

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



ESECUTORE:



PROGETTAZIONE:

PROGETTO ESECUTIVO

LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO, IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014

ISTRUZIONE OPERATIVA PS PO 11

GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSS

COMMESSA LOTTO FASE ENTE TIPO DOC. OPERA/DISCIPLINA PROGR. REV. SCALA:

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	ESGS	25/06/18	ESGI/DCO	25/06/18	PM	25/06/18	-
File : IF1M.0.0.E.ZZ.MI.MD.01.0.0.001-A.doc								n. Elab.: X

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
4. RESPONSABILITA'	5
5. MODALITA' OPERATIVE	6
5.1 ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	7
5.2 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	12
5.3 ATTIVITA' DI QUALIFICA	13
5.4 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	14
5.5 ATTIVITA' EMERGENZA ED INCARICHI	16
5.6 ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE GENERALE	19
5.7 ATTIVITA' GESTIONE DOCUMENTI.....	20
5.8 ATTIVITA' MEDICO COMPETENTE.....	20
5.9 ATTIVITA' DPI.....	21
5.10 MODULISTICA ORIGINE ESTERNA.....	21
5.11 SOFTWARE	22
6. ALLEGATI.....	22

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a NACAV Società Consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL") - Società Esecutrice delle opere ai sensi dell'art. 93 D.P.R. 207/2010 - e ha lo scopo di descrivere e regolamentare, a supporto della Procedura "Informazioni documentate Qualità, Ambiente e Sicurezza" la documentazione adottata a supporto del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare riferimento ai documenti di sicurezza nell'ambito della realizzazione della Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cannello – Napoli

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, al D. Lgs.231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- D. Lgs. 231/2001
- D. Lgs 81/2008 e s.m.i.
- Codice etico NACAV scarl
- Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	M	I	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	0	1	A

RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- ❑ Piano di Sicurezza e Coordinamento.
- ❑ Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cancellone – Napoli;
- ❑ Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);
- ❑ Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
- ❑ Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;
- ❑ Allegato 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società NACAV:

CdA Consiglio di Amministrazione

AFC Responsabile Amministrazione e Finanza

DCO Direttore delle Costruzioni

DC Direttore di Cantiere

PM Project Manager

RSGA Responsabile del Sistema di Gestione dell’Ambiente

RSGQ Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità

RSGSS Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza

RSGI Responsabile Del Sistema di Gestione Integrato

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SGI Sistema di Gestione Integrato della Qualità dell’Ambiente e della Salute e Sicurezza sul Lavoro

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

SGSS Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro

UCA Ufficio Acquisti – Approvvigionamenti e Contratti

F/S Fornitori/Subappaltatori/Imprese Esecutrici

DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si applicano le principali definizioni tratte dal D. Lgs 81/2008 e dall'OHSAS 18001:2007. Per le definizioni non espressamente riportate, si fa riferimento al medesimo D. Lgs 81/2008 o da altre normative vigenti o assunti giurisprudenziali in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- a) **Sistema di Gestione della S&SL** (3.13): parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica per la S&SL e gestire i suoi rischi per la S&SL;
- b) **Procedura** (3.19): modalità formalmente specificata, documentata o meno, per svolgere un'attività o un processo;
- c) **Registrazione** (3.20): documento che attesta i risultati raggiunti o che fornisce evidenza delle attività svolte;

4. RESPONSABILITA'

L'applicazione della presente procedura, ciascuno per quanto di specifica competenza e nell'ambito delle deleghe e/o incarichi ricevuti è individuata in capo a:

- Datore di Lavoro
- Dirigente
- Preposto
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- RLS
- Medico Competente
- Lavoratore

CODIFICA ELABORATO

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1

5. MODALITA' OPERATIVE

NACAV ha predisposto un Sistema di Gestione Integrato anche in conformità ai requisiti definiti dallo schema OHSAS 18001:2007 e con quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 art. 30 e s.m.i. Tale interazione ha permesso di ottimizzare i processi gestionali e operativi.

La documentazione prevista nel presente documento è applicata da NACAV ed estesa alle ditte, quale guida di riferimento per ottemperare ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.

Per l'elenco delle procedure e per la modulistica si rimanda allo specifico Documento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori allegato.

La struttura documentale del Sistema di Gestione integrato e nel dettaglio del SGSS è:

- Piano Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Procedure Gestionali del Sistema Sicurezza;
- Procedure Operative e Istruzioni Operative;
- Modulistica;

PROCEDURE GESTIONALI DEL SISTEMA SICUREZZA

Le procedure di sistema definiscono le prescrizioni specifiche relative alla conduzione delle attività previste nei singoli processi e le relative interconnessioni con lo scopo di rendere il più possibile oggettivo e sistematico, quindi misurabile e controllabile, lo svolgimento delle attività oggetto delle procedure stesse.

Sono documenti redatti in forma standardizzata che forniscono criteri, responsabilità e modalità operative di tutte le attività della Società che hanno influenza diretta o indiretta sulla Sicurezza.

