



CENTRO SPERIMENTALE  
DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE  
NELL'AREA DELLE COSTRUZIONI



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**



# Monografie Edil-lab

## SICUREZZA E RAPPORTI SINDACALI

### La gestione del cantiere

# SRS

## **La gestione del cantiere**

Il progetto è stato promosso dall'ATI Edil-lab: mandataria CFS Napoli; mandanti STAMPA Soc. Coop. a r.l., Istituto Tecnico Statale "Della Porta - Porzio", STRESS scarl, Consorzio TRE, AMRA – Analisi e Monitoraggio del Rischio Ambiente S.c.ar.l., ACEN - Associazione Costruttori Edili di Napoli, S.I. Impresa – Azienda Speciale della CCIAA di Napoli, Brancaccio Costruzioni spa, Credendino Costruzioni spa, Edildovi snc, Iterga Costruzioni Generali Appalti spa, RR Costruzioni Generali spa.

L'ideazione dell'iniziativa "Monografie Edil-lab" è delle imprese Brancaccio Costruzioni spa, Credendino Costruzioni spa, Edildovi snc, Iterga Costruzioni Generali Appalti spa, RR Costruzioni Generali spa.

L'elaborazione della monografia è a cura dell'ing. Giovanni Fiore.

Si ringraziano per gli apporti tecnici: Roberta Ajello, Federica Brancaccio, Arnaldo Checchi, Ester Chica, Antonio Credendino, Mattia D'Acunto, Giancarlo Di Luggo, Marco Ferra, Antonio Giustino, Angelo Lancellotti, Massimo Maresca, Gabriella Reale, Barbara Rubertelli, Gaetano Troncone, Francesco Tuccillo, Diego Vivarelli von Lobstein, nonché gli uffici dell'ANCE.

Si ringrazia, inoltre, il Comitato Tecnico Esecutivo di Edil-lab nelle persone di: Paola Marone, Ennio Rubino e Stefano Russo.

Si ringraziano inoltre: l'Assessore alla Formazione della Regione Campania, Chiara Marciani, il Dirigente dell'UOD Formazione Professionale, Prospero Volpe, il Funzionario Titolare di P.O., Gerardo de Paola, ed il coordinatore amministrativo del Progetto Valerio Iacono.

editing: Giovanni Aurino

impaginazione: Emma Di Lauro

Edizioni Graffiti srl

Napoli. febbraio 2017

## **Indice**

1. requisiti generali	pag 12
1.1 Scopo del vademecum sulla gestione della qualità, ambiente, salute e sicurezza in cantiere (VGQASSC)	pag 12
1.2 Riferimenti	pag 25
1.3 Campo di applicazione del VGQASSC	pag 26
1.4 Acronimi e abbreviazioni	pag 27
1.5 Definizioni	pag 30
2. Politica SGQASSL	pag 37
2.1 Scopo	pag 37
2.2 Riferimenti	pag 37
2.3 Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro	pag 37
2.4 Revisione della politica del SGQASSL	pag 40
2.5 Compiti e responsabilità	pag 41
3. Pianificazione: identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle azioni di controllo.	
Aspetti ambientali	pag 43
3.1 Scopo	pag 43
3.2 Riferimenti	pag 45
3.3 Piano Operativo di Sicurezza ed Analisi Ambientale Iniziale	pag 46
3.4 Subappalto e lavoratori autonomi	pag 49

3.4.1 Specifiche procedurali del Servizio di Prevenzione e Protezione	pag 49
3.4.2 Coordinamento e controllo nel corso dell'esecuzione lavori	pag 50
3.5 Compiti e responsabilità	pag 51
4. Pianificazione: Prescrizioni legali e altre prescrizioni	pag 53
4.1 Scopo	pag 53
4.2 Riferimenti	pag 53
4.3 Generalità	pag 54
4.4 Individuazione di leggi e altre norme	pag 55
4.5 Analisi e registrazione delle disposizioni applicabili	pag 56
4.6 Rivalutazione periodica degli adempimenti	pag 56
4.7 Applicazione e sorveglianza	pag 57
5. Pianificazione: obiettivi e programma/i	pag 59
5.1 Scopo	pag 59
5.2 Riferimenti	pag 59
5.3 Obiettivi Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro	pag 60
5.4 Programma di gestione della qualità, ambiente e sicurezza	pag 61
5.5 Compiti e responsabilità	pag 62
6. Attuazione e funzionamento: Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	pag 64
6.1 Scopo	pag 64

6.2 Riferimenti	pag 64
6.3 Organigramma nominativo	pag 65
6.4 Delega di funzioni	pag 68
6.5 Ruoli e responsabilità	pag 69
6.5.1 Introduzione	pag 69
6.5.2 Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGSI) qualità, ambiente, salute e sicurezza	pag 70
6.5.3 Responsabile del gruppo di Audit (RGA)	pag 72
6.5.4 Responsabile del Controllo Operativo RCO del SGQASSL (RCQ/RCA/RCS)	pag 73
6.5.5 Direttore Tecnico con delega (Responsabile Sicurezza di Cantiere) (DT)	pag 74
6.5.6 Medico Competente (MC)	pag 78
6.5.7 Rappresentante dei Lavoratori Per La Sicurezza (RLS)	pag 79
6.5.8 Capo Cantiere	pag 80
6.5.9 Dirigenti e preposti	pag 82
6.6 Cartellino identificativo di riconoscimento	pag 84
7. Attuazione e funzionamento: Competenza, formazione e consapevolezza	pag 85
7.1 Scopo	pag 85
7.2 Riferimenti	pag 85
7.3 Generalità	pag 86

7.4 Formazione del personale interno	pag 91
7.5 Competenza del personale dei fornitori che operano nel cantiere	pag 97
7.6 Verifica dell'efficacia della formazione	pag 99
8. Attuazione e funzionamento: Comunicazione, partecipazione e consultazione	pag 100
8.1 Scopo	pag 100
8.2 Riferimenti	pag 100
8.3 Comunicazione	pag 101
8.3.1 Generalità	pag 101
8.3.2 Comunicazioni interne	pag 103
8.3.3 Riunione periodica	pag 105
8.3.4 Comunicazioni esterne	pag 106
8.4 Partecipazione e consultazione	pag 108
8.5 Comunicazioni con la committenza	pag 109
8.6 Interfacce comunicative	pag 111
8.6.1 Flusso riassuntivo delle interfacce comunicative	pag 111
8.6.2 Limiti di responsabilità	pag 111
8.7 Registrazione	pag 112
8.8 Compiti e responsabilità	pag 113
9. Attuazione e funzionamento: Documentazione	pag 114
9.1 Scopo	pag 114

9.2 Riferimenti	pag 114
9.3 Generalità	pag 114
9.4 Vademecum di gestione qualità, ambiente, salute e sicurezza del lavoro (VGQASSC)	pag 116
9.5 Piano di Controllo Salute e Sicurezza (PCSS)	pag 117
9.6 Piano di Controllo Ambientale (PCA)	pag 118
9.7 Piano di Controllo Qualità (PCQ) - Piano di Fabbricazione e Controllo	pag 119
9.7.1 Controlli/Collaudi in accettazione	pag 121
9.7.2 Controlli/Collaudi intermedi	pag 122
9.7.3 Verifica funzionale finale	pag 122
9.7.4 Altra documentazione di fabbricazione, controllo e collaudo	pag 122
9.8 Procedure operative	pag 123
9.9 Quadro degli adempimenti legislativi	pag 123
9.10 Modulistica e altri documenti di appoggio	pag 124
9.11 Compiti e responsabilità	pag 124
10. Attuazione e funzionamento: Controllo dei documenti	pag 125
10.1 Scopo	pag 125
10.2 Riferimenti	pag 126
10.3 Generalità	pag 126
10.4 Elaborazione e modifica dei documenti	pag 128

10.5 Identificazione dei documenti	pag 129
10.6 Verifica e approvazione della documentazione	pag 129
10.7 Emissione e diffusione	pag 130
10.7.1 Gestione	pag 130
10.7.2 Documenti controllati	pag 132
10.7.3 Documenti non controllati	pag 133
10.8 Revisione	pag 133
10.9 Archiviazione	pag 133
10.10 Eliminazione dei documenti superati	pag 134
10.11 Compiti e responsabilità	pag 135
11. Attuazione e funzionamento: Controllo operativo	pag 136
11.1 Scopo	pag 136
11.2 Riferimenti	pag 137
11.3 Generalità	pag 140
11.4 Attività di approvvigionamento	pag 142
11.5 Fabbricazione e controllo	pag 147
11.6 Rapporto con i contraenti	pag 148
11.7 Rapporto con la Direzione Lavori ed il CSE	pag 150
11.8 Compiti e responsabilità	pag 157
12. Attuazione e funzionamento: preparazione e risposta alle emergenze	pag 159
12.1 Scopo	pag 159



12.2 Riferimenti	pag 159
12.3 Generalità	pag 160
12.4 Gestione delle emergenze	pag 161
12.5 Piano di Emergenza	pag 162
12.6 Informazione, formazione e addestramento	pag 163
12.7 Percorsi di emergenza e mezzi e attrezzature di intervento	pag 164
12.8 Coordinatore per l'emergenza dell'impresa	pag 166
12.9 Attivazione della procedura di emergenza	pag 166
12.10 Esercitazioni	pag 167
12.11 Revisioni	pag 168
13. Verifica: Misurazione e monitoraggio delle prestazioni	pag 169
13.1 Scopo	pag 169
13.2 Riferimenti	pag 169
13.3 Misurazione e monitoraggio delle prestazioni	pag 170
13.4 Strumenti di misura prova e collaudo	pag 173
13.5 Audit di conformità	pag 175
13.6 Revisioni	pag 175
13.7 Compiti e responsabilità	pag 176
14. Verifica: Valutazione del rispetto delle prescrizioni	pag 177
14.1 Scopo	pag 177
14.2 Riferimenti	pag 177
14.3 Verifica di conformità alle prescrizioni	pag 178

14.4 Compiti e responsabilità	pag 179
15. Verifica: Indagine incidenti / infortuni, non conformità, azioni correttive e azioni preventive	pag 180
15.1 Scopo	pag 180
15.2 Riferimenti	pag 181
15.3 Gestione incidenti / infortuni	pag 181
15.4 Gestione delle non conformità, azioni correttive e azioni preventive	pag 183
15.4.1 Generalità	pag 183
15.4.2 Classificazione delle non conformità	pag 183
15.5 Segnalazioni	pag 185
15.6 Avviso di misure correttive o preventive	pag 186
15.7 Piano di azione correttiva o preventiva	pag 187
15.7.1 Analisi di una causa principale	pag 187
15.7.2 Piano di azione	pag 188
15.7.3 Valutazione della soluzione	pag 189
15.7.4 Conservazione dei dati	pag 189
15.7.5 Analisi delle tendenze e riesame delle azioni correttive e preventive	pag 189
15.8 Compiti e responsabilità	pag 190
16. Verifica: Controllo delle registrazioni	pag 191
16.1 Scopo	pag 191

16.2 Riferimenti	pag 191
16.3 Gestione delle registrazioni	pag 192
16.4 Archiviazione	pag 193
16.5 Conservazione e rimozione delle registrazioni	pag 193
16.6 Compiti e responsabilità	pag 194
17. Verifica: Audit interno	pag 195
17.1 Scopo	pag 195
17.2 Riferimenti	pag 195
17.3 Generalità	pag 196
17.4 Pianificazione e programmazione degli Audit	pag 197
17.4.1 Gestione dell’Audit	pag 197
17.4.2 I fase: Programmazione	pag 199
17.4.3 II fase: Pianificazione	pag 200
17.4.4 III fase: Esecuzione	pag 201
17.5 Registrazioni	pag 204
17.6 Compiti e responsabilità	pag 204
17.6.1 Rappresentante della Direzione (RD/LR)	pag 204
17.6.2 Responsabile del SGQASSL (RSGI)	pag 205
17.6.3 Direttore Tecnico di Commessa (DTC)	pag 205
17.6.4 Responsabile del gruppo di Audit (RGA) e Auditor	pag 206
17.7 Enti di vigilanza	pag 207
18. Riesame della Direzione	pag 208

18.1 Scopo	pag 208
18.2 Riferimenti	pag 208
18.3 Riesame della Direzione	pag 209
18.4 Miglioramento continuo per la sicurezza	pag 212
18.5 Preparazione al riesame della Direzione	pag 213
18.6 Documentazione dei risultati	pag 214
18.7 Compiti e responsabilità	pag 214
19. Dossier delle Registrazioni DR	pag 215

### **Allegati**

Allegato 1: Quadro degli adempimenti legislativi

Allegato 1.1: Quadro degli adempimenti legislativi in materia di  
Salute e Sicurezza del Lavoro (QALSSL) (S) (ca)

Allegato 1.2: Quadro degli adempimenti legislativi in materia  
Ambientale (QALA) (S) (ca)

Allegato 2: Dossier delle registrazioni (DR)

Allegato 2.1: Obiettivi e programma miglioramento  
del SGQASSL (OPM) (ca)

Allegato 2.2: Piano Fabbisogno Risorse Umane Operative  
Mod (PFRUO) (ca)

Allegato 2.3: Piano Fabbisogno Macchine, Mezzi e attrezzi  
(PFMMA) (ca)

- Allegato 2.4: Piano di Approvvigionamento (PdA) (S/ca)
- Allegato 2.5: Cronoprogramma Programma Lavori (PL)
- Allegato 2.6: Report di Riunione periodica (RRP) (ca)
- Allegato 2.7: Tabella Controllo delle registrazioni (TCR) (ca)
- Allegato 2.8: Scheda Caratteristiche ed Assegnazione DPI (SCADPI) (ca)
- Allegato 2.9: Report Emergenza (RE) (ca)
- Allegato 2.10: Report Prova emergenza (RPE) (ca)
- Allegato 2.11: Rapporto di infortunio / incidente (RI) (ca)
- Allegato 2.12: Rapporto di Non Conformità (RNC) (ca)
- Allegato 2.13: Rapporto Azione Correttiva (RAC\_RAP) (ca)
- Allegato 2.14: Registro Unico Non Conformità/ azioni correttive/ azioni preventive (RUNC) (ca)
- Allegato 2.15: Programma annuale di Audit sul SGQASSL(PAA)(S)
- Allegato 2.16: Rapporto di Audit (RA) (S)
- Allegato 3: Piano Controlli sulla salute e Sicurezza del Lavoro (PCSS) (ca)
- Allegato 4: Piano Controlli Ambientali (PCA) (ca)
- Allegato 5: Piano Controlli Qualità (PCQ) (ca)

## **1. REQUISITI GENERALI**

### **1.1 Scopo del Vademecum sulla Gestione della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere (VGQASSC)**

Il presente documento, composto dai cap. da 1 a 19 e relativi allegati, costituisce una linea Guida per l'imprenditore, ovvero un Vademecum , alla Gestione della Salute e Sicurezza in Cantiere dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (VGQASSC), di cantieri per la realizzazione di opere civili, infrastrutturali, edili, così come definito nel contratto/convenzione/accordo tra Committente e l' Impresa Aggiudicataria dei lavori. Il presente Vademecum è strettamente correlato al Vademecum della stessa collana "Vademecum per l'apertura dei cantieri" che rappresenta il primo dei tre strumenti a disposizione soprattutto dell'imprenditore, che deve adempiere ad una serie di obblighi previsti dalla legislazione italiana in sede di avvio attività tecnico-amministrative per l'apertura di un cantiere di costruzioni edili.

Tale documento unitamente ai documenti allegati richiamati nella tabella seguente e al cap. [§19] costituisce il Vademecum del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGQASSL) dell'Appaltatore, applicabile con i dovuti adattamenti per la commessa di riferimento. Riguarda quindi la gestione della qualità, ambiente, sicurezza in cantiere dell' Impresa Aggiudicataria detta in seguito Affidataria, per brevità, chiamata "Appaltatore". Il SGQASSL detto anche Sistema di Gestione Integrato (SGI) dovrebbe essere esteso dall'Appaltatore ai relativi subappaltatori, in

conformità agli obblighi previsti in capo al Datore di lavoro dell'impresa Affidataria previsto nel Testo Unico della Sicurezza.

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Vademecum di Gestione Qualità, Ambiente Salute e Sicurezza del Lavoro in cantiere	(VGQASS C)
2.	Piano di Controllo Salute e Sicurezza del Lavoro [§ cap. 19.1]	(PCSSL)
3.	Piano dei Controlli Ambientali [§ cap. 19.1]	(PCA)
4.	Piano dei Controlli Qualità [§ cap. 19.1]	(PCQ)
5.	Quadro degli adempimenti Legislativi in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro [§19.1]	(QALSSL)
6.	Quadro degli adempimenti Legislativi in materia Ambientale [§19.1]	(QALA)
7.	Dossier delle registrazioni rif. [§ cap.19.1]	(DR)

Il VGQASSC, ha un taglio prettamente gestionale secondo l'approccio delle norme volontarie UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e BH OHSAS 18001 che presuppone che vi sia come prerequisito a monte, il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di qualità delle tecniche costruttive, dell'ambiente e della sicurezza e salute previste dalla legislazione italiana e dalle Direttive Comunitarie Europee. Esso è strutturato secondo i punti della norma OHSAS 18001 attualmente in vigore e riporta la “*descrizione dei*

*principali elementi del sistema di gestione per la qualità, per l'ambiente, per la salute e sicurezza del lavoro e delle loro interazioni nonché il riferimento ai documenti correlati"* al fine di dare evidenza oggettiva del rispetto dei principali requisiti della normativa vigente in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro e delle prescrizioni e raccomandazioni disposte dagli Organismi di vigilanza dell'ambiente e salute e sicurezza del lavoro o dalla Committenza nonché di perseguire il miglioramento delle prestazioni in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. Attraverso la tabella di correlazione riportata nella Tabella a seguire ove si evidenziano i requisiti comuni o esclusivi delle tre norme volontarie che regolamentano il Sistema di Gestione Integrato SGI.

Tale approccio consente poi, con le dovute personalizzazioni, di documentare l'adozione di un modello di organizzazione e di gestione della sicurezza dell'Appaltatore in conformità ai requisiti espressi dall'art. 30 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

Perchè un approccio gestionale secondo la norma OHSAS 18001? per 2 motivi

1) La delega di funzioni [§ cap. 0] non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di vigilanza si intende invece assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i [§ cap. 0]. Vale quindi il principio di "presunzione legale relativa" in base al quale si presume, salvo prova contraria, assolto l'obbligo di vigilanza da parte del Datore di Lavoro, che abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di



organizzazione e di gestione della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro contenente un idoneo sistema di controllo. In caso di evento criminoso in materia di Salute e sicurezza, il D.Lgs 231/2001 e s.m.i. disciplina i criteri di imputazione della responsabilità degli enti e quindi dei soggetti di un'impresa, specificando i criteri di imputazione della responsabilità sul piano oggettivo, attraverso il riferimento alla posizione qualificata dell'autore del reato e all'interesse o vantaggio dell'ente, e specificando detti criteri sul piano soggettivo, "delineando un modello di organizzazione dell'ente per la prevenzione degli illeciti e sottintendendo una colpa in organizzazione in caso di deficienze al riguardo". L'art. 6 del D.Lgs 231/2001 recita infatti che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), "l'ente non risponde se prova tra l'altro che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

2) I sistemi di gestione secondo la norma OHSAS 18001, certificati da organismi riconosciuti, possono essere completamente finanziati dai bandi ISI dell'INAIL emessi ogni anno. La certificazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei luoghi di Lavoro SGSSL rispetto alla norma OHSAS 18001 da parte di un Ente di Certificazione, ovvero le evidenze documentate dell'applicazione di un Sistema di Gestione SGSSL, certificato da Organismo Paritetico concertificato di asseverazione che attesti che il modello stesso sia adottato ed efficacemente attuato, consente uno sgravio e riduzione del premio assicurativo ordinario INAIL annuale fino al 28%, che ciascun Datore di lavoro versa; la richiesta di sgravio avviene presentando domanda

all'INAIL attraverso il modello OT24 dell'INAIL Lo sgravio è diretto e senza ulteriori adempimenti, se il SGQASSL è certificato; altrimenti richiede ulteriori adempimenti attuativi. (rif. INAIL).

Perchè un approccio gestionale secondo le tre norme norma OHSAS 18001, ISO 14001 ed ISO 9001?

3) I SGQASSL se certificati da Organismi riconosciuti, rappresentano strumento di comunicazione promozionale e garanzia di efficace osservanza ed attuazione della Politica della Qualità, Ambiente, Salute e sicurezza e dei Piani di sorveglianza dell'Impresa, agli occhi del Committente e delle "parti interessate". In alcune circostanze, diventa poi requisito contrattuale con il Committente dei lavori, o prerequisito per la partecipazione alle gare e/o affidamenti diretti, L'Asseverazione da parte di un Organismo Paritetico è da oltre un anno inserita all'interno dei capitolati di appalto siano essi pubblici che privati, consentendo l'acquisizione di punteggi aggiuntivi, che spesso consentono l'aggiudicazione dell'appalto;

Il VGQASSC consente di specificare nel capitolo [§ cap. 6] e nei paragrafi dedicati, l'organizzazione, i compiti e le responsabilità delle funzioni principalmente coinvolte nella gestione delle attività svolte nel cantiere. L'Appaltatore potrà scegliere di seguire nella gestione delle tematiche inerenti la qualità del prodotto e servizio, il rispetto dell'ambiente, la salute e sicurezza del lavoro del Cantiere" le modalità gestionali proposte dal Sistema di Gestione Integrato, ed in particolare dal presente VGQASSC,

oppure limitarsi a seguire l'approccio del rispetto della pura "Cogenza legislativa" e limitarsi a seguire soltanto i capitoli del presente VGQASSC dedicate all'osservanza del "Quadro Adempimenti Legislativi" attraverso le Tabelle riportate nella sez. 19 [§19.1] e della gestione e controllo operativo sul campo, cioè sul cantiere, rif. [§ cap. 0, 0, 0].

Il VGQASSC può poi essere ulteriormente adeguato all'organizzazione e alla complessità del cantiere, alla legislazione Regionale pertinente ed ai regolamenti comunali, ed è inoltre proporzionato ai rischi connessi con le attività svolte nello stesso, così come individuati ed analizzati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel PSC e nel POS relativamente agli aspetti di Salute e Sicurezza; agli aspetti ed impatti ambientali riportati nell'Analisi Ambientale Iniziale (AAI) e nella valutazione Iniziale Ambientale (VIA) e alla fase di realizzazione dell'opera.

Di seguito viene riportata la tabella di correlazione tra le sezioni del VGQASSC e capitoli della norma OHSAS 18001, ISO 14001 ed ISO 9001.

CAPITOLO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO OHSAS 18001	RIFERIMENTO ISO 14001	RIFERIMENTO ISO 9001
1	Requisiti generali	1, 2, 3, 4, 4.1	1, 2, 3, 4, 4.1	1, 2, 3, 4, 4.1, 5.5
2	Politica QASSL	4.2	4.2	5.1, 5.3, 8.5.1

CAPITOLO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO OHSAS 18001	RIFERIMENTO ISO 14001	RIFERIMENTO ISO 9001
3	Pianificazione: Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle azioni di controllo Aspetti ambientali	4.3.1	4.3.1	4.1, 5.2, 7.2.1, 7.2.2
4	Pianificazione: Prescrizioni legali e altre prescrizioni	4.3.2	4.3.2	5.2, 7.2.1
5	Pianificazione: Obiettivi, traguardi e programma/i	4.3.3	4.3.3	5.4, 8.5.1

CAPITOLO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO OHSAS 18001	RIFERIMENTO ISO 14001	RIFERIMENTO ISO 9001
6	Attuazione e funzionamento: Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1	4.4.1	5.1, 5.5, 6.1
7	Attuazione e funzionamento: Competenza, formazione e consapevolezza	4.4.2	4.4.2	6.1, 6.2
8	Attuazione e funzionamento: Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	4.4.3	5.5, 7.2.3
9	Attuazione e funzionamento: Documentazione	4.4.4	4.4.4	4.1, 4.2

CAPITOLO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO OHSAS 18001	RIFERIMENTO ISO 14001	RIFERIMENTO ISO 9001
10	Attuazione e funzionamento: Controllo dei documenti	4.4.5	4.4.5	4.1, 4.2
11	Attuazione e funzionamento: Controllo Operativo	4.4.6	4.4.6	6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4. 7.5
12	Attuazione e funzionamento: Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	4.4.7	8.3
13	Verifica: Misurazione e monitoraggio delle prestazioni	4.5.1	4.5.1	7.6, 8.1, 8.2, 8.4

CAPITOLO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO OHSAS 18001	RIFERIMENTO ISO 14001	RIFERIMENTO ISO 9001
14	Verifica: Valutazione del rispetto della conformità	4.5.2	4.5.2, 4.5.3	8.1, 8.2.3, 8.2.4
15	Verifica: Indagine incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive	4.5.3	4.5.3	8.3, 8.4, 8.5
16	Verifica: Controllo delle registrazioni	4.5.4	4.5.4	4.2.4
17	Verifica: Audit interno	4.5.5	4.5.5	8.2.2
18	Riesame della Direzione	4.6	4.6	5.1, 5.6

CAPITOLO	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO OHSAS 18001	RIFERIMENTO ISO 14001	RIFERIMENTO ISO 9001
19	Allegati (Quadro Adempimenti Legislativi (QAL) Dossier RegISTRAZIONI, (DR) Piano dei controlli della salute e sicurezza (PCSS) Piano dei controlli Ambientali (PCA) Piano dei controlli Qualità (PCQ)	All. 1 cap. 19.1 All. 2 cap. 19.1 All. 3 cap. 19.1	All. 1 cap. 19.1 All. 2 cap. 19.1 All. 3 cap. 19.1	All. 1 cap. 19.1 All. 2 cap. 19.1 All. 3 cap. 19.1



N.B. Nella tabella che segue sono riportate per Salute e sicurezza, esclusivamente le correlazioni tra i requisiti di cui all'[art. 30](#) del D.Lgs. 81/2008 con quelli delle Linee Guida UNI INAIL (Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro --SGSL) e delle BS OHSAS 18001:2007. Per l'Ambiente la correlazione viene eseguita con la norma UNI EN ISO 14001:2004. Per la Qualità la correlazione viene eseguita con la norma UNI EN ISO 9001:2008.

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	Rif. BS OHSAS 18001:2007
C.1 LETT. A: RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.4 Documentazione 4.4.6 Controllo operativo 4.5.2 Valutazione della conformità
C. 1 LETT. B: ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI.	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.6 Controllo operativo
C. 1 LETT. C: ALLE ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI:	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3 Pianificazione
EMERGENZE PRIMO SOCCORSO	E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze
GESTIONE APPALTI	E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.3.1 Comunicazione 4.4.6 Controllo operativo
RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA	E.3 Coinvolgimento del personale	4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
CONSULTAZIONE DEI RLS	B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.3 Coinvolgimento del personale	4.2 Politica della sicurezza e salute sul lavoro 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, e autorità 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione

## 1.2 Riferimenti

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	"Sistemi di gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro – Requisiti"	OHSAS 18001 : 2007
2.	"Sistemi di gestione per l'Ambiente- Requisiti"	UNI EN ISO 14001:2004
3.	"Sistemi di gestione per la Qualità- Requisiti"	UNI EN ISO 9001:2008
4.	Oggetto: Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 DLgs. n. 81/08 - Chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle BS OHSAS 18001:2007	Lettera circolare del 11/07/2011 prot. 15/VI /0015816/ MA001.A001 DIREZIONE GENERALE DELLA TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO
5.	Convenzione/Contratto tra Committente e Appaltatore per la commessa "Sapienza" e relativi allegati	Rep. n.º[... ] Del [... ]
6.	"Progetto costruttivo"	-----

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
7.	Piano di Sicurezza e Coordinamento	PSC
8.	Piano Operativo di Sicurezza	POS
9.	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300	D. Lgs. n. 231 / 2001
10.	Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106	D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

### 1.3 Campo di applicazione del VGQASSC

In linea con le norme OHSAS 18001, ISO 14001 ed ISO 9001 citate, questo Vademecum consente l'emissione di un Piano di Gestione Integrato della Qualità, Ambiente, della Salute e Sicurezza, applicato a tutte le attività gestionali e di controllo operativo condotte dall'Appaltatore nell'ambito del cantiere "[inserire descrizione sintetica lavori]", come indicato nella CONVENZIONE/CONTRATTO N.° [ ..... ] del [ ..... ], che possono comportare dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Quanto previsto dal VGQASSC e dagli altri documenti relativi al SGQASSL di commessa è esteso anche alle attività subappaltate di esecuzione lavori, di servizi e forniture.

L'Appaltatore estende pertanto i contenuti e le condizioni della succitata documentazione ai contratti con le imprese subappaltatrici e fornitrici e ne garantisce il pieno adempimento da parte delle stesse, attraverso gli strumenti contrattuali e le attività di sorveglianza previsti dal SGQASSL di commessa. Gli spazi punteggiati tra parentesi [ ...] evidenziati in verde, consentono all'impresa di personalizzare il presente documento in un Piano di Gestione della sicurezza specifico di una commessa. Ulteriori personalizzazioni sono comunque possibili in qualsiasi capitolo del testo.

#### **1.4 Acronimi e abbreviazioni**

Per agevolare la lettura del presente documento sono di seguito riportati i principali acronimi e abbreviazioni utilizzati nel testo:

AAI	Analisi Ambientale Iniziale
AC	Azione Correttiva
AD	Alta Direzione / Datore di Lavoro
AP	Azione Preventiva
APS	Addetto Primo Soccorso
CSE	Coordinatore per la Sicurezza in Esecuzione CSE

CSP	Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione
CSR	Cartella Sanitaria di rischio
DL	Direzione Lavori
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
DPL	Direzioni Provinciali del Ministero del lavoro
DT	Direttore Tecnico
DTC	Direttore Tecnico di Cantiere
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
FIR	Formulario Identificazione Rifiuti
LR	Legale Rappresentante
MC	Medico Competente
NC	Non Conformità
OdSS	Ordini di Servizio per la Sicurezza
QAL	Quadro Adempimenti Legislativi
QASSL	Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro
PAS	Procedura gestionale Ambiente e Sicurezza
PCA	Piano Controlli Ambientali
PCQ	Piano Controlli Qualità
PCSSL	Piano Controlli Salute e Sicurezza sul lavoro
POS	Piano Operativo della Sicurezza
PSSL	Politica Salute e Sicurezza sul Lavoro

PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento
RC	Responsabile di Commessa
RCO/RC S/Q/A	Responsabile del Controllo Operativo/Responsabile del controllo su Salute e Sicurezza/Qualità/Ambiente
RD/LR	Rappresentante della Direzione/Legale Rappresentante
RDL	Responsabile dei Lavori
RGA	Responsabile del Gruppo di Audit
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSGI	Responsabile Sistema di Gestione Integrato
RSGA	Responsabile Sistema di Gestione Ambiente
RSGQ	Responsabile Sistema di Gestione Qualità
RSGSS	Responsabile Sistema di Gestione Salute e Sicurezza del Lavoro
RSP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi
SGQAS SL	Sistema di Gestione Qualità, Ambiente Salute e Sicurezza sul Lavoro
SPESAL	Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi
T.U.S.	Testo Unico della Sicurezza – D.Lvo. 81/2008 e s.m.i.
UPG	Ufficiali di Polizia Giudiziaria
VGQAS SC	Vademecum di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza della Commessa

## **1.5 Definizioni**

**Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. cc)]*

**Allegato 17 alla Convenzione:** il documento contrattuale standard PPA.0001942 rev. B “Prescrizioni per il sistema di gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dell'appaltatore, secondo i requisiti della norma BS OHSAS 18001”

**Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato a essere usato durante il lavoro. *[D.Lgs. 81/2008; art. 69, lettera a)]*

**Buone prassi:** soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione.

**cantiere temporaneo o mobile,** di seguito denominato:

**Cantiere:** qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile. *[D.lvo.*



*81/2008, art. 89, let. a)]*

Comportamento pericoloso: azione che può esporre i lavoratori a rischio di infortunio o a pericolo di incidenti.

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. b)]*

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. d)]*

Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi presenti nell'attività lavorativa, suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro. I DPI devono essere prescritti dopo aver attuato le misure di prevenzione tecnica, organizzativa e di protezione collettiva.

Evento accidentale: evento che ha originato un incidente (infortunio) o che, potenzialmente, avrebbe potuto causarlo; all'interno della definizione si considerano gli eventi accidentali che non hanno causato infortunio come mancati incidenti;

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure

utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi. [D.lvo. 81/2008, art. 2, let. aa)]

Impresa Affidataria : Impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi. Il Datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti in possesso di adeguata formazione dell'impresa affidataria devono assolvere agli obblighi previsti dal T.U.S.

Incidente: un evento casuale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle persone, cose, impianti, attrezzature, strutture. Gli incidenti possono provocare infortuni che non prevedono l'assenza dal lavoro, ma solo l'attivazione del servizio interno del primo soccorso

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro. [D.lvo. 81/2008, art. 2, let. bb)]

Infortunio: un evento che si manifesta in maniera violenta e improvvisa, non prevedibile, tale da provocare un danno all'integrità fisica del lavoratore nell'adempimento della sua attività lavorativa. Il danno può essere reversibile, irreversibile o mortale.

Infortunio sul lavoro: Evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte od un'inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un'inabilità temporanea assoluta per un tempo maggiore della rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato [norma UNI 7249 : 2007]

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. a)]*

Luogo di lavoro: qualsiasi localizzazione fisica in cui il lavoro e le attività correlate sono effettuate sotto il controllo di un'organizzazione.

Mancato infortunio (near miss): un incidente che non ha causato danni alle persone solo per una coincidenza eccezionale.

