIFICA DEI DIRIGENTI CON FUNZIONI DI VIGILANZA INTERNA - AUDITOR				
		3.3b	PERSONALE PREPOSTO	EVIDENZA DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DEI PREPOSTI				
3.4	GESTIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	3.4a	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI / DIRIGENTI / PREPOSTI	ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE CON MANSIONE E RISCHI ASSOCIATI				Costruire tabella con incrocio mansioni/ formazione necessaria e scadenze
				PROGRAMMAZIONE DI CORSI FORMATIVI ED AGGIORNAMENTI ALLA FORMAZIONE E RELATIVO SCADENZIARIO INDICANTE IL PERSONALE ADIBITO ALLA GESTIONE DELLA FORMAZIONE				
				ATTESTATI DI FORMAZIONE AI SENSI DELL'ACCORDO STATO REGIONI DEL 21.12.2011				
				FORMAZIONE EFFETTUATA DAL DATORE DI LAVORO PER RISCHI SPECIFICI (LUOGHI CONFINATI, SOSTANZE CHIMICHE, USO DI ATTREZZATURE PARTICOLARI, ECC.)				
				REGISTRI DI PRESENZA AI CORSI FORMATIVI (RIPORTANTI ARGOMENTI, DESTINATARI, DURATA, DATA E FORMATORE)				
3. ORGANIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
				SI	NO	n.p.		
3.4	GESTIONE DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	3.4a	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI / DIRIGENTI / PREPOSTI	Materiale didattico utilizzato o evidenza dei contenuti				

				TEST IN USCITA CON VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO					
				PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DEI NEOASSUNTI E PER TRASFERIMENTI / CAMBIO MANSIONE					Fare procedura scritta
				Evidenza dell'informazione svolta dal M.C. ai lavoratori in materia di sorveglianza sanitaria e dei suoi esiti					
3.5	GESTIONE ADDESTRAMENTO	3.5a	PROGRAMMAZIONE PER I DPI DI III cat. (PROTEZIONE CADUTE, MASCHERE RESPIRATORIE) E DPI A PROTEZIONE DELL'UDITO	ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE CON MANSIONE E RISCHI ASSOCIATI IN RELAZIONE ALL'USO DEI DPI DI III CAT. E DI PROTEZIONE DELL'UDITO					
				PROGRAMMAZIONE DI CORSI DI ADDESTRAMENTO E RELATIVO SCADENZIARIO INDICANTE IL PERSONALE ADIBITO ALLA GESTIONE DELL'ADDESTRAMENTO					Tenere uno scadenziario, se previsto, per l'addestramento
				REGISTRI DI PRESENZA AI CORSI ADDESTRATIVI (RIPORTANTI ARGOMENTI, DESTINATARI, DURATA, DATA E FORMATORE)					
				Materiale didattico utilizzato / evidenza dei contenuti (prove pratiche, ore d'aula, ecc.)					
				ATTESTATO DI ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEI DPI CON EVIDENZA DELL'APPRENDIMENTO					
	3.5b	PROGRAMMAZIONE PER L'UTILIZZO DI MACCHINE ED IMPIANTI E/O MANSIONI SPECIFICHE	ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE CON MANSIONE SPECIFICHE ED ATTREZZATURE UTILIZZATE						
			PROGRAMMAZIONE DI CORSI DI ADDESTRAMENTO E RELATIVO SCADENZIARIO INDICANTE IL PERSONALE ADIBITO ALLA GESTIONE DELL'ADDESTRAMENTO						

3. ORGANIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE	
				SI	NO	n.p.			
3.5	GESTIONE ADDESTRAMENTO	3.5b	PROGRAMMAZIONE PER L'UTILIZZO DI MACCHINE ED IMPIANTI E/O MANSIONI SPECIFICHE	REGISTRI DI PRESENZA AI CORSI ADDESTRATIVI (RIPORTANTI ARGOMENTI, DESTINATARI, DURATA, DATA E FORMATORE)					
				Materiale didattico utilizzato / evidenza dei contenuti (prove pratiche, ore d'aula, ecc.)					Tenere evidenza del materiale didattico fornito
				ATTESTATO DI ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SPECIFICHE CON EVIDENZA DELL'APPRENDIMENTO					
4. ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA INTERNA				PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE	
				SI	NO	n.p.			
4.1.a	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA	MANUALE DEL MODELLO DI GESTIONE INDICANTE LA POLITICA AZIENDALE, LA VISION, I VALORI ESSENZIALI E LE CONVINZIONI DELL'AZIENDA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO						Ampliare il punto 5.4 con i richiami dell'art. 15 del D.Lgs 81/08	
		DETTAGLIO DELLA STRUTTURA DI VIGILANZA INTERNA CON NOMINATIVI, COMPITI ED AMBITI DI COMPETENZA						Fare deleghe specifiche ai preposti di primo e secondo livello come da organigramma	
		IDENTIFICAZIONE NOMINALE DEGLI AUDITOR INTERNI / ESTERNI E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ							
		EVIDENZA DELLA PUBBLICITÀ INTERNA IN RELAZIONE ALLA STRUTTURA DI VIGILANZA [*]							
4.1.b	ORGANIZZAZIONE DEGLI AUDIT	PROGRAMMA ANNUALE DI AUDIT PER AREE E PROCESSI A MAGGIOR CRITICITÀ						Implementare un sistema di AUDIT	
		REPORT AUDIT EFFETTUATI [*]						I Implementare un sistema di AUDIT	
		PROCEDURE PER CONVOCAZIONE / EFFETTUAZIONE AUDIT INTERNI						Implementare un sistema di AUDIT	

		PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE A SEGUITO DEGLI AUDIT E REPORT DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE [*]					Implementare un sistema di AUDIT
4.1.c	ORGANIZZAZIONE DEL RIESAME	EVIDENZA E VERBALIZZAZIONE DELLA RIUNIONE ANNUALE PER IL RIESAME (PUÒ COINCIDERE CON LA RIUNIONE ANNUALE ART. 35)					
		STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA ANNUALE					
		RIASSUNTO SUGLI ESITI DELLE AZIONI INTRAPRESE COME EVIDENZIATE NEL PRECEDENTE RIESAME					Richiamare nel verbale art, 35 il piano di miglioramento per le parti eseguite o non eseguite ma in scadenza.
		EVIDENZA DELL'ANALISI STATISTICA DEGLI INFORTUNI IN SEDE DI RIUNIONI PERIODICHE / RIESAME					
4. ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA INTERNA			PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
			SI	NO	n.p.		
4.1.c	ORGANIZZAZIONE DEL RIESAME	EVIDENZA DELL'ANALISI STATISTICA DELLE M.P. IN SEDE DI RIUNIONI PERIODICHE / RIESAME DA PARTE DEL M.C.					
		RELAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE CON GLI ESITI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E EVENTUALI PROPOSTE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO					
		ELENCO DEI NUOVI PROCESSI LAVORATIVI, ATTREZZATURE / MACCHINE / IMPIANTI E CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEI RISCHI					
		EVIDENZA DEI MANCATI INFORTUNI, SITUAZIONI PERICOLOSE O EMERGENZE OCCORSE CON EVIDENZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE					
		VERBALE DI SOPRALLUOGO ANNUALE DEL MEDICO COMPETENTE PRESSO I LUOGHI DI LAVORO					Tenere traccia dei sopralluoghi del medico in Azienda
		VERBALI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE ANNUALI PER AZIENDE CON PIÙ DI 10 DIPENDENTI					
		ELENCO DEGLI INTERVENTI CORRETTIVI SVOLTI A SEGUITO DEGLI AUDIT					

		RIASSUNTO DELLE SEGNALAZIONI GIUNTE DAI LAVORATORI PER NON CONFORMITÀ ACCERTATE E SUI MOMENTI DI INCONTRO CON GLI RLS					Verbalizzare i momenti di confronto con l'RLS
		EVIDENZA DEI PROGRAMMI FORMATIVI ATTUATI (ELENCO DEI CORSI DI FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SVOLTI, NUMERO DI LAVORATORI COINVOLTI RISPETTO AL PIANO PROGRAMMATO)					
		ELENCO DEGLI AUDIT (INTERNI / ESTERNI) EFFETTUATI CON ESITI DEGLI STESSI					
		REPORT DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'ORGANO DI VIGILANZA INTERNO					

4. ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA INTERNA					PRESENZA REQUISITO			DOCUMENTAZIONE VISIONATA	NON CONFORMITÀ RILEVATE
					SI	NO	n.p.		
4.1.c.	ORGANIZZAZIONE DEL RIESAME	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI PER VIOLAZIONI SIGNIFICATIVE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO CON SPECIFICA EVIDENZA DI QUELLI PER IL MANCATO USO DEI DPI							
		RIASSUNTO DI NUOVI PROVVEDIMENTI NORMATIVI EMANATI NEL CORSO DELL'ANNO ED AVENTI RICADUTE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DELL'ATTIVITÀ DI IMPRESA							
		EVIDENZA DELLE EVENTUALI MODIFICHE DEL MANUALE DEL MODELLO DI GESTIONE INDICANTE LA POLITICA AZIENDALE							
4.1.d	SISTEMA DISCIPLINARE	4.1d	PERSONALE AZIENDA	REGOLAMENTO AZIENDALE CHE DEFINISCA MODALITÀ DI ACCERTAMENTO E GRADUAZIONE DELLE SANZIONI PER COMPORTAMENTI CONTRARI ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE REGOLE AZIENDALI PREVISTE DAL MOG				Fare un richiamo nel DVR e nota informativa a tutti i lavoratori sul sistema disciplinare di cui al contratto di lavoro.	
				EVIDENZA DI AVVENUTA COMUNICAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE A TUTTE LE FIGURE DI GARANZIA E LAVORATORI DELL'AZIENDA (ATTO FORMALIZZATO DALL'ALTA DIREZIONE)					
		4.2d	APPALTATORI	REGOLAMENTO AZIENDALE CHE DEFINISCA MODALITÀ DI ACCERTAMENTO E GRADUAZIONE DELLE SANZIONI PER COMPORTAMENTI CONTRARI ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE REGOLE AZIENDALI PREVISTE DAL MOG DA PARTE DI COLLABORATORI ESTERNI, APPALTATORI, FORNITORI, ED ALTRI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON L'AZIENDA				Modificare i capitolati di appalto aggiungendo il sistema disciplinare.	