Questi documenti, corredati ove necessario da allegati, riportano almeno le seguenti informazioni (per quanto applicabili):

- definizione degli scopi e dei limiti di applicazione;
- altri documenti cui si fa esplicito riferimento;
- descrizione delle responsabilità;
- modalità operative.

CODIFICA ELABORATO

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1

PROCEDURE E ISTRUZIONI OPERATIVE

Sono disposizioni scritte, di uso prettamente operativo, che descrivono i dettagli esecutivi specifici di operazioni particolari di esecuzione e/o di controllo.

MODULISTICA

Per corrispondere adeguatamente alle esigenze della normativa di riferimento, si prevede che tutti i documenti necessari a dare evidenza della conformità alle prescrizioni del Sistema e di legge siano registrati ed, inoltre, si è definito modi e responsabilità per garantirne:

- l'identificazione e la riferibilità;
- la protezione e la rintracciabilità.

Il personale della Società, incaricato di gestire i Documenti di Registrazione della Sicurezza, provvede a verificare che siano correttamente redatti (su supporto cartaceo o informatico) identificati ed archiviati in modo da renderli facilmente rintracciabili, in forma originale e/o riprodotta (purché leggibile), conservandoli in locali e con mezzi idonei a evitarne deterioramenti, danni e smarrimenti.

I Documenti di Registrazione sono conservati per un periodo concordato contrattualmente con il Committente, previsti dalle leggi vigenti o da prescrizioni interne della Società.

5.1 ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Verbale fac-simile (AFI00)

Viene redatto in collaborazione tra Ufficio Personale e SPP al momento dell'avvenuta informazione, formazione ad addestramento sia generica che specifica eseguita all'interno del cantiere o presso Enti /Ditte fornitrici esterne.

Deve riportare il tipo di corso, il formatore, data ed eventuale scadenza della validità. E' archiviata in copia dall'SPP e dall'Amministrativo di Cantiere congiuntamente ai verbali ed attestati di formazione.

Verbale riunione art. 36-37 D.Lgs 81/08 (AFI01)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con SPP e Capo Cantiere al momento della prima informazione, formazione ed addestramento ed a seguito di

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

cambio di mansione o trasferimento ad altro cantiere interno al Consorzio.

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

Verbale riunione art. 177 D.Lgs 81/08 per l'uso dei videoterminali (AFI02)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con SPP e Responsabile di Funzione al momento della prima informazione, formazione con particolare riferimento all'utilizzo di videoterminali e con la consegna di un opuscolo informativo.

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

Verbale riunione art. 36-37 D.Lgs 81/08 per Preposti (AFI03)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con SPP e Capo Cantiere al momento della prima informazione, formazione ed addestramento ed a seguito di cambio di mansione o trasferimento ad altro cantiere interno al Consorzio.

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

Verbale riunione art. 36-37 D.Lgs 81/08 per fasi lavorative in cantiere (AFI04)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con Capo Cantiere/Assistente di Cantiere durante specifica riunione in cantiere di informazione, formazione ed addestramento in merito ad uno specifico POS.

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dal Capo Cantiere/Assistente di Cantiere e successivamente consegnata all'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione per archiviazione.

Verbale riunione art. 77 D.Lgs 81/08 (AFI05)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con il formatore della ditta fornitrice durante specifica formazione ed addestramento dei lavoratori sull'utilizzo dei DPI di III° categoria.

Al termine della riunione copia del presente verbale (e/o attestato rilasciato da ditta fornitrice) viene

CODIFICA ELABORATO

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1

conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

Verbale riunione art. 70-71-73 D.Lgs 81/08 (AFI06)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere dal Capo Officina durante specifica formazione ed addestramento dei lavoratori sull'utilizzo di mezzi, macchinari ed attrezzature in uso (es. escavatori, autogrù, seghe circolari, martelli demolitori, ecc.).

La verifica delle adeguate capacità è integrata anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative e dal libretto di lavoro

Al termine della riunione copia del presente verbale (e/o attestato rilasciato da ditta fornitrice) viene conservata dal Capo Officina, copia viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

Verbale Riunione Corsi Specialistici (AFI07)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con il formatore di ditta fornitrice/specializza o soggetti competenti durante specifica formazione ed addestramento dei lavoratori sull'utilizzo di attrezzature, DPC, ecc.. (ad esempio ponteggi, casseri per edilizia industrializzata). Al termine della riunione copia del presente verbale (e/o attestato rilasciato dal formatore) viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

Scheda Aggiornamento Maestranze (AFI08)

Viene redatta in base ai dati forniti dall'ufficio personale sulle maestranze assenti dal cantiere per malattia, infortunio, ferie, utilizzata per la gestione della formazione dei lavoratori.

Verbale riunione attrezzature in cantiere art. 70-71-73 D.Lgs 81/08 (AFI09)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere dal Capo Cantiere/Assistente di Cantiere durante specifica formazione ed addestramento dei lavoratori sull'utilizzo di attrezzature in uso sul cantiere (ad esempio ponteggi, casseri per edilizia industrializzata, seghe circolari, martelli demolitori, ecc).