Medico Competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del TUS, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del TUS, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed e' nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al TUS. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. h)]*

Organizzazione: Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa. *[OHSAS 18001, punto 3.17]*

Pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. r)]*

Piano Operativo di Sicurezza (POS): il documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice redige, in riferimento al singolo cantiere interessato, ai sensi dell'articolo 17

comma 1, lettera a), i cui contenuti sono riportati nell'allegato XV del TUS. [D.lvo. 81/2008, art. 89, let. h)]

Piani di Sicurezza e di Coordinamento (PSC): sono i documenti complementari al progetto esecutivo che prevedono l'organizzazione delle lavorazioni atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. La loro redazione comporta, con riferimento alle varie tipologie di lavorazioni, individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi intrinseci al particolare procedimento di lavorazione connessi a congestione di aree di lavorazione e dipendenti da sovrapposizione di fasi di lavorazioni. [Codice degli Appalti, all. XXI, art. 25]

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. [D.lvo. 81/2008, art. 2, let. e)]

Prevenzione: il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno. [D.lvo. 81/2008, art. 2, let. n)]

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. [D.lvo. 81/2008, art. 2, let. i)]

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUS designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. f)]*

Rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. s)]*

Salute: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. ol)]*

Segnaletica di sicurezza: una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale. *[D.lvo. 81/2008, art. 162, let. a)]*

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. l)]*

Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (SGSS): parte del sistema di gestione di un'organizzazione volto a sviluppare e implementare la sua politica per la gestione della salute e sicurezza del lavoro e gestire i rischi per la salute e sicurezza associati alle attività. *[OHSAS 18001:2007, punto 3.13]*

Soggetto interessato : Può essere a seconda degli adempimenti legislativi o contrattuali, il Committente, il proprietario del terreno e/o del bene oggetto dei lavori, il Concessionario, l'impresa affidatari dei lavori, l'appaltatore, l'impresa esecutrice, Sorveglianza sanitaria: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. m)]*

SPESAL: è l'acronimo di Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro. Lo Spesal fa parte del Dipartimento di prevenzione delle ASL. Gli operatori dello Spesal sono i Tecnici della Prevenzione che si occupano principalmente di sicurezza sul lavoro. Altre funzioni dello Spesal sono quelle legate alle autorizzazioni preventive di nuovi insediamenti produttivi e di eseguire tutte le indagini relative agli infortuni sul lavoro. Il Tecnico della Prevenzione dello Spesal è, nell'ambito delle sue funzioni, Ufficiale di Polizia Giudiziaria

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. t)]*

Valutazione dei rischi: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. *[D.lvo. 81/2008, art. 2, let. q)]*

## **2. POLITICA SGQASSL**

### **2.1 Scopo**

Lo scopo di questa sezione del VGQASSC è:

- definire la Politica del SGQASSL per la commessa "[.....]" di cui alla Convenzione/Contratto N.°[ .....] del[ ..... ]
- specificare le modalità per garantire che la Politica del SGQASSL sia approvata dall'Alta Direzione, venga comunicata e diffusa a tutto il personale interno dell'Appaltatore o che opera in nome e per conto di essa, inclusi fornitori, subappaltatori (inclusi i lavoratori autonomi).

### **2.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1. Sez. 4.2 "Politica Ambiente e Salute e Sicurezza sul lavoro"		ISO 14001 ed OHSAS 18001
2, Sez. 5.3 "Politica per la Qualità"		ISO 9001

### **2.3 Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro**

L'Appaltatore, considerando la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro fattore condizionante e strategico nell'esercizio e nello sviluppo delle proprie attività

produttive, si è dotata di una Politica per la Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza sul Lavoro indirizzata alla soluzione delle problematiche correlate e ad individuare le possibili opportunità di sviluppo.

Uno degli obiettivi strategici della Politica del SGQASSL è l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie legate alle attività lavorative.

La Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro adottata si fonda su tre principi:

- la tutela dell'Ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori interni all'impresa Appaltatrice e che lavorano per nome e per conto della stessa come uno dei criteri che concorrono al processo decisionale Aziendale e non limitata ai soli aspetti regolati dalle normative;
- Il rispetto dei requisiti di qualità del prodotto/servizio fornito rispetto alla normativa tecnica di riferimento ed ai requisiti ed aspettative del Committente;
- il perseguimento di elevati standard di sicurezza in sintonia con il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni che costituisce un elemento portante della valorizzazione e della redditività dell'impresa.

In accordo con i principi strategici di cui sopra , l'Appaltatore adotta una specifica Politica per la Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza del Lavoro nei cantieri. La Politica per la Salute e Sicurezza del Lavoro per il cantiere "[xxxxxx]" nell'ambito della convenzione N.° "[xxxxxx]" del [xxxxxx]" si basa sui seguenti principi:



- 1) Provvedere alla realizzazione di un ambiente di lavoro sicuro per tutto il personale coinvolto che tenga in considerazione il rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori e la salvaguardia dell'ambiente.
- 2) Eseguire tutte le azioni possibili per prevenire, ridurre e/o eliminare situazioni di rischio e danni all'ambiente, a persone e/o cose, che potessero essere originate dall'Impresa e da terzi che collaborano attivamente con l'impresa.
- 3) Promuovendo ad ogni livello della propria organizzazione un senso di responsabilità verso la sicurezza delle persone e l'ambiente, attraverso una intensa attività di formazione, sensibilizzazione e controllo;
- 4) Mantenendo un rapporto trasparente e collaborativo con le autorità pubbliche;
- 5) Provvedere con ogni mezzo ad evitare perdite di vite umane, infortuni e malattie professionali, danni a cose ed all'ambiente, inquinamento, etc, con interventi di prevenzione e protezione nell'ambito della sicurezza, salute e dell'ambiente, gestendo le attività in conformità alla legislazione e regolamentazione applicabile, oltre che a introdurre con continuità condizioni migliorative rispetto a quelle previste in ambito legislativo e regolamentare.
- 6) Provvedere ad identificare tutti i pericoli, fattori e fonti di rischio, valutare il rischio ed il rischio residuo nel corso del Ciclo di vita del "Prodotto", che possa influenzare le prestazioni del "Prodotto" ed il buon esito dei rapporti con il Committente.
- 7) Soddisfare il Committente rispetto ai requisiti contrattuali, cogenti ed attesi in materia di qualità delle opere eseguite e/o dei servizi forniti.

8) Mettere a disposizione, Mezzi ed attrezzature idonee, efficienti e sicure, e personale con adeguate capacità e conoscenze affinché possa rispondere ai requisiti necessari per lo svolgimento delle attività previste.

9) Mettere a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori gli strumenti formativi, informativi ed informatici, necessari o opportuni al miglioramento della produzione, dei processi di controllo e dei servizi resi.

10) Disporre di personale con le qualifiche richieste e riconosciute per legge o per normativa tecnica, con competenze specialistiche adeguate, atte al raggiungimento degli obiettivi prefissati e quindi alla realizzazione dei lavori e della produzione.

11) Operare per ottenere la continua conformità con il dettato delle leggi, delle Normative vigenti e regolamenti nazionali ed internazionali.

12) Assicurare che in caso di conflitto tra ragioni economiche, commerciali, tecniche, ambientali e di sicurezza in ambito di Sistema di Gestione QHSE, la stessa Direzione deciderà dando priorità agli aspetti cogenti di Qualità di Ambiente e Sicurezza QHSE e di soddisfacimento dei requisiti del Committente.

L'introduzione ed il mantenimento di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza del Lavoro, conforme alle Norme ISO 9001, IO 14001 ed OHSAS 18001, è lo strumento gestionale adottato per perseguire questa politica.

## **2.4 Revisione della Politica del SGQASSL**

La Direzione deve verificare, almeno una volta l'anno, se la Politica del SGQASSL del cantiere è valida ed osservata.

La Politica del SGQASSL viene comunque rivista in occasione di cambiamenti quali introduzione di nuove o differenti lavorazioni, emanazione di nuove norme, etc.

La Direzione, tramite il RSGI da lei nominato, stabilisce le modifiche e le integrazioni da apportare alla Politica SGQASSL, individuando l'eventuale programma di miglioramento delle prestazioni relative alla salute e sicurezza del lavoro dei cantieri, che sono documentate negli obiettivi del SGQASSL (sezione 5 del VGQASSC) e gestite attraverso adeguati programmi (cfr. sezione 5 del VGQASSC).

## **2.5 Compiti e responsabilità**

L'Alta Direzione redige ed approva la Politica SGQASSL e nomina RSGI ovvero RSGSS/RSGQ/RSGA oltre tutte le figure che compongono il servizio di Prevenzione e Protezione, così come previsto nel DVR aziendale e nei POS di cantiere, a meno di nomine rilasciate da eventuali delegati, e quella di RLS scelto dai lavoratori. RSGI ha la responsabilità dell'attivazione e del mantenimento del SGQASSL. Tale figura non necessariamente coincide con RSPP in quanto le sue competenze sono di carattere soprattutto gestionale.

RSGI in qualità di Rappresentante della Direzione (del Datore di Lavoro) deve assicurarsi che l'implementazione sia condivisa da tutti i suoi più diretti collaboratori.

RSGI deve assicurarsi che la Politica SGQASSL sia stata distribuita e ben conosciuta da RCO/RCS, DTC e RC, da tutti i dipendenti / subappaltatori coinvolti nella gestione della commessa nonché dai fornitori che operano nel cantiere.

A tal fine RSGI notifica la Politica SGQASSL attraverso una Nota Informativa e garantisce che sia esposta copia della Politica SGQASSL nel cantiere.

Il RCO/RCS/RCQ/RCA, garantisce l'affissione della Politica SGQASSL negli uffici del cantiere.

### **3. PIANIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DETERMINAZIONE DELLE AZIONI DI CONTROLLO. ASPETTI AMBIENTALI**

#### **3.1 Scopo**

Questa sezione del VGQASSC richiama le modalità attuate dell'Appaltatore per la Analisi ambientale iniziale e la valutazione dei rischi e la determinazione delle azioni di controllo definite nel DVR e nei POS.

Attraverso le attività di analisi dei fattori di pericolo e degli aspetti ambientali e dei fattori di pericolo per la valutazione dei rischi eseguite nel sito di competenza dell'Appaltatore riportate nell'AAI, nel DVR e/o nel POS pertinente, il Datore di Lavoro attua la Politica per il rispetto dell'Ambiente, e per il controllo ed il miglioramento delle condizioni di lavoro in cui sono impegnati i dipendenti, fornitori, visitatori e tutte le altre parti interessate presenti a vario titolo nei siti dell'Appaltatore

Tali documenti contengono l'identificazione e valutazione dei punti critici intesi come impatti ambientali significativi e rischi cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti sul luogo di lavoro, in condizioni di routine, non routinarie e di emergenza, e le misure di prevenzione e protezione per eliminare, ridurre o comunque contenere gli impatti ambientali ed i rischi associati ai pericoli individuati.

Si precisa, infatti, che, in relazione alla specificità del singolo cantiere, la redazione del POS assolve agli adempimenti previsti dall'art. 17 comma 1 lett. a), dall'art. 96 comma 2, dall'art. 18, comma 1 lett. z), dall'art. 26 comma 1 lett. b), e comma 3 e dall'art. 89

comma 1 lett. h) D.Lgs. 81/08. La redazione dell'Analisi ambientale iniziale può rappresentare vincolo di partecipazione a gare o vincolo contrattuale, a lavoro affidato/aggiudicato.

Inoltre, il POS costituisce integrazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento dei Cantieri (PSC) del Committente (di cui all'art. 100 D.Lgs. 81/08) ed insieme rientrano fra le direttive aziendali specifiche che l'Alta Direzione dell'Appaltatore consegna al personale del singolo cantiere investito di compiti in materia di sicurezza.

Allo scopo di garantire un'idonea gestione dei processi e dei fattori che hanno impatto sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro possono essere predisposte procedure operative del SGQASSL, del tipo: procedura di "analisi e valutazione degli impatti ambientali, di Identificazione dei pericoli. Controllo e gestione dei rischi" che consente, per ogni luogo/attività di lavoro, di:

- identificare gli aspetti ambientali significativi per il luogo e per il lavoro che hanno ricaduta sull'ambiente; valutare gli impatti ambientali a fronte degli aspetti ambientali significativi
- Identificare i pericoli, cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti, correlati alle attività lavorative, alla peculiarità degli ambienti di lavoro e degli impianti, macchine, attrezzature o sostanze utilizzate/presenti;
- Identificare e valutare gli impatti ed i rischi reali o potenziali, derivanti da condizioni operative di routine, non routinarie (avvio / arresto degli impianti, manutenzione programmata / straordinaria) e situazioni di emergenza, anche potenziali (incidenti, infortuni, eventi non preventivabili, ecc...);

- Identificare e valutare i rischi, reali e potenziali, a seguito di eventuali modifiche o cambiamenti, anche esterni (legislativi, tecnologici, ecc..) all'Organizzazione;
- Dare attuazione a tutte le misure di prevenzione e protezione che risultino necessarie.

L'identificazione e valutazione dei rischi, la classificazione degli stessi e la programmazione degli interventi conseguenti, comporta l'emissione di un piano di intervento volto a sanare le situazioni anomale, migliorare le situazioni esistenti e controllare nel tempo l'attuazione delle misure previste.

Quando vengono determinate le misure di controllo, o valutati i cambiamenti alle misure di controllo in atto, sono effettuate considerazioni che portano a una riduzione dei rischi in accordo alla seguente gerarchia:

- a) Eliminazione degli impatti e del rischio,
- b) Riduzione e/o Sostituzione dell'impatto e/o del rischio;
- c) Adozione di misure tecnologiche;
- d) Adozione di segnaletica e/o controlli procedurali / amministrativi;
- e) Adozione di dispositivi di protezione individuale.

### **3.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Sez. 4.3.1 "Pianificazione per l'identificazione dei pericoli e per la valutazione e il controllo dei rischi" - Aspetti Ambientali Sez. 5.2 e 7.2.1 "Orientamento al Cliente" , "Determinazione dei requisiti relativi al prodotto".	OHSAS 18001, ISO 14001  ISO 9001
2.	Piano Operativo della Sicurezza Analisi Ambientale Iniziale	POS CANTIERE ..... AAI .....
3.	Procedura : Identificazione e gestione degli aspetti ambientali, dei pericoli. Controllo e gestione dei rischi"	.....

### 3.3 Piano Operativo di Sicurezza ed Analisi Ambientale Iniziale

Secondo le definizioni del D.lgs. 81/2008 (art.89), il Piano Operativo di Sicurezza (POS) è il documento di valutazione dei rischi che il Datore di Lavoro dell'Appaltatore redige in riferimento al singolo cantiere interessato. Poiché nei cantieri operano spesso più imprese, viene redatto anche il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), e quindi in tal caso, il POS costituisce un piano complementare e di dettaglio del PSC.

Così come previsto dal Contratto/Convenzione N.° [.....]. del [ ..... ], il Piano Operativo di Sicurezza è trasmesso dal RSPP al Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE), almeno 15 giorni prima della consegna dei lavori (inizio delle



lavorazioni) e, previa verifica della loro congruità all'allegato XV del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., e al contesto ambientale dei cantieri oggetto del suddetto Contratto/Convenzione, i POS redatti dalle altre imprese esecutrici (cfr. sezione successiva), anche in questo caso tali documenti devono essere consegnati a CSE, ad opera di RSPP o suo incaricato, sempre almeno 15 giorni prima dell'inizio delle rispettive lavorazioni. Tale procedura viene seguita anche in presenza di varianti, opere aggiuntive e/o modifiche tecniche alle opere in corso che comportano un aggiornamento del POS.

In caso di variazioni significative al progetto di cantierizzazione o di nuovi progetti di cantierizzazione l'eventuale aggiornamento di DVR / POS può comportare l'aggiornamento del SGQASSL.

La redazione del documento di Analisi Ambientale Iniziale (AAI), richiede a monte l'analisi degli adempimenti legislativi in materia ambientale. Ci si avvale dello strumento Quadro Adempimenti Legislativi Ambientali (QALA) in materia Ambientale rif. [§19.1]

La procedura per l'emissione dell'AAI prevede l'elaborazione di una relazione scritta, in cui sono evidenziate:

1. le attività dell'azienda,
2. l'identificazione dello stato dei luoghi, e l'inquadramento territoriale della struttura
3. quando necessario, il Tecnico Ambientale elenca nell'analisi ambientale iniziale:
  - le autorizzazioni, i certificati o altra documentazione inerente l'aspetto ambientale o il pericolo considerato;
  - l'esistenza di norme alle quali la società ha liberamente aderito.

4. *il contesto urbanistico e paesaggistico territoriale* con la caratterizzazione territoriale del luogo sia dal punto di vista legislativo e programmatico che dal punto di vista paesaggistico, e la descrizione e classificazione dell'area sulla quale sorge lo struttura con l'indicazione di eventuale presenza di vincoli territoriali.

5. *eventuali notizie idrografiche* : descrizione della rete idrica superficiale nei pressi dello struttura.

6. *gli aspetti ambientali aziendali che determinano un impatto*: rilevare presenza di abitazioni, uffici, scuole, ospedali, siti religiosi nelle vicinanze della struttura della sede e di cantiere; presenza di parchi naturali

7. identificare la significatività di tale impatto sulla base del modulo informatico, spiegato successivamente.

Prima di procedere con l'analisi delle fasi, il Tecnico Ambientale acquisisce una serie di dati utili relativi alle caratteristiche dell'attività da svolgere, alle prestazioni ambientali che sono riportati nella stessa Valutazione Ambientale della società. In tale sezione sono inserite le informazioni relative a:

- Descrizione dell'organizzazione e del sito;
- Descrizione dell'ambiente circostante;
- Dati storici ed andamento dei parametri ambientali;
- Esperienze pregresse (in particolare, incidenti ed emergenze accadute negli ultimi 5/6 anni)

### **3.4 Subappalto e lavoratori autonomi**

#### **3.4.1 Specifiche procedurali del Servizio di prevenzione e Protezione**

In relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, l'Appaltatore innanzi tutto verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese subappaltatrici e dei lavoratori autonomi richiedendo, già nella fase di predisposizione del sub – contratto, la documentazione prevista dagli artt. 26, 90 e 97 D.Lgs. 81/08 nonché dall'allegato XVII allo stesso decreto (*Documentazione per la verifica dell'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori*).

Inoltre, l'Appaltatore affidatario gestisce il subappalto a norma dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e quindi in modo che il subappaltatore / lavoratore autonomo:

- sia messo in condizione di valutare i rischi particolari del cantiere e delle lavorazioni affidate;
- integri le informazioni specifiche del cantiere con quelle specifiche della propria attività e quindi proceda alla predisposizione delle proprie idonee misure di prevenzione;
- rediga il proprio POS nei modi di legge; accetti formalmente e quindi si adegui alle disposizioni dei piani della sicurezza (PSC del Committente e POS dell'Appaltatore) e del CSE.

A questi fini, il PSC ed il POS sono allegati ad ogni contratto di subappalto e di lavoro autonomo, in modo da formarne parte integrante e sostanziale ed in modo da fornire a questi soggetti esterni le dettagliate informazioni sui rischi specifici (in ottemperanza

all'art. 26 comma 1 lett. b) D.Lgs. 81/08), prima che essi pianifichino le proprie attività ed inizino i lavori.

Qualora i piani di sicurezza fossero aggiornati dopo la sottoscrizione del sub – contratto, il Direttore di Cantiere si occupa della trasmissione degli stessi piani, nella revisione aggiornata, alle imprese subappaltatrici ed ai lavoratori autonomi presenti in cantiere e si assicura che essi comprendano e quindi sottoscrivano i piani della sicurezza nella revisione aggiornata.

Sulla base delle disposizioni contenute nel PSC del Committente e nei POS dell'Appaltatore, delle peculiarità della propria organizzazione e dei processi affidati, i subappaltatori producono e sottoscrivono il proprio POS, che consegnano al Direttore di Cantiere, in modo da formare parte essenziale del rapporto contrattuale con la Società.

### **3.4.2 Coordinamento e controllo nel corso dell'esecuzione lavori**

Sulla base delle prescrizioni del PSC e dei POS del cantiere, dell'AAI, nonché delle disposizioni organizzative del Direttore Tecnico, il Direttore di Cantiere sovrintende alla attività lavorativa dei subappaltatori e dei lavoratori autonomi e quindi:

- trasmette ai subappaltatori le informazioni aggiornate relative all'ambiente di lavoro e all'evoluzione nel tempo dei rischi e delle misure prevenzionistiche;
- tiene sotto controllo la interferenza fra le lavorazioni e la sovrapposizione di lavoratori di varie ditte;

- tiene sotto controllo le misure di sicurezza nei casi di utilizzazione promiscua di attrezzature collettive ed infrastrutture del cantiere (come ponteggi, gru, viabilità, ecc.);
- prende l'iniziativa di promuovere sul cantiere appositi incontri informativi e riunioni verbalizzate di coordinamento, per risolvere aspetti antinfortunistici specifici, con i subappaltatori e lavoratori autonomi.

Il controllo degli aspetti ambientali significativi, dei fattori di pericolo per salute e sicurezza, e delle misure di mitigazione, prevenzione e protezione adottate sono documentate nei PCA e PCS rif. [§19.1].

### **3.5 Compiti e responsabilità**

RSPP, con il supporto di DTC e RCO/RCS/RCA, è responsabile del procedimento di individuazione degli aspetti ambientali significativi e di identificazione e valutazione dei rischi associati alle attività di cantiere del cantiere.

RSPP ha il compito di sottoporre per approvazione a CSE il POS e i POS delle altre imprese esecutrici in subappalto; inoltre vigila affinché nessuna lavorazione abbia inizio prima di tale formale approvazione. Tale iter viene seguito anche in caso di modifiche ai POS iniziali.

RSPP mette a disposizione del RLS il POS approvato da CSE.

RCO provvede a mantenere una copia del POS in cantiere e ad attuare il PCS

RCA provvede ad attuare il PCA e a mantenere copia delle registrazioni in cantiere.

La Direzione d'impresa (il Datore di Lavoro) approva tali azioni e mette a disposizione i mezzi necessari per la prevenzione e la protezione, in considerazione delle conoscenze tecnico scientifiche applicabili.

## **4. PIANIFICAZIONE: PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI**

### **4.1 Scopo**

La sezione fornisce le indicazioni per garantire il rispetto delle prescrizioni legislative/autorizzative/di progetto nello svolgimento delle attività da parte dell'Appaltatore, in particolare:

- la compilazione del registro delle disposizioni di carattere legislativo, autorizzative e di progetto,
- il controllo e l'aggiornamento degli obblighi legislativi/normativi/autorizzativi relativi ai cantieri della commessa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- consentire l'accesso alla normativa in vigore.

La Sezione contiene le indicazioni per la verifica di attuazione del “Quadro degli Adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

### **4.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.3.2 “Prescrizioni legali ed altre prescrizioni” Punto 5.2 "Orientamento al Cliente"; 7.2.1 "Determinazione requisiti relativi al prodotto"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001
2.	Quadro degli Adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro QAL	Allegato 1 rif. [§ cap. 19]

#### **4.3 Generalità**

La gestione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro è attuata in modo che sia elaborato il “Quadro degli Adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro”, che contempla le seguenti sezioni:

1. il quadro delle prescrizioni legislative applicabili all’appalto in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
2. il quadro delle autorizzazioni e procedure legali necessarie per lo svolgimento delle attività;
3. i requisiti di salute e sicurezza di progetto;
4. le prescrizioni degli Enti preposti alla vigilanza (ASL, VV.F., DPL - SPESAL, Committenza, UPG, INAIL, ecc.)

Tali documenti sono consultabili da tutto il personale coinvolto nella gestione del cantiere in quanto copia è depositata presso gli uffici di cantiere.



#### **4.4 Individuazione di leggi e altre norme**

Il processo di registrazione delle norme di legge applicabili alle attività deve considerare i provvedimenti legislativi che introducono vincoli specifici o che possono avere una qualsiasi relazione con gli obiettivi ed il programma di SGQASSL stabiliti.

Sono pertanto da considerare:

relativamente ai provvedimenti normativi e regolamentari in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- i regolamenti comunitari;
- le disposizioni emanate a livello nazionale e regionale;
- i provvedimenti delle autorità locali e di controllo;

relativamente agli impegni e scelte aziendali sottoscritti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- gli accordi sottoscritti con la pubblica amministrazione;
- i codici di buona pratica dell'industria e linee guida di organismi tecnici (Norme CEI, UNI ecc.);
- le linee guida e le disposizioni aziendali.
- l'analisi degli aspetti ambientali significativi
- il Contratto/Convenzione [ ..... ] con il Committente ed i relativi allegati

relativamente alle prescrizioni imposte dagli enti in fase di approvazione del progetto:

- gli atti legali (Certificati di approvazione, permessi, concessioni, ecc.) rilasciati al cantiere da diverse autorità statali, regionali, provinciali, ecc

- o il progetto presentato agli enti competenti per le autorizzazioni.

Di norma la legislazione pertinente viene reperita dietro consultazione degli organi di stampa meglio documentati (web e cartacei) o di comunicazione aziendale o professionale (newsletter, abbonamenti, associazioni di categoria, ecc.) o di aggiornamento da parte di società di servizio specializzate.

#### **4.5 Analisi e registrazione delle disposizioni applicabili**

Il RSPP effettua l'analisi critica delle norme/autorizzazioni/misure di mitigazione del progetto/ecc., eventualmente richiedendo il supporto della funzione legale o di consulenti esterni allo scopo di definire i relativi obblighi e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro. Per ciascuna delle prescrizioni identificate definisce, di concerto con l'AD e RSGSS, le responsabilità da assegnare, la necessità di adottare procedure o istruzioni operative, le scadenze amministrative ed operative interne, ed in ultimo i riflessi sulle procedure operative o di emergenza già in uso.

Registra le prescrizioni, le responsabilità e le azioni nel "Quadro degli Adempimenti Legislativi in materia di salute e sicurezza del lavoro" (QAL), [§ cap. 0] che rende disponibile in cantiere, dove DTC e RCO lo archiveranno negli uffici.

#### **4.6 Rivalutazione periodica degli adempimenti**

Nel caso di aggiornamenti relativi a normative applicabili o alle prescrizioni autorizzative il RSGI identifica i contenuti di interesse e li inserisce aggiornando l'opportuno Quadro degli adempimenti.

Il Quadro degli adempimenti è ritrasmesso tempestivamente in cantiere, il RSGI informa tempestivamente il DTC ed il RCO circa le modifiche apportate, secondo le modalità indicate nella Sezione 8 “Comunicazione”.

#### **4.7 Applicazione e sorveglianza**

Il “Quadro degli Adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro” contiene la colonna Conformità. Questa colonna è aggiornata a cura del RSGSS o da suo incaricato con frequenza legata all’evolversi delle normative e legislazioni pertinenti e correlato all’avanzamento delle attività, e almeno semestralmente per la verifica della conformità legislativa.

Il DTC e l’RCO sono chiamati a consultare il “Quadro degli Adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro” al fine di assicurare lo svolgimento delle attività di loro competenza. Essi sono altresì tenuti a comunicare al personale da loro coordinato le attività da svolgere e ad istruirlo sulle modalità di esecuzione.

Al fine di fornire evidenza delle attività svolte oltre il giudizio di conformità, nel campo “Evidenze” del Quadro degli adempimenti devono essere riportate le evidenze oggettive relative ai controlli effettuati, tali evidenze possono consistere in documenti, registrazioni, osservazioni attività, fotografie, interviste al personale coinvolto, inoltre è presente il campo relativo alle azioni da adottare / adottate.

E' compito del RCO e del DTC redigere la relazione di conformità ai requisiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro di legge delle attività svolte nel periodo di riferimento del Report Periodico, tale relazione viene sottoscritta dal RSGI.

E' compito del RSGLI in sede, con la collaborazione di DTC in cantiere, conservare:

- le istanze di autorizzazione;
- le autorizzazioni conseguite,
- la documentazione relativa agli adempimenti a cui si è già ottemperato;
- le comunicazioni/ricieste delle autorità di controllo;
- i verbali di ispezione
- i Report Periodici inviati e la relazione di conformità ai requisiti di legge su salute e sicurezza, delle attività svolte nel periodo di riferimento del Report.

## **5. PIANIFICAZIONE: OBIETTIVI E PROGRAMMA/I**

### **5.1 Scopo**

La presente sezione definisce le modalità con cui l'Appaltatore per l'appalto oggetto dell'Accordo contrattuale, stabilisce, implementa e mantiene, obiettivi documentati relativi alla salute e sicurezza del lavoro.

Gli obiettivi sono misurabili, quando possibile, e coerenti con la Politica SGQASSL, incluso l'impegno per la prevenzione degli infortuni e le malattie professionali, in accordo con i requisiti di legge, i requisiti contrattuali stipulati con la stazione appaltante e il miglioramento continuo.

### **5.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.3.3 "Obietti e programma/i Punto 5.4 e 5.6, 8.5.1 "Pianificazione", "Riesame direzione", "Miglioramento continuo"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001
2.	Obiettivi e programma di miglioramento SGQASSL – Dossier delle RegISTRAZIONI	Allegato 2.01 rif. [§ cap. 19.1] VGQASSC

### **5.3 Obiettivi Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La definizione degli obiettivi (Allegato 2.01 rif. [§ cap. 19.1] deriva dall'esame di molti elementi tra cui:

- La Politica e gli obiettivi generali dell'Organizzazione, anche indipendentemente dalla Sicurezza;
- L'impegno al miglioramento continuo;
- I risultati della valutazione dei rischi;
- La gestione del controllo dei rischi;
- Le prescrizioni legali e di altro tipo applicabili;
- Le opzioni tecnologiche;
- Gli aspetti finanziari e operativi;
- Il parere dei lavoratori e delle altre parti interessate alle attività dell'Organizzazione presso il cantiere oggetto dell'appalto (fornitori, subappaltatori, azienda committente, autorità di controllo, ecc.)
- I risultati dei riesami del SGQASSL, di consultazioni formali con i lavoratori e/o il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Qualsiasi segnalazione proveniente dai lavoratori;
- L'analisi dei risultati e delle situazioni occorse in materia di salute e sicurezza nel passato;
- I risultati delle indagini relative agli infortuni, agli incidenti e ai quasi incidenti.

In particolare il RSGI si può avvalere della collaborazione dei responsabili di funzione (RCO/RCS, DTC, DT, RLS) i quali esprimono il loro parere in occasione di apposite riunioni.

L'Appaltatore può definire, per il cantiere "[ ..... ]" il momento del riesame da parte della direzione (cfr. [cap. 18] del presente documento) per stabilire, documentare, conseguire, riesaminare i propri obiettivi di miglioramento della sicurezza.

Quando possibile, la definizione di obiettivi è effettuata in termini quantitativi, e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli stessi è svolto tramite indicatori opportunamente definiti.

#### **5.4 Programma di Gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza**

L'Appaltatore tramite RSGI definisce e mantiene attivo un programma per garantire il conseguimento degli obiettivi individuati.

Il programma di Gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza definisce:

- L'obiettivo di qualità, di rispetto dell'ambiente e sicurezza e gli eventuali traguardi intermedi
- I responsabili dell'esecuzione e delle verifiche delle attività previste,
- Le risorse disponibili (in termini di personale, competenze, risorse economiche, mezzi e strumenti),
- I tempi di esecuzione degli interventi e delle attività di verifica.

E' compito della funzione a cui viene affidata la responsabilità del programma/progetto di monitorare nel tempo lo stato di avanzamento dei lavori, e l'efficacia delle azioni intraprese, nonché riferire periodicamente al RSGL.

L'efficacia delle azioni messe in atto a fronte degli obiettivi di sicurezza individuati viene valutata in sede di riesame della direzione cfr. [§ cap. 0] in cui sono revisionati anche i diversi obiettivi utilizzando come dati di input quelli riportati nel [§ cap. 0]

Il Programma di Gestione della Qualità, Ambiente Sicurezza è distribuito a tutto il personale interessato, in modo da garantirne l'applicazione. Modifiche al progetto di cantierizzazione, impiego di attrezzature e macchinari diversi da quelli previsti o comunque modifiche sostanziali alle attività di cantiere saranno valutati al fine di garantire i relativi elementi di rischio siano riesaminati, che obiettivi siano fissati e che il Programma di Gestione della Sicurezza sia adattato alle nuove circostanze.

### **5.5 Compiti e responsabilità**

Il RSGL, in collaborazione con DT/DTC, individua gli obiettivi li formalizza nel documento "Programma di Gestione Sicurezza"

L'Alta Direzione approva gli obiettivi e mette a disposizione i mezzi e le risorse necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

RSGL in collaborazione con DT/DTC definiscono nello stesso Programma di Gestione Sicurezza ruoli e responsabilità con riferimento a singoli obiettivi.

L'Alta Direzione approva il Programma di Gestione della Sicurezza.



Il RSGI periodicamente (almeno trimestralmente) verifica il raggiungimento o meno degli obiettivi e dei traguardi entro i termini stabiliti e comunica i risultati al DT/DTC nel caso di inadeguatezza si interviene con appropriate azioni di sostegno.

Il RSGI, in collaborazione con il DT/DTC, a seguito del Riesame della Direzione, riformula il Programma di Gestione Sicurezza, tenuto conto dell'eventuale revisione degli obiettivi già definiti e di nuovi obiettivi eventualmente stabiliti.

L'aggiornamento del Programma di Gestione Sicurezza è approvato dall'Alta Direzione.

Le proposte tese al miglioramento della sicurezza del cantiere sono presentate da RC/DT a CSE.

## **6. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ**

### **6.1 Scopo**

La sezione fornisce le indicazioni relative all'organizzazione dell'Appaltatore identificando i ruoli, le responsabilità, i compiti e i rapporti delle figure dello stesso che dirigono, controllano e svolgono attività che hanno un impatto sulla gestione della salute e sicurezza sul lavoro. La pianificazione delle risorse da mettere in campo è tipica del Sistema di Gestione Qualità. Essa avviene attraverso gli allegati 2.02 e 2.03 del cap. 19.1.