La verifica delle adeguate capacità di utilizzo delle attrezzature/macchinari è integrata anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative e dal libretto di lavoro

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1

Verbale riunione esposizione rumore art. 184-195 D.Lgs 81/08 (AFI10)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con SPP e Capo Cantiere al momento della informazione, formazione ed addestramento ed a seguito di cambio di mansione o trasferimento ad altro cantiere interno al Consorzio sui rischi derivanti dall'esposizione al rumore e sulle misure di prevenzione da adottare sulla base dello specifico Documento di Valutazione Rischi.

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

Verbale riunione esposizione vibrazioni art. 184-203 D.Lgs 81/08 (AFI11)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con SPP e Capo Cantiere al momento della informazione, formazione ed addestramento ed a seguito di cambio di mansione o trasferimento ad altro cantiere interno al Consorzio sui rischi derivanti dall'esposizione alle vibrazioni e sulle misure di prevenzione da adottare sulla base dello specifico Documento di Valutazione Rischi.

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

Verbale riunione art. 70-71-73 D.Lgs 81/08 per Preposti (AFI12)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere dal Capo Officina durante specifica formazione ed addestramento dei Preposti sull'utilizzo di mezzi, macchinari ed attrezzature in uso (es. escavatori, autogrù, seghe circolari, martelli demolitori, ecc.).

La verifica delle adeguate capacità è integrata anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative e dal libretto di lavoro

Al termine della riunione copia del presente verbale (e/o attestato rilasciato da ditta fornitrice) viene conservata dal Capo Officina, copia viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

Lista di Riscontro delle Competenze Professionali (AFI13)

Viene redatto dall'Ufficio del Personale al momento dell'assunzione al fine di definire le competenze e le necessità formative dei lavoratori dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro. La

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

verifica delle adeguate capacità oltre ad essere effettuata sulla base delle precedenti esperienze lavorative e dal libretto di lavoro deve individuare la presenza di corsi riconosciuti, del loro stato di aggiornamento ed acquisire copia degli attestati rilasciati dagli Enti Formatori di competenza. Copia degli stessi deve essere conservata nella cartella del personale e copia consegnata all'SPP di cantiere che ne registrerà i contenuti sul libretto formativo e sulla tabella di gestione delle maestranze al fine di gestire le scadenze.

Programma di Informazione e Formazione (AFI14)

Viene redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione quale proposta delle necessità di informazione e formazione del personale nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 33 comma 1 lettera d) del D.Lgs 81/08 al Datore di Lavoro del Consorzio. Copia dello stesso è conservata presso il Servizio e inoltrata all'Ufficio Personale per quanto di competenza.

Tabella gestione maestranze (AFI15)

File Excel utilizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione ed il controllo dell'attività di formazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e della specifica organizzazione aziendale. Copia dello stesso è conservata presso il Servizio e inoltrata alla Direzione di Cantiere ed all'Ufficio Personale per quanto di competenza.

Registro di formazione (AFI16)

Documento di registrazione utilizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione ed il controllo dell'attività di formazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e della specifica organizzazione aziendale. Al termine della riunione copia verbale (viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere).

Verbale di affiancamento (AFI17)

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere in collaborazione con SPP e Capo Cantiere al momento dell'addestramento specifico. Al termine percorso formativo copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	M	I	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	0	1	A

Registro dei corsi di formazione (AFI18)

File Excel utilizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione ed il controllo dell'attività di formazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e della specifica organizzazione aziendale. Copia dello stesso è conservata presso il Servizio e inoltrata alla Direzione di Cantiere ed all'Ufficio Personale per quanto di competenza.

Libretto Formativo Aziendale (AFI19)

Viene redatto in collaborazione tra Ufficio Personale e SPP al momento dell'avvenuta informazione, formazione ad addestramento sia generica che specifica eseguita all'interno del cantiere o presso Enti /Ditte fornitrici esterne.

Deve riportare il tipo di corso, il formatore, data ed eventuale scadenza della validità. E' archiviata in copia dall'SPP e dall'Amministrativo di Cantiere congiuntamente ai verbali ed attestati di formazione.

5.2 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
Verbale riunione (art. 26 D.Lgs 81/08 per Coordinamento DL Committente (AC01))

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro Committente al momento dell'affidamento di lavori ad imprese appaltatrici e lavoratori autonomi per i quali non si applica il Titolo IV. Ha lo scopo di fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente cui sono destinati ad operare e sulle misure emergenza e le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza tra le ditte.

Tale documento costituisce allegato contrattuale al contratto di appalto o di opera.

Verbale riunione di Primo Ingresso (art. 97 D.Lgs 81/08 per GC (AC02))

Viene redatto per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere al momento dell'affidamento/subaffidamento di lavori ad imprese per i quali si applica il Titolo IV. Ha lo scopo di fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sulle procedure gestionali e le modalità organizzative della commessa su cui sono destinati ad operare.