### **6.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.4.1 "Risorse, ruoli, responsabilità e autorità" Punto 5.1, e 5.5 "Impegno della Direzione" e "Responsabilità, autorità, Comunicazioni"; punto 6.1 "Messa a disposizione delle Risorse"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001
2.	Piano Fabbisogno Risorse Umane Operative Mod PFRUO - Dossier RegISTRAZIONI	Allegato 2.02 [§ cap. 19.1] VGQASSC

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
3.	Piano Fabbisogno Macchine, mezzi ed attrezzi PFMMA - Dossier RegISTRAZIONI	Allegato 2.03 [§ cap. 19.1] VGQASSC

### 6.3 Organigramma nominativo

L'Appaltatore considera con particolare attenzione le risorse umane, quali patrimonio primario, indispensabile per un'attività improntata sulla qualità, e, per la natura delle attività aziendali, mira al loro coinvolgimento sulle problematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

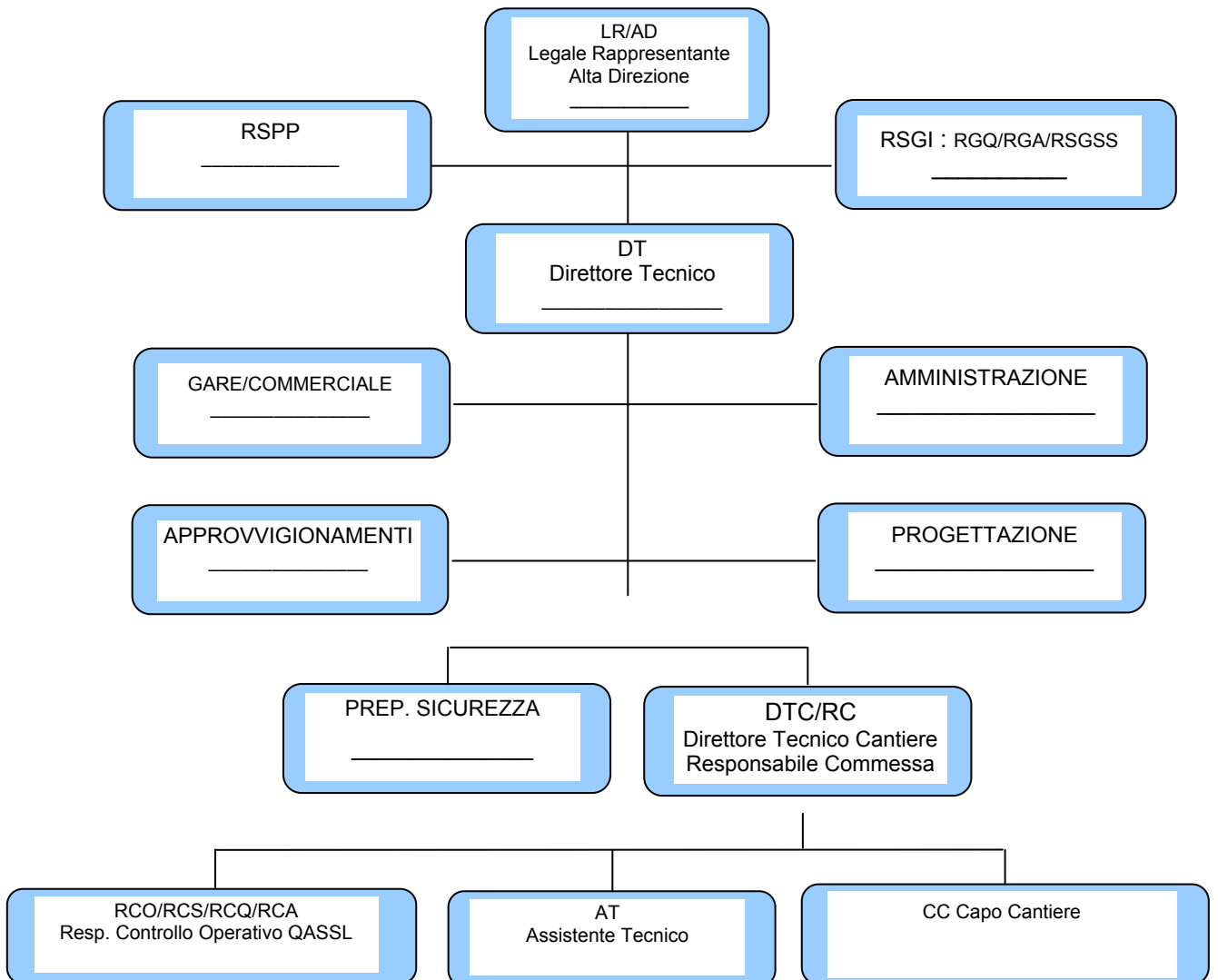
L'organizzazione inoltre rende disponibili le risorse materiali, strutturali e finanziarie necessarie a raggiungere i suoi obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'organizzazione dell'Appaltatore per la gestione in materia di salute e sicurezza della commessa oggetto del Contratto / Convenzione [ ..... ] viene qui sotto schematizzata:

Impresa Appaltatrice (Ragione sociale)	
Impresa Appaltatrice (Indirizzo)	
Partita I.V.A / Cod.Fiscale	
Legale rappresentante /Amministratore Delegato/Unico (LR/AD/AU)	
Direttore Tecnico (DT)	

Direttore Tecnico di Cantiere (DTC)	
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI) Resp. Sistema gestione Qualità (RSGQ) Resp. Sistema gestione Ambiente (RSGA) Resp. Sistema gestione Salute e Sicurezza del Lavoro (RSGSS)	
Medico competente (MC)	
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	
Preposto alla sicurezza	
Addetti Primo Soccorso e gestione emergenze (APS)	
Addetti lotta antincendio e gestione emergenze (ALAI)	
Capo Cantiere (CC) e Responsabile del Controllo Operativo del SGSS (RCO/RCS)	
Assistente Tecnico (AT)	

### Organigramma - Organizzazione Commessa



#### **6.4 Delega di funzioni**

L'organizzazione aziendale dell'Appaltatore è strutturata in modo da predisporre il controllo delle misure di sicurezza nei vari cantieri, considerando che essi sono dislocati in vari luoghi sul territorio posti a distanza.

Per questo l'Appaltatore di norma, prevede la delega di alcune funzioni dal datore di lavoro ai delegati per talune attività relative allo specifico cantiere nonché per altre attività relative al sistema. [§ Cap. 1)]

I delegati hanno specifiche competenze ed esplicano un'autonoma facoltà decisionale e di spesa, nell'ambito della funzione attribuita e delle direttive generali impartite allo stesso delegato.

In particolare, la delega è attribuita in conformità all'art. 16 e successivi del D.Lgs. 81/08, che dispone quanto segue:

- a) la delega risulti da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) la delega attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) la delega attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Il POS del singolo cantiere riporta l'assetto organizzativo coerente con le deleghe conferite ed accettate sullo stesso cantiere.

Inoltre, procedure di delega più specifiche possono essere previste dai singoli contratti di appalto e possono, anche, essere desunti dai regolamenti del committente, capitolati di oneri, regolamenti di consortili o associazioni di imprese, ecc..; nel qual caso l'Appaltatore valuta la congruenza del contenuto della delega rispetto alla propria politica aziendale.

## **6.5 Ruoli e responsabilità**

### **6.5.1 Introduzione**

La definizione di competenze, mansioni e responsabilità sono di norma definite nella seguente documentazione:

Contratto / Convenzione N° [ ..... ]

- Manuale e procedure del SGQASSL se disponibile;
- D.lgs. 81/2008 smi;
- OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001

Di seguito si riportano i profili necessari alla gestione del SGQASSL di commessa.

L'Appaltatore assicura l'adeguato addestramento del personale coinvolto nel SGQASSL della commessa oggetto del Contratto / Convenzione [ ..... ], oltre a garantire che tutte le imprese esecutrici di lavori o servizi curino tale addestramento per la parte di propria competenza.

I referenti dei fornitori / subappaltatori, proposti al RSGSI, hanno almeno i requisiti professionali previsti per RCO/RCS/RCQ/RCA e vengono formati e informati sul SGQASSL implementato per il cantiere.

Nel caso lo ritenga necessario, RSGSI può fare ricorso a risorse qualificate per la gestione degli aspetti specialistici.

#### **6.5.2 Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGSI) Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza**

Il Responsabile del Sistema Gestione Integrato (RSGSI) dovrebbe possedere preferibilmente diploma di Laurea in materie Tecnico scientifiche (ingegneria triennale o quinquennale) ovvero diploma di geometra/tecnico di scuola media superiore e ha maturato un'esperienza minima nel settore delle Costruzioni / Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo Salute e Sicurezza del Lavoro delle attività di cantiere, e dovrebbe avere quantomeno partecipato, entro la data di inizio lavori, al corso qualificato di 40 ore per auditor di Sistema di Gestione Salute e Sicurezza del Lavoro.

Ha la responsabilità complessiva del Sistema di Gestione, in particolare la definizione e personalizzazione del presente Vademecum di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza della Commessa/Cantiere (VGQASSC) [§ cap. 0], dei Piani di Controllo Qualità (PCQ) Piani di Controllo ambientali (PCA) e Piani Controllo su Salute e Sicurezza (PCSS) [§ cap. 0] , delle procedure e dei programmi.

Gestisce, coordina e verifica le attività in materia di gestione del Sistema Qualità, Ambiente salute e sicurezza del lavoro avvalendosi di collaboratori (Responsabile del Controllo Operativo del SGQASSL – RCO/RCQ/RCA/RCS, Responsabile del Gruppo di Audit – RGA, Direttore tecnico di Cantiere – DTC), deve far rispettare le procedure e le



istruzioni in materia di salute e sicurezza del lavoro e deve monitorare l'avanzamento dei programmi di gestione della sicurezza.

Le sue responsabilità specifiche, di gestione e verifica, sono pertinenti ai seguenti aspetti:

Prendere carico del Piano Operativo di Sicurezza (POS) e di tutta la documentazione inerente la gestione della sicurezza (PSC Contrattuale e PSC specifico);

- Redigere la documentazione pertinente del SGQASSL della commessa
- Attivare i Piani di Controllo (PCQ), (PCA), (PCSS) [§ cap. 0 e 0];
- Raccogliere le risultanze dei controlli e documentarle nel PCQ), (PCA), (PCSS) [§ cap. 0] o nel Dossier RegISTRAZIONI [§ cap. 0] ;
- Pianificare e controllare l'esecuzione degli Audit in materia di Qualità, Ambiente e salute e sicurezza di commessa [§ cap. 0];
- sovrintendere al trattamento delle NC, AC, AP in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza [§ cap. 0];
- raccogliere ed elaborare sinteticamente le informazioni derivanti dall'accadimento di infortuni / incidenti / quasi incidenti ed emergenze [§ cap. 0];
- gestire le comunicazioni in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza, sia all'interno che all'esterno del cantiere [§ cap. 0];
- gestire l'archivio delle prescrizioni legali e le scadenze ad esse connesse [§ cap. 0];
- raccogliere le necessità di addestramento/formazione e trasformarle in programmi attuativi [§ cap. 0];

- essere il soggetto attuatore dei programmi formativi quando pertinenti al suo ruolo [§ Cap. 0];
- predisporre la documentazione preparatoria per riesame direzione [§ cap. 0];
- monitorare il processo di valutazione e qualifica fornitori [§ cap. 0 e 0].

### **6.5.3 Responsabile del Gruppo di Audit (RGA)**

Il Responsabile Sistema del Gruppo di Audit (RGA) preferibilmente laureato in discipline scientifiche (Ingegneria, Architettura, Geologia, ecc.), con un'esperienza minima di due anni nel settore delle Costruzioni / Impiantistica e controllo Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza del Lavoro delle attività di cantiere, o in alternativa deve possedere diploma tecnico di scuola media superiore e deve avere maturato un'esperienza minima nel settore delle Costruzioni / Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo Salute e Sicurezza del Lavoro delle attività di cantiere, deve avere partecipato quantomeno, entro la data di inizio lavori, al corso qualificato di 40 ore per auditor di Sistema di Gestione Qualità. Ambiente, Salute e Sicurezza del Lavoro.

Ha la responsabilità del Programma di Audit, conduce tutte le attività inerenti l'Audit in materia di salute e sicurezza del lavoro [ § cap. 0] sia sulle attività svolte direttamente dall'Appaltatore nell'ambito delle attività previste dalla Convenzione [ ..... ], che dei relativi fornitori / subappaltatori.

#### **6.5.4 Responsabile del Controllo Operativo RCO del SGQASSL (RCQ/RCA/RCS)**

Il Responsabile del Controllo Operativo RCO del SGQASSL possiede almeno il diploma tecnico di scuola media superiore e ha maturato un'esperienza minima nel settore delle costruzioni/impiantistica di 2 anni di cui almeno uno nel controllo Qualità e d uno nel controllo Ambiente e Salute e Sicurezza del lavoro delle attività di cantiere.

Deve inoltre avere svolto almeno 8 ore di formazione qualificata in merito al rispetto delle prescrizioni applicabili sulla qualità, Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro delle attività del cantiere specifico della commessa [ ..... ] oltre a formazione ed esperienza maturata sul SGQASSL su altri cantieri precedenti.

E' colui che sovrintende a qualsiasi attività alle quali sono addetti lavoratori subordinati o ad essi preposti.

Nel campo specifico ha compiti di sorveglianza e, nei limiti delle sue competenze e responsabilità, di rimozione delle situazioni a rischio.

Ha la responsabilità di:

- attuare la gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro delle aree oggetto dell'intervento tecnologico, nel rispetto della politica, delle procedure e degli obiettivi di miglioramento Aziendali;
- coordinare le attività di controllo qualità di posa, installazione, taratura e messa in servizio.
- controllare la corretta gestione ambientale in cantiere in particolare la gestione dei rifiuti e il rispetto delle prescrizioni in materia di emissioni di rumore;

- individuare le risorse tecniche ed umane necessarie per la corretta gestione delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- dare corso, nei tempi previsti, agli adempimenti, operativi e di controllo, previsti dalle prescrizioni legali;
- effettuare il controllo operativo e la sorveglianza sul rispetto delle norme e buone prassi in materia di SSL in cantiere
- Formare ed informare fornitori, prestatori d'opera e subappaltatori sui requisiti del SGQASSL da rispettare per le competenze di ciascuno
- svolgere i programmi di addestramento alle emergenze previsti;
- eseguire le registrazioni di propria pertinenza sull'avanzamento produttivo, sul controllo qualità della produzione, sul controllo della sicurezza e dell'ambiente.
- predisporre il Piano di Emergenza, le planimetrie di esodo ed emergenza e curarne il costante aggiornamento;

#### **6.5.5 Direttore Tecnico con delega (Responsabile Sicurezza di Cantiere) (DT)**

L'Appaltatore ha individuato e nomina il Responsabile della Sicurezza in Cantiere nel Direttore Tecnico [§ cap. 0] cui compete l'onere di adempiere a tutti gli obblighi dell'Appaltatore previsti dalle norme, dalla legislazione vigente in materia di appalti, dalle deleghe e procure, e dalla Convenzione/Contratto [ ..... ] in materia di Conduzione cantiere e Sicurezza Cantieri.

Il DT o in alternativa DTC e RC è l'interfaccia del CSE per tutte le attività connesse alla Sicurezza Cantieri relative anche agli altri soggetti esecutori.

Il DT possiede le deleghe di legge prescritte per il Dirigente Delegato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. [§ cap. 0]

Ha il ruolo di Rappresentante della Direzione per il SGQASSL e come tale ha la responsabilità di far applicare la Politica SGQASSL della Società e inoltre deve:

- garantire la qualità delle lavorazioni e dell'opera finale alla regole dell'arte tecnica e dei requisiti tecnici del contratto
- assicurare che i requisiti del SGQASSL siano definiti, implementati e mantenuti;
- assicurare che i rapporti sulle prestazioni del SGQASSL siano presentati all'Alta Direzione per il riesame e come base per il miglioramento del sistema di gestione stesso. In quanto Rappresentante dell'Alta Direzione dipende in linea diretta dall'Alta Direzione stessa. L'identità del Rappresentante della Direzione nominato viene resa disponibile a tutto il personale che lavora sotto il controllo dell'Appaltatore presso il cantiere "Sapienza".
- verificare l'osservanza, da parte dei soggetti esecutori, di tutte le misure di sicurezza previste dai disposti normativi, dai Piani di Sicurezza, dagli Ordini di Servizio per la Sicurezza (OdSS) e dai verbali di coordinamento;
- presentare al CSE eventuali proposte dirette a migliorare la sicurezza in cantiere;
- partecipare alle riunioni di coordinamento promosse dal CSE, ovvero delegare DTC, RC, RCO/RCQ/RCA/RCS, RSGSI a parteciparvi;
- promuovere riunioni di coordinamento ai fini della sicurezza con i soggetti esecutori, in attuazione dell'art. 97 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

- verificare, preliminarmente alla trasmissione al Responsabile dei Lavori (RDL) e/o al CSE, la effettiva rispondenza della documentazione predisposta in materia di sicurezza cantieri da altri soggetti esecutori, e provvedere alla successiva trasmissione agli specifici destinatari;
- predisporre e trasmettere al RDL e/o al CSE la documentazione prescritta a carico dell'Appaltatore o richiesta dal CSE ai sensi dei disposti normativi e dalla Convenzione [ ..... ] in materia di sicurezza cantieri, curandone i successivi aggiornamenti;
- trasmettere, in alternativa a DTC/RC, al CSE il programma lavori settimanale aggiornato con previsione quindicinale;
- approvare il Piano di Emergenza;
- trasmettere al CSE l'organizzazione dell'Appaltatore in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, salvataggio, pronto soccorso, gestione dell'emergenza, integrando tale organizzazione con quanto in tal senso eventualmente predisposto dalle Autorità locali (Vigili del Fuoco, ASL,118);
- trasmettere, in alternativa a DTC/RC, al CSE l'evidenza dell'avvenuto espletamento, da parte dei soggetti esecutori, di tutte le formalità di loro competenza propedeutiche all'organizzazione della protezione cantieri prevista per l'esecuzione di lavori in presenza di esercizio;
- assicurare la disponibilità in cantiere della seguente documentazione richiamata nelle liste di riscontro del PCSS [§ cap. 0]:

- Notifica Preliminare ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., esposta in maniera visibile all'interno del cantiere;
- Copia dei verbali delle riunioni di coordinamento e degli Ordini di Servizio per la Sicurezza (OdSS);
- PSC e Fascicolo dell'opera firmato dal Coordinatore alla Sicurezza in fase di progettazione (CSP) e dall'appaltatore;
- Documentazione attestante la presa visione del PSC e dei nominativi dei CSP e CSE da parte degli altri soggetti esecutori;
- POS redatti e sottoscritti dalle Imprese esecutrici (Datore di Lavoro e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e dal DT (come visto di congruità);
- Specifiche attestazioni di conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. di macchine, attrezzature e opere provvisoria;
- Piani di Montaggio, Uso e Manutenzione dei ponteggi, ove utilizzati, completi di libretto di autorizzazione ministeriale ed eventuale progetto, se necessario;
- Piano di Emergenza;
- Copia aggiornata del "Libro Unico";
- Copia dei Registri Infortuni (o eventuale copia conforme), aggiornati periodicamente e comunque ad ogni evento registrato, di tutti i soggetti esecutori;
- Copia dei DUVRI elaborati dall'appaltatore, per gestire le imprese che svolgono attività di mera fornitura a piè d'opera dei materiali e delle attrezzature, e le imprese di servizi per il cantiere base (servizio mensa, pulizie, vigilanza, ecc.);

- Documentazione attestante la formazione del datore di lavoro, dirigenti e preposti dell'appaltatore come previsto dall'art. 97 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- elaborare e trasmettere al CSE le statistiche infortuni, così come previsto dalla Convenzione [ ..... ];
- verificare l'adempimento dei soggetti interessati di quanto previsto dagli Ordini di Servizio OdS e da eventuali verbali prescrittivi/dispositivi degli Organi di vigilanza;
- verificare la regolarità del contratto di lavoro applicato alle maestranze e predisporre gli elenchi e le dichiarazioni relative al personale, da consegnare al RDL;
- partecipare, su richiesta del CSE, a eventuali sopralluoghi congiunti;
- provvedere alla consegna a tutte le maestranze operanti in cantiere di un cartellino di riconoscimento curandone la relativa gestione documentale.

#### **6.5.6 Medico Competente (MC)**

Il Medico Competente (MC) è un medico in possesso di titoli e di requisiti formativi e professionali specifici (specializzazione in medicina del lavoro, medicina preventiva dei lavoratori, ecc.; docenza in medicina del lavoro, tossicologia industriale, ecc.) che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per altri compiti previsti dal TUS secondo gli artt. 25 e 41.



### **6.5.7 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza del lavoro. Viene eletto dai lavoratori o designato dalla organizzazioni sindacali per cooperare con il Datore di Lavoro e il resto dello staff in materia di salute e sicurezza.

Deve avere svolto corsi di formazione di durata minima di 32 ore di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda, con verifica di apprendimento; deve avere effettuato l'aggiornamento periodico previsto.

L'esercizio di RLS è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Ogni RLS ha specifiche attribuzioni:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'unità produttiva, sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro, alla designazione del Medico Competente, all'organizzazione della formazione;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori e fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

- Partecipa alla riunione periodica;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della attività;
- Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonee a garantire la salute e sicurezza durante il lavoro;
- Deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli;
- Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste per legge per le rappresentanze sindacali;
- Su sua richiesta e per l'espletamento delle sue funzioni, riceve copia di POS e PSC;
- È tenuto al rispetto di cui al D.lgs. 196/2003 smi, e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel POS e PSC.

È stata effettuata la comunicazione dei nominativi dei RLS all'INAIL, secondo quanto regolamentato nella Circolare INAIL n.43 del 25 agosto 2009.

#### **6.5.8. Capo Cantiere**

Ha il compito di:

- Assicurare lo standard di qualità delle commesse alle specifiche tecniche-

normative previste dal norme del settore ferroviario e dei capitolati tecnici, e degli elaborati progettuali, nonché di Sistema di Gestione per la Qualità.

- Gestione degli operai; Gestione degli approvvigionamenti; Gestione dei mezzi/attrezzi e delle risorse Verifica del corretto avanzamento del cantiere come da progetto; Controllo del materiale in entrata ed in uscita dal cantiere;
- Verifica del rispetto delle norme di sicurezza; Coordina col direttore tecnico al fine di reperire informazioni utili alla compilazione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- Interazione con il direttore dei lavori al fine di garantire la buona esecuzione dei lavori;
- Relazionarsi con i responsabili del committente in assenza del Direttore Tecnico.
- verificare la disponibilità e l'adeguatezza delle aree destinate all'installazione (siano esse interne o esterne) ivi compresa la predisposizione di opportune aree per il deposito del materiale ricevuto, delle eventuali attrezzature per montaggio e installazione e per lo scarico dei materiali;
- verificare e coordinare le eventuali interferenze con altre attività di installazione che si svolgono nello stesso cantiere o nei cantieri limitrofi;
- verificare la corrispondenza di tutto il materiale pervenuto in cantiere rispetto alla documentazione che ne attesta l'idoneità al montaggio (rispetto della quantità, rispetto della qualità, rispetto dei tempi pianificati);
- verificare la presenza di tutto il materiale documentale necessario (schemi, manuali di installazione ed istruzione, lay-out e topografici, ecc.);

- verificare l'adeguata preparazione dei materiali e della corrispondente documentazione tecnica di corredo;
- verificare la disponibilità di tutte le attrezzature e/o strumentazioni necessarie alle operazioni di installazione, montaggio e taratura;
- verificare la corretta individuazione delle aree di installazione (lay-out di impianto).

#### **6.5.9. Dirigenti e preposti**

Ai fini della salute e sicurezza e in ottemperanza alla legislazione vigente in materia la Direzione Generale, anche in qualità di Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP e RSGSS, ha provveduto a individuare le figure del Dirigente e del Preposto ed ad assegnare i relativi ruoli, attraverso le seguenti considerazioni:

Dirigenti	<p>Il D.Lgs. N° 81/2008 ha stabilito la definizione di <i>Dirigente</i> all'art. 2 comma 1 lettera d), ovvero: "Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".</p> <p>Altresì è stato considerato che per i Dirigenti, ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Dirigente siano in concreto espletate.</p>
-----------	---

Preposti	<p>Il D.Lgs. N° 81/2008 ha stabilito la definizione di <i>Preposto</i> all'art. 2 comma 1 lettera e), ovvero: "Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".</p> <p>Anche in questo caso ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Preposto siano in concreto espletate.</p>
----------	--

In conclusione, si distinguono i Dirigenti dai Preposti secondo lo schema riepilogativo qui rappresentato:

**Generalità:  
dirigente o preposto ?**

• Il **Dirigente** e il **Preposto** in materia di sicurezza prescindono pertanto dalla qualifica formale.

- Puoi organizzare strutturalmente un servizio?
- Puoi dare istruzioni?
- Puoi dirigere il lavoro altrui?

**In Tal Caso Sei un Dirigente !!!!!**

- Sei incaricato di sovrintendere una procedura di sicurezza emanata da altri?
- Sei incaricato di vigilare sui lavoratori?

**In Tal Caso Sei un Preposto !!!!!**

## **6.6 Cartellino identificativo di riconoscimento**

Il RCO consegna a tutto il personale operante in cantiere un cartellino identificativo di riconoscimento che riporti:

- Fotografia;
- Dati anagrafici;
- Data di assunzione;

Inoltre per il personale dei subappaltatori presenti in cantiere, il cartellino identificativo deve contenere anche la data del provvedimento di autorizzazione al subappalto.

RCO attraverso il Piano di Fabbisogno risorse umane operative Mod. PFRUO Vedi [§ All.2.02 cap. 19.1] VGQASSC par. Allegati 19.1 o documento analogo, registra la consegna dei cartellini identificativi in relazione ai dati relativi all'impresa di appartenenza; esso costituisce parte integrante del Dossier delle RegISTRAZIONI DR del SGQASSL; allegato al suddetto elenco/registro si trovano le fotocopie dei relativi documenti di riconoscimento. RCO deve mantenere tale elenco aggiornato.

## **7. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA**

### **7.1 Scopo**

La sezione fornisce indicazioni sui contenuti della formazione sugli aspetti di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza dei lavoratori e luoghi di lavoro, affinché il personale sia consapevole dell'importanza di perseguire la Politica integrata e quindi quella del SGQASSL e gli obiettivi individuati dall'Alta Direzione.

Viene di prassi redatto, prima dell'inizio dei lavori un programma di formazione relazionata alle necessità dei requisiti contrattuali ed alle risorse da impegnare nelle attività

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalle norme OHSAS 18001, ISO 14001 ed ISO 9001.

### **7.2 Riferimenti**

<b>Rif. N°</b>	<b>Titolo documento</b>	<b>Codice riferimento</b>
1.	Punto 4.4.2 "Competenza, formazione e consapevolezza" Punto 6.1 e 6.2 "Messa a disposizione delle risorse" e "Risorse umane"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
2.	<p>Programma di formazione, informazione ed addestramento salute e sicurezza del lavoro modello interno in uso all'impresa.</p> <p>Procedura sul processo di gestione delle competenze e formazione delle risorse umane.</p>	<p>Procedure interne sulla Gestione risorse umane</p>
3.	<p>Report Formazione ed addestramento modello (interno in uso all'impresa)</p>	<p>Procedure interne sulla Gestione della formazione</p>

### 7.3 Generalità

AD/DT ha individuato e reso disponibili all'interno della propria organizzazione tutte le risorse, intese come risorse umane, finanziarie, tecnologiche, necessarie per attuare, mantenere attivo e migliorare in modo continuativo il SGQASSL per le attività di cantiere oggetto del Contratto/Convenzione [ ..... ].

AD/DT consapevole del ruolo primario assunto dal personale è fortemente impegnata nella promozione di attività di coinvolgimento e di crescita professionale dello stesso.

Lo scopo è di avere disponibile personale:

consapevole del proprio ruolo;



- consapevole dell'importanza della conformità al sistema di gestione sicurezza; consapevole delle conseguenze reali o potenziali derivanti dal miglioramento o da deviazioni rispetto le procedure specificate;
- competente e preparato alle risposte in caso di emergenza sulla base di un adeguato grado d'istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

Il RSGL, in collaborazione con i relativi responsabili, è attivo nel:

- analizzare le necessità di competenza presente e futura comparandola con quella già esistente;
- pianificare e dare mandato per l'attuazione degli interventi necessari;
- verificare che il personale sia sensibilizzato sulla importanza delle proprie attività e responsabilità rispetto alle conseguenze reali o potenziali sull'ambiente circostante e sulla sicurezza propria e degli altri lavoratori;
- valutare l'efficacia dell'addestramento fornito.

Le competenze richieste dalle principali funzioni del SGQASSL sono riportate nella sezione 6 del presente documento.

Le attestazioni relative alle competenze acquisite dal personale, precedentemente all'apertura del cantiere, sono conservate in copia da RCO.

L'Appaltatore predispone un programma di formazione per garantire che tutto il personale, per propria competenza e attività svolta, abbia buona conoscenza ed adeguata preparazione su:

- i possibili pericoli e i rischi collegati alle singole attività e le precauzioni necessarie per gestirli correttamente;

- la Politica del SGQASSL;
- i ruoli e le responsabilità che il personale deve assumere per raggiungere la conformità alla Politica SGQASSL, alle procedure ed ai requisiti del SGQASSL delle attività di cantiere, compresa la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire;
- le procedure operative di produzione;
- le potenziali conseguenze derivanti da scostamenti rispetto alle procedure applicate;
- prescrizioni della normativa vigente.

Questo serve ad assicurare che sia i responsabili sia le persone sotto la loro dipendenza capiscano i pericoli e i rischi inerenti alle operazioni di cui sono responsabili. Inoltre questo serve per garantire che i lavoratori abbiano le necessarie competenze per svolgere le attività in modo sicuro.

Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile e deve consentire ai lavoratori di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nel caso in cui la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.

Gli argomenti generali relativamente all'informazione, alla formazione e all'addestramento del personale in materia di Qualità, ambiente, salute e sicurezza possono essere sintetizzati nella seguente tabella:

LAVORATORI	PREPOSTI	DIRIGENTI
------------	----------	-----------

	LAVORATORI	PREPOSTI	DIRIGENTI
Informazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività aziendale</li> <li>▪ sulle procedure di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione;</li> <li>▪ sui nominativi dei lavoratori incaricati di gestire il primo soccorso e la prevenzione incendi</li> <li>▪ sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.</li> <li>▪ sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali</li> <li>▪ differenziazione dei rifiuti e criteri di raccolta e smaltimento</li> <li>▪ sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.</li> </ul>		
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sui concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza e controllo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;</li> <li>▪ definizione e individuazione dei fattori di rischio;</li> </ul>

	LAVORATORI	PREPOSTI	DIRIGENTI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sui rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.</li> <li>▪ principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;</li> <li>▪ definizione e individuazione dei fattori di rischio;</li> <li>▪ valutazione dei rischi;</li> <li>▪ aspetti ed impatti ambientali derivanti dall'uso di attrezzi e mezzi di lavoro</li> <li>▪ gestione dei formulari e registro carico/scarico</li> <li>▪ individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di mitigazione, prevenzione e protezione.</li> <li>▪ misure tecniche per la produzione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valutazione dei rischi;</li> <li>▪ individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di mitigazione, prevenzione e protezione.</li> <li>▪ procedure organizzative del Sistema di Gestione QASSL</li> <li>▪ Normativa tecnica delle costruzioni</li> <li>▪ Piano dei controlli Qualità, Ambientali e di sicurezza.</li> </ul>

	LAVORATORI	PREPOSTI	DIRIGENTI
Addestramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sulla vite utile, utilizzo e scadenza dei DPI di 1°, 2° e 3° categoria</li> <li>▪ sull'utilizzo dei dispositivi di protezione dell'udito</li> <li>▪ sulle corrette modalità di movimentazione dei carichi</li> <li>▪ sull'utilizzo di attrezzature, macchine, impianti e sostanze pericolose</li> <li>▪ sulle procedure/istruzioni di lavoro</li> </ul>		//

Ulteriori e specifici argomenti di formazione e addestramento possono essere pianificati ed erogati in funzione dei risultati della valutazione dei rischi.

#### **7.4 Formazione del personale interno**

Le esigenze di formazione sono determinate da RSGSS in funzione delle strategie decise e delle richieste provenienti dalle varie funzioni aziendali, anche attraverso la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori e/o dei Lavoratori stessi. Il RSPP raccoglie le richieste e individua le esigenze, predispone il budget, promuove e organizza corsi di formazione e definisce i criteri e le modalità per la valutazione e il controllo dei risultati.

Il DTC e il RSC comunicano al RSGI le esigenze di formazione specialistica o di addestramento operativo del personale coordinato.

Il RSGSI redige il “Programma di formazione, informazione ed addestramento su Produzione, Qualità, Ambiente, salute e sicurezza del lavoro” secondo i modelli di pianificazione dell'impresa, indicando

- gli argomenti da sviluppare per ciascuna azione o modulo formativo;
- la durata e l'eventuale frequenza di ripetizione;
- i soggetti destinatari (fruitori);
- i docenti incaricati;
- le date previste per lo svolgimento.

Il RSGI approva il “Programma di formazione ed informazione” ed assicura la disponibilità delle risorse necessarie.

Il RSGI aggiorna il “Programma di formazione ed informazione” individuando nuove esigenze di formazione in caso di:

- cambiamenti nell'organizzazione;
- cambio di mansione della stessa risorsa tecnico-operativa;
- aggiornamento nella valutazione dei rischi;
- nuovi inserimenti di personale;
- riformulazione della Politica SGSS e dei relativi obiettivi;
- evidenziazione di carenze durante gli audit o in sede di riesame da parte della Direzione;
- suggerimenti e richieste da parte del personale;

- cambiamenti della normativa.

L'organizzazione necessaria per preparare e svolgere le attività di formazione e informazione è curata dal RSGSI, il quale predispone gli elenchi delle persone da formare. Gli elenchi sono inviati al DT e al DTC.

Per ciascuna azione o modulo formativo occorre in particolare:

- contattare i docenti per predisporre la documentazione e definire gli strumenti didattici appropriati;
- rendere disponibili locali, attrezzature ed altri strumenti didattici necessari per lo svolgimento delle attività;
- convocare con congruo anticipo il personale interessato informando contestualmente i DTC e RCO (RCQ/RCA/RCS), i quali assicurano la disponibilità del personale da loro dipendente.