Verbale riunione (art. 97 D.Lgs 81/08 per Coordinamento Impresa Affidataria (AC03))

Viene redatto per conto del Direttore di Cantiere dell'impresa affidataria al fine di coordinare l'esecuzione dei lavori delle imprese esecutrici ed i lavoratori autonomi di sua competenza per i quali si applica il Titolo IV. Ha lo scopo di fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sulle

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

misure generali di tutela quali l'organizzazione interna ed il mantenimento del cantiere sia negli aspetti igienico-sanitari che di logistica e di programmazione, e sui rischi specifici esistenti nell'ambiente cui sono destinati ad operare e sulle misure emergenza e le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza tra le ditte.

Trasmissione POS ditta esecutrice (AC04)

Viene redatta, quale lettera di trasmissione dei piani operativi di sicurezza, dal Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere dell'impresa affidataria al fine di coordinare l'esecuzione dei lavori delle imprese esecutrici di sua competenza ai sensi dell'art. 97 comma 3 lettera b ed art. 101 comma 3 del Titolo IV del d.Lgs. 81/08.

Istruttoria Congruità POS ditta esecutrice (AC05)

Viene redatta, dal Servizio Prevenzione e Protezione per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere dell'impresa affidataria al fine di verificare la congruenza del POS delle imprese esecutrici di sua competenza rispetto al proprio, prima della trasmissione dei suddetti al coordinatore per l'esecuzione ai sensi dell'art. 97 comma 3 lettera b del Titolo IV del d.Lgs. 81/08.

Verbale Consegna Aree di Cantiere (AC06)

Viene redatto da Preposto a nome della Direzione di Cantiere in sede di consegna di parte di area di cantiere a ditte terze (es. per risoluzione interferenze) che la utilizzeranno per le loro attività in completa autonomia.

Verbale Riconsegna Aree di Cantiere (AC07)

Viene redatto da Preposto a nome della Direzione di Cantiere in sede di riconsegna di parte di area di cantiere precedentemente consegnata a ditte terze che l'hanno utilizzata per le loro attività in completa autonomia.

5.3 ATTIVITA' DI QUALIFICA

Trasmissione VITP ditta esecutrice (AQ01)

Format di lettera di trasmissione che ricapitola i documenti necessari per la verifica di idoneità tecnico professionale da compilare riportando gli estremi dei documenti allegati, inviata dalla ditta esecutrice dei lavori.

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

Trasmissione VITP a carico ditta affidataria (AQ02)

Format di lettera di trasmissione che ricapitola i documenti necessari per la verifica di idoneità tecnico professionale da compilare, da parte della ditta affidatari, riportando gli estremi dei documenti allegati per l'invio dei documenti della propria subaffidataria esecutrice dei lavori.

Dichiarazione provvedimenti sospensivi (AQ03)

Format di dichiarazione, da compilare a carico della ditta esecutrice, che non è soggetta a provvedimenti sospensivi e/o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08.

Dichiarazione nominativi compiti di cui art.97 (AQ04)

Format di dichiarazione, da compilare a carico della ditta affidataria/subaffidataria, che individua i nominativi delle figure incaricate ad assolvere ai compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 81/08.

Dichiarazione DOMA imprese (AQ05)

Format di dichiarazione, da compilare a carico della ditta esecutrice, con indicazione dell'organico medio annuo ed estremi delle denunce lavoratori e contratto applicato.

Dichiarazione VITP a carico ditta affidataria (AQ06)

Format di dichiarazione da compilare a carico della ditta affidataria che ha effettuato, per quanto di competenza la verifica di idoneità tecnico professionale della propria subaffidataria esecutrice dei lavori.

Istruttoria Idoneità Tecnico Professionale ditta esecutrice (AQ07)

Viene redatta, dall'Ufficio Contratti in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione ed i Responsabili Tecnici di competenza per conto del RdL e/o dell'impresa affidataria al fine di verificare l'idoneità tecnico professionale delle ditte esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare con le modalità dell'allegato XVII, ai sensi dell'art. 90 comma 9 lettera a) e 97, comma 3 del D.Lgs. 81/08.

5.4 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Rapporto di Sopralluogo (AM01)

Viene redatto da ASPP/Preposto durante le attività di sopralluogo in cantiere e consegnato al

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	M	I	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	0	1	A

Direttore di Cantiere al fine di portarlo a conoscenza delle anomalie riscontrate. Utilizzato da RSPP per redigere un'opportuna statistica sulle principali anomalie.

Rapporto Indagine Infortunio (AM03)

Viene redatto da ASPP in collaborazione con l'Ufficio Personale a seguito di infortunio con prognosi dichiarata al fine di verificare i tempi, le cause e motivazioni dell'accaduto, studiando così le possibili correlazioni con l'attività lavorativa in fase di esecuzione e/o le attrezzature e mezzi utilizzati al fine di determinare azioni correttive per scongiurare il ripetersi.