Ciascun docente per quanto di competenza registra le attività formative ed informative, cioè cura la compilazione dei report di formazione relativi a ciascuna attività sui modelli interni del SGQASSL dell'impresa. Vedere L'originale della registrazione è conservato dal RSGSI nell'archivio del SGQASSL.

Nel caso di corsi di formazione specialistica o di addestramento di natura tecnico-operativa, previsti a norma di legge o per prassi aziendale allo scopo di abilitare il personale a svolgere determinate funzioni, il RSGI o altra figura delegata dal Datore di Lavoro, stabilisce le prove di idoneità da svolgere e la documentazione necessaria per attestare la conseguita abilitazione dei partecipanti. In tali circostanze l'opportunità di

partecipare ai corsi ed i relativi adempimenti vengono tempestivamente segnalati al personale interessato.

L'Idoneità alla mansione dal punto di vista tecnico viene riconosciuta dal AD/DT/DTC o da Organismi Qualificati che attestano l'idoneità dopo il superamento di prove/test..

L'idoneità alla mansione dal punto di vista fisico/sanitario viene riconosciuta dal Medico Competente.

I processi speciali come le saldature richiedono la qualifica del personale, a mezzo di Attestazioni e/o Patentini rilasciati da appositi Organismi/Enti di qualifica.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico, in conformità all'art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/08.

Segue Tabella esemplificativa di alcune delle possibili esperienze necessarie, e competenze certificate da Soggetti Formatori riconosciuti necessarie per ricoprire mansioni aziendali in ambito QASSL

Mansione	Attività	competenza	Esperienza settore	Scadenza /Rinnovo	Soggetto formatore
----------	----------	------------	--------------------	-------------------	--------------------



Manovrat ore GRU a torre	Gruista Sollevamento e spostamento carichi	Art. 37, 71 e 73 D.Lgs 81/08 e Accordo Stato - Regioni – Provinci e del 22/02/2 012	Almeno biennale	5 anni	Secondo art. 37 comma 2 e 3, Art. 73 comma 4 e 98 comma 2 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 e Accordo Stato Regioni del 22/02/20 12,
Manovrat ore Autogru	idem	idem	idem	idem	idem
Manovrat ore gru mobile	idem	idem	idem	idem	idem
Condotto	Elettricista	idem	idem	idem	idem

re PLE	Op. qualificato x esecuzione lavori				
Manovrat ore Pale	Op. qualificato Scavo/solleva mento terre	idem	idem	idem	idem
Manovrat ore Escavator e	Op. qualificato Scavo/solleva mento terre	idem	idem	idem	idem
Manovrat ore Terna	Op. qualificato Demolizione/s cavo taglio, etc...	idem	idem	idem	idem
Manovrat ore carrelli elevatori CE	Op. qualificato Sollevamento e spostamento materiali/caric hi	idem	idem	idem	idem
Saldatore	Saldatura Condotte Carpenteria	UNI EN ISO 9606-1	Almeno 6 mesi	3 anni ( + verifica interna ogni 6 mesi)	Istituto di saldatur e : es: IIS, RINA, Italcert,

					etc...
Addetto CND livello II	Controlli non distruttivi su parti strutturali in acciaio	corso requisiti UNI EN ISO 9712	Almeno 1 anno livello II	5 anni	idem
Ponteggi atore	Montaggio e smontaggio ponteggi	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 art. 136 comma 7 e Allegato XXI	Almeno 6 mesi	4 anni	Allegato XXI D.Lgs 81/08

### **7.5 Competenza del personale dei fornitori che operano nel cantiere**

L'Appaltatore assicura l'adeguato addestramento del personale coinvolto nel SGQASSL della commessa oggetto del Contratto/Convenzione [ ..... ], oltre a garantire che tutte le imprese esecutrici di lavori o servizi curino tale addestramento per la parte di propria competenza.

Una volta individuati i fornitori che opereranno sul cantiere, DT e DTC con la supervisione periodica del RSGI verifica le competenze dell'azienda degli operatori richiedendo:

- curriculum aziendale
- attestati di formazione dei lavoratori in materia di Qualità, Ambiente, Salute e sicurezza sul lavoro ( corso 24/40 ore sui Sistemi di Gestione, formazione RLS, Preposto, ASPP/RSPP, formazione art. 37 D.Lgs 81/08, addetto primo Soccorso, emergenze, lotta antincendio, etc...)
- Attestati specifici e patentini di qualifica dei processi speciali (es. saldatori, tecnici FGAS, etc...)
- Attestati di qualifica dei manovratori di mezzi (Gru, Autogru, Carrelli semoventi ed Elevatori, Escavatori, Pale, Terne, Piattaforme di Lavoro Elevabili (PLE)
- eventuali CV personali che attestino competenze specifiche in materia di Qualità, Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro.
- Idoneità tecnico professionale ai sensi del D. Lgs 81/08 e s.m.i. ALLEGATO XVII sulla base dell'analisi di cui sopra il RSGI predispone, in accordo con DTC e RC, eventuali corsi di formazione per il personale dei subappaltatori relativamente alle procedure specifiche del cantiere.

I referenti di fornitori / subappaltatori, individuati da RSGI, hanno almeno i requisiti professionali previsti per RCO cfr. [§ cap. 0] e vengono formati e informati sul SGQASSL implementato per il cantiere.

La gestione dei fornitori costituisce una delle attività relative al controllo operativo ([§ cap. 0]).

## **7.6 Verifica dell'efficacia della formazione**

La valutazione dell'efficacia della formazione deve procedere parallelamente ed esser di supporto al processo formativo. Essa si sostanzia in una attività di ricerca ed individuazione dei cambiamenti avvenuti nelle competenze e nelle performance dei partecipanti a seguito dell'intervento formativo, in modo da garantire coerenza tra i piani di formazione e i piani strategici e rispondenza fra obiettivi e prestazioni.

Gli strumenti per la valutazione si basano su tre tipologie di monitoraggi:

- **Gradimento:** la valutazione consiste nella misurazione, mediante domande il più possibili oggettive poste al termine del corso, della soddisfazione che il programma formativo ha generato nei partecipanti determinando la soddisfazione in termini didattici tenendo conto anche delle percezioni di utilità e di difficoltà da parte dei partecipanti;
- **Apprendimento:** al fine di valutare le capacità apprese durante il corso al termine dell'evento formativo viene effettuato un test di apprendimento tipicamente a risposta chiusa;
- **Trasferimento sul lavoro:** l'apprendimento degli individui si deve tradurre in un miglioramento/cambiamento nello svolgimento delle attività operative, la valutazione di tale trasferimento sul lavoro è effettuata mediante osservazione diretta (per s. durante audit e sopralluoghi) e analisi delle registrazioni (per es. non conformità).

L'efficacia dell'azione formativa viene normalmente riconosciuta subito dal soggetto formatore, ovvero nel tempo, di prassi dal AD/DT/DTC o dal soggetto formatore stesso.

## **8. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE**

### **8.1 Scopo**

La sezione specifica gli standard di comunicazione interna, che assicurano lo scambio di informazioni tra i differenti livelli e le diverse funzioni del sito e di comunicazione esterna al fine di ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001 ed ISO 14001.

### **8.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.4.3.1 "Comunicazione" Punto 5.5.3 "Comunicazioni interne"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001
2.	Punto 4.4.3.2 "Partecipazione e consultazione" Punto 7.2.3 "Comunicazione con il Cliente"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
3.	Registrazione e trasmissione comunicazioni interne ed esterne in merito al SGSS - Modulo interno dell'impresa sul SGSS	----
4.	Verbale di riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del d.lgs. 81/08" - Modulo All.02.04 – Dossier delle Registrazioni	All. 02.04 [§ cap. 19.1] VGQASSC

## **8.3 Comunicazione**

### **8.3.1 Generalità**

Per ottenere una partecipazione attiva di tutto il personale nell'attuazione del SGQASSL è necessario assicurare, oltre ad una efficace azione informativa, anche un adeguato flusso di comunicazioni interne fra i differenti livelli e funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano nei cantieri.

L'identificazione delle persone che ricoprono i ruoli rilevanti nel SGQASSL viene comunicata da RSGSS attraverso la diffusione dell'organigramma nominativo, così come è riportato nel capitolo [§ 0] del presente documento. La composizione delle squadre di emergenza viene comunicata in forma scritta da RSGI, con la collaborazione di DTC e RCO (cfr. capitolo 12 VGQASSC [§ 0]).

Inoltre per comprendere le interferenze e le aspettative esterne all'organizzazione, al fine di orientare e prospettare nella maniera migliore la politica e l'impegno concreto

per la tutela della salute e sicurezza del lavoro, è necessario documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne.

L'Appaltatore mantiene un dialogo aperto con le parti interessate al fine di comunicare al pubblico le informazioni pertinenti riguardo alla salute e sicurezza del lavoro, legati alle proprie attività in relazione ai cantieri gestiti.

A tale scopo essa predispone le modalità gestionali per :

- la ricezione;
- la trasmissione e/o divulgazione;
- l'esame;
- l'archiviazione e la rintracciabilità.

Nel caso di segnalazioni ritenute significative le risposte possono includere informazioni adeguate sui rischi associati a specifiche attività.

L'Impresa inoltre mantiene un canale continuo di diffusione delle informazioni riguardanti la gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro tra il RSGL e la struttura organizzativa a tutti i livelli.

Questo canale deve, da una parte, informare sull'attuazione del SGQASSL, dall'altra, deve permettere alla struttura organizzativa di comunicare eventuali suggerimenti per una migliore gestione ed eventuali problemi non ancora evidenziati dal sistema ed altro.

Le comunicazioni da gestire riguardanti l'attività dei cantieri possono essere così identificate:

**INTERNE:**



- le comunicazioni gestionali e di servizio interne all'Impresa
- le comunicazioni aziendali.

**ESTERNE:**

- le comunicazioni con le Autorità preposte al controllo;
- le comunicazioni da e verso l'esterno (Istituzioni, Autorità, cittadini, parti interessate, fornitori e/o appaltatori, Committente).

### **8.3.2 Comunicazioni interne**

All'interno del SGQASSL si possono distinguere le seguenti tipologie di comunicazione:

La Comunicazione interna, che può avvenire, come si è detto, tra figure/strutture, tramite email, lettera o mezzi equivalenti; oppure Comunicazione Interna del RSGSI, con RCO, RC, RSPP, DTC oppure con figure organizzativamente in relazione con essi.

Verbali di riunione: I verbali di riunione, redatti nell'ambito del funzionamento del SGQASSL, devono indicare per ogni tema trattato, quando ritenuto necessario, i relativi responsabili di attuazione. Tale verbale, assume valenza d'impegno da parte delle figure richiamate all'interno per l'attuazione delle azioni concordate; tutti i Verbali di riunione sono esaminati in sede di Riesame della Direzione.

Le Comunicazioni affisse nelle bacheche aziendali o distribuite al personale: Sono utilizzate per divulgare le informazioni ed aggiornamenti in modo rapido riguardanti il SGQASSL. Questa modalità di comunicazione consente di fornire informazioni di base per le emergenze, risposta a quesiti o problemi di carattere in materia di salute e

sicurezza posti dal personale e anche trasferire ai visitatori occasionali un'informazione facilmente fruibile e rapida.

Il RCO trasmette le comunicazioni provenienti dal personale, rilevanti o legate agli aspetti ambientali (richieste, informazioni, suggerimenti, ecc.), al RSGI e al DTC.

Tutti possono utilizzare il modulo di comunicazione interna del SGQASSL che l'impresa propone per trasmettere le comunicazioni in forma scritta.

Il RSGSS:

- acquisisce il modulo di segnalazione oppure registra per iscritto (sempre utilizzando il medesimo modulo) quelle “a voce” ritenute significative;
- valuta inoltre, per quelle scritte, se la comunicazione corrisponde ad una Non Conformità o se può dare spunto per l'avvio di una azione preventiva. In tal caso implementa le relative azioni; le comunicazioni più significative possono essere esaminate in fase di Riesame del SGQASSL.

Per le comunicazioni interne può essere utilizzato, in preferenza alle comunicazioni cartacee citate, anche un sistema di posta elettronica aziendale. L'utilizzo di questo strumento di comunicazione è a discrezione della figura che stabilisce la comunicazione in funzione della rilevanza del tema trattato dalla stessa e dall'urgenza di diffusione e dalle possibilità di accesso alla strumentazione elettronica.

I riferimenti ufficiali di posta elettronica hanno valore interno di documento protocollato.

### **8.3.3 Riunione periodica**

In base all'art. 35 del D.lgs. 81/08 il datore di lavoro deve indire una volta all'anno una riunione per discutere dei problemi inerenti la sicurezza aziendale, a seguito della riunione deve essere redatto il verbale.

In siti che occupano più di 15 dipendenti, il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP);
- il medico competente (MC), quando nominato;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;

b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva.

Inoltre, la riunione ha luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori.

Nelle gestioni (unità produttive) che occupano fino a 15 lavoratori, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) chiedere la convocazione di un'apposita riunione

Della riunione viene redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione, il verbale viene redatto utilizzando il modulo "Report di riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del d.lgs. 81/08" (il Modello facsimile del SGQASSL [§ All. 2.04 Cap. 19.1] VGQASSC par. 19.1 Elenco Allegati.

La riunione periodica può essere svolta in contemporanea con il riesame da parte della Direzione (cfr. sezione 18 del presente documento) e comunque costituisce uno degli elementi in entrata del riesame stesso.

#### **8.3.4 Comunicazioni esterne**

Il RSGSI, ricevuta la comunicazione esterna:

- risponde alla comunicazione;
- apre una eventuale Non Conformità;
- avvia azioni in conseguenza di una comunicazione ricevuta;
- informa se del caso l'AD/LR.

Inoltre:

- conserva copia della comunicazione ricevuta per iscritto ovvero orale, e la documenta utilizzando apposito modello di comunicazione adoperato all'interno dell'impresa.
- allega eventuali documenti o lettere relative alla comunicazione ricevuta, inclusa la risposta, nonché la documentazione relativa ad eventuali programmi, non conformità od altre azioni che l'organizzazione decida di avviare a seguito della comunicazione;
- valuta se utilizzare le comunicazioni più significative come materiale da presentare per il Riesame del SGQASSL. [§ cap. 0].

Nel caso in cui le comunicazioni provengano da fornitori/impresе nell'ambito dei rapporti contrattuali o di qualificazione, esse vengono ricevute dall'interfaccia interna dell'organizzazione. Restano ferme la responsabilità del AD/LR, del RSGSS per le registrazioni/archiviazioni conseguenti.

Per le comunicazioni a fornitori/impresе nell'ambito dello sviluppo dei rapporti contrattuali o di qualificazione, si rinvia al [§ cap. 0] "Controllo Operativo" del presente VGQASSC.

La gestione della comunicazione con la Committenza è illustrata nel [§ cap.0] del presente documento.

In merito all'informazione reciproca, alla collaborazione e al coordinamento tra Appaltatore e ditte esecutrici sono effettuate riunioni di coordinamento adeguatamente verbalizzate. Per la migliore diffusione tra i lavoratori dei contenuti delle riunioni di coordinamento e di sopralluogo, il RSGSI, con la collaborazione di DT e RCO/RCS, organizza apposite sessioni formative (eventualmente divise per ditte o squadre

operative), che sono gestite in accordo a quanto riportato nel [§ cap.0] del presente documento.

#### **8.4 Partecipazione e consultazione**

I Lavoratori sono coinvolti preventivamente in merito all'individuazione e valutazione dei rischi, nello sviluppo delle misure preventive e delle procedure, sono consultati in presenza di mutamenti che influenzano il SGQASSL in occasione di appositi incontri attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

I rapporti con il RLS sono tenuti dal RSPP e da RSGSI e hanno lo scopo di assicurare la partecipazione e la consultazione dei lavoratori nella prevenzione dei rischi, nel riesame delle modalità e procedure per la gestione dei rischi. Le relazioni con il RLS possono avvenire tramite le comunicazioni interne o tramite riunioni.

Il RSGSI e il RSPP provvedono alla gestione operativa delle consultazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro, tutto il personale viene consultato in occasione di:

- modifiche alla politica di sicurezza e salute sul lavoro;
- redazione/aggiornamento della valutazione dei rischi;
- individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione e protezione;
- realizzazione di procedure ed istruzioni operative afferenti a sicurezza e salute del lavoro;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione, alla prevenzione incendi, pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;

- realizzazione dei programmi di formazione dei lavoratori;
- variazioni all'unità produttiva, introduzione di nuove tecnologie, processi, macchine, ecc.

Durante le indagini svolte per il verificarsi di incidenti / infortuni, l'incaricato dell'indagine provvede ad effettuare un appropriato coinvolgimento dei lavoratori presenti nel luogo in cui è avvenuto l'evento.

### **8.5 Comunicazioni con la Committenza**

Il principale strumento di comunicazione con Il Committente, la Direzione Lavori DL, il CSE, in materia di produzione, Avanzamento lavori, adempimenti amministrativi, sicurezza sul lavoro, è costituito dagli Ordini di Servizio (OdS) , dai Report/verbali di coordinamento generale e della Sicurezza rilasciati dal Direttore Lavori e dal CSE in sede di riunione di coordinamento in cantiere. DL ed il CSE attraverso OdS, possono segnalare criticità ed adempimenti sopraggiunti o inadempienze per ripristinare lo stato ed i livelli di sicurezza pianificati.

Al fine di consentire alla Direzione Lavori di presidiare le attività del SGQASSL, l'Appaltatore dovrà preventivamente comunicarne il programma di dettaglio alla Direzione lavori stessa. In tale comunicazione dovranno essere elencate le attività di cantiere in programma univocamente identificate e localizzate, le relative misure, campionamenti, controlli e audit previsti. Tale comunicazione dovrà pervenire alla Direzione lavori con le stesse modalità ed unitamente ai programmi di dettaglio delle lavorazioni, e comunque alla fine di ogni settimana lavorativa l'Appaltatore dovrà fornire

il programma di dettaglio delle lavorazioni che eseguirà nelle due settimane successive e la conferma di quelle previste nella settimana successiva, tale comunicazione avviene a cura di DT/RC a CSE.

A tal fine le informazioni sono integrate nel piano ed elaborato nell'ambito del sistema di gestione qualità.

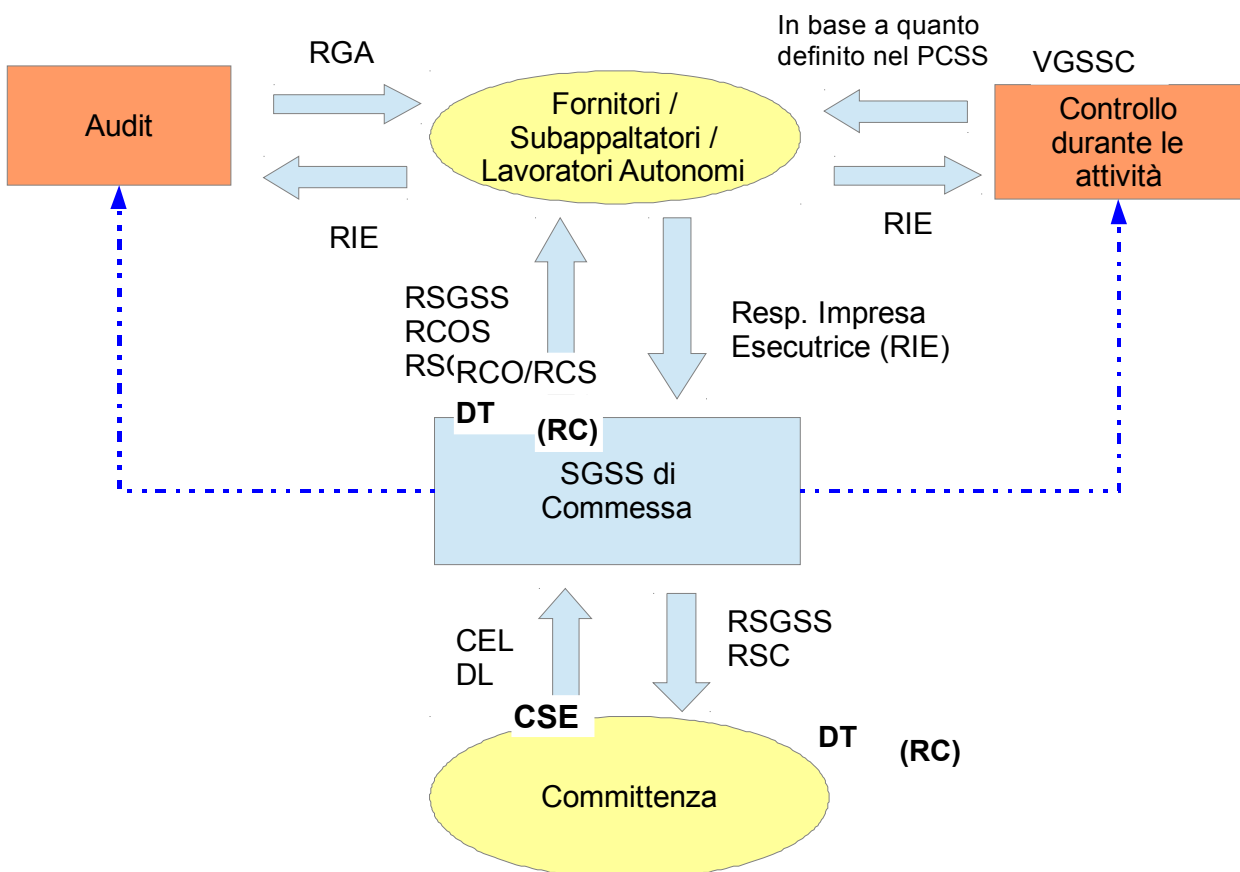
Eventuali non conformità verranno trattate e comunicate alla DL come indicato alla Sezione 15.

Così come definito nel Contratto/Convenzione, e ripreso nella sezione 6 del presente documento, DT (RC) è l'interfaccia di DL/CSE per tutte le attività connesse alla Sicurezza Cantieri relative anche agli altri soggetti esecutori.



## 8.6 Interfacce comunicative

### 8.6.1 Flusso riassuntivo delle interfacce comunicative



### 8.6.2 Limiti di responsabilità

I limiti della responsabilità fiscale e contributiva tra committente / appaltatore / subappaltatore sono definiti dal Codice Civile e dalla relativa regolamentazione di attuazione.

In riferimento agli obblighi relativi alla sicurezza, l'art. 118 comma 4 del Codice Civile ha previsto una responsabilità solidale anche nell'ambito della sicurezza, prevedendo che l'affidatario (appaltatore) è solidamente responsabile degli adempimenti, da parte del subappaltatore, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il predetto principio, che è solo enunciato dall'articolo 118 comma 4 del Codice, circa gli obblighi in tema di sicurezza in capo all'appaltatore (sempre nel caso di subappalto) è svolto e più puntualmente dettagliato dall'articolo 97 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i., laddove dagli articoli 157, 159 e seguenti del medesimo D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si desume che dalla violazione di tali obblighi derivano sanzioni anche penali in capo all'appaltatore medesimo.

Infine, è responsabilità di DTC, con la collaborazione di RCO e RSC, provvedere affinché tutti i requisiti del SGQASSL relativo alla commessa oggetto del Contratto/Convenzione [.....] siano trasmessi a fornitori / subappaltatori e lavoratori autonomi (cfr. [§ cap. 0] "Controllo Operativo"). RSGI verifica periodicamente che ciò avvenga.

## **8.7 Registrazione**

Le comunicazioni documentate in materia di salute e sicurezza del lavoro sia interne che vengono archiviate dal RSGI per cinque anni dal termine dei lavori.

Nel caso in cui sia utilizzato quale strumento di comunicazione il messaggio per via sistema di posta elettronica aziendale sia il ricevente sia il destinatario devono mantenerne copia, anche soltanto sotto forma di file informatico.

I verbali/Report di riunione periodica ex. Art.35 D.lgs. 81/2008, sono conservati in copia da DTC per tutta la durata dei lavori, consegnati a RSPP, che provvede alla loro archiviazione.

### **8.8 Compiti e responsabilità**

Il RSGI deve garantire che le comunicazioni sia interne che esterne siano gestite in modo efficiente.

Il RSGI deve analizzare le comunicazioni pervenutegli dall'esterno e dall'interno per estrapolarne suggerimenti utili ai fini della gestione in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Il RSGI conserva gli originali dei Report di riunione periodica per 5 anni.

Il DT/RC costituisce l'interfaccia di DL/CSE per tutte le attività connesse alla conduzione ed avanzamento lavori, alla Sicurezza Cantieri relative anche agli altri soggetti esecutori.

Il DT/RC assicura la disponibilità in cantiere di copia dei verbali delle riunioni di coordinamento e degli Ordini di Servizio (OdS) ed Ordini di Servizio per la Sicurezza (OdSS).

## 9. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: DOCUMENTAZIONE

### 9.1 Scopo

La sezione definisce la documentazione necessaria all'attuazione del SGSS.

### 9.2 Riferimenti

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.4.4 "Documentazione" Punto 4.2 "Requisiti relativi alla documentazione"	OHSAS 18001 ISO 14001 ISO 9001
2.	Procedure interne del SGQASSL sulla gestione dei documenti	-----

### 9.3 Generalità

La definizione, l'attuazione ed il funzionamento del SGQASSL di commessa devono essere adeguatamente documentati; ciò significa elaborare documenti per:

- presentare in modo esauriente la Politica SGQASSL, gli obiettivi e i programmi in materia salute e sicurezza del lavoro;
- stabilire ruoli e responsabilità;
- descrivere gli elementi del sistema e le loro interrelazioni;

- fornire direttive sulla documentazione correlata, in particolare sulle registrazioni e sulla documentazione atta a dimostrare la conformità alle esigenze del SGQASSL e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

La documentazione richiesta per definire il SGQASSL è classificata come segue:

Documenti di definizione:

- La Politica SGQASSL;
- Il Piano di Gestione Salute e Sicurezza del Lavoro generato dal Vademecum Gestione Salute e Sicurezza del Lavoro (VGQASSC);
- I Piani di Controllo Qualità (PCQ) - Piani di Fabbricazione e Controllo (PFC)
- I Piani di Controllo Ambientale (PCA)
- I Piani di Controllo Salute e Sicurezza del Lavoro (PCSS);
- Quadro degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Le procedure operative e le eventuali Istruzioni operative.

Documenti di attuazione:

L'attuazione del SGQASSL è documentato attraverso le registrazioni identificate dal [§ cap. 0] "Tabella Controllo delle Registrazioni" vedi [§ All. 2.05 Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle Registrazioni e i documenti che includono:

- Il Programma Gestione Sicurezza
- Il Programma di formazione in materia di salute e sicurezza del lavoro
- Il Programma degli audit in materia di salute e sicurezza del lavoro
- La modulistica
- Rapporti/Verbal di Riunione

- Report di registrazione dell'attuazione dei processi su schede dei PCA, PCQ e PCSSL

Documenti di riferimento

- Norma OHSAS 18001 “Sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro – Requisiti”
- Norma UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit di Sistemi di Gestione
- Documentazione inerente la valutazione dei rischi per le attività connesse alla commessa oggetto del Contratto/Convenzione [.....]
- Contratto/Convenzione [.....] e relativi allegati.

**9.4 Vademecum di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza del lavoro (VGQASSC)**

Il VGQASSC rappresenta il documento di base del SGQASSL. In questo documento è descritto il sistema di gestione salute e sicurezza del lavoro specifico per il cantiere e sono designati i diversi documenti del sistema.

Nel VGQASSC sono presentati la Politica SGQASSL ed i ruoli e le responsabilità relative alla Gestione Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza del lavoro dei cantieri. Esso illustra come il sistema riguardi tutti gli elementi richiesti dagli standard ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 per le attività di cantiere.

Nel VGQASSC sono descritte e definite le modalità e le responsabilità relative alla realizzazione delle attività del sito che hanno o possono avere impatto sulla salute e sicurezza del lavoro. Lo stesso documento richiama in allegato il PCSS che

rappresenta una raccolta di liste di riscontro per il controllo operativo del Servizio di prevenzione e protezione SPP e per il monitoraggio periodico del SGQASSL in cantiere.

### **9.5 Piano di Controllo Salute e Sicurezza (PCSS)**

Il Piano di Controllo della Salute e Sicurezza [§ cap. 0 e All. 3 del VGQASSC cap. 0], strutturato in schede tematiche che tengono conto dei principali controlli operativi da eseguire in cantiere durante le attività produttive, viene preventivamente predisposto per pianificare i controlli da effettuarsi nel corso delle attività di cantiere, dirette e indirette, di realizzazione, di approvvigionamento, di demolizione, rimozione e smaltimento necessari a verificare la corretta applicazione ed osservanza del DVR e del POS, il corretto funzionamento del SGQASSL, la corretta applicazione delle procedure interne eventualmente definite, il raggiungimento degli obiettivi attesi.

Il Piano PCSS implementa le attività di controllo salute e sicurezza del lavoro che devono essere svolte dalle risorse competenti incaricate dall'Appaltatore in funzione delle indicazioni dei POS, del DVR e del programma lavori sulle specifiche attività di costruzione.

I controlli sono registrati su apposite schede interne al PCSS. Di seguito vengono elencate le schede di controllo contenute nel PCSS:

1. Posizionamento e contenuti della cassetta di Primo soccorso e automedicazione
2. Registro monitoraggio degli estintori in cantiere
3. Completezza della documentazione tecnico amministrativa da tenere in cantiere

4. Organizzazione del cantiere e del lavoro
5. Attrezzature di Lavoro e DPI
6. Controllo operativo durante tutte le attività di cantiere
7. Controllo operativo per le Attività ad alto rischio
8. Controllo operativo Schede di sicurezza sostanze pericolose
9. Controllo operativo Prestazioni dei fornitori in tema di POS
10. ....

#### **9.6 Piano di Controllo Ambientale (PCA)**

Il Piano di Controllo Ambientali (PCA) [§ cap. 0 e All. 4 del VGQASSC cap. 0], strutturato in schede tematiche che tengono conto dei principali controlli ambientali operativi da eseguire in cantiere durante le attività produttive, viene preventivamente predisposto per pianificare i controlli da effettuarsi nel corso delle attività di cantiere, dirette e indirette, soprattutto nelle fasi di demolizione, scavo, rimozione e smaltimento, e poi nelle fasi costruttive di realizzazione/ristrutturazione dell'opera, necessari a verificare la corretta applicazione ed osservanza della legislazione e delle procedure interne eventualmente definite, il raggiungimento degli obiettivi attesi in materia ambientale.

Il Piano PCA implementa le attività di controllo ambientale che devono essere svolte dalle risorse competenti incaricate dall'Appaltatore in funzione delle indicazioni dei documenti di Valutazione Ambientali, delle procedure interne, e del programma lavori sulle specifiche attività di costruzione.



I controlli sono registrati su apposite schede interne al PCA. Il controllo operativo, relativamente all'Ambiente, si focalizza prevalentemente ma non esclusivamente, sui seguenti aspetti:

- emissioni atmosferiche;
- consumi idrici e acque reflue;
- consumi energetici;
- produzione e smaltimento dei rifiuti; sversamenti
- sostanze pericolose;
- manutenzione di impianti, macchine ed attrezzature;
- fornitori, appaltatori ed attività affidate a terzi;
- prevenzione degli incidenti e anomalie;
- preparazione alle emergenze.

### **9.7 Piano di Controllo Qualità (PCQ) - Piano di fabbricazione e Controllo**

Al fine di gestire la fase di fabbricazione e produzione in modo adeguato, vengono elencate le fasi lavorative che costituiscono il Programma Lavori/Cronoprogramma e per ogni lavorazione, vengono pianificate e definite nel PCQ [§ 19.1] le seguenti informazioni:

- requisiti contrattuali,
- documentazione tecnica di riferimento (es: disegni, specifiche, cicli di lavorazione)

e controllo, procedure / istruzioni di montaggio e collaudo),

- criteri di accettazione dei controlli,
- frequenza dei controlli
- processi operativi,
- strategia di verifica: controlli / collaudi intermedi e finali
- strumentazione di misura, collaudo, e prova,
- organizzazione e risorse preposte alla sorveglianza.
- risultati dei controlli su apposite schede di registrazione

Vengono pianificati i controlli nelle varie fasi del processo produttivo. Di seguito vengono richiamate a titolo esemplificativo alcune delle principali fasi ricorrenti soggette a controllo nelle varie tipologie di lavori di edilizia civile ed industriale:

Fase lavorativa
Attività Propedeutiche (autorizzazione eventuali subappaltatori, qualifica materiali, allestimento cantiere, rimozione cumuli di terra presenti, ecc.)
Scavi, rinterrati e demolizioni
Bonifica ordigni bellici
Opere strutturali – fondazioni, basamenti, pozzetti, etc..
Opere strutturali – elevazioni, piattabande, muri, telai porte, compartimentazioni e passaggi tagliafuoco, intonaci antincendio
Opere strutturali – solai prefabbricati

<p>Opere architettoniche</p> <p>Vespai, murature, tramezzi, intonaci, pitturazioni, pavimenti, rivestimenti, serramenti, massetti pendenza, impermeabilizzazioni, isolamenti termici, arredo bagni, tinteggiature, fioriere, opere in ferro, scale e finiture scale</p>
<p>Tetti e manti di copertura</p>
<p>Finiture interne: intonaci, rasature, tinteggiature, impermeabilizzazioni</p>
<p>Sistemazioni esterne : opere strutturali, muri di recinzione, fogne, murature faccia vista, manto stradale, pavimentazioni esterne, opere in ferro, verniciature e opere a verde</p>
<p>Impianti tecnologici :</p> <p>Impianti rete idrica e acque smaltimento acque ed irrigazione</p>
<p>Impianti tecnologici</p> <p>Impianti elettrici, telefonia, dati, sorveglianza e ascensori</p>
<p>Impianti tecnologici :</p> <p>Impianti riscaldamento, condizionamento, ventilazione, e pannelli solari</p>

### **9.7.1 Controlli/Collaudi in accettazione**

Nel caso di materiale approvvigionato, il collaudo di accettazione in fabbrica consiste nella verifica con esito positivo dei collaudi preposti presso il cantiere ovvero presso il fornitore sulla base della documentazione fornita; per il dettaglio delle modalità di collaudo per tipologia di materiale si rimanda alle schede di approvvigionamento allegata al “Piano degli Approvvigionamenti (PdA) [§ 19.1]”. I casi di outsourcing sono

comunque gestiti tramite procedure di collaudo interne all'Organizzazione ed attrezzature verificate dal personal.

### **9.7.2 Controlli/Collaudi intermedi**

Ogni materiale/componente viene controllato prima di essere inserita nella parte d'opera per garantire la conformità con i disegni di progetto.

Ogni controllo sulla fase produttiva o sul prodotto viene eseguito in accordo al PCQ che descrive la sequenza dei controlli da eseguire; al termine del controllo/collaudo viene documentato l'esito sulle schede di controllo allegate al PCQ ovvero viene compilato un documento di certificazione che attesta l'esito delle operazioni di controllo. Questi elaborati sono redatti per tutte le parti del sistema e sono archiviati in cantiere in appositi raccoglitori dedicati.

### **9.7.3. Verifica Funzionale Finale**

Per accertare il corretto funzionamento dell'intera opera, si effettua la *Verifica Funzionale Finale* predisponendo i collaudi in ambiente reale.

### **9.7.4 Altra documentazione di fabbricazione, controllo e collaudo**

Tutta la documentazione di fabbricazione, controllo e collaudo di dettaglio relativa alle fasi precedentemente descritte è disponibile presso Brancaccio, nel caso di fabbricazione interna, o presso i fornitori come indicato nel Cap. 5 "Piano degli Approvvigionamenti".

### **9.8 Procedure operative**

Descrivono le modalità di esecuzione delle operazioni più rilevanti che hanno o possono avere impatto sull'organizzazione in materia di qualità, ambiente, sulla salute e sicurezza del Lavoro.

Le Procedure operative possono costituire parte integrante del VGQASSC, o possono costituire documenti autonomi. Gli eventuali richiami sono riportati in ogni sezione del VGQASSC.

Le Procedure operative possono essere corredate da apposite Istruzioni di dettaglio. Esse fanno parte del patrimonio culturale ed operativo dell'impresa.

### **9.9 Quadro degli adempimenti legislativi**

Il Quadro degli Adempimenti Legislativi (QALSSL) in materia di salute e sicurezza del lavoro ed il Quadro degli Adempimenti Legislativi Ambientali (QALA) [§ All. 1 VGQASSC cap. 0] segue quanto definito nel [§ cap. 0] del presente documento.

Essi sono strutturati in schede tematiche di identificazione e registrazione della verifica degli adempimenti legislativi. Tali adempimenti, per gli aspetti attinenti la sola tematica di Ambiente, salute e sicurezza aziendale, sono anche richiamati nel Vademecum di apertura cantiere appartenente alla stessa collana di monografie.

Esso è composto dalle seguenti schede personalizzabili per lo specifico cantiere:

- 1A. Prescrizioni legislative.
- 1B. Prescrizioni contrattuali
- 2. Autorizzazioni

3. Requisiti Salute e Sicurezza

4. Prescrizioni enti di vigilanza

#### **9.10 Modulistica e altri documenti di appoggio**

La modulistica permette la registrazione degli eventi, la conformità a quanto previsto dal presente documento, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti.

Gli archivi del SGQASSL comprendono inoltre tutti i dati scritti necessari al buon funzionamento del SGQASSL. Tra questi vi sono i risultati degli audit, la valutazione dei rischi, gli atti legali e i risultati delle analisi e dei monitoraggi effettuati.

#### **9.11 Compiti e responsabilità**

Il RSGI è responsabile della corretta archiviazione dei documenti di registrazione costituenti il SGQASSL. RSGQ, RSGA, RSGSSL coadiuvano RSGI nella corretta gestione dei documenti. RCA/RCQ/RCS sono responsabili della corretta gestione ed archiviazione dei documenti di registrazione in cantiere.

## **10. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

### **10.1 Scopo**

La presente sezione descrive i criteri generali per l'elaborazione, la verifica, l'approvazione, la distribuzione e l'eventuale revisione (modifica) secondo modalità concordate e controllate della documentazione inerente il SGQASSL. Tali criteri sono applicabili sia alla documentazione cartacea che informatica, d'origine interna ed esterna.

In questa sezione vengono definiti il modo e le responsabilità per:

- Emettere la documentazione che definisce il SGQASSL secondo i criteri redazionali predeterminati;
- Pubblicare o distribuire per l'applicazione i documenti approvati;
- Disciplinare la diffusione esterna dei documenti
- Assicurare la conservazione e la rintracciabilità per un tempo predeterminato dei documenti della gestione integrata;
- Ritirare o proteggere dall'uso involontario i documenti della gestione integrata superati.

Al fine che la documentazione del SGQASSL sia:

- diffusa in modo adeguato;
- costantemente aggiornata;
- elaborata, verificata, approvata con criteri e regole definiti;

- identificata ed archiviata in maniera codificata.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

## 10.2 Riferimenti

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.4.5 "Controllo dei documenti" Punto 4.2.3. "Tenuta sotto controllo dei documenti"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001
2.	Prescrizioni contrattuali	Art. .... del Contratto
3.	Tabella controllo registrazione documenti Elenco Allegati Dossier delle RegISTRAZIONI par. 19.1	[\$ All. 2.05 Cap. 19] VGQASSC

## 10.3 Generalità

L'emissione, la diffusione e l'uso della documentazione deve avvenire in maniera controllata.

Ciò significa:

- stabilire responsabilità per l'emissione e le modifiche ad un appropriato livello;
- rendere inequivocabile l'identificazione e la localizzazione dei documenti;



- assicurarne la loro disponibilità nei luoghi dove si svolgono le funzioni e le operazioni essenziali della gestione integrata;
- assicurarne la rintracciabilità per un tempo predeterminato (archiviazione);
- inibire l'uso di documentazione superata.

Per un corretto svolgimento e controllo delle attività aziendali i documenti che costituiscono la struttura del SGQASSL prevedono le seguenti fasi principali:

elaborazione	attività di stesura del documento
numero identificativo	apposizione su ciascun documento di un numero di identificazione specifico
verifica	attività di verifica del contenuto del documento
approvazione	atto ufficiale che sancisce la validità del documento e ne autorizza l'emissione
emissione e diffusione	attività di recapito ai destinatari interessati
revisione ed aggiornamento	attività di modifica dell'intero documento o di una sua parte
archiviazione e conservazione	attività di raccolta dei documenti per successiva archiviazione
eliminazione dei documenti superati	distruzione

I principali elementi relativi al controllo della documentazione sono descritti nei paragrafi che seguono. Le istruzioni qui fornite si applicano ai documenti controllati, salvo diversa specificazione.

#### **10.4 Elaborazione e modifica dei documenti**

La fase di elaborazione della documentazione trae origine dalla necessità di revisionare un documento esistente o di redigerne uno nuovo. Si riporta di seguito un elenco, non esaustivo, delle principali necessità di redazione o revisione di un documento:

- analisi di una non conformità;
- adeguamento normativo/legislativo;
- riesame del SGQASSL;
- azioni di prevenzione;
- utilizzo di nuove tecniche e/o nuovi macchinari e attrezzature.

Inoltre, la documentazione del SGQASSL deve essere aggiornata e integrata in tempo utile nel corso delle attività di costruzione in coerenza con la progettazione di dettaglio e con i programmi delle lavorazioni.

In generale il RSGI ove ravvisi la necessità di redigere o revisionare un documento del SGQASSL, individua il Responsabile per la redazione documento “Redattore”, poi verifica il documento.

Oltre ai documenti redatti su richiesta del RSGI, esiste un insieme di documenti che devono essere redatti all’occorrenza da ciascun operatore; tra essi figurano, ad esempio, i verbali di Riunione, i rapporti di Non Conformità e tutti quelli che devono

dare evidenza oggettiva di un'attività svolta, di un accadimento, di una segnalazione, ecc.

### **10.5 Identificazione dei documenti**

I documenti rilasciati in relazione al SGQASSL sono suddivisi in diverse categorie.

L'indice della documentazione del SGQASSL mostra:

- il codice di identificazione;
- il titolo del documento;
- il numero di revisione corrente;
- la data dell'ultima revisione;
- Lista di distribuzione.

Tutti i documenti sono conservati, a cura di RSGI presso il proprio ufficio, per un periodo di 5 anni, nella revisione più recente; all'emissione di una nuova revisione viene mantenuto solo la revisione precedente a quella in corso.

### **10.6 Verifica e approvazione della documentazione**

Alla fase di redazione seguono le fasi di verifica e di approvazione che, a seconda della tipologia del documento, sono associate a responsabilità diverse (vedi [§ cap. 0]).

Nel caso del VGQASSC esso è redatto dal RSGI, verificato dal RSGI e sottoposto all'approvazione del DT (ad esclusione dei documenti di gestione approvati direttamente dall'AD, come indicato nel [§ cap. 0] "Struttura e Responsabilità" del presente VGQASSC. Il VGQASSC non deve essere necessariamente approvato dal

Committente prima dell'inizio dei lavori, così come il Piano di Controllo Salute e Sicurezza del Lavoro (PCSS), poichè non rappresenta requisito contrattuale.

Il responsabile dell'approvazione del documento deve conoscere l'intero SGQASSL e deve fare in modo che il documento in questione non sia contrario a quanto definito in altri documenti di Sistema e sia in linea con la Politica e gli obiettivi definiti del SGQASSL.

Una volta approvato, il documento è reso disponibile per l'utilizzo.

## **10.7 Emissione e diffusione**

### **10.7.1 Gestione**

Il RSGI deve decidere in merito alla distribuzione dei documenti. Egli deve garantire che il personale abbia in suo possesso i documenti di rilevanza per il proprio lavoro. È preferibile limitare la distribuzione controllata pur garantendo che i documenti siano disponibili nell'archivio in materia di salute e sicurezza del sito.

La diffusione deve riguardare tutti gli interessati a qualunque titolo e può essere realizzata con ogni forma di trasferimento possibile (posta, e-mail, intranet. ecc.); la diffusione deve essere controllata e ad ogni revisione gli interessati, devono essere raggiunti da una copia aggiornata. La riconsegna della copia obsoleta è contestuale.

L'evidenza dell'avvenuta consegna avviene mediante la raccolta della firma di distribuzione sul frontespizio del documento VGQASSC.

La distribuzione dei documenti se informatizzata deve essere tale da garantire la loro non modificabilità, in tal caso viene allegata copia della mail all'indice individuale di distribuzione con la stampa dell'avviso di lettura.

I documenti del SGQASSL sono resi disponibili in base alle liste di distribuzione.

Il RSGI è responsabile della raccolta dell'unica copia cartacea dei documenti approvati. La data d'inserimento del documento nell'archivio informatico è la sua data di entrata in vigore e, lo stesso giorno, l'unica copia cartacea del documento deve essere archiviata nell'archivio SGQASSL a cura del RSGI.

La data di inserimento è comunicata, con avviso di ricevimento alla lettura, lo stesso giorno dell'entrata in vigore del documento, dal RSGI agli utenti interessati tramite posta elettronica.

È compito di tutti gli utenti leggere la posta elettronica giornalmente quando presenti sul posto di lavoro. La ricevuta di ritorno costituisce la conferma della ricezione (distribuzione) del documento.

È compito del RSGI raccogliere tutte le comunicazioni di inserimento del documento e le ricevute di ritorno e archivarle.

Nell'impossibilità di utilizzo da parte dei lavoratori della posta elettronica nell'ambito dei cantieri, la diffusione del documento approvato deve essere curata dal RSGI, con il supporto del DTC e del RCO/RCS, per garantire che il documento raggiunga tutti gli iscritti alla lista di distribuzione; gli stessi devono garantire il contestuale ritiro della copia obsoleta del documento, che dovrà essere distrutta a cura del RSGI.

### **10.7.2 Documenti controllati**

La distribuzione dei documenti avviene preferibilmente su supporto informatico in accordo alle modalità sopra esplicitate, a garanzia che la distribuzione dei documenti inseriti su supporto informatico avvenga in modo controllato ed al fine di assicurare che il personale disponga sempre e solo della documentazione corrispondente all'ultima revisione. Sulla copia cartacea conservata dal RSGI presso l'archivio in materia di salute e sicurezza del lavoro e sulla copia informatizzata deve essere apposta la dicitura: COPIA DISTRIBUITA IN FORMA CONTROLLATA.

Le copie controllate devono essere riprodotte utilizzando i documenti riportanti le firme originali che sono conservati presso l'Archivio SGQASSL.

Il RSGI determina quali documenti debbano essere distribuiti in forma controllata e le relative distribuzioni.

Le procedure di emergenza devono essere distribuite in forma cartacea controllata per assicurare, anche in caso di mancato funzionamento della rete, la loro disponibilità presso i luoghi di lavoro degli operatori interessati all'applicazione delle procedure stesse. Parimenti devono essere distribuite in forma cartacea controllata le procedure e i documenti applicativi che interessano il personale operante in luoghi di lavoro non collegati alla rete.

Il RSGI è incaricato della distribuzione delle copie controllate.

### **10.7.3 Documenti non controllati**

Copie non controllate possono essere utilizzate come esempi, a fini educativi oppure come fonte di archivio. Esse devono essere identificate come tali.

Le copie non controllate che vengono distribuite devono riportare la dicitura “COPIA NON CONTROLLATA” mediante timbro o altro.

La documentazione revisionata è inviata ai destinatari delle copie non controllate solo su richiesta di questi ultimi.

Se necessario, la bozza finale di un nuovo documento o di un documento sottoposto a revisione può essere distribuita ai soggetti interessati per commenti.

### **10.8 Revisione**

Le revisioni apportate a un documento del SGQASSL vengono approvate e distribuite nello stesso modo del documento originale.

Il RSGI è responsabile di indicare sul frontespizio del VGQASSC l'ultimo stato di revisione del documento VGQASSC e dei suoi allegati..

Le revisioni delle procedure sono indicate dal numero di revisione e dalla data di revisione.

### **10.9 Archiviazione**

Tutti i documenti riguardanti la gestione salute e sicurezza del lavoro devono essere conservati per tempi minimi predeterminati, devono essere protetti da deterioramenti e devono poter essere facilmente rintracciabili sia per quanto attiene la localizzazione sia

per quanto attiene la pertinenza del documento stesso a determinati argomenti. Per rispondere a queste esigenze occorre curare la gestione dell'Archivio SGQASSL. Per i documenti di definizione del SGQASSL (VGQASSC, PCQ, PCA, PCSS, procedure operative, istruzioni, ecc.) e per i documenti di attuazione (programmi, autorizzazioni, accordi disposizioni aziendali, ecc.) il periodo minimo di conservazione è di 5 anni, fatto salvo quanto diversamente stabilito in modo specifico da altre procedure, ad esempio per rispettare disposizioni di legge o aziendali.

#### **10.10 Eliminazione dei documenti superati**

Occorre impedire l'uso di documenti superati; ciò riguarda non solo la documentazione di definizione del sistema di gestione (Politica, VGQASSC, procedure ed eventuali istruzioni), ma anche tutta l'altra documentazione della gestione soggetta a perdere la sua validità applicativa, quali esemplificando: disposizione di legge; autorizzazioni, disposizioni e comunicazioni delle Autorità competenti, disposizioni e comunicazioni aziendali.

Pertanto è necessario rimuovere i documenti superati pubblicati in rete locale e ritirare quelli distribuiti su carta unitamente alla modulistica correlata. La documentazione superata che non può essere ritirata ed immediatamente distrutta, come ad esempio quella che deve essere conservata nell'archivio deve essere opportunamente identificata contrassegnandola in modo ben visibile ed inequivocabile, con la dicitura DOCUMENTO SUPERATO, o equivalente.

Il RSGI fornisce le necessarie direttive per identificare ed eventualmente ritirare la



documentazione della gestione integrata superata. Le direttive per inibire l'uso di documentazione tecnica superata (manuali di apparecchiature, mappe, disegni ecc.) sono indicate dal Preposto competente.

#### **10.11 Compiti e responsabilità**

La responsabilità del controllo della documentazione è di RSGI.

## **11. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: CONTROLLO OPERATIVO**

### **11.1 Scopo**

Questa sezione del VGQASSC descrive le modalità di controllo adottate dall'Appaltatore al fine di garantire che le lavorazioni e le attività associate ad impatti ambientali significativi ed ai rischi significativi in materia di salute e sicurezza siano gestite in linea con la Politica di Gestione Integrata, con gli obiettivi definiti, siano condotte in maniera pianificata e controllata attraverso:

- a) la definizione e l'aggiornamento di procedure operative interne volte a prevenire difformità rispetto alla Politica SGQASSL, agli obiettivi programmati;
- b) la definizione di criteri operativi (procedure operative, prescrizioni di esercizio, programmi di ispezione e manutenzione, istruzioni tecniche per l'esecuzione delle operazioni e degli interventi);
- c) la definizione, l'aggiornamento e la comunicazione dei requisiti e delle procedure operative concernenti fornitori ed appaltatori, nonché i beni e i servizi utilizzati.

La presente sezione si applica alle fasi di lavoro da tenere sotto controllo qualità, agli aspetti ambientali che hanno un impatto significativo, ai rischi significativi individuati, nonché agli obiettivi fissati e agli elementi contenuti nel "Quadro degli adempimenti legislativi in materia ambientale e di salute e sicurezza del lavoro" (QALA, QALSSL).

L'Appaltatore per la gestione del controllo operativo tiene conto delle indicazioni e informazioni eventualmente fornite dalla Committenza in materia di Qualità delle

lavorazioni descritte nel Capitolato Speciale, nei Disciplinari di fornitura, e negli elaborati di progetto esecutivo/costruttivo; di salvaguardia ambientale descritte nei documenti di VIA, negli elaborati di progetto; di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, descritti nel PSC ed altri elaborati di progetto pertinenti la sicurezza. Lo sviluppo di procedure e istruzione di lavoro è correlato con le indicazioni emerse dalle analisi e valutazioni effettuate nel corso dello studio del progetto costruttivo. La redazione e modifica/aggiornamenti di procedure, istruzioni, POS, può avvenire prima dell'inizio delle lavorazioni ovvero nel corso delle lavorazioni anche al sopraggiungere di variazioni nello svolgimento delle lavorazioni/fasi di cantiere. RSGI in collaborazione con RSPP ed eventuali risorse specialistiche, stabilisce se modificare o redigere nuove procedure o istruzioni operative, o aggiornare il DVR/POS.

Le procedure / istruzioni previste sono consegnate alle eventuali imprese esecutrici con affiancamento di adeguati interventi informativi / formativi.

## 11.2 Riferimenti

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.4.6 "Controllo operativo" Punto 7"Realizzazione del Prodotto", 7.1 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.4, 7.5	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
2.	Procedure interna sul Sistema Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza	-----
3.	Piano dei Controlli Operativi su Salute e Sicurezza (PCSSL) Piano dei Controlli Ambientali (PCA) Piano dei Controlli Qualità (PCQ/PFC)	[\$ All. 3 Cap. 19.1] [\$ All. 4 Cap. 19.1] [\$ All. 5 Cap. 19.1]
3.	Scheda assegnazione e di distribuzione DPI - Dossier Registrosioni	[\$ All. 02.06 Cap. 19.1]
4.	Istruzione di lavoro interna sulla "Gestione della sorveglianza sanitaria"	-----
5.	Istruzione di lavoro interna "Gestione dell'idoneità al lavoro"	-----
6.	Istruzione di lavoro interna sulla "Segnaletica di sicurezza"	-----
7.	Istruzione di lavoro interna sulla "Organizzazione del cantiere. Installazione dei depositi"	-----
8.	Istruzione di lavoro interna: "Depositi di materiali"	-----
9.	Istruzione di lavoro interna sulla "Sicurezza elettrica"	-----
10.	Istruzione di lavoro interna sulla "Procedure di scavo"	-----

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
11.	Istruzione di lavoro interna sulla “Operazioni di sollevamento”	-----
12.	Istruzione di lavoro interna “Movimentazione in quota”	-----
15.	Istruzione di lavoro “Verifiche sugli apparecchi di sollevamento”	-----
16.	Istruzione di lavoro “Attrezzature di sollevamento”	-----
17.	Istruzione di lavoro interna sulla “Sicurezza delle macchine”	-----
18	Istruzione di lavoro interna sul “Movimento dei veicoli”	-----
19.	Istruzione di lavoro interna sui “Lavoro in altezza”	-----
20	interna sulla “Gestione delle sostanze pericolose”	-----
22.	Istruzione di lavoro interna sul “Controllo dei contraenti”	-----
23.	Altre eventuali procedure interne	-----

Le procedure richiamate in tabella sono un esempio indicativo di procedure che dovrebbero essere a disposizione dell'impresa per la gestione ed il controllo delle attività operative; esse potrebbero non essere mai state emesse e disponibili presso l'impresa. Si raccomanda quindi l'elaborazione di quelle pertinenti con le lavorazioni effettive.

### **11.3 Generalità**

L'Appaltatore pianifica le attività produttive e di servizio coerentemente con le politiche Integrata di Qualità, Ambiente e di sicurezza adottate, le prescrizioni di tutta la legislazione cogente e le prescrizioni del SGQASSL adottato.

Per una corretta gestione di tutte le attività in campo l'Appaltatore predispone il Cronoprogramma/Programma Lavori generale (PL) rif [§ 19.1 Allegato 2]. e bisettimanalmente il Programma Lavori PL delle attività in cantiere anche dei lavori affidati a terzi, considerando un intervallo temporale bisettimanale.

Si faccia riferimento al Programma Lavori PL/ Programma Operativo dei Lavori POL e Programma bisettimanale dei lavori PLBS riportati al par. [§ 19.1 Allegato 2].

Vengono poi stabilite e mantenute aggiornate istruzioni operative per il controllo delle attività con reale e potenziale influenza sui rischi per la salute e la sicurezza della sede e di ogni sito operativo.

Per assicurare quindi il controllo operativo di tutti i processi produttivi e delle attività di supporto la Direzione Generale, in collaborazione con le Funzioni di competenza:

- Pianifica e programma le attività principali e di supporto per la realizzazione delle attività lavorative;
- Predispone procedure / istruzioni operative scritte che stabiliscono le sequenze e le modalità di lavoro, le risorse e i controlli del processo;
- Dispone di risorse umane qualificate, formate ed addestrate;
- Utilizza Fornitori selezionati e qualificati;

- Rende disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati e soggetti ad opportuna manutenzione e taratura.

L'elenco esaustivo delle eventuali procedure / istruzioni operative per la gestione della sicurezza è riportato in apposito modello interno dell'impresa.

Tutte le procedure / istruzioni operative predisposte per il controllo operativo della produzione, dell'ambiente e della sicurezza sono oggetto di formazione ed addestramento del personale attraverso adeguati programmi e, se applicabili, sono rese disponibili in fascicoli nei luoghi di lavoro.

Le procedure / istruzioni che descrivono le modalità lavorative e descrivono le modalità di controllo dei rischi per l'ambiente, la salute e al sicurezza sono oggetto di comunicazione e informazione anche per i Fornitori/Imprese che operano nel sito per impartire i comportamenti da tenere e i divieti da osservare.

Il personale, di qualsiasi livello, compreso il personale delle Ditte esterne che operano presso i cantieri, non solo è tenuto ad applicare puntualmente tutte le procedure ed istruzioni, ma è anche chiamato a contribuire, in tutti i modi possibili, al miglioramento di questa parte del Sistema di Gestione al fine di adeguare continuamente le prestazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro del sito e prevenire o ridurre i possibili rischi.

Particolari eventi che possono influire negativamente sulle prestazioni di sicurezza dell'Appaltatore sono immediatamente rilevate, analizzate e risolte con l'applicazione di eventuali e commisurate Azioni Correttive e/o Preventive.

Per quanto attiene all'analisi dei dati scaturenti dalle attività di sorveglianza e monitoraggio di processi, prodotti e rischi per la sicurezza si rimanda a quanto prescritto nel [§ cap. 0] del presente VGQASSC.

#### **11.4 Attività di approvvigionamento**

L'appaltatore dell'impresa affidataria dispone di un ufficio di approvvigionamento proprio dislocato presso la sede, che predispone la contrattualistica con i fornitori. Sul cantiere DTC/CC, ha la responsabilità del coordinamento temporale delle forniture rispetto alle fasi lavorative, seguendo l'apposita documentazione di pianificazione degli approvvigionamenti. Attraverso tale coordinamento, si verifica l'effettiva congruenza temporale delle attività in oggetto e, eventualmente, gestire le interfacce tra i vari fornitori e/o tra le diverse tipologie di opere. L'elenco dei fornitori Qualificati – ivi compresi i fornitori di attività in subappalto – è fornito dall'impresa affidataria e dalle imprese esecutrici ciascuna per la parte di propria competenza; da tale elenco si genera il “Piano degli Approvvigionamenti” che rappresenta un documento di pianificazione contenuto ne Dossier registrazioni [§ cap. 19.1] da aggiornare periodicamente.

I criteri di selezione e le modalità di qualificazione interna dei fornitori, al fine di poter definire con essi un accordo di fornitura, variano in funzione del tipo di fornitura stessa. La fase di approvvigionamento si svolge in relazione alla classificazione (per importanza) del prodotto e/o componente e/o servizio da acquistare secondo ad



esempio un criterio che individua tre classi di criticità delle forniture, riportato nella seguente tabella “Classi di criticità”.

Classe	Denominazione	Descrizione
A	CRITICA	Prodotti, servizi e/o componenti in grado di pregiudicare le specifiche qualitative, di coerenza ambientale, prestazionali, funzionali e di sicurezza (correlabili al prodotto fornito) definite dal cliente.
B	IMPORTANTE	Prodotti, servizi e/o componenti in grado di pregiudicare le specifiche di affidabilità, manutenibilità, e disponibilità (correlabili al prodotto fornito) definite dal cliente.
C	SECONDARIA	Prodotti, servizi e/o componenti che non rientrano nelle due classi precedenti.

La classe di appartenenza dell’oggetto da fornire determina le tipologie e le metodologie di qualificazione ed inserimento nell’Albo fornitori e di controlli in accettazione, in corso d’opera e collaudi finali.

Le procedure di qualificazione dei fornitori prevedono la valutazione della capacità di fornire prodotti conformi ai requisiti contrattuali, della qualità di forniture precedenti, del rispetto dei tempi di consegna, degli aspetti organizzativi nonché delle eventuali certificazioni possedute.

La gestione dei rapporti con il fornitore "Subappaltatore" è regolamentata dalla legislazione vigente rif. [§ art. 105 del D.Lgs 50/2016]. Ma al riguardo si vedano gli approfondimenti della materia nei Vademecum "Il subappalto" appartenente alla Collana di monografie edite e rilasciate da ANCE - ACEN - Napoli.

Le procedure interne di valutazione dei subappaltatori prevedono accertamenti diretti da parte della società che se ne serve, la valutazione della qualità di prestazioni precedenti, il rispetto dei tempi di esecuzione, le eventuali certificazioni possedute.

Le registrazioni delle valutazioni dei fornitori e dei subappaltatori sono opportunamente conservate e sono a disposizione del Committente su sua richiesta.

Per l'approvvigionamento di materiali, componenti, e subappalti, l'Impresa assicura, anche tramite i relativi documenti di acquisto, il trasferimento ai fornitori e/o subappaltatori delle prescrizioni contrattuali e delle normative tecniche di riferimento relative a quanto approvvigionato. Le modalità di gestione delle fasi di qualifica dei fornitori e di gestione degli acquisti incluso l'emissione degli Ordini di Acquisto e stipula dei contratti segue l'iter descritto nelle procedure interne del SGQ dell'Impresa.

La documentazione di approvvigionamento è mantenuta presso la Funzione Acquisti dell'Impresa e presso il cantiere. Il Committente può richiedere ed ottenere la copia degli Ordini di Acquisto e contratti (private di tutti i riferimenti economici) delle forniture e/o materiali oggetto della commessa.

La tipologia di verifica/collaudo da applicare a ciascun materiale acquistato è stabilita in funzione della sua criticità e della affidabilità del fornitore selezionato. Nella seguente tabella si riportano un criterio che stabilisce tre tipiche modalità di collaudo.

Acron.	Significato	Descrizione
TRD	Collaudo di tipo tradizionale (unitario o statistico)	<p>Il collaudo di tipo tradizionale avviene presso gli stabilimenti e/o unità produttive del fornitore secondo la normativa applicabile le specifiche di contratto ed i disegno costruttivo e in accordo alle specifiche di riferimento del materiale.</p> <p>Ove ammesso dalle specifiche applicabili è possibile utilizzare tecniche di campionamento.</p> <p>E' prevista la possibilità che l'Impresa e la DL non presenza al collaudo, in funzione del livello di performance del fornitore oppure del livello di qualità della coppia prodotto-fornitore derivante dallo storico delle precedenti forniture, oppure si può oviare al collaudo se i materiali sono dotati di Dichiarazione di Prestazione DOP, la marcatura DOP entrata in vigore dal 1 luglio 2013 con il Regolamento UE 305/2011 (CPR) che sostituisce la vecchia dichiarazione di conformità dei materiali di costruzione marcati CE, e nel caso specifico di alcuni materiali da costruzioni destinato alle opere strutturali (per esempio ferri d'armatura e</p>

Acron.	Significato	Descrizione
		calcestruzzo...) servono invece le certificazioni FPC di Controllo di Produzione in Fabbrica dell'impianto specifico, della fonderia e dell'eventuale Centro di Trasformazione, i certificati di colata dei ferri, i certificati di collaudo in fabbrica, la Relazione di Qualificazione della miscela di conglomerato cementizio (mix design del cls).
RCQ	Controllo Qualità	<p>La fornitura è regolata da appositi documenti di pianificazione della qualità ai quali si rimanda per ulteriori dettagli.</p> <p>Il fornitore assicura la qualità del prodotto fornito, in conformità alle richieste del cliente finale, subendo attività di sorveglianza e controllo sui prodotti/servizi da parte della Impresa affidataria ed esecutrici e/ o del Committente finale stesso attraverso la DL, direttamente sul cantiere.</p>
CV	Controllo di conformità e visivo	La tipologia del prodotto e/o le caratteristiche del fornitore, sono tali da consentirne l'accettazione in base alla constatazione della conformità visiva ed in base all'analisi dei documenti di collaudo emessi dal

Acron.	Significato	Descrizione
		fornitore e/o di accompagnamento del materiale.

Il controllo/collaudo di tipo CV (controllo di conformità e visivo) è applicabile al solo materiale con classe di criticità “C” o a materiale commerciale acquistato a catalogo da primari fornitori nazionali o internazionali.

Con riferimento a tutte le tipologie di controllo/collaudo è prevista la possibilità della presenza di ispettori del Committente, previo accordo con l'Impresa.

### 11.5 Fabbricazione e controllo

L'intervento prevede la realizzazione di  
[.....]

In particolare il lavoro si articola nelle seguenti fasi  
[.....]

Al fine di gestire la fase di fabbricazione e produzione in modo adeguato, vengono elencate le fasi lavorative che costituiscono il Crono Programma (Programma Lavori) PL e per ogni lavorazione, vengono definite nel PCQ rif. [§ 19.1] le seguenti informazioni che il PCQ deve contenere:

- requisiti contrattuali,
- documentazione tecnica di riferimento (es: disegni, specifiche, cicli di lavorazione)

e controllo, procedure / istruzioni di montaggio e collaudo),

- controlli da eseguire sulle singole lavorazioni o fasi costruttive
- criteri di accettazione dei controlli
- frequenza dei controlli
- documenti di registrazione dei controlli eseguiti
- processi operativi,
- strategia di verifica: controlli / collaudi intermedi e finali
- strumentazione di misura e prova,

organizzazione e risorse preposte alla sorveglianza.

Nel par. [§ 0] sono riportate le lavorazioni ricorrenti in un cantiere che richiedono l'emissione ed attuazione del PCQ

### **11.6 Rapporto con i contraenti**

L'Appaltatore dell'Impresa affidataria definisce contrattualmente compiti e responsabilità dei propri contraenti (fornitori / subappaltatori / lavoratori autonomi); inoltre, a titolo esemplificativo :

- Verifica l'attendibilità dei POS con il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) in attuazione all'art. 100 del TUS;
- Verifica i POS delle imprese esecutrici circa la congruità all'allegato XV del D. lgs. 81/2008 smi e al contesto ambientale dei cantieri oggetto dell'appalto;
  - Dopo l'esito positivo della verifica, trasmette i POS delle imprese esecutrici alla Committenza, nella figura del RdL, del DL e/o del CSE almeno 15 giorni prima delle rispettive lavorazioni [§ cap. 0];

- Effettua attività di informazione / formazione circa le attività previste dal proprio SGQASSL [§ cap. 0];
- Effettua audit sulle attività dei contraenti [§ cap. 0];
- Emette il DUVRI per gestire le imprese che svolgono attività di mera fornitura a piè d'opera dei materiali e delle attrezzature e le imprese di servizi di base per il cantiere (es. forniture di cls);
- Promuove (tramite RSC/DTC) le riunioni di coordinamento ai fini della sicurezza con i soggetti esecutori, in attuazione dell'art. 97 del TUS;
- Attua azioni di monitoraggio sull'attività delle imprese esecutrici [§ cap. 0];
- Raccoglie e trasmette alla Committenza i dati relativi a infortuni e incidenti occorsi alle imprese esecutrici [§ cap. 0];
- Raccoglie e trasmette alla Committenza, prima dell'inizio dei lavori, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali (inclusa la Cassa Edile), assicurativi e antinfortunistici delle imprese esecutrici e tutta la documentazione richiesta dal Contratto/Convenzione (Es. DURC, UNILAV, etc...);
- Fornisce evidenza alla Committenza (tramite RC) dell'avvenuto espletamento, da parte dei soggetti esecutori, di tutte le formalità di loro competenza propedeutiche all'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione dei cantieri prevista per l'esecuzione dei lavori;
- Verificare (tramite RC/DTC/RCO/RCS) che il personale delle imprese esecutrici dei lavori in subappalto, abbia il cartellino identificativo (cfr. sezione 6 del presente documento).