L'analisi dovrà riportare la natura e sede della lesione, la forma ed agente, nonché identificare se l'accaduto può essere attribuito a cause connesse allo stato del lavoratore per genere, età e provenienza da altri paesi.

Rapporto Indagine Incidente (AM04)

Viene redatto da ASPP in collaborazione con il Preposto presente a seguito di incidente rilevante senza infortuni o mancato incidente/infortunio, al fine di verificare le modalità e le cause dell'accaduto, studiando così l'evento per scongiurare il ripetersi tramite interventi o azioni correttive.

Relazione Indagine Infortunio – Incidente (AM05)

Viene redatta come da ASPP in collaborazione con il Preposto presente semplice relazione descrittiva ogni qual volta si verifica in cantiere una situazione di infortunio o di incidente particolarmente grave o rilevante occorso al Consorzio o a Ditte terze al fine di informare soggetti competenti.

Rapporto Azioni Correttive (AM06)

Viene redatto dal Responsabile del Settore interessato in collaborazione con ASPP a seguito di visite ispettiva, individuazione di non conformità o necessità di azioni migliorative, variazioni del quadro normativo di riferimento che prevedano la programmazione di interventi e la verifica dell'efficacia.

A chiusura dell'azione programmata ne viene verificata l'efficacia.

Rapporto Segnalazione Adeguamento Rischi (AM08)

Viene redatto dal Preposto in cantiere e consegnato all' ASPP quale comunicazione della necessità di adeguamento del Piano Operativo di Sicurezza o Documento Valutazione dei Rischi a seguito di

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

verifica che durante l'esecuzione dell'attività lavorativa si è presentato un rischio aggiuntivo che non era stato contemplato o che sono mutate le condizioni e le procedure di lavoro individuate in fase di redazione degli stessi. Sono individuate, inoltre, le modalità e le misure di prevenzione aggiuntive adottate.

Rapporto Non Conformità (AM09)

Viene redatto dal personale competente ad effettuare la visita ispettiva del Affidatario e subaffidatario per le proprie attività di competenza. Il DC per le attività di Isarco ed il subaffidatario per le proprie e quelle dei propri collaboratori, definisce approva le proposte di risoluzione e ne verifica la risoluzione.

Registro Non Conformità SGSS (AM10)

Viene redatto/aggiornato dal Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza riportando le non conformità rilevata e la loro chiusura. Copia di quelli emessi dal subaffidatario sono trasmessi al RSGS dell'Affidatario mensilmente.

5.5 ATTIVITA' EMERGENZA ED INCARICHI
Incarico facsimile (AE00)

Format di lettera d'incarico da formalizzare al momento dell'assegnazione e fatto firmare per accettazione. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Addetto Primo Soccorso (AE01)

Viene redatto a seguito di designazione da parte del Direttore di Cantiere quale Addetto al Primo Soccorso e fatto firmare per accettazione dell'incarico conferitogli. Tale incarico sarà effettivo a seguito di specifico corso di formazione e/o aggiornamento periodico. Copia della lettera di designazione e relativo attestato di formazione/aggiornamento rilasciato da Ente formatore viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione, copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

Addetto Evacuazione Ed Antincendio (AE02)

Viene redatto a seguito di designazione da parte del Direttore di Cantiere quale Addetto al Primo

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

Soccorso e fatto firmare per accettazione dell'incarico conferitogli. Tale incarico sarà effettivo a seguito di specifico corso di formazione e/o aggiornamento periodico. Copia della lettera di designazione e relativo attestato di formazione/aggiornamento rilasciato da Ente formatore viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione, copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente.

Elenco Addetti Emergenza (AE03)

Tabella da affiggere nelle bacheche dei VL/CB/CI per rendere edotto il personale, in merito agli addetti designati al Primo Soccorso ed alla gestione delle emergenze ed evacuazione.

Incarico Preposto – Capo Cantiere (AE04)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, dell'incarico di Preposto alla sicurezza in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali conferitogli. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico Preposto – Assistente di Cantiere (AE05)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, dell'incarico di Preposto alla sicurezza in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali conferitogli. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico Preposto – Capo Squadra (AE06)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, dell'incarico di Preposto alla sicurezza in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali conferitogli. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico Preposto – Capo Officina Meccanica (AE07)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, dell'incarico di Preposto alla sicurezza in

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	M	I	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	0	1	A

ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali conferitogli. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico Preposto – Responsabile Servizi Elettrici (AE08)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, dell'incarico di Preposto alla sicurezza in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali conferitogli. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico Preposto – Responsabile Magazzino (AE09)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, dell'incarico di Preposto alla sicurezza in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali conferitogli. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico – Obbligo Lavoratori (AE10)

Viene redatto al momento dell'assunzione e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione da parte del Direttore di Cantiere, degli obblighi definiti dalla legge a cui ogni lavoratore deve attenersi e contribuire affinché siano applicate le disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Incarico – ASPP (AE11)

Viene redatto al momento dell'assunzione e/o passaggio di ruolo e fatto firmare per accettazione, quale formalizzazione dell'incarico di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione in ragione delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Tale incarico sarà effettivo a seguito di specifico corso di formazione e/o aggiornamento periodico. Copia della lettera di incarico viene conservata dall'Amministrativo di Cantiere e consegnata al dipendente.

Verbale prova di emergenza ed evacuazione (AE12)

Viene redatto al momento della prova di evacuazione presso gli uffici di cantiere oppure le aree di

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

cantiere. Copia del verbale viene tenuto con il Piano di Emergenza.

Procedura accesso cantiere ()

Costituisce allegato alla procedura di emergenza e definisce le modalità di accesso alle aree di cantiere, i dpi da utilizzare e la registrazione del personale esterno. Copia dei permessi di accesso devono essere tenuti presso la direzione di Cantiere.

5.6 ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE GENERALE

Pianificazione Commessa SPP (AOG01)

Viene redatto a seguito di pianificazione delle attività da eseguire a carico del Servizio Prevenzione e Protezione quale strumento di controllo in esercizio per la Commessa al fine di rispondere agli obblighi di legge in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori in conformità a quanto definito con il SGSS secondo lo standard OHSAS 18001:2007 e le "Linee Guida per un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza UNI – INAIL". Per ogni attività vengono definite le modalità di lavoro, gli strumenti e le tempistiche.

Programmazione Scadenze SPP (AOG02)

Viene redatto a seguito di programmazione annuale delle attività e delle comunicazione da eseguire a carico del Servizio Prevenzione e Protezione. Costituisce scadenziario e modulo di registrazione dell'avvenuta attività/comunicazione ed individua le aree aziendali/figure referenti.

Piano degli investimenti SPP (AOG03)

Viene redatto dalla Direzione Generale al fine di individuare, per attività, la stima degli investimenti aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro esclusa la quota parte di costi della sicurezza direttamente riconducibili alla realizzazione dell'opera e/o alle singole lavorazioni.

Verbale Riunione Periodica Art 35 D. Lgs. 81/08 (AOG04)

Viene redatto in sede di riunione periodica come da art. 35 D.Lgs 81/08 durante la quale le figure coinvolte prendono in esame i fondamentali argomenti relativi la salute e sicurezza dei lavoratori all'interno della realtà aziendale.

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

5.7 ATTIVITA' GESTIONE DOCUMENTI

Elenco documenti SPP (AGD 01)

Viene redatto a seguito di emissione di documenti quali Documento Valutazione Rischi Generale, Documento Valutazione Rischi Specifici o registrazione di documenti quali relazioni che per la loro natura sono fondamentali quali dimostrazione dell'attività di prevenzione e protezione. Tali documenti devono essere tenuti almeno per 10 anni a disposizione degli Organi di Controllo.

Registro normativa applicabile (AGD 02)

Viene redatto ed aggiornato al fine di identificare e verificare l'applicazione della normativa vigente presso l'organizzazione. Il Servizio Prevenzione e Protezione procede alla raccolta ed all'analisi di leggi, circolari, accordi Stato – Regioni, Linee Guida e degli altri requisiti inerenti la salute e sicurezza dei lavoratori.

Tabella Presentazione POS (AGD 03)

Viene redatto ed aggiornato al fine di gestire e verificare l'approvazione dei Piani Operativi di Sicurezza da parte del CSE. Identifica le WBS con le fasi lavorative contenute nel POS, lo stato di revisione e le date di consegna e di approvazione riportandone l'esito.

Archivio documenti (AGD 04)

Viene redatto ed aggiornato al fine di identificare le responsabilità e le modalità di archiviazione dei documenti operativi e/o di registrazione che hanno caratterizzato l'operatività del cantiere.

5.8 ATTIVITA' MEDICO COMPETENTE

Protocollo Sanitario (AMC01)

Redatto dal Medico competente (MC) in base ai rischi aziendali ed a seconda della mansione e del tipo di attività svolta dal lavoratore, vengono indicati quali sono gli esami clinici e quale sia la frequenza a cui sottoporre il lavoratore al fine di mantenere sotto controllo il suo stato di salute, riferito ai rischi correlati alla attività svolta.

Cartella sanitaria e di rischio (AMC02)

Compilato dal Medico competente (MC) a seguito di visita medica ed esami clinici, secondo i punti definiti nell'Allegato 3° del D.Lgs. 81/08 e nel Decreto del Ministero della Salute n° 173 del 9 luglio

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

2012 – Allegato I.

Dichiarazione di Idoneità alla Mansione (AMC03)

Emesso dal Medico competente (MC) in ai risultati della vista aziendale. Viene inviato al Datore di Lavoro che lo distribuisce all'Ufficio Personale, al SPP ed alla Direzione di Cantiere competente.

Dichiarazione di ricezione documentazione sanitaria (AMC04)

Format di lettera di accompagnamento per la consegna da parte del MC e del Datore di Lavoro della documentazione sanitaria al dipendente in occasione delle visite sanitarie.