### **11.7 Rapporto con la Direzione Lavori ed il CSE**

I rapporti tra Impresa affidataria, esecutrici e la DL ed il CSE dei lavori pubblici sono regolamentati nei rispettivi articoli del nuovo Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 che abroga il D.Lgs 163/2006, dei Decreti attuativi, del Regolamento e del Capitolato Generale e Speciale, dal contratto tra le parti. Essi inoltre rappresentano un riferimento di autoregolamentazione per lavori privati. I principali adempimenti di competenza della DL e CSE, molti dei quali di sorveglianza rispetto all'Impresa affidataria ed esecutrici, sono di fatto adempimenti attuativi che coinvolgono anche l'appaltatore dell'Impresa affidataria e le imprese esecutrici. Tali adempimenti si evolvono nel tempo a partire dalla firma del contratto fino al termine dei lavori e chiusura del cantiere a collaudi avvenuti. Tra i principali adempimenti, vengono riportati i seguenti che rappresentano un campione significativo che accomuna svariate tipologie di lavorazioni. Essi sono elencati nell'ottica degli adempimenti del DL e CSE che ha competenze dirette e di sorveglianza sull'operato delle imprese che hanno adempimenti speculari a quelli del DL e CSE:

- a) Il sopralluogo sul posto della futura attività e la stesura del Verbale di consegna dei lavori e dei Verbali di Coordinamento della Sicurezza;
- b) La consegna all'impresa affidataria Capogruppo, delle approvazioni comunali e/o degli Enti coinvolti, delle autorizzazioni, approvazioni e pareri già ottenuti dal Committente, delle procedure espropriative.
- c) L'accertamento dell'esistenza dei documenti relativi alle concessioni, allacciamenti,



autorizzazioni; DL effettua di volta in volta la verifica delle ulteriori autorizzazioni e pareri ottenuti dall'impresa Affidataria o Capogruppo, nel corso delle attività. DL si accerta inoltre della nomina dei soggetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, dell'esistenza del Piano Operativo di Sicurezza (POS), che le imprese abbiano adempiuto agli obblighi previdenziali ed assicurativi. L'accertamento dell'esistenza dei documenti di pianificazione dei lavori (Cronoprogramma lavori, cronobudget, Programma lavori di dettaglio, Piano degli approvvigionamenti e forniture, Pianificazione delle risorse) rif. [§ cap. 19.1]

d) La verifica dei POS di ciascuna delle imprese esecutrici, degli eventuali disegni costruttivi dell'impresa Affidataria o capogruppo, e delle specifiche tecniche delle apparecchiature, per la successiva analisi, verifica e formulazione del parere di:

- approvazione
- non approvazione
- definizione delle prescrizioni.

L'approvazione degli elaborati con o senza prescrizioni avviene generalmente a mezzo di lettera di trasmissione elaborati approvati all'impresa e successiva consegna della stessa con tutti i documenti approvati.

e) La Denuncia presso la Stazione Appaltante dell'inizio dei Lavori e la trasmissione al Responsabile del procedimento del Verbale di consegna dei lavori entro cinque giorni dalla data dello stesso.

f) La verifica della presenza in cantiere di tutti i documenti contrattuali (copia del progetto) debitamente firmati.

- g) L'accertamento della predisposizione del "Cartello" idoneamente redatto e collocato in cantiere, e del deposito del nominativo del Direttore Tecnico e del Direttore di Cantiere DTC presso la Stazione Appaltante.
- h) L'accertamento della denuncia agli uffici del Genio Civile delle opere strutturali in c.a.
- i) La registrazione periodica e puntuale dei lavori, dei problemi riscontrati, delle misure, controllo attività e collaudi in corso d'opera, e della cronistoria del cantiere sul giornale dei lavori, sul rapporto attività di cantiere e/o documenti similari anche del Sistema Gestione Qualità.
- j) L'emissione degli Ordini di Servizio per la comunicazione delle istruzioni di lavoro, degli ordini e prescrizioni sui lavori da effettuare.
- k) La definizione con il Responsabile dei lavori e DTC e/o responsabili dell'impresa affidataria dei lavori, o Capogruppo, delle procedure relative alle verifiche contabili ed alla stesura dei progressivi stati d'avanzamento dei lavori (SAL), libretti di misure (LM) e certificati di Pagamento (CP) a valle degli accertamenti sulla regolarità contributiva delle imprese esecutrici.
- l) L'effettuazione periodica di sopralluoghi sui cantieri per la verifica del corretto andamento dei lavori, della corretta interpretazione del progetto, del rispetto delle specifiche tecniche e del programma dei lavori generale e delle singole imprese, della corretta osservanza delle misure di prevenzione e protezione ambientale e di Salute e Sicurezza, definite nell'AAI, nel PSC e nei POS delle imprese presenti in cantiere, e per la redazione del Verbale di constatazione dei luoghi e verbali di sorveglianza in cantiere

rispetto all'avanzamento produttivo, ad aspetti ambientali e di sicurezza.

m) La verifica di congruità tra requisiti progettuali e lo stato di fatto delle lavorazioni; tra quanto dichiarato dall'Impresa nel Cronoprogramma e nel Cronobudget e quanto consuntivato certificato dal DL nel SAL (Stato Avanzamento Lavori) che attesta l'avvenuta realizzazione di lavori e che quindi (una volta approvato da quest'ultima) si può procedere al pagamento da parte dell'ente appaltante/Cliente. Il SIL (Stato Interno dei Lavori) rappresenta un documento interno all'impresa che fotografa la situazione reale interna dei Lavori (anche quelli non pagati), quindi accessibile solo all'impresa costruttrice. Può essere per esempio che l'impresa faccia dei lavori e che la DL non riconosca tali lavori eseguiti a norma e che quindi non ritiene debbano essere pagati. L'Impresa invece ritiene che il lavoro è stato eseguito e quindi lo inserisce nella sua situazione interna; il SIL è uno strumento quindi per l'Appaltatore per controllare i lavori effettivamente eseguiti e i costi sostenuti per raffrontarli con i budget.

n) La gestione dei ritardi nell'avanzamento lavori secondo quanto previsto dalla legislazione rif. [§ art. 107 del D.Lgs 50/2016] e dal contratto, e quindi la gestione delle sospensioni e riprese dei lavori in cantiere, documentate attraverso i Verbali di Sospensione Lavori e/o Ripresa lavori riportanti le ragioni che hanno determinato l'interruzione dei lavori e/o la ripresa, nonché dello stato di avanzamento dei lavori, delle opere la cui esecuzione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate ed ultimate senza eccessivi oneri, della consistenza della forza lavoro e dei mezzi d'opera esistenti in cantiere al momento della sospensione. Ove successivamente alla consegna dei lavori insorgano, per cause

imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento dei lavori, l'esecutore è tenuto a proseguire le parti di lavoro eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale dei lavori non eseguibili, dandone atto in apposito Verbale di Sospensione Parziale. Al riguardo si vedano gli approfondimenti della materia nel Vademecum "La Sospensione dei Lavori" appartenente alla Collana di monografie edite e rilasciate da ANCE - ACEN - Napoli

o) la gestione delle modifiche ai contratti durante il periodo di efficacia del contratto nel corso del ciclo di vita dell'affidamento lavori, secondo quanto regolamentato dalla legislazione in vigore rif. [§ art. 106 del D.Lgs 50/2016] ex [§ art. 132 del D.Lgs 163/2006]. Al riguardo si vedano gli approfondimenti della materia nel Vademecum "Le Varianti in corso d'opera" appartenente alla Collana di monografie edite e rilasciate da ANCE - ACEN - Napoli

p) Relativamente al calcestruzzo confezionato con processo industrializzato, DL verifica le forniture provenienti da impianti certificati ed autorizzati. Egli deve inoltre effettuare le prove di accettazione e richiedere prima dell'inizio della fornitura copia dei certificati del controllo del processo produttivo. L'individuazione da parte di DL delle modalità di prelievo e verifica, - col DTC dell'impresa esecutrice - dei cubetti, dei campioni e dei provini da inviare ai laboratori autorizzati; tali modalità sono riportate sui moduli di registrazione dei controlli dell'impresa esecutrice. I materiali ed i prodotti per uso strutturale devono essere accettati mediante acquisizione e verifica della documentazione di qualificazione, nonché mediante eventuali prove sperimentali di accettazione.

- q) L'organizzazione di eventuali riunioni con l'impresa esecutrice o la Capogruppo, opportunamente verbalizzate.
- r) La richiesta alle imprese ed ai fornitori della consegna e raccolta dei disegni cantierabili e particolareggiati di loro competenza, dei disegni aggiornati "as built", l'accertamento in fase di accettazione, del possesso della Dichiarazione di Prestazione DOP (ex marcatura CE) di tutti i materiali da costruzione soggetti al Regolamento CE 35/2011 sui prodotti da costruzione (ex direttiva 89/106/CE), facendo richiedere per ogni fornitore di materiali il certificato ovvero la Dichiarazione di Conformità di Prestazione DOP alla parte armonizzata della specifica norma Europea, mentre per gli altri materiali e/o prodotti vi è l'accertamento del possesso e del regime di validità dell'attestato di qualificazione o del certificato di idoneità tecnica rilasciata dal Servizio Tecnico centrale del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici; la raccolta delle schede tecniche e certificati di qualifica dei prodotti e materiali, dei cataloghi, dei manuali di manutenzione e certificati di conformità, e la verifica della loro corrispondenza con i requisiti generali e particolari del progetto; successivamente viene autorizzata la produzione e messa in opera delle forniture.
- s) Il deposito presso il Genio Civile competente della Relazione Struttura ultimata entro 60 giorni dalla data del certificato di laboratorio relativo all'ultimo getto di cls.
- t) L'accertamento che tutte le operazioni dei collaudi strutturali siano ultimate, eventualmente anche in sua presenza, e che i relativi documenti siano depositati presso gli uffici del genio Civile.
- u) L'effettuazione dei controlli prove e collaudi di componenti, opere e manufatti in

fabbrica, in corso d'opera e finali, per l'accertamento della loro corrispondenza con le specifiche tecniche ed i capitolati. La registrazione dei collaudi in fabbrica avviene su Verbale di Collaudo in fabbrica, emesso da DL e controfirmato dal fornitore e dall'appaltatore; la registrazione delle prove e dei collaudi in corso d'opera, avviene sul Verbale di prove e collaudi in corso d'opera emesso da DL e d approvato da questi e dall'impresa. Ciascuna di queste attività è riportata sul Piano dei controlli Qualità (PCQ) dell'Impresa rif. [§ cap. 19.1] in fase di programmazione e ne viene rilasciata copia per conoscenza all'impresa esecutrice. In merito ai controlli in accettazione del calcestruzzo vengono eseguiti controlli sistematici in corso d'opera per verificare la conformità delle caratteristiche tecniche del cls messo in opera, rispetto a quello stabilito dal progetto e sperimentalmente verificato in sede di valutazione preliminare. DL cura la registrazione a consuntivo dell'esito dell'attività sul Giornale Lavori.

v) L'accertamento dell'avvenuta dichiarazione di conformità da parte dei responsabili d'opere impiantistiche, e che essa sia regolarmente presentata e consegnata. DL verifica che l'impresa esecutrice possa fornire le evidenze oggettive dell'avvenuta attività di controllo, misura e collaudo sulle opere realizzate, attraverso il rilascio dei documenti di registrazione dell'attività dichiarata, sui quali è registrato il tipo d'attività, gli strumenti adoperati /necessariamente tarati con riferibilità ACCREDIA o di ente internazionale equivalente), i valori misurati e le tolleranze ammesse.

w) La redazione del Certificato d'ultimazione Lavori ed il certificato di regolare esecuzione congiuntamente al Responsabile dei Lavori (Responsabile Unico del Procedimento)

x) La Verifica della dichiarazione di conformità delle opere edificate e realizzate con il Committente, la commissione di Collaudo, il responsabile di procedimento e l'impresa appaltatrice (verbale di collaudo tecnico – amministrativo).

y) La verifica del rilascio dei Certificati di collaudo dei lavori da parte della Commissione di Collaudo e del certificato di Pagamento da parte del Responsabile dei Lavori (Responsabile Unico del Procedimento).

### **11.8 Compiti e responsabilità**

L'Appaltatore attribuisce la responsabilità delle attività di fabbricazione e controllo lavori al DTC ed al Geometra di cantiere e/o Capo Cantiere CC; l'impresa assume al suo interno, nella persona del RC, la responsabilità del coordinamento temporale delle fasi lavorative, seguendo l'apposita documentazione di pianificazione emessa da ciascuna società.

La documentazione di controllo qualità (Piani di Controllo Qualità, Piani di Fabbricazione e Controllo e/o Schede Controllo) viene rilasciata allo scopo di consentire al DT e alla DL un adeguato controllo delle attività in oggetto.

Le procedure operative sono individuate e redatte dalla linea operativa, sulla base delle attività aziendali nell'ambito dei cantieri e della valutazione dei rischi ritenuti significativi.

L'approvazione delle procedure compete al DT/AD.

Il RSGI è responsabile dell'aggiornamento della lista delle procedure Operative adottate in conformità al [§ cap. 0] del presente VGQASSC.

Il RCO deve verificare l'esecuzione delle procedure operative al fine di identificare situazioni che potenzialmente potrebbero incidere sugli aspetti ambientali controllati. I lavoratori comunicano al DTC, al RC o al RSGI eventuali difficoltà nell'applicazione delle procedure / istruzioni e, nel caso, gli sottopongono le proposte di modifiche.



## **12. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO: PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE**

### **12.1 Scopo**

Tale sezione fornisce le istruzioni di base per garantire che sia ridotta al minimo la frequenza di incidenti e situazioni di emergenza e, nel caso se ne verificassero, ridurne l'impatto per la salute e sicurezza del lavoro.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

### **12.2 Riferimenti**

<b>Rif. N°</b>	<b>Titolo documento</b>	<b>Codice riferimento</b>
1.	Punto 4.4.7 "Preparazione e risposta alle emergenze" Punto 8.3 "Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme"	OHSAS 18001, ISO 14001 ISO 9001
2.	Procedura interna sulla gestione delle emergenze	-----
3.	Report di emergenza Vedi par. 19.1 Elenco Allegati - Dossier delle Registrazioni	[\$ All. 02.07 Cap. 19.1] VGQASSC

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
4.	Rapporto di prova di emergenza Vedi par. 19.1 Elenco Allegati - Dossier delle RegISTRAZIONI	[\$ All. 02.08 Cap. 19.1] VGQASSC

### **12.3 Generalità**

Nell'ambito del funzionamento del SGQASSL occorre prestare la massima attenzione alla prevenzione degli incidenti. Inoltre, in previsione di eventuali incidenti che si dovessero verificare nonostante le misure di prevenzione, è necessario preparare la risposta alle conseguenti condizioni di emergenza. Ciò significa stabilire procedure di emergenza che definiscano chiaramente i comportamenti e le azioni da attivare al fine di ridurre il rischio sui lavoratori e gli impatti sull'Ambiente. Queste procedure, quando possibile, devono essere provate attraverso esercitazioni periodiche.

È inoltre necessario assicurare continuamente l'efficacia pratica delle procedure attraverso il riesame e la revisione delle stesse, allorché intervengano cambiamenti organizzativi o delle attrezzature e dei macchinari impiegati, e in particolare dopo che si siano verificati incidenti od emergenze, anche in altri cantieri che presentano analogie.

Il personale coinvolto nella risposta alle previste situazioni di emergenza, deve essere adeguatamente informato ed addestrato. A tale scopo il "Programma di formazione salute e sicurezza del lavoro" deve prevedere moduli didattici e, quando necessarie, esercitazioni pratiche.

## **12.4 Gestione delle emergenze**

L'Appaltatore ha:

- Predisposto il piano di emergenza ed evacuazione redatto in conformità alla legislazione vigente;
- Designato alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze delle opportune squadre che hanno ricevuto la formazione stabilita dalla legislazione vigente e conseguito, ove necessario, l'attestato di idoneità tecnica. I nominativi delle squadre sono resi noti all'interno del cantiere, mediante l'affissione dei nominativi dei componenti.
- Coordinato i piani di emergenza delle imprese subappaltatrici
- Dotato i lavoratori presenti in cantiere, di efficaci mezzi di comunicazione per l'uso normale e per le emergenze, oltre che di dispositivi estinguenti idonei allo spegnimento di eventuali incendi
- Disposto in prossimità degli stoccaggi liquidi infiammabili dei kit di pronto intervento ambientale per l'assorbimento di sversamenti di piccoli quantitativi di sostanze liquide, nonché utilizzare bacini di contenimento per le manovre di accoppiamento delle apparecchiature idrauliche.
- L'azienda individua i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza connesse con le proprie attività, allo scopo di prevenire e mitigare gli effetti di eventi accidentali conseguenti a condizioni operative anomale che possano causare incidenti, infortuni o impatti sull'ambiente. Nel Piano di Gestione delle Emergenze redatto in

conformità alla legislazione vigente, è descritta l'organizzazione e le modalità di gestione delle emergenze comprese incendio e primo soccorso.

La periodica simulazione delle emergenze (per esempio prove di evacuazione) rappresenta lo strumento attraverso cui l'azienda intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio ed eventuali incidenti.

Il Piano di Gestione delle Emergenze è soggetto a revisione in caso si verificano incidenti o situazioni d'emergenza.

### **12.5 Piano di emergenza**

Il Piano di emergenza ha l'obiettivo di indicare le misure da attuare in caso di pericoli gravi e immediati.

In dettaglio ha come principali obiettivi:

Individuare tutte le emergenze che possono coinvolgere l'attività e la funzionalità del cantiere;

- Definire esattamente i compiti di ognuno durante la fase di emergenza;
- Prevenire e limitare i rischi per le persone;
- Organizzare contromisure tecniche per ogni tipo di emergenza;
- Coordinare gli interventi;
- Evitare che l'attivazione del piano di emergenza, a causa di un evento, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
- Portare soccorso al personale coinvolto in un incidente;
- Coordinare l'intervento con quelli degli enti di soccorso esterni;

- Registrare tutti i casi di incidenti avvenuti durante la vita del cantiere.

Il documento del piano è reso comprensibile a tutti gli addetti, compreso il personale straniero eventualmente presente, e immediatamente applicabile alle situazioni di pericolo.

Il Piano di Emergenza deve essere sottoposto a revisioni e aggiornamenti principalmente in seguito ad accadimento delle situazioni di emergenza, esiti delle prove di simulazione, variazioni organizzative e tecniche del cantiere, aggiornamenti negli scenari di emergenza.

### **12.6 Informazione, formazione e addestramento**

Allo scopo di acquisire e mantenere le capacità necessarie per rispondere prontamente alle situazioni d'emergenza il personale dell'Impresa è interessato da azioni informative, formative e di addestramento (esercitazioni) specifiche.

Nel corso degli incontri di Informazione e Formazione occorre:

- stimolare la partecipazione attiva di tutto il personale;
- evidenziare l'importanza della pianificazione delle attività;
- sottolineare l'importanza del coordinamento nelle situazioni di emergenza;
- illustrare i pericoli ed i rischi dell'emergenza;
- descrivere le contromisure, in termini di risorse umane e materiali, disponibili nei casi di emergenza;
- descrivere ruoli e compiti di ciascuno nelle situazioni di emergenza;

- sottolineare l'importanza delle simulazioni quale occasione di verifica dell'efficacia delle procedure adottate e di verifica del grado di preparazione del personale, in condizioni controllate.

Gli interventi di Informazione e Formazione sono destinati a tutto il personale che può essere potenzialmente interessato dalla specifica emergenza.

Le imprese appaltatrici sono informate dal RSGI sul comportamento da adottare in situazioni di emergenza che dovessero coinvolgere il loro personale.

In tutti i luoghi di lavoro i visitatori sono informati, preventivamente dagli accompagnatori responsabili della unità operativa, sui modelli di comportamento da tenere nei casi di emergenza che dovessero verificarsi durante la loro permanenza in tali luoghi.

La conoscenza e l'applicazione delle procedure e della documentazione correlata da parte del personale interessato devono essere sempre verificate da DTC o dai Preposti oltre che nel corso degli audit interni.

## **12.7 Percorsi di emergenza e mezzi e attrezzature di intervento**

### **Percorsi di emergenza**

Tutti i percorsi di emergenza che conducono in luoghi sicuri statici o dinamici devono essere adeguatamente segnalati e illuminati (se necessario) con impianto elettrico normale e di sicurezza.

Detti percorsi devono essere tenuti sgombri da materiale.

Vengono stabiliti luoghi di raccolta del personale (luoghi sicuri), facilmente individuabili da apposita cartellonistica.

### **Mezzi e attrezzature di intervento**

Devono essere installati, a seconda delle necessità, mezzi e attrezzature opportunamente segnalati e distribuiti, in particolare:

Mezzi di estinzione portatili costituiti da estintori idonei per l'ambiente da proteggere (polvere chimica, anidride carbonica, gas);

- Idranti e/o naspi antincendio in grado di operare su tutta la superficie da proteggere
- Impianti di spegnimento automatico idrici (sprinkler) a gas e a anidride carbonica, installati in ambienti particolari (depositi di bombole, depositi combustibili, ecc.);
- Attrezzature ausiliarie di soccorso necessarie per l'intervento (asce, pale, corde, ecc.);
- Mezzi di protezione individuali (guanti, autoprotettori, maschere, cappucci, coperte);
- Attrezzature a disposizione per segnalare e gestire l'allarme (impianto di diffusione sonoro, telefono, telefoni portatili, ecc.).

### **12.8 Coordinatore per l'emergenza dell'impresa**

Prima dell'inizio dei lavori, DT/RC provvede a informare CSE circa il nominativo del Coordinatore dell'Emergenza e del suo sostituto, entrambe le figure sono tecnicamente competenti e presenti costantemente in cantiere.

### **12.9 Attivazione della procedura di emergenza**

Nel caso si manifesti un pericolo grave, il Coordinatore alle Emergenze provvede a disporre quanto necessario per l'evacuazione del personale.

L'attivazione della procedura di evacuazione viene notificata a tutti mediante il sistema di allarme, che consente anche di notificare il raggiungimento di cessato pericolo.

I lavoratori, con la sola eccezione delle squadre di emergenza, devono allontanarsi dal posto di lavoro:

Mantenendo la calma e agendo rapidamente, evitando comunque ogni comportamento che possa suscitare panico o intralcio;

- Evitando di creare situazioni di ulteriore rischio (in particolare devono essere spente o disattivate le macchine eventualmente utilizzate);
- Recandosi celermente e secondo la via più breve al punto di raccolta.

Nel punto di raccolta il Coordinatore alle Emergenze provvede a effettuare l'appello del personale.

Al termine della situazione di emergenza il Coordinatore alle Emergenze provvede a compilare il "Report di emergenza" [§ All. 02.07 Cap. 19] par. 19.1 secondo gli standard interni, che inoltra a RSGI per l'archiviazione storica.



### **12.10 Esercitazioni**

Sono eseguite, a cura del RCO e del Coordinatore alle Emergenze designato, in collaborazione con il DTC, RSC e il RSGI, esercitazioni per verificare l'efficacia delle procedure adottate per la gestione delle emergenze e verificare il grado di preparazione del personale, ripetute con frequenza almeno annuale a seconda del tipo di emergenza oggetto della simulazione stessa. Deve essere condotta almeno una esercitazione all'anno per cantiere.

Durante ogni simulazione di emergenza il RSGI rileva i tempi di intervento, le azioni intraprese, gli inconvenienti emersi e redige un Report di Prova Emergenza, Vedi [§ All. 02.08 Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle Registrazioni, da utilizzare per le valutazioni di adeguatezza. Qualora l'esito delle simulazioni non risulti positivo o si riscontri la possibilità di migliorare l'efficacia delle azioni previste, il RSGI fa avviare la revisione del piano di emergenza, coinvolgendo non solo le funzioni interessate ma anche il DTC e RCO/RCS.

Al termine delle esercitazioni di emergenza il Coordinatore alle Emergenze provvede a compilare il modulo "Report di prova di emergenza" che inoltra a RSGI. Vedi [§ All. 02.08 Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle Registrazioni.

### **12.11 Revisioni**

Tale sezione è riesaminata periodicamente al fine di garantirne l'efficacia e il miglioramento continuo. I metodi di valutazione potrebbero includere, senza però limitarsi ad essi, quanto segue:

- esercizi di simulazione degli incidenti per rinforzare la formazione e verificare l'efficacia del piano;
- valutazioni delle risposte ad incidenti reali o simulazioni e, se necessario, revisione delle procedure di prevenzione o risposta;
- modifiche e spostamenti del personale
- aggiornamento del Piano di Emergenza.

## **13. VERIFICA: MISURAZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI**

### **13.1 Scopo**

La presente sezione è volta a garantire le migliori prestazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro possibili attraverso la definizione di un adeguato piano di sorveglianza finalizzato a prevenire o contenere gli eventuali rischi per la salute e sicurezza del lavoro. La sezione indica altresì le modalità con cui monitorare le caratteristiche del processo che devono essere regolarmente rilevate o misurate al fine di assicurare e documentare il raggiungimento degli obiettivi e del Programma, nonché il rispetto delle prescrizioni legali.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

### **13.2 Riferimenti**

<b>Rif. N°</b>	<b>Titolo documento</b>	<b>Codice riferimento</b>

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	<p>Punto 4.5.1 "Misurazione e monitoraggio delle prestazioni"</p> <p>Punto 7.6 , "Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione"</p> <p>Punto 8.1, 8.2.3, 8.2.4, Monitoraggio e misurazione dei processi e dei prodotti</p> <p>Punto 8.4 "Analisi dei dati"</p>	<p>OHSAS 18001 ed ISO M14001</p> <p>ISO 9001</p>
2.	Piano di controllo salute e sicurezza del lavoro (PCSS)	Allegato 3 [§ cap. 19.1] VGSSL
3.	"Indicatori di prestazione" dell'impresa affidataria	-----

### **13.3 Misurazione e monitoraggio delle prestazioni**

E' compito dell'Appaltatore sorvegliare sistematicamente la conformità della propria azione alle esigenze stabilite dalla Politica e dai Programmi SGQASSL, ai requisiti stabiliti per l'attuazione e il funzionamento del SGQASSL, nonché alle prescrizioni legali, delle prescrizioni dettate al Progetto nella procedura di autorizzazione ed agli impegni derivanti da accordi liberamente sottoscritti o ad eventuali standard adottati.

In questa sezione sono quindi descritti i criteri adottati non solo per sorvegliare il raggiungimento e il mantenimento della conformità ai requisiti ed agli obiettivi stabiliti,

ma anche per risolvere eventuali situazioni di inosservanza della Politica, ai Programmi SGQASSL ed eventuali Non Conformità rispetto ai requisiti del SGQASSL.

Per misurare e monitorare con regolarità le attività che presentano o possono presentare pericoli e rischi rilevanti per la salute e la sicurezza l'Appaltatore ha predisposto il Piano di controllo salute e sicurezza del lavoro (PCSS).

Il PCSS [§ cap. 0 e All. 3 del VGQASSC vedi Cap. 19.1] è stato preventivamente predisposto per pianificare i controlli da effettuarsi nel corso delle attività di cantiere, dirette e indirette, necessari a verificare la corretta applicazione e il funzionamento del SGQASSL, la corretta applicazione delle procedure, il raggiungimento degli obiettivi attesi. Esso è strutturato in schede tematiche che tengono conto dei principali controlli operativi da eseguire in cantiere durante le attività produttive. Tali schede possono essere ulteriormente personalizzate e dettagliate dall'impresa che volesse farne un uso per la registrazione delle azioni di monitoraggio e controllo in risposta all'attuazione dell'Art. 30 comma 4 del D.Lgs. 81/2008.

Le misurazioni e i monitoraggi continui la sicurezza forniscono inoltre all'Appaltatore la situazione in merito allo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento per la sicurezza, consentono di individuare e gestire le Non Conformità e di decidere tempestivamente adeguate e commisurate Azioni Correttive o Preventive.

L'Appaltatore come strumenti di monitoraggio e misurazione del SGQASSL, può utilizzare anche:

- I rapporti degli audit interni e di parte terza per la sicurezza;
- I rapporti di non conformità, i reclami e le segnalazioni;

- I rapporti sugli incidenti e mancati incidenti;
- I rapporti sugli infortuni;
- I risultati della sorveglianza sanitaria;
- Gli esiti dei sopralluoghi del Medico Competente;
- Risultati di indagini analitiche e di prove e simulazioni di intervento in situazioni di emergenza;
- I risultati delle azioni correttive e preventive intraprese;
- Le registrazioni del SGQASSL.

Nel pianificare le attività di monitoraggio e misurazione RSGI, in collaborazione con i Dirigenti e i Preposti, tiene in considerazione i pericoli e rischi per la sicurezza individuati nella valutazione dei rischi.

Devono essere inoltre considerati gli indicatori di prestazione decisi in sede di riesame e gli adempimenti cogenti richiesti dalle Leggi, Norme, Autorizzazioni e dai regolamenti volontari applicabili ai siti.

Le attività di monitoraggio e misurazione possono fare riferimento anche a altre Procedure e/o Istruzioni Operative del SGQASSL o fare riferimento a documenti di origine esterna.

L'applicazione dei piani di sorveglianza e la registrazione delle evidenze di controllo degli elementi previsti nei rispettivi piani sono in capo ai Preposti e/o ai Dirigenti e/o RGSS.

I dati e i risultati dei monitoraggi e delle misurazioni sono conservate tra le registrazioni del SGQASSL e sono utilizzati per verificare principalmente:

- Il livello di utilizzo delle misure safety di prevenzione e protezione stabilite e l'efficacia delle stesse;
- Il livello di conformità rispetto ai requisiti cogenti di safety;
- Il livello di conformità rispetto agli obiettivi del SGQASSL.

I dati raccolti dalle attività di sorveglianza, monitoraggio e misurazione sono confrontati tra di loro in modo omogeneo per misurare e stimare correttamente i risultati e ottenere un'indagine precisa e puntuale.

I risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni di miglioramento nei confronti della qualità della produzione, del rispetto dell'ambiente e della sicurezza [§ cap. 0] VGQASSC).

#### **13.4 Strumenti di misura prova e collaudo**

Per le misurazioni, gli operatori, sia interni che esterni all'Impresa, ricorrono a metodologie di campionamento ed analisi che fanno riferimento diretto a disposizioni normative standard, nazionali ed internazionali, ed, in assenza di queste, a criteri interni concordati con il RSGI, comunque non in contrasto con disposizioni di legge in materia.

Tutta la strumentazione interna impiegata per la sorveglianza deve essere sottoposta periodicamente a taratura e manutenzione, al fine di assicurare un idoneo livello di qualità dei dati ottenuti.

Il RSGLI deve assicurare un adeguato Piano di manutenzione e taratura della strumentazione dedicata alla sorveglianza e delle attrezzature soggette ad ispezione legale o tecnica. A tale scopo prepara un Programma di manutenzione e taratura, che indichi:

- descrizione dell'apparecchiatura;
- il numero di identificazione dell'apparecchiatura;
- frequenza di taratura;
- istruzione operativa di taratura applicabile;
- interventi di manutenzione programmati;
- responsabilità relative.

Relativamente alle operazioni di taratura, devono essere specificati gli standard di riferimento e le apparecchiature da impiegare oppure l'organismo terzo presso il quale inviare la strumentazione.

A seguito delle operazioni di manutenzione e/o taratura deve essere prodotta una registrazione da cui risulti:

- natura dell'intervento;
- data dell'intervento;
- eventuali valori riscontrati;
- giudizio sullo stato di taratura o sulle condizioni dell'apparecchiatura;
- firma dell'operatore.

Qualora durante le operazioni di taratura o di ispezione si rinvenissero strumenti che si discostano dalle tolleranze accettabili o in condizioni deficitarie, le apparecchiature in



questione devono essere messe fuori servizio, informando contestualmente il DTC. Se l'apparecchiatura messa fuori servizio serviva a rilevare un parametro necessario ai fini della verifica dei limiti di legge, il DTC ne informa il RSGI. Nel caso in cui le pertinenti istruzioni non dettino specifiche indicazioni per l'eventualità di strumentazione fuori servizio, il DTC, di concerto con il RSGI, individua le verifiche o le misure alternative da porre in atto.

Nel caso in cui la taratura venga effettuata da terzi, il RSGI verifica preventivamente che il laboratorio scelto possieda un'idonea qualifica. I rapporti di taratura e verifica sono conservati dal RSGI.

Si rimanda alle procedure interne del SGQ per le modalità di gestione degli strumenti di misura.

### **13.5 Audit di conformità**

L'Appaltatore verifica (monitora) periodicamente i propri processi per garantire la conformità dei compiti critici alle procedure del SGQASSL ed alle leggi e norme. Questo avviene generalmente mediante la programmazione di un ciclo di audit (in accordo con quanto riportato nel [§ cap. 0] del presente VGQASSC).

### **13.6 Revisioni**

Modifiche e/o integrazioni relative alle problematiche per le quali valutare le prestazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro, nonché alla tipologia di indicatori specifici,

sono individuate ed attuate in sede di Riesame della Direzione. In caso di variazioni nel processo produttivo, o di mancata efficienza, il programma di monitoraggio deve essere revisionato.

### **13.7 Compiti e responsabilità**

RSGL, RCO e il DTC, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, verificano sistematicamente l'applicazione delle procedure e delle eventuali istruzioni operative.

Il RSGL emette e DTC approva i piani di monitoraggio, controllo e audit e ne verifica l'effettuazione, in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Tuttavia chiunque rilevi una carenza o una non conformità è tenuto a compilare ed inviare il Modulo azioni preventive e correttive, come previsto nella [§ cap. 0] del VGQASSC.