Consegna documentazione sanitaria alla cessazione (AMC05)

Format di lettera di accompagnamento per la consegna da parte del MC e del Datore di Lavoro della cartella sanitaria al dipendente in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.

Sopralluogo Periodico Ambienti Di Lavoro Art. 25 D. Lgs. 81/08 (AMC06)

Viene redatto in sede di visita degli ambienti di lavoro da parte del Medico competente con cadenza almeno una volta all'anno o diversa se stabilita dal documento di valutazione dei rischi (MC) ai sensi da art. 25 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/08.

5.9 ATTIVITA' DPI

Schede Consegna D.P.I. (DPI01)

Viene redatto e fatto firmare alla consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale in relazione alla mansione di inquadramento. Copia viene consegnata all'Amministrativi di Cantiere e copia tenuta dal Servizio Prevenzione Protezione.

5.10 MODULISTICA ORIGINE ESTERNA

Report Infortuni (PO_IGL-20-03 All.3)

File Excel inviato mensilmente dal RSPP di Commessa all'Ente QAS di sede quale report infortuni con prognosi di inabilità al lavoro > 3gg. .

CODIFICA ELABORATO

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DOCUMENTAZIONE SGSSG**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	M	I	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

Registro Verifiche Ispettive

File Excel inviato trimestralmente dal RSPP all'Organismo di Vigilanza di Commessa e di Sede quale report delle visite ispettive effettuate in cantiere degli Organi Competenti (quali ASL, Ispettorato del Lavoro ecc.) riportando data, ora di inizio e fine della visita, nominativo dei funzionari ed ente di appartenenza, scopo della verifica e zona di lavoro, nominativo degli interlocutori e società di appartenenza, risultanze del sopralluogo ed eventuali prescrizioni e sanzioni.

5.11 SOFTWARE

Gestione Sopralluoghi Luoghi Di Lavoro (SOAM04)

File Excel utilizzato per monitorare le attività svolte dagli Addetti SPP durante i sopralluoghi nei cantieri per la verifica dell'applicazione delle procedure, del rispetto delle norme di sicurezza e di quanto contenuto nei Piani Operativi di Sicurezza.

Gestione Statistica Tipologica Infortuni (SOAM05)

File Excel utilizzato per monitorare le indagini infortunio svolte dagli Addetti SPP.

Gestione Statistica Tipologica Incidenti (SOAM06)

File Excel utilizzato per monitorare le indagini incidenti svolte dagli Addetti SPP.

6. ALLEGATI

Allegato 1 Elenco Documenti – Procedure – Moduli SGSS;



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro Documenti - Procedure - Moduli

PMSGSS

REV

A

Pagina 1 di 4

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza	MA SC	00	A	25-06-18		

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Impostazione del Sistema di Gestione- salute e sicurezza sul Lavoro	PS PG	01	A	25-06-18		
Incarico fac-simile	AE	00	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG01
Pianificazione Commessa SPP	AOG	01	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG01
Programmazione Scadenze SPP	AOG	02	A	25-06-18		ALL. N.3 PS PG01
Piano degli investimenti SPP	AOG	03	A	25-06-18		ALL. N.4 PS PG01
Verbale riunione periodica Art 35 D. Lgs. 81/08	AOG	04	A	25-06-18		ALL. N.5 PS PG01
Archivio Documenti	AGD	04	A	25-06-18		ALL. N.6 PS PG01

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Predisposizione del documento valutazione rischi	PS PG	02	A	25-06-18		
Rapporto Segnalazione Adeguamento Rischi	AM	08	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG02
Elenco Documentazione SPP	AGD	01	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG02

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Requisiti legali e di altro tipo	PS PG	03	A	25-06-18		
Registro Normativa Applicabile	AGD	02	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG03

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione della Sorveglianza Sanitaria	PS PG	04	A	25-06-18		
Protocollo sanitario	AMC	01	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG04
Cartella Sanitaria e di Rischio	AMC	02	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG04



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro Documenti - Procedure - Moduli

PMSGSS

REV

A

Pagina 2 di 4

Giudizio di Idoneità	AMC	03	A	25-06-18		ALL. N.3 PS PG04
Dichiarazione di ricezione documentazione sanitaria	AMC	04	A	25-06-18		ALL. N.4 PS PG04
Consegna documentazione sanitaria alla cessazione del rapporto di lavoro	AMC	05	A	25-06-18		ALL. N.5 PS PG04
Verbale sopralluogo periodico ambienti di lavoro Art. 25 D. Lgs. 81/08	AMC	06	A	25-06-18		ALL. N.6 PS PG04