## **14. VERIFICA: VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI**

### **14.1 Scopo**

Questa sezione del VGQASSC ha lo scopo di identificare tutte le prescrizioni legali in materia di salute e sicurezza del lavoro, di renderle accessibili alle funzioni interessate e di determinare come tali prescrizioni si applicano alle attività effettuate in cantiere. Ciò significa che l'Appaltatore deve conoscere, monitorare e controllare le leggi applicabili alle attività svolte nei cantieri, le conseguenti prescrizioni che derivano da queste e dai procedimenti autorizzativi, cui è stato sottoposto il Progetto da realizzare, per raggiungere il soddisfacimento dei requisiti prescritti dalle norme.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

### **14.2 Riferimenti**

<b>Rif. N°</b>	<b>Titolo documento</b>	<b>Codice riferimento</b>
1.	Punto 4.5.2 "Valutazione del rispetto delle prescrizioni"	OHSAS 18001
2.	Piano di Controllo Salute e Sicurezza del lavoro (PCSS)	Allegato 3 [§ cap. 19.1] VGSSL
3.	Quadro degli Adempimenti Legislativi (QAL) in materia di salute e sicurezza del lavoro	Allegato 1 [§ cap. 19.1] VGSSL

### **14.3 Verifica di conformità alle prescrizioni**

L'Appaltatore deve verificare periodicamente il proprio livello di conformità alle leggi vigenti, e, per quanto riguarda i cantieri specifici, le prescrizioni che derivano dalla normativa vigente e dai procedimenti autorizzativi cui è stato sottoposto il Progetto da realizzare.

Le registrazioni dei risultati di queste valutazioni, che riguardano gli aspetti in materia di salute e sicurezza del lavoro, devono essere conservate all'interno del SGQASSL da parte del RSGL.

La verifica di conformità alle prescrizioni viene attuata con tre modalità:

- Mediante l'utilizzo del Quadro degli Adempimenti Legislativi (QAL) in materia di salute e sicurezza che viene strutturato come una check list; Allegato 1 [§ cap. 19.1] VGSSL
- Mediante l'applicazione del Piano di controllo Salute e Sicurezza del lavoro (PCSS) diviso in schede strutturate a check list o a tabelle di registrazione; Allegato 3 [§ cap. 19.1] VGSSL
- Mediante l'effettuazione di Audit durante lo svolgimento delle attività. [§ cap. 0]

Se da un lato è opportuno registrare il quadro completo delle norme e seguirne l'evoluzione nel tempo, come descritto nel [§ cap. 0] del VGQASSC, dall'altro è necessario definire con chiarezza gli obblighi ed adempimenti, da esse derivanti, che devono essere rispettati dall'Appaltatore, le prescrizioni che necessitano adempimenti sono quindi riportate nel Piano di Controllo Salute e Sicurezza del lavoro (PCSS) Allegato 3 [§ cap. 19.1] VGSSL. Per ciascun obbligo o adempimento, sono descritti i

riferimenti agli atti legislativi o similari o le disposizioni interne e gli elementi gestionali quali scadenze, periodicità, modalità e responsabilità attuative.

#### **14.4 Compiti e responsabilità**

Il RSGI detiene la responsabilità di verificare le norme applicabili all'Appaltatore e la normativa e le prescrizioni da applicare ai cantieri in materia di salute e sicurezza del lavoro, stabilisce le scadenze da queste derivanti, la periodicità e modalità per mantenere sotto controllo tali scadenze.

Il RSGI mantiene aggiornato il PCSS per le sue competenze e verifica la conformità legislativa su base trimestrale per l'approvazione della relazione di conformità legislativa elaborata dal RCOe DTC come previsto nel Capitolo 8 [§ cap. 0].

L'RCO è responsabile dell'attuazione del PCSS e di mantenerlo aggiornato per le sue competenze.

## **15. VERIFICA: INDAGINE INCIDENTI / INFORTUNI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE**

### **15.1 Scopo**

L'Appaltatore attua precise procedure per trattare e analizzare gli incidenti e/o mancati incidenti, le non conformità, per decidere le azioni per attenuare gli eventuali impatti causati e per avviare e condurre le azioni correttive e preventive. Una particolare attenzione è dedicata alla segnalazione degli incidenti e mancati incidenti e delle non conformità individuate a seguito di segnalazioni da parti esterne all'azienda.

Scopo della sezione è illustrare le responsabilità, l'autorità e le modalità per la gestione di tali eventi, in modo da poterne prevenire la ripetizione, agevolando la rivelazione, l'analisi e l'eliminazione delle potenziali cause.

La sezione stabilisce e mantiene le responsabilità e le autorità per:

- il trattamento e l'indagine degli incidenti / infortuni e delle non conformità;
- definire azioni correttive e preventive che mitigano qualsiasi conseguenza derivante dagli incidenti / infortuni o Non Conformità;
- l'inizio ed il completamento delle azioni correttive e preventive;
- la conferma dell'efficacia delle azioni correttive e preventive adottate.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001, per quanto riguarda la gestione delle non conformità / azioni correttive / azioni preventive.

## 15.2 Riferimenti

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.5.3 “Indagine incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive”	OHSAS 18001
2.	Procedura interna dell'impresa su “Gestione degli infortuni e degli incidenti”	-----
3.	Rapporto di infortunio / incidente - Dossier delle registrazioni	Allegato 02.09 cap. 19.1 VGQASSC
4.	Rapporto di Non Conformità MOD RNC - Dossier delle registrazioni	Allegato 02.10 cap. 19.1 VGQASSC
5.	Rapporto Azione Correttiva RAC_RAP – Dossier delle registrazioni	Allegato 02.11 cap. 19.1 VGQASSC
6.	Registro non conformità / azioni correttive / azioni preventive – Dossier delle registrazioni	Allegato 02.12 cap. 19.1 VGQASSC

## 15.3 Gestione incidenti / infortuni

In presenza di non conformità riconducibili a infortuni / incidenti è necessario stabilire l'avvio di un'indagine interna che consenta di identificare le condizioni che hanno determinato l'infortunio / incidente e di definire conseguentemente le azioni da

intraprendere, a tal fine è stata predisposta una modulistica dedicata a infortuni / incidenti.

In presenza di una non conformità configurabile come incidente / infortunio, deve essere obbligatoriamente avviata un'azione correttiva per ridurre la possibilità che questo incidente / infortunio possa ripresentarsi.

Per la gestione degli infortuni si procede secondo quanto definito nelle procedure interne dell'impresa "Gestione degli incidenti e degli infortuni"; esse vengono documentate utilizzando il modulo "Rapporto d'infortunio / incidente" [§ All. 2.09 cap. 19] par.19.1 VGQASSC.

In particolare tutti i Lavoratori hanno l'obbligo di avvisare gli addetti al Primo Soccorso in caso d'infortunio o malore di una persona.

Gli addetti al Primo Soccorso devono attivarsi tempestivamente dopo aver ricevuto la chiamata/segnalazione.

Il Lavoratore infortunato si reca o viene accompagnato al Pronto Soccorso più vicino.

Il referto medico emesso dal Pronto Soccorso viene trasmesso direttamente o dall'infortunato, al Datore di Lavoro, per tutte le successive attività amministrative previste nel D.Lgs 81/2008 e nei successivi correttivi, e nella procedure interna "Gestione degli incidenti e degli infortuni".



## **15.4 Gestione delle non conformità, azioni correttive e azioni preventive**

### **15.4.1 Generalità**

In caso di inosservanza della Politica, degli Obiettivi e delle norme in materia di salute e sicurezza adottate dall'azienda, è necessario prima accertarne le cause, poi stabilire un piano per attuare interventi correttivi e, se del caso, avviare azioni preventive adeguate agli impatti ambientali ed ai rischi connessi alle Non Conformità. Le azioni correttive devono essere monitorate fino al loro compimento. È infine necessario rivedere i criteri di sorveglianza per garantire l'efficacia delle azioni preventive oltre che aggiornare la documentazione procedurale pertinente.

### **15.4.2 Classificazione delle non conformità**

Le non conformità relative a salute e sicurezza del lavoro devono essere classificate secondo due tipi:

- a) Non conformità di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- b) Non Conformità di Sistema.

Non conformità di Salute e Sicurezza sul Lavoro: relative al mancato rispetto di prescrizioni normative e/o contrattuali in materia di Salute e Sicurezza del lavoro. Tali NC possono essere rilevate da personale dell'Appaltatore, compresi fornitori e subappaltatori, dal Committente o Organismi di Vigilanza, a seguito di sopralluoghi, ispezione, controlli in campo. Il RSGI provvede a trasmettere al Committente entro 30 gg dal loro rilevamento il rapporto della non conformità in cui si riporta:

- La descrizione della non conformità;

- L'analisi delle cause che hanno generato la non conformità;
- L'eventuale azione correttiva individuata per la rimozione delle cause che hanno generato la non conformità;
- Responsabilità e tempistica per l'attuazione delle azioni definite.

Non Conformità di Sistema: relative al mancato rispetto, dei requisiti del SGQASSL implementato, alle prescrizioni contrattuali e alla norma OHSAS 18001. Tali NC possono essere rilevate nel corso dell'audit svolti dal Committente sul SGQASSL dell'Appaltatore per il cantiere oggetto del Contratto/Convenzione [ ..... ] o dall'Appaltatore nel corso dei propri audit interni.

Nel caso di Non Conformità di Sistema rilevate dal Committente durante lo svolgimento di audit [\$. cap. 0] RSGL, eventualmente coadiuvato da altri responsabili di funzione, predispone e trasmette al Committente entro 15 gg dalla data di consegna del rapporto di audit, un Piano di Azioni Correttive corredato da un'analisi delle cause che hanno generato le non conformità rilevate, tale Piano definisce in corrispondenza di ogni rilievo evidenziato dal rapporto di audit:

- La correzione messa in atto;
- L'analisi delle cause che hanno generato la non conformità;
- L'eventuale azione correttiva individuata per la rimozione delle cause che hanno generato la non conformità;
- La responsabilità interna per l'attuazione;
- La tempistica prevista per l'attuazione delle azioni definite.

Il RSGL, detiene la responsabilità di accertare le cause delle Non Conformità e di promuovere le azioni correttive e preventive di concerto con il DTC, eventualmente coinvolgendo RSPP. Dette azioni di norma sono discusse nell'ambito delle attività di Riesame della Direzione.

La Committenza, la Direzione Lavori e tutto il personale sono direttamente coinvolti nell'individuazione e segnalazione delle Non Conformità. Lo strumento gestionale per l'individuazione sistematica di eventuali Non Conformità è costituito dalla sorveglianza periodica e dall'Audit interno come spiegato nel [§ cap. 0] del VGQASSC.

Il RSGL, in collaborazione con il DTC, stabilisce se e quale intervento attuare in tempi brevi per ovviare temporaneamente alle conseguenze della Non Conformità (trattamento). Inoltre stabilisce se e quale azione correttiva o preventiva sia necessaria per eliminare le cause della Non Conformità.

### **15.5 Segnalazioni**

Le segnalazioni attinenti alle problematiche della salute e sicurezza sul lavoro possono essere:

- verbali;
- scritte.

Il RSGL raccoglie le segnalazioni riguardanti la salute e sicurezza del lavoro, accerta la loro valenza e definisce l'adeguato trattamento. Le segnalazioni possono evidenziare una NC. In tal caso essa viene documentata attraverso il "Rapporto di NC (RNC) [§ Allegato 2.10 cap. 19.1] del VGQASSC.

### **15.6 Avviso di misure correttive o preventive**

La richiesta di misure correttive o preventive avviene utilizzando il modulo intitolato: “Rapporto Azione correttiva / Azione Preventiva” [§ Allegato 2.11 cap. 19.1] VGQASSC.

La responsabilità di risolvere il problema è assegnata al destinatario dell’avviso.

Le azioni correttive vengono applicate dopo la verifica e l’analisi delle cause di Non Conformità, dopo l’accertamento delle oggettive responsabilità, e dopo aver definito se la Non Conformità è relativa alla applicazione del SGQASSL oppure operativa.

Il RSGL, in accordo con il DTC e con la collaborazione del personale:

- provvede alla raccolta di tutti i dati disponibili;
- individua i responsabili di trattamento azione correttiva e/o preventiva;
- compila il modulo [§ Allegato 2.11 cap. 19.1] VGQASSC;
- stabilisce un’opportuna scadenza per la soluzione della Non Conformità. La scadenza verrà scelta secondo la complessità e la gravità del problema;
- dispone l’attuazione della azione correttiva che viene trasmessa al personale interessato;
- fissa un tempo per la successiva verifica di attuazione;
- verifica la corretta applicazione dell’azione correttiva;
- verifica l’efficacia dell’azione correttiva
- aggiorna il registro delle non conformità nel quale sono riassunte tutte le non conformità aperte.

Le azioni correttive intraprese vengono discusse in sede di Riesame della Direzione.

L’azione preventiva viene attivata a seguito di:

- individuazione di una situazione a rischio in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- una potenziale Non Conformità per il SGQASSL;
- proposte di miglioramento da parte del personale o del RSGI.

In sede di Riesame della Direzione, dopo avere analizzato tutte le Non Conformità rilevate, i verbali di audit, e i suggerimenti forniti dal RSGI per il miglioramento del SGQASSL, si definiscono le azioni più adeguate per:

- introdurre nuove strategie aziendali per migliorare la formazione e l'addestramento del personale;
- introdurre nuovi argomenti di addestramento / formazione;
- definire nuovi obiettivi per il miglioramento del SGQASSL;
- modificare la documentazione esistente;
- identificare nuovi e più specifici rilevamenti statistici.

In certi casi, la soluzione di una richiesta di misure correttive o preventive richiede l'intervento di diverse persone. Il RSGI può, quando lo ritiene opportuno, convocare una riunione con il personale interessato. Saranno quindi prese decisioni relativamente alle soluzioni da attuare e all'individuazione delle parti responsabili dell'attuazione.

## **15.7 Piano di azione correttiva o preventiva**

### **15.7.1 Analisi di una causa principale**

Il RSGI è responsabile dell'analisi della causa principale reale o potenziale. Il destinatario di un avviso è responsabile della soluzione del problema.

La necessità di pianificare le azioni correttive o preventive è funzione dell'entità della NC rilevata. Le azioni sono individuate, previa analisi:

- delle cause che hanno determinato le Non Conformità;
- la ricorrenza delle segnalazioni sullo stesso tema, anche in altre realtà operative.

Il RSGI individua e pianifica le azioni correttive e preventive adatte per sanare le Non Conformità rilevate, privilegiando le azioni preventive.

### **15.7.2 Piano di azione**

In primo luogo, il destinatario dell'avviso deve intervenire, in tempi brevi, per ovviare temporaneamente alle conseguenze della Non Conformità o dell'incidente infortunio. In casi di particolare urgenza un primo intervento può essere attuato da chi rileva la Non Conformità, se in possesso dei requisiti necessari.

Successivamente all'analisi della causa, il destinatario dell'avviso deve attuare tutte le misure necessarie a correggere la Non Conformità reale o potenziale, valutando con particolare attenzione l'efficacia delle normali procedure di sorveglianza, in modo da impedirne la ripetizione.

Il destinatario dell'avviso deve informare il personale interessato delle modifiche apportate. Egli deve chiedere che il RSGI apporti le eventuali necessarie correzioni alle procedure documentate. Se il destinatario dell'avviso non è in grado di risolvere il problema entro i termini stabiliti, egli stabilisce, insieme al RSGI, una data alternativa.

### **15.7.3 Valutazione della soluzione**

Il RSGI deve verificare che la soluzione attuata funzioni efficacemente. Se la soluzione viene ritenuta insoddisfacente, sarà presentato al destinatario iniziale un nuovo avviso.

Il RSGI garantisce che le misure correttive o preventive siano opportunamente attuate e annota la loro accettazione nel modulo Registro Unico delle NC (RUNC) [§ All. 2.12 cap. 19.1] VGQASSC

### **15.7.4 Conservazione dei dati**

A fini di tracciabilità, i moduli di Non Conformità e delle richieste di misure correttive o preventive, che contengono anche l'indicazione del segnalatore della NC e l'analisi delle cause, sono mantenuti dal RSGI per almeno 5 anni successivi all'esecuzione delle misure correttive o preventive.

### **15.7.5 Analisi delle tendenze e Riesame delle azioni correttive e preventive**

Almeno una volta l'anno, in sede di Riesame della Direzione, il RSGI presenta lo stato di avanzamento/conclusione delle azioni preventive/correttive in atto. Egli, inoltre, deve regolarmente analizzare le Non Conformità al fine di scoprire tra di esse eventuali tendenze.

L'individuazione delle tendenze consente di prevedere e prevenire le Non Conformità future.

### **15.8 Compiti e responsabilità**

Il RSGI:

- detiene la responsabilità di accertare le cause delle Non Conformità e di promuovere le azioni correttive e preventive;
- stabilisce se e quale azione correttiva o preventiva sia necessaria per eliminare le cause della Non Conformità;
- verifica, per gli aspetti ambientali, che le soluzioni attuate funzionino efficacemente;
- garantisce, per gli aspetti relativi alla salute e sicurezza del lavoro, che le misure correttive o preventive siano opportunamente attuate dai responsabili dell'azione.

Inoltre RSGI fornisce alla Committenza dati di sintesi relativi a infortuni / incidenti / non conformità e azioni correttive e preventive nel Rapporto periodico sulla salute e sicurezza del lavoro.



## **16. VERIFICA: CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

### **16.1 Scopo**

La presente sezione descrive le modalità e le responsabilità per:

- identificare e classificare;
- archiviare;
- conservare e rimuovere le registrazioni ambientali.

Essa è volta ad assicurare l'identificabilità delle registrazioni ed in particolare a:

- ricondurle a specifiche attività ed operazioni;
- rintracciarle facilmente;
- proteggerle da deterioramenti;
- proteggerle da smarrimento;
- eliminarle in maniera controllata, qualora siano superate.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

### **16.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.5.4 "Controllo delle registrazioni"	OHSAS 18001

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
2.	Tabella per il controllo delle registrazioni del SGSS - Dossier delle registrazioni	[\$ All. 2.05 cap. 19.1] VGQASSC

### **16.3 Gestione delle registrazioni**

Le registrazioni del SGQASSL devono essere leggibili, identificabili e riconducibili all'attività, al prodotto o al servizio cui si riferiscono. Devono inoltre essere archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate e protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. La durata di conservazione deve essere preventivamente stabilita e documentata.

Si intendono per registrazioni, tutti i documenti individuati dal SGQASSL in cui sono riportati / registrati dati relativi alle prestazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro dell'Appaltatore

I documenti di registrazione sono documenti e dati operativi che attestano l'avvenuta esecuzione di attività rilevanti ai fini del SGQASSL, registrandone l'esito e testimoniando il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Tutto il personale deve gestire correttamente tutta la documentazione di sua competenza per ciò che concerne l'SGQASSL.

La documentazione viene raccolta, controllata, registrata, elencata e conservata in un apposito archivio.

Tutte le funzioni che redigono ed utilizzano documenti di registrazione, sono tenute a controllare che essi siano correttamente compilati, completi di pagine e allegati, e sono tenuti ad avvertire il RSGI per ogni eventuale problema o difficoltà.

Nel caso in cui un documento di registrazione sia perso o danneggiato, è compito del RSGI cercare, nei limiti del possibile, di ricostruire le informazioni registrate specificando la natura della copia del documento in oggetto.

#### **16.4 Archiviazione**

La documentazione e le registrazioni sono raccolte e conservate nell'Archivio SGQASSL. L'archivio è concepito come struttura unitaria soltanto sotto il profilo logico, mentre fisicamente è costituito da più parti localizzate in modo da assicurare la presenza dei documenti nei luoghi di effettivo utilizzo, allo scopo di evitarne la duplicazione e di facilitare al tempo stesso la rimozione controllata di quelli superati.

Le modalità e i tempi di archiviazione delle registrazioni sono riportate nella Tabella controllo delle registrazioni del SGQASSL [§ Allegato 02.09 cap. 19.1] Dossier delle registrazioni.

#### **16.5 Conservazione e rimozione delle registrazioni**

Le registrazioni devono essere conservate in archivio per una durata minima di 5 anni salvo che non emergano diverse indicazioni dalle pertinenti procedure e istruzioni operative oppure da disposizioni legislative specifiche. Se il periodo di conservazione previsto per il singolo documento è diverso dai 5 anni, esso viene riportato nelle note. I

documenti soggetti a scadenza o aggiornamento (ad es. autorizzazioni, mappe, disposizioni transitorie ecc), che una volta superati non possono essere rimossi e distrutti - perché ad esempio costituiscono documentazione storica o hanno valenza legale - devono essere debitamente contrassegnati con la dicitura "superato" per impedirne l'uso improprio nell'ambito del SGQASSL, oppure trasferiti in un archivio apposito.

#### **16.6 Compiti e responsabilità**

E' compito del RSGI verificare lo stato di attuazione e conservazione dei documenti di cui non è stata specificamente evidenziata la responsabilità.

Il RSGI è, inoltre, responsabile dell'archiviazione della suddetta documentazione e dell'aggiornamento dell'archivio, ove non diversamente specificato.

## 17. VERIFICA: AUDIT INTERNO

### 17.1 Scopo

La sezione specifica finalità e modalità con cui si procede al periodico controllo del SGQASSL per stabilire se esso sia correttamente mantenuto e presentare un rapporto sul suo stato all’Alta Direzione.

La sezione è considerata procedura documentata secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001.

### 17.2 Riferimenti

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1. Punto 4.5.5 “Audit interno”		OHSAS 18001
2. Linee guida per gli audit su sistemi di gestione		UNI EN ISO 19011
3. Programma di Audit sul SGI-QHSE Allegato 19 PdQ Sez. 1 del PGI – Dossier delle registrazioni SGQ. [§ Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle registrazioni SGQASSL		[§ All. 2.13 cap. 19.1] VGQASSC
4. Comunicazione e Piano di Audit		-----

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
5.	Rapporto di Audit MOD SGSS M 4.5.5 c – [§ Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle registrazioni SGQASSL	[§ All. 2.14 cap. 19.1] VGQASSC
6.	Rapporto di Non Conformità Mod RNC Allegato 16 PdQ Sez. 1 del PGI – Dossier delle registrazioni SGQ [§ Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle registrazioni SGQASSL	[§ All. 02.10 cap. 19.1] VGQASSC
7.	Rapporto Azione Correttiva RAC_RAP Allegato 17 PdQ Sez. 1 del PGI - Dossier delle registrazioni SGQ [§ Cap. 19] par. 19.1 Elenco Allegati Dossier delle registrazioni SGQASSL	[§ All. 02.11 cap. 19.1] VGQASSC
8.	Quadro degli adempimenti legislativi n materia di salute e sicurezza del lavoro	[§ All. 1 cap. 19.1] VGQASSC

### 17.3 Generalità

Al fine di migliorare il controllo di gestione delle prassi in materia di salute e sicurezza del lavoro, tutte le attività dell'Appaltatore relative alla commessa [ ..... ] devono essere sottoposte, in maniera sistematica e periodica, ad audit interni ed esterni. Queste attività di audit sono volte in particolare a:

- valutare l'efficacia del SGQASSL nell'applicazione della Politica SGQASSL nei cantieri dell'impresa;
- valutare la conformità o meno delle attività di gestione al SGQASSL e la relativa efficacia di applicazione.

Questi audit possono essere condotti direttamente da personale dell'impresa, purché dotato delle necessarie competenze e sufficientemente indipendente dalle attività che valuta per poter esprimere un giudizio obiettivo ed imparziale, oppure da terzi qualificati, che operano in ogni caso per conto dell'azienda.

L'audit è quindi uno strumento gestionale dell'impresa, definito perciò Audit interno.

Inoltre l'Appaltatore si obbliga a sottoporsi ad audit da parte del Committente, e a fornire tutta l'assistenza qualificata (mediante RSGI, RSPP, DTC e RCO/RCS) e la messa a disposizione della documentazione richiesta, pertanto l'Appaltatore consente l'accesso nelle aree cantiere a personale e mezzi del Committente per effettuare l'audit sul proprio SGQASSL, eventuali non conformità emerse nel corso di tali audit sono trattate secondo quanto definito nella sezione 15 del VGQASSC.

## **17.4 Pianificazione e programmazione degli audit**

### **17.4.1 Gestione dell'audit**

L'audit è lo strumento per valutare il livello di soddisfacimento dei criteri e dei requisiti fissati dalla norma OHSAS, dal VGQASSC e dalle procedure/istruzioni operative associate. Gli audit possono essere suddivisi in:

- Audit di prima parte (Interno): il SGQASSL è conforme a quanto pianificato, correttamente applicato e mantenuto.
- Audit di seconda parte: valutazione sui contraenti;
- Audit di terza parte: audit per la certificazione e il mantenimento della stessa.

RSGI con RSGI è responsabile del Programma di audit.

Il RGA ovvero RSGI possiede i requisiti e le competenze definiti nel [§ cap. 0] del presente documento.

RGA ovvero RSGI è responsabile del gruppo di audit, tale gruppo può essere costituito anche dal solo RGA o essere integrato con personale esterno indipendente dal sito. Il processo di selezione degli auditor, curato dal RGA, deve garantire che il gruppo possieda le competenze ed esperienze necessarie per realizzare l'audit.

La composizione del Gruppo di Audit è funzione delle attività oggetto di controllo e dell'estensione dell'Audit stesso. Possono altresì assolvere all'attività di audit anche altre figure specificatamente individuate dal RGA/RSGI, purché siano figure gerarchicamente e funzionalmente indipendenti da coloro che hanno diretta responsabilità sull'attività oggetto di verifica. In ogni caso gli auditor debbono avere un'adeguata conoscenza delle attività svolte nei cantieri e dei campi sottoposti ad audit. Nell'insieme il gruppo di audit deve assicurare inoltre una specifica competenza ed esperienza nella conduzione di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Alle attività di audit possono partecipare in veste di osservatori esperti tecnici e futuri auditor in fase di addestramento, purché accettati dal RGA, dal soggetto sottoposta ad audit.



Tutto il personale deve rendersi disponibile e fornire le informazioni richieste e tutta la documentazione che si rendesse necessaria.

La gestione degli audit avviene secondo le seguenti fasi: programmazione, pianificazione ed esecuzione.

#### **17.4.2 I Fase: programmazione**

All'inizio del cantiere viene predisposto dal RGA un Programma annuale di Audit [§ All. 2.13 cap. 19.1] VGQASSC par. 19.1 Elenco Allegati, modello approvato dal RSGI e dal DTC; tale programma consente di sorvegliare lo stato di applicazione del SGQASSL sia all'interno dell'organizzazione dell'Appaltatore che presso i propri fornitori / subappaltatori.

RSGI provvede a informare il Committente sulla programmazione e sull'effettuazione degli audit, secondo quanto eventualmente prescritto nel Contratto/Convenzione.

La frequenza con cui sono eseguiti gli audit è funzione dell'importanza dell'attività e dei rischi associati nonché dei risultati emersi da audit condotti in precedenza, il Programma dovrà prevedere la ripetizione di audit già effettuati il cui esito non è stato ritenuto soddisfacente dal RGA.

Potranno essere effettuati anche audit non previsti dal Programma annuale ed eseguiti "una tantum" a fronte di esigenze particolari.

Nel predisporre il programma il RGA può aggregare le sessioni presentate in maniera distinta seguendo possibilmente criteri di omogeneità rispetto alle funzioni aziendali interessate in modo da razionalizzare l'impegno del personale.

### **17.4.3 Il Fase: pianificazione**

La seconda fase riguarda la pianificazione in dettaglio di ciascun Audit che avviene con Comunicazione del Piano di Audit, almeno 14 gg. prima dell'Audit. La responsabilità di questa pianificazione ricade sul responsabile dell'audit formalmente nominato (RGA) ed è svolta, di concerto con il RSGI nella fase di preparazione dell'audit, secondo le indicazioni contenute nella norma UNI EN ISO 19011.

Il RGA pianifica le attività sulla base delle indicazioni del Piano di Audit.

In particolare:

- nei tempi utili, comunica ai soggetti interessati i tempi e i contenuti dell'audit, inoltre provvede a darne comunicazione alla Direzione Lavori come eventualmente stabilito nel Contratto/ Convenzione;
- predispone la modulistica (questionari, liste di controllo, ecc.) necessaria alla sua esecuzione.

Il piano di audit deve indicare:

- gli obiettivi, gli oggetti ed i tempi dell'audit;
- le risorse da mettere a disposizione;
- le responsabilità comprese nell'audit;
- la composizione del gruppo di audit;
- il programma delle riunioni;
- la normativa di riferimento;
- i requisiti di riservatezza.

Questa pianificazione deve essere effettuata di volta in volta in quanto deve tener conto dei risultati di audit precedenti, della reale situazione del sito al momento dell'audit e delle criticità via via percepite.

La data precisa dell'audit viene comunicata alla Direzione Lavori per consentirgli la partecipazione se ritenuto opportuno.

#### **17.4.4 III Fase: esecuzione**

Gli audit si eseguono in accordo a quanto specificato nella norma UNI EN ISO 19011.

In particolare si possono identificare le seguenti fasi:

***FASE 1: COMPRENDERE L' SGSS***

- riunione di apertura
- visita del reparto/sito e interviste preliminari
- controllo della documentazione

***FASE 2: VALUTARE I PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA***

- Valutare i rischi in relazione ai sistemi di controllo
- Considerare l'impatto o il rischio potenziale

***FASE 3: RACCOGLIERE PROVE CONCRETE***

- Ispezioni sul campo
- Interviste dettagliate
- Analisi e registrazione dei dati su check list di Audit

***FASE 4: VALUTARE I RISULTATI***

- Riesame dei dati raccolti
- Analisi delle eventuali contestazioni

***FASE 5: DOCUMENTARE I RISULTATI DELL'AUDIT***

- Rapporto di audit
- Formulazione delle “non conformità”

Il gruppo di audit, nella fase di preparazione, prende conoscenza delle attività da sottoporre ad audit e della relativa documentazione. Nel caso si valuti sulla base dell'esame documentale la presenza di insufficienze gravi o di non conformità di rilievo il RGA prospetterà la situazione al RSGI, che valuterà l'opportunità o meno di proseguire nella procedura di audit prima di apportare correttivi.

Dal momento della consegna della documentazione al responsabile di audit, il soggetto ad audit si impegna a non modificare le prassi, le procedure e la documentazione connesse all'audit. Nel caso si manifesti la necessità irrinunciabile di modifiche, il gruppo di audit deve essere tempestivamente avvisato e deve ricevere l'aggiornamento della documentazione in suo possesso. Ciò significa che nel periodo transitorio che va dall'inizio dell'audit alla sua conclusione la documentazione consegnata al gruppo di audit deve essere assimilata alla documentazione distribuita in forma controllata.

Quando durante la conduzione dell'audit, il gruppo d'audit acquisisce ulteriore documentazione deve essere verificata con il RSGI l'esistenza o meno di vincoli di riservatezza circa la loro utilizzazione.

Gli audit sono di norma condotti utilizzando liste di controllo prestabilite; queste liste, predisposte dal gruppo di audit, devono essere esaminate in via preliminare dal RSGI per verificare se rispondenti agli scopi ed ai criteri di audit. Tuttavia queste liste non devono essere considerate limitanti l'attività ispettiva, vale a dire, che se durante l'attività ispettiva emergessero aspetti di interesse per gli scopi dell'audit, non trattati nelle liste di controllo, questi aspetti possono essere approfonditi nei limiti di tempo previsti per l'audit. In ogni caso questi aspetti devono essere segnalati nel rapporto di audit.

Al pari delle liste di controllo, anche gli altri documenti di lavoro predefiniti che saranno utilizzati per l'esecuzione dell'audit (ad es. eventuali moduli di segnalazione delle non conformità) sono presentati in via preliminare al RSGI che ne verificherà l'applicabilità al sito.

Entro 15 giorni dalla conclusione, ove non diversamente concordato in sede di riunione finale, il responsabile dell'audit invierà formalmente al RSGI, il Rapporto di Audit.

I risultati dell'audit sono riportati nel Rapporto di Audit [§ All. 2.14 cap. 19.1] VGQASSC par. 19.1 Elenco Allegati, codificati con numero progressivo, datati e firmati dal responsabile del gruppo di audit. I rapporti, completati con l'indicazione delle non conformità riscontrate, sono trasmessi al RSGI.

La discussione generale sugli esiti dell'audit e sulle azioni correttive da intraprendere, è svolta nell'ambito del Riesame della Direzione. In tale sede sono deliberate le azioni correttive volte al miglioramento del SGQASSL.

Il RSGI conserva copia di tutti i Rapporti degli audit, completi della modulistica adottata, completa in ogni sua parte, per un periodo di cinque anni.

### **17.5 Registrazioni**

Costituiscono registrazioni delle attività di audit:

- il Programma di audit;
- eventuale documentazione atta a qualificare gli auditor esterni;
- i Piani di audit;
- i Rapporti di audit completi della documentazione di lavoro utilizzata nel corso dell'audit.

Questa documentazione è conservata nell'archivio a cura del RSGI.

### **17.6 Compiti e responsabilità**

#### **17.6.1 Rappresentante della Direzione (RD/LR)**

RD/LR deve assolvere in questa veste ai seguenti compiti:

- Approvare il Programma di audit;
- definire le ragioni e gli obiettivi generali dell'audit assicurando l'adeguatezza del Piano di audit;
- collaborare con il RGA nella formulazione del Piano e nella scelta del gruppo di audit, approvandone, se è il caso, la composizione;
- curare la selezione di eventuali figure esterne;

decidere se affiancare o meno un Ispettore di SGQASSL, in possesso del relativo attestato ai sensi della Norma UNI EN ISO 19011 al gruppo di Audit;

- presiedere le riunioni iniziali e finali in occasione dello svolgimento degli audit;
- verificare l'esistenza o meno di vincoli di riservatezza circa i documenti utilizzati in fase di audit;
- ricevere il Rapporto di audit e determinarne la sua distribuzione;
- valutare l'esito dell'audit ed, eventualmente, stabilirne la ripetizione.