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione informazione, formazione ed addestramento	PS PG	05	A	25-06-18		
Verbale fac-simile	AFI	00	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG05
Scheda aggiornamento personale/maestranze	AFI	08	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG05
Lista di Riscontro Competenze Professionali	AFI	13	A	25-06-18		ALL. N.3 PS PG05
Programma di Informazione e Formazione	AFI	14	A	25-06-18		ALL. N.4 PS PG05
Tabella gestione maestranze	AFI	15	A	25-06-18		ALL. N.5 PS PG05
Registro formazione	AFI	16	A	25-06-18		ALL. N.6 PS PG05
Verbale di affiancamento	AFI	17	A	25-06-18		ALL. N.7 PS PG05
Registro corsi di formazione	AFI	18	A	25-06-18		ALL. N.8 PS PG05
Libretto Formativo Aziendale	AFI	19	A	25-06-18		ALL. N.9 PS PG05

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione incidenti ed infortuni sul lavoro	PS PG	06	A	25-06-18		
Registro infortuni	AM	03	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG06
Rapporto incidente HSE	AM	04	A	25-06-18		ALL. N.3 PS PG06
Relazione indagine incidente/infortunio	AM	05	A	25-06-18		ALL. N.3 PS PG06
Rapporto aggiuntivo di infortunio			A	25-06-18		ALL. N.3a PS PG06
Template email per comunic. Incidente Liv. C e D	AM	06	A	25-06-18		ALL. N. 4 PS PG06
Report malattie professionali	AM	07	A	25-06-18		ALL. N.6 PS PG06
Lesson Learned			A	25-06-18		ALL. N.5 PS PG06



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro Documenti - Procedure - Moduli

PMSGSS

REV

A

Pagina 3 di 4

Tabella delle valutazioni del grado di percentuale di invalidità permanente			A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG06
---	--	--	---	----------	--	------------------

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione dei dispositivi di protezione individuale	PS PG	07	A	25-06-18		
Scheda consegna DPI	DPI	01	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG07
PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione delle emergenze	PS PG	08	A	25-06-18		
Procedura Accesso Cantiere			A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG08
Verbale prova di emergenza ed evacuazione	AE	12	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG08

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Sorveglianza della Sicurezza in Cantiere	PS PG	09	A	25-06-18		
Rapporto di sopralluogo	AM	01	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG09
Rapporto Non Conformità	AM	09	A	25-06-18		
Registro Non Conformità SGSS	AM	10	A	25-06-18		

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Coordinamento della Sicurezza degli Affidatari	PS PG	10	A	25-06-18		
Trasmissione VITP ditta esecutrice	AQ	01	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG10
Trasmissione VITP a carico ditta Affidataria	AQ	02	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG10
Dichiarazione provvedimenti sospensivi	AQ	03	A	25-06-18		ALL. N.3 PS PG10
Dichiarazione Nominativi Compiti di cui art.97	AQ	04	A	25-06-18		ALL. N.4 PS PG10
Dichiarazione DOMA imprese	AQ	05	A	25-06-18		ALL. N.5 PS PG10
Dichiarazione VITP a carico ditta Affidataria	AQ	06	A	25-06-18		ALL. N.6 PS PG10
Istruttoria Verifica Idoneità Tecnico Professionale	AQ	07	A	25-06-18		ALL. N.7 PS PG10
Verbale riunione (Art. 26 D.Lgs. 81/08 per Coordinamento DL Committente)	AC	01	A	25-06-18		ALL. N.8 PS PG10



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro Documenti - Procedure - Moduli

PMSGSS

REV

A

Pagina 4 di 4

Verbale riunione di Primo Ingresso (Art. 97 D.Lgs. 81/08 per G.C.)	AC	02	A	25-06-18		ALL. N.9 PS PG10
Verbale riunione (Art. 97 D.Lgs. 81/08 per Coordinamento Impresa Affidataria)	AC	03	A	25-06-18		ALL. N.10 PS PG10
Trasmissione POS impresa esecutrice	AC	04	A	25-06-18		ALL. N.11 PS PG10
Istruttoria verifica congruenza POS	AC	05	A	25-06-18		ALL. N.12 PS PG10
Tabella Presentazione POS	AGD	03	A	25-06-18		ALL. N.13 PS PG10
Registro Verifiche Ispettive (OdV)			A	25-06-18		ALL. N.14 PS PG10
Verbale riunione generico	AC	08	A	25-06-18		ALL. N.15 PS PG10
Trasmissione del Piano di Sicurezza e Coordinamento	AGD	05	A	25-06-18		ALL. N.16 PS PG10
Accettazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento	AGD	06	A	25-06-18		ALL. N.17 PS PG10

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione documenti SGSS	PS PO	11	A	25-06-18		
Elenco Documenti – Procedure – Moduli	PMSGSS		A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG11

PROCEDURA	COD	N°	REV	DATA	CODIFICA ITALFERR	RIFERIMENTI procedura
Gestione risoluzione interferenze	PS PG	12	A	25-06-18		
Verbale di messa a disposizione aree di cantiere	AC	06	A	25-06-18		ALL. N.1 PS PG12
Verbale di restituzione aree di cantiere	AC	07	A	25-06-18		ALL. N.2 PS PG12