#### **17.6.2 Responsabile del SGQASSL (RSGI)**

Il RSGI in merito agli audit :

- predispone il Programma annuale di audit sul SGQASSL [§ All. 2.13 cap. 19.1] VGQASSC par. 19.1 Elenco Allegati
- si consulta con il responsabile dell'audit in fase di pianificazione per definire esattamente il campo di applicazione, i criteri di verifica e la durata degli audit;
- mette a disposizione del gruppo di audit i documenti e le risorse necessari per assicurare un efficace svolgimento dell'audit;
- conserva i verbali degli Audit (Rapporto di Audit [§ All. 2.14 cap. 19.1] VGQASSC par. 19.1 Elenco Allegati, completi della modulistica correlata per 5 anni.

#### **17.6.3 Direttore Tecnico di Commessa (DTC)**

Il DTC, in merito agli audit:

- approva il Programma degli Audit dei cantieri.

- mette a disposizione del gruppo di audit, per quanto di sua competenza, i documenti necessari per assicurare un efficace svolgimento dell'audit;

#### **17.6.4 Responsabile del Gruppo di Audit (RGA) e Auditor**

Il RGA è responsabile del programma di audit.

In fase di pianificazione il RGA deve:

- Contattare i componenti del gruppo di lavoro ed assegnare le rispettive responsabilità;
- Fissare le riunioni del gruppo di lavoro;
- Preparare il materiale da utilizzare nel corso dell'audit (formulari, protocolli).

In fase di pianificazione i membri del gruppo di audit (Auditor) devono:

- Documentarsi sulle normative nazionali e locali, la Politica SGQASSL aziendale e le Procedure Interne, e sulle informazioni preliminari disponibili.

Nel corso della visita il RGA deve:

- Presentare i contenuti dell'audit;
- Fungere da tramite tra il gruppo di lavoro ed il personale dei cantieri;
- Controllare le fasi del protocollo;
- Verificare l'evidenza delle contestazioni;
- Rivedere le osservazioni emerse con il personale dei cantieri prima della riunione finale;

- Presentare i risultati dell'audit nel corso della riunione finale;
- Preparare e distribuire il rapporto di audit.



Nel corso della visita i membri del gruppo di audit devono:

- Svolgere le funzioni assegnate dal responsabile del gruppo di audit;
- Mantenere il personale chiave dell'impresa al corrente dei problemi emersi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Riassumere le evidenze oggettive e riferirle al Responsabile del gruppo di audit prima della riunione di chiusura;
- Rivedere il rapporto di Audit.

### **17.7 Enti di vigilanza**

RSC/RC deve avvisare immediatamente CSE della presenza di Enti di vigilanza in cantiere.

RSC/RC provvede a trasmettere a CSE copia di eventuali provvedimenti/verbali emessi dagli Enti di Vigilanza, relativi alle attività dei cantieri oggetto del Contratto/Convenzione [ ..... ].

Nel caso fosse necessario, RSGI provvede ad aggiornare il Quadro degli Adempimenti Legislativi (QAL) [§ All. 1 cap. 19.1] VGQASSC in materia di salute e sicurezza del lavoro, nella parte relativa alle prescrizioni.

## **18. RIESAME DELLA DIREZIONE**

### **18.1 Scopo**

La presente sezione indica i criteri da adottare e le informazioni da raccogliere affinché l'Alta Direzione accerti periodicamente che il SGQASSL continui ad essere adeguato ed efficace.

Il Riesame della Direzione deve affrontare l'eventuale necessità di cambiare la Politica, gli obiettivi, il Programma ed altri elementi del SGQASSL dell'organizzazione in relazione a:

- cambiamenti della Politica SGQASSL;
- i risultati degli audit;
- i cambiamenti intervenuti nell'organizzazione;
- le nuove prescrizioni legali o altri obblighi esterni;
- l'impegno dell'organizzazione al miglioramento continuo.

### **18.2 Riferimenti**

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
1.	Punto 4.6 "Riesame della Direzione"	OHSAS 18001
2.	Procedura sul Riesame della Direzione interna all'impresa	-----

Rif. N°	Titolo documento	Codice riferimento
3.	Verbale di Riesame della Direzione - Documento interno dell'impresa	-----

### **18.3 Riesame della Direzione**

La Direzione Generale/Datore di Lavoro stabilisce e richiede periodici riesami del proprio SGS per verificare, con cadenza almeno annuale, la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema adottato.

In occasione dei Riesami annuali della Direzione può essere eseguita anche la riunione periodica ai sensi del Art. 35 del D.lgs 81/08 cfr. [§ cap. 0].

I riesami possono essere eseguiti con cadenze più ravvicinate nei casi in cui si verificano particolari esigenze dovute a criticità significative per la salute e la sicurezza, a fronte di modifiche significative in seno all'Organizzazione, modifiche impiantistiche e/o tecnologiche, eventi ed emergenze particolarmente critiche, particolari condizioni dettate dall'esterno come ad esempio mutamenti e evoluzioni legislative e regolamentari.

I dati, le informazioni e i risultati raggiunti in un determinato periodo sono presentati da RSGI nel "Verbale di riesame della direzione" allo scopo di consentire alla Direzione Generale/Datore di Lavoro di valutare e individuare la necessità di modifiche e le opportunità per migliorare continuamente:

- L'efficacia del sistema prescrittivo e di registrazione che governa e controlla l'Organizzazione, le attività, i pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza;
- La conformità legislativa e normativa in merito alla sicurezza;
- Gli obiettivi e i traguardi di miglioramento per la sicurezza raggiunti nel periodo considerato rispetto a quelli stabiliti;
- I risultati delle attività di sorveglianza e monitoraggio sugli aspetti legati alla salute e la sicurezza;
- I risultati degli audit interni, degli audit della Committenza eseguiti nel periodo;
- L'adeguatezza degli indicatori di prestazione utilizzati;
- L'attendibilità e l'adeguatezza della politica per la sicurezza adottata;
- L'adeguatezza e l'efficacia delle risorse messe a disposizione.

Il Riesame della Direzione deve essere fondato sulle risultanze degli audit interni. In caso di inosservanza della Politica, degli Obiettivi e delle norme ambientali, l'Alta Direzione definisce le opportune azioni correttive.

In sede di Riesame devono essere valutati in particolare:

- i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- le comunicazioni rilevanti provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami
- la prestazione in materia di salute e sicurezza del lavoro dell'organizzazione;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- le analisi relative agli infortuni e incidenti occorsi;

- lo stato delle azioni correttive e preventive;
- lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;
- le raccomandazioni per il miglioramento;
- le informazioni di tipo statistico sugli infortuni;
- il piano di addestramento e di formazione;
- l'efficacia dell'SGQASSL nell'attuare la Politica in particolare nell'assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge;
- gli accordi con le parti interessate (es. Committenti, Pubblica amministrazione, Terze parti, ecc.).

Le risultanze e le determinazioni che scaturiscono dal Riesame sono opportunamente documentate e registrate. Le questioni discusse alla riunione di riesame devono permettere all'Alta Direzione di valutare l'efficacia del SGQASSL, e quindi permettere di prendere decisioni relative all'attuazione di eventuali misure o modifiche che possano contribuire al miglioramento del SGQASSL e di conseguenza alle sue prestazioni.

L'Alta Direzione deve garantire che il SGQASSL si evolva insieme alle circostanze. Di conseguenza, vanno apportate al sistema le necessarie modifiche che riflettano i cambiamenti interni (nuove lavorazioni, nuovi materiali, nuove attività, ecc.) ed esterni (modifiche legislative, prescrizioni, ecc.) di influenza sull'attività dell'Impresa.

Si riesaminano le eventuali non conformità individuate nella riunione precedente, le relative azioni correttive o preventive, la loro chiusura e la loro efficienza. Da questi esami si traggono eventuali informazioni necessarie per modificare gli elementi del SGQASSL.

La Politica viene riesaminata almeno annualmente secondo le modalità previste dalla sezione di riferimento.

Durante la fase di riesame sono raccolti eventuali suggerimenti o utili proposte per l'implementazione del SGQASSL allo scopo di assicurare:

- l'eliminazione di eventuali criticità emerse;
  - il miglioramento continuo dell'applicazione delle procedure, istruzioni e modulistica;
  - l'adeguamento continuo della formazione del personale;
- le nuove strategie aziendali.

#### **18.4 Miglioramento continuo per la sicurezza**

Il miglioramento continuo delle prestazioni per la sicurezza è sempre perseguito: attraverso la valutazione delle prestazioni raggiunte in un determinato periodo e coincide con il momento di riesame del SGQASSL da parte della Direzione.

L'analisi congiunta dei dati e dei ritorni di esperienza, consente di stabilire piani di azione globali che tengano in considerazione la necessità di:

- Definire nuove politiche, indicatori, obiettivi, traguardi e programmi per la sicurezza;

- Riformulare obiettivi/traguardi già definiti di cui non c'è evidenza di capacità di ottenimento, o se del caso sostituirli con altri più attinenti agli indirizzi mutevoli dell'azienda o provenienti dall'esterno;
- Miglioramento dei prodotti/servizi in relazione a normative cogenti e rischi per la sicurezza;
- Eliminare o ridurre i rischi in materia di sicurezza sul lavoro;
- Adeguare le risorse impiegate in funzione delle nuove esigenze.

Il risultato di tale analisi è formalizzato nei documenti "Obiettivi aziendali" e "Pianificazione obiettivi" che vengono approvati dalla Direzione Generale/Datore di Lavoro e divulgati ai Responsabili e al personale interessato per il perseguimento dei nuovi obiettivi e traguardi (cfr. cap. 0 e All. 2.01 del cap. 0] par. 19.1 VGQASSC).

### **18.5 Preparazione al riesame della Direzione**

Il RSGI cura la fase preparatoria di raccolta dei dati, dei documenti e delle informazioni utili per le valutazioni, come documentato nella procedura interna del Riesame della Direzione

Il Riesame viene condotto nell'ambito di riunioni convocate e presiedute dall'Alta Direzione. Alle riunioni devono partecipare sempre il RSGI, il RGA, il RCO/RCS, il DT, RC ed i DTC.

L'attività di riesame deve essere svolta almeno una volta l'anno, e di norma a seguito della conclusione degli audit ambientali previsti entro lo stesso anno, o in caso di mutamenti ritenuti di importanza fondamentale per la gestione del SGQASSL.

### **18.6 Documentazione dei risultati**

A seguito di ogni Riesame, viene redatto dal RSGI un verbale che deve contenere gli elementi esemplificati come

riportato nel [§ cap. 0]. Il verbale costituisce disposizione della Direzione per l'esecuzione delle azioni stabilite.

Il RSGI archivia il verbale unitamente ai documenti preparati per il riesame, secondo quanto previsto nel [§ cap.0].

Copie del verbale saranno distribuite dal RSGI a tutti i partecipanti alla riunione ed eventualmente al personale interessato. Il format del Riesame della Direzione è un modulo interno dell'Impresa e non al presente VGQASSC.

### **18.7 Compiti e responsabilità**

Il RSGI deve:

- indire la riunione per il Riesame della Direzione;
- rendere disponibili tutti i documenti necessari al riesame;
- redigere distribuire ed archiviare il verbale di Riesame della Direzione.
- rendere disponibili i risultati rilevanti di output della direzione per la comunicazione e la consultazione.



## **19. DOSSIER DELLE REGISTRAZIONI DR**

La documentazione che verrà inclusa nel Dossier delle RegISTRAZIONI (DR) del SGQASSL, da conservare in sede (S), in cantiere(ca) o da inviare alla committenza (CO) è elencata nell'Elenco "Allegati" del successivo paragrafo.

### **19.1 Allegati**

Allegato 1 Quadro degli adempimenti legislativi

Allegato 1.01 Quadro degli adempimenti legislativi in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro (QALSSL) (S) (ca)

Allegato 1.02 Quadro degli adempimenti legislativi in materia Ambientale (QALA) (S) (ca)

Allegato 2 Dossier delle registrazioni (DR)

Allegato 2.01 Obiettivi e programma miglioramento DEL SGQASSL (OPM) (ca)

Allegato 2.02 Piano Fabbisogno Risorse Umane Operative Mod (PFRUO) (ca)

Allegato 2.03 Piano Fabbisogno Macchine, Mezzi e attrezzi (PFMMA) (ca)

Allegato 2.04 Piano di Approvvigionamento (PdA) (S/ca)

Allegato 2.05 Cronoprogramma Programma Lavori (PL)

Allegato 2.06 Report di Riunione periodica (RRP) (ca)

Allegato 2.07 Tabella Controllo delle registrazioni (TCR) (ca)

Allegato 2.08 Scheda Caratteristiche ed Assegnazione DPI (SCADPI) (ca)

Allegato 2.09 Report Emergenza (RE) (ca)

- Allegato 2.10 Report Prova emergenza (RPE) (ca)
- Allegato 2.11 Rapporto di infortunio / incidente (RI) (ca)
- Allegato 2.12 Rapporto di Non Conformità (RNC) (ca)
- Allegato 2.13 Rapporto Azione Correttiva (RAC\_RAP) (ca)
- Allegato 2.14 Registro Unico Non Conformità / azioni correttive / azioni preventive (RUNC) (ca)
- Allegato 2.15 Programma annuale di Audit sul SGQASSL (PAA) (S)
- Allegato 2.16 Rapporto di Audit (RA) (S)
- Allegato 3 Piano Controlli sulla salute e Sicurezza del Lavoro (PCSS) (ca)
- Allegato 4 Piano Controlli Ambientali (PCA) (ca)
- Allegato 5 Piano Controlli Qualità (PCQ) (ca)



Fig. 2 : rete di interazioni ed interferenze correttamente gestite tra i vari enti ed organizzazioni presenti in un cantiere con il SGQASSL.

## **ALLEGATO 1**

### **Quadro degli adempimenti legislativi**

## **ALLEGATO 1.1**

**Quadro degli adempimenti legislativi in materia di Salute e Sicurezza del lavoro  
(QALSSL) (S) (ca)**

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QAL scheda 0 INDICE Rev:0 del gg/mm/aaaa
	<b><u>QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI E PRESCRIZIONI SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u></b>	<b>SISTEMA SGQASSL</b>

**QUADRO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO IN CANTIERE (QALSSL)**

1	Prescrizioni	---
1.A	Prescrizioni leggi	<a href="#">Scheda 1.A</a>
1.B	Prescrizioni contrattuali	<a href="#">Scheda 1.B</a>
2	Autorizzazioni	<a href="#">Scheda 2</a>
3	Requisiti Salute e Sicurezza	<a href="#">Scheda 3</a>
4	Prescrizioni enti di vigilanza	<a href="#">Scheda 4</a>

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>	SISTEMA SGQASSL

Contratto : n° .....  
Commissa - .....

TRIMESTRE : ____ del 201_	Data :
FIRMA RCS :	FIRMA DTC :
FIRMA DT :	FIRMA RSG/RSGSS :

Num. di rif.	Provvedimento	Argomento di riferimento	Adeempimento specifico	Registrazione	Periodicità	Documento di riferimento	Responsabilità	Conformità	Evidenze	Azioni correttive attuate / proposte
1A.1	D.Lgs. 81/2008 art. 26 c.1 lettera a	Affidamento di lavori a terzi mediante contratto d'appalto, subappalto, d'opera, di somministrazione	Nel caso siano affidati a imprese appaltatrici o lavoratori autonomi esterni l'esecuzione di lavori, servizi o forniture all'interno dell'azienda nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda, sempre che questa abbia la disponibilità giuridica dei luoghi oggetto di tali lavori servizi o forniture: verificare se viene preventivamente verificata l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o somministrazione	Questionario per l'approvazione dei contraenti Valutazione dei contraenti	Ogni 3 mesi	VGQASSC - PO_4.4.6.12	RSGSS			
1A.2	D.Lgs. 81/2008 art. 26 c.1 lettera b	Affidamento di lavori a terzi mediante contratto d'appalto, subappalto, d'opera, di somministrazione	Verificare se sono state fornite alle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi adeguate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente di lavoro in azienda	Report Informazione primo accesso. Registrazione e trasmissione comunicazioni interne ed esterne in merito al SGSS. Verbali di riunione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / RCO			
1A.3	D.Lgs. 81/2008 art. 26 c.3, 3 bis	Affidamento di lavori a terzi mediante contratto d'appalto, subappalto, d'opera, di somministrazione	Verificare se è stata effettuata una specifica valutazione di tutti i rischi legati alle interferenze fra le attività dell'azienda e i lavori effettuati da tutte le imprese e lavoratori autonomi	PSC / DUVRI	Prima dell'inizio dei lavori	VGQASSC	RSPP / RC			
1A.4	decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 all'articolo 3, comma 34, D.lgs. 81/2008 art. 26 co. 3-ter	Affidamento di lavori a terzi mediante contratto d'appalto, subappalto, d'opera, di somministrazione	Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed smi, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, verificare che il soggetto che affida il contratto abbia redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Verificare che il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, abbia integrato il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali (rif. art. 26 co. 3-ter)	PSC / DUVRI	Prima dell'inizio dei lavori	VGQASSC	RSPP / RSC			
1A.5	D.Lgs. 81/08 art. 26 c. 5	Affidamento di lavori a terzi mediante contratto d'appalto, subappalto, d'opera, di somministrazione	Verificare se nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione di cose, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, sono specificamente indicati i 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	Contratti di subappalto	Prima dell'inizio dei lavori	VGQASSC	RSGSS			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa	
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SGQASSL	

1A.6	D.Lgs. 81/08 art. 18 lett.u, art. 20, art. 21, art. 26	Affidamento di lavori a terzi mediante contratto d'appalto, subappalto, d'opera, di somministrazione	Accertare che sia assicurato l'obbligo della "tessera di riconoscimento" per il personale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici"	Cartellino identificativo di riconoscimento	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSC / RCOS			
1A.7	Legge 257/1992 e DM 6 settembre 1994	Amianto	Cessazione della produzione e della commercializzazione dell'amianto e dei prodotti che lo contengono e norme per l'effettuazione della valutazione del rischio e una serie di indicazioni di natura tecnica per la messa in sicurezza degli ambienti interessati dalla presenza di MCA	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RCOS / RSC			
1A.8	D.Lgs. 257/2006 e DPR 8 agosto 1994	Amianto	Detta le procedure autorizzative per le operazioni di bonifica dei materiali contenenti amianto le caratteristiche principali delle imprese che effettuano interventi di bonifica	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RCOS / RSC			
1A.9	Regione ....., Piano Regionale Amianto, approvato dalla Giunta Regione ..... con deliberazione n..... in data .....	Amianto	Linee tecniche e procedure per le operazioni edilizie di ristrutturazione, manutenzione e demolizione in presenza di manufatti contenenti amianto, per la particolare rimozione e l'ideoneo smaltimento dei rifiuti in discarica di adeguata categoria.	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RCOS / RSC			
1A.10	Regione....., Piano Regionale Amianto, approvato dalla Giunta Regione ..... con deliberazione n..... in data .....	Amianto	"Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. - Titolo IX Sostanze Pericolose - Capo III Protezione dai rischi connessi all'esposizione all'Amianto: Linee di Indirizzo". Presa d'atto	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RCOS / RSC			
1A.12	D.lgs 81/2008 All. VI - DM 11/04/2011	Apparecchi di sollevamento	Accertare evidenza di "omologazione" di apparecchi di sollevamento (non manuali di portata > 200 Kg; o installati su macchina operatrice) rilasciata da ISPEL prima del 2012, e da INAIL in date successive	Scheda tecnica di identificazione dell'attrezzatura di lavoro	Prima dell'inizio dell'operatività dell'apparecchio di sollevamento	VGQASSC	RSGSS / DTC			
1A.13	D.lgs 81/2008 All. VI - DM 11/04/2011	Apparecchi di sollevamento	Le macchine adibite a sollevamento di carichi devono avere indicato in evidenza, mediante apposita targhetta, il loro carico nominale e, se la macchina si presta ad essere utilizzata in più configurazioni, il carico nominale di ognuna delle configurazioni assumibili (sono escluse le sole macchine azionate a mano);	Targa macchina di sollevamento	Prima dell'inizio dell'operatività dell'apparecchio di sollevamento	VGQASSC	RSGSS / DTC			
1A.14	D.lgs 81/2008 All. VI - DM 11/04/2011	Apparecchi di sollevamento	Accertare evidenza di verbali di verifica annuale di ASL ARPA o da soggetto abilitato	Verbali di verifica annuale	Prima dell'inizio dell'operatività dell'apparecchio di sollevamento	VGQASSC	RSGSS / DTC			
1A.15	D.lgs 81/2008 All. VI punto 3.1.2	Apparecchi di sollevamento	Le funi e le catene, in mancanza di diverse indicazioni da parte del fabbricante devono essere sottoposte a controlli trimestrali e tale verifica deve essere riportata, per ogni fune/catena presente in cantiere, nell'apposito registro di controllo, ogni fune/catena deve essere identificabile ed è pertanto necessario associare alla verifica riportata nel registro stesso il relativo codice identificativo assegnato	Registro di controllo funi e catene	Prima dell'inizio dell'operatività dell'apparecchio di sollevamento e poi ogni 3 mesi	VGQASSC	RSGSS / DTC			
1A.16	D.lgs 81/2008 All. VI	Apparecchi di sollevamento	I ganci utilizzati nei mezzi di sollevamento e trasporto devono portare in rilievo o incisa l'indicazione della portata massima ammissibile	Ganci con punzonatura	Prima dell'inizio dell'operatività dell'apparecchio di sollevamento e poi ogni 3 mesi	VGQASSC	RSGSS / DTC			
1A.17	D.lgs. 81/2008 art 2, co. 1b) e 1d);	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare che il "Datore di Lavoro" (DL), individuato dall'Organizzazione, risponda ai requisiti definiti per questa figura all'art 2, co. 1b) del D.Lgs 9.04.2008 n° 81 e smi ed in particolare che sia colui che esercita i poteri decisionali e di spesa	Delega di funzioni	All'inizio del cantiere	---	AD			



LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SGQASSL

1A.18	D.lgs. 81/2008 art 2, 1d); art 16, com. 1. D.Lgs 231/2001 art. 6	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare se il "Datore di Lavoro" (DL), ha delegato un suo dirigenete con atto scritto recante data certa e reso pubblico, a cui deve essere dato adeguata e tempestiva pubblicità, sul quale atto siano attribuiti al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti e che siano attribuiti poteri decisionali e di spesa	Delega di funzioni	All'inizio del cantiere	---	AD			
1A.19	D.lgs. 81/2008 art. 31	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Accertarsi che il datore di lavoro abbia: - organizzato il SPP all'interno	Organigramma di cantiere	All'inizio del cantiere	VGQASSC	AD			
1A.20	D.Lgs. 81/2008 artt. 18 c.1lett. aa); 47 c.3; 48; 51 c.8	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare se vengono comunicati all'INAIL i nominativi del/ I RLS, qualora eletto/ o nominato/ I	Comunicazione INAIL	All'inizio del cantiere	VGQASSC	RSPP			
1A.21	D.Lgs. 81/2008 art.53; D.M. 12/9/58	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare se è compilato il registro infortuni, anche impiegando un sistema di elaborazione automatica dei dati e, oltre agli indici di infortunio, sono individuati altri indicatori per la valutazione dei risultati delle attività di gestione della sicurezza	Registro Infortuni	All'inizio del cantiere / ogni mese	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.22	D.Lgs. 81/2008 art. 18 c.1 lettera r)	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare se sono comunicati all'INAIL i dati relativi agli infortuni che comportino almeno un giorno di assenza dal lavoro, escluso quello di accadimento	Comunicazione INAIL	Ogni mese	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.23	D.lgs. 81/2008, art. 15	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare che i datori di lavoro delle imprese esecutrici, durante l'esecuzione dell'opera abbiano osservato le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 e curato, ciascuno per la parte di competenza, in particolare: a) il mantenimento del cantiere in condizioni ordinate e di soddisfacente salubrit�; b) la scelta dell'ubicazione di posti di lavoro tenendo conto delle condizioni di accesso a tali posti, definendo vie o zone di spostamento o di circolazione; c) le condizioni di movimentazione dei vari materiali; d) la manutenzione, il controllo prima dell'entrata in servizio e il controllo periodico degli apprestamenti, delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei dispositivi al fine di eliminare i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; e) la delimitazione e l'allestimento delle zone di stoccaggio e di deposito dei vari materiali, in particolare quando si tratta di materie e di sostanze pericolose; f) l'adeguamento, in funzione dell'evoluzione del cantiere, della durata effettiva da attribuire ai vari tipi di lavoro o fasi di lavoro; g) la cooperazione e il coordinamento tra datori di lavoro e lavoratori autonomi; h) le interazioni con le attivit� che avvengono sul luogo, all'interno o in prossimit� del cantiere	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RCO/RCS / DTC			
1A.24	D.Lgs. 81/2008 art. 99 co. 2	Aspetti organizzativi, di pianificazione e di gestione della prevenzione in cantiere	Verificare che copia della notifica sia affissa in maniera visibile presso il cantiere e custodita a disposizione dell'organo di vigilanza territorialmente competente	Copia Notifica	Durante tutta la durata del cantiere	---	RSGSS / RCO/RCS / DTC			
1A.25	D.lgs. 81/2008 art. 71	Attrezzature di lavoro (comprese le macchine)	Verificare consapevolezza del datore di lavoro (DL) circa la sua responsabilit� sul livello di sicurezza delle attrezzature di lavoro che mette a disposizione dei lavoratori	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.8	RSGSS / RCO/RCS / DTC			
1A.26	D.Lgs 27 gennaio 2010, n. 17	Attrezzature di lavoro (comprese le macchine)	Verificare consapevolezza del datore di lavoro su obbligo marcatura CE per le macchine	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.8	RSGSS / RCO/RCS / DTC			
1A.27	D.Lgs 27 gennaio 2010, n. 17, allegato III	Attrezzature di lavoro (comprese le macchine)	Verificare che: la marcatura di conformit�: "CE" sia costituita dalle iniziali: "CE", la marcatura 'CE' sia apposta sulla macchina in modo visibile, leggibile e indelebile, se presente sulle macchine altra marcatura, questa non comprometta la visibilit�, la leggibilit� ed il significato della marcatura 'CE'.	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.8	RSGSS / RCO/RCS / DTC			

LOGO IMPRESA		Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere						Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa	
Indice		Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)						SISTEMA SGQASSL	
1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI									
1A.28	D.Lgs 27 gennaio 2010, n. 17	Attrezzature di lavoro (comprese le macchine)	Verificare che: le macchine e gli impianti siano perfettamente integri; gli elementi in tensione siano tutti coperti (con morsetti di connessione per macchine, protezioni da contatto, scatole per prese, interruttori ecc.); i dispositivi di protezione installati sulle macchine e sugli impianti non siano stati in alcun modo rimossi (totalmente o parzialmente), bypassati, manipolati od alterati	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.8	RSGSS / RCO/RCS / DTC		
1A.29	D.L.gs. 81/2008 art. 76, art. 77 e art. 79, e Allegato VIII	Dispositivi di protezione individuale	Verificare che siano forniti ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati ai rischi che non possono essere evitati con altri mezzi come risulta dalla analisi e valutazione dei rischi	POS / Scheda distribuzione DPI	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.1	RSGSS / RCO/RCS / DTC		
1A.30	D.Lgs. 475/92, DM 2.05.2001	Dispositivi di protezione individuale	Verificare che i DPI siano conformi ai requisiti previsti	POS / Scheda distribuzione DPI	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.1	RSGSS / RCO/RCS / DTC		
1A.31	D.Lgs. 475/92, DM 2.05.2001	Dispositivi di protezione individuale	Verificare obbligo di addestramento per i lavoratori che impiegano DPI dell'udito e DPI classificati di terza categoria	POS / Scheda distribuzione DPI	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.1	RSGSS / RCO/RCS / DTC		
1A.32	D.Lgs. 81/08 artt. 15 c.1 lettere n.o,p; 18 c.1 lettere e, l; Titolo I Capo III Sezione IV artt. 37 c.1, 4; 50 c.1 lettera d e Accordo Stato - Regioni del 21.12.2011	Formazione e addestramento dei lavoratori, dei loro rappresentanti, dei preposti e dirigenti	Verificare che i tutti i lavoratori ricevano una formazione sufficiente e adeguata sui rischi lavorativi e sulle relative misure di prevenzione e protezione adottate, e quelle ritenute opportune in base alla valutazione di tutti i rischi ai fini del miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza del lavoro	Piano formazione aziendale - report formazione - Attestati qualifiche e formazione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC		
1A.33	D.Lgs. 81/08 artt. 15 c.1 lettere n.o,p; 18 c.1 lettere e, l; Titolo I Capo III Sezione IV artt. 37 c.1, 4; 50 c.1 lettera d e Accordo Stato - Regioni del 21.12.2011	Formazione e addestramento dei lavoratori, dei loro rappresentanti, dei preposti e dirigenti	Verificare che le modalità di formazione per tutti i lavoratori siano erogate su due moduli con la durata minima di 4 ore per tutti i settori di attività e variabile, 4, 8 12 ore in funzione del rischio di mansione (basso, medio, alto)	Piano formazione aziendale - report formazione - Attestati qualifiche e formazione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC		
1A.34	D.Lgs. 81/08 artt. 18 c.1 lett. e), 37 c.3 ; DPR 151/2011	Formazione e addestramento dei lavoratori, dei loro rappresentanti, dei preposti e dirigenti	Verificare che tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio correlati al posto di lavoro ricevano una specifica formazione antincendio	Piano formazione aziendale - report formazione - Attestati qualifiche e formazione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC		
1A.35	D.Lgs. 81/08 art. 37 c. 7	Formazione e addestramento dei lavoratori, dei loro rappresentanti, dei preposti e dirigenti	Verificare che i preposti e i dirigenti ricevano un'adeguata e specifica formazione, relativa ai compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro attribuiti al loro ruolo secondo quanto segue: per i preposti una formazione particolare di 8 ore aggiuntiva a quella generale per tutti i lavoratori per i dirigenti una formazione particolare di 16 ore da ricevere entro 12 mesi	Piano formazione aziendale - report formazione - Attestati qualifiche e formazione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC		
1A.36	D.Lgs. 81/08 artt. 71 c.7 lett. a); 116 c.2; 136 c.6; 145 c.1	Formazione e addestramento dei lavoratori, dei loro rappresentanti, dei preposti e dirigenti	Verificare che i lavoratori incaricati dell'uso di attrezzature di lavoro pericolose siano specificamente formati e addestrati	Piano formazione aziendale - report formazione - Attestati qualifiche e formazione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC		
1A.37	D.Lgs. 81/08 art. 37 c.13	Formazione e addestramento dei lavoratori, dei loro rappresentanti, dei preposti e dirigenti	Verificare che la formazione e l'addestramento dei lavoratori siano svolti secondo modalità adeguate ai singoli soggetti: che il contenuto della formazione e dell'addestramento siano tali da essere facilmente comprensibili e recepiti dai lavoratori, e consentano loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Se la formazione o l'addestramento riguardano lavoratori stranieri, verificare che avvengano previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua utilizzata nel percorso formativo	Piano formazione aziendale - report formazione - Attestati qualifiche e formazione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC		
1A.38	DPR 462/01 art. 1	Impianti di messa a terra	Verificare evidenza di "dichiarazione di conformità" rilasciata, ai sensi della legislazione vigente, dall'installatore	Dichiarazione di conformità impianto	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RSC / RCOS		

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SGQASSL

1A.39	DPR 462/01 art. 2	Impianti di messa a terra	Verificare evidenza di "comunicazione" di messa in esercizio degli impianti di messa a terra a ISPEL, ASL/ARPA di competenza, entro 30 giorni dalla messa in servizio dell'impianto	Comunicazione all'esercizio	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RSC / RCOS			
1A.40	DPR 462/01 art.4	Impianti di messa a terra	Accertare consapevolezza in ordine a obbligo per il datore di lavoro di richiedere "verifiche periodiche"	Verifiche periodiche	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / RSC / RCOS			
1A.41	D.Lgs. 81/2008 art. 36, art 45 e 46	Informazione dei lavoratori	Verificare evidenza di adeguata informazione ai lavoratori sui: - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale; - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure primo soccorso e prevenzione incendi - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente. - sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate	Report informazione e formazione. Verbali di riunione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.42	D.Lgs. 81/2008 art. 36 c.1 lett. b	Informazione dei lavoratori	Verificare se i lavoratori sono stati informati sugli eventuali pericoli gravi e immediati prodotti da fonti territoriali nell'area dove ha sede l'attività lavorativa	Report informazione e formazione. Verbali di riunione	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.43	D.Lgs. 81/2008 art. 26 c.1 lettera b; D.M. 10/3/98 All. VII p.to 7.2	Informazione dei lavoratori	Verificare se vengono fornite adeguate informazioni alle imprese o lavoratori autonomi esterni ai quali sono affidati lavori servizi e forniture all'interno dell'azienda, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda, per garantire che essi svolgano in sicurezza la propria attività	Report informazione e formazione. Verbali di riunione Report informazione primo accesso in cantiere.	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.44	Decreto del 4 febbraio 2011	Lavori Sotto tensione e lavori in prossimità di parti attive	Verificare che se tali lavori (consentiti nei casi in cui le tensioni sono inferiori a 1000 Volt sia in corrente continua, sia in corrente alternata.) su cui si opera sono effettuati in sicurezza, secondo quanto previsto dallo stato della tecnica o quando i lavori sono eseguiti nel rispetto delle seguenti condizioni: a) le procedure adottate e le attrezzature utilizzate sono conformi ai criteri definiti nelle norme tecniche. b) per sistemi di categoria 0 ed I purché l'esecuzione di lavori su parti in tensione sia affidata a lavoratori riconosciuti dal datore di lavoro come idonei per tale attività secondo le indicazioni della pertinente normativa tecnica c) per sistemi di II e III categoria purché: i lavori su parti in tensione siano effettuati da aziende autorizzate, con specifico provvedimento del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, ad operare sotto tensione;	Autorizzazione ministeriale ad operare sotto tensione	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC -	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.45	D.Lgs. 81/2008 art. 82 co. 2	Lavori Sotto tensione e lavori in prossimità di parti attive	Verificare che l'esecuzione di lavori su parti in tensione sia affidata a lavoratori abilitati dal datore di lavoro ai sensi della pertinente normativa tecnica riconosciuti idonei per tale attività	(Permesso di Lavoro)	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC -	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.46	D.Lgs. 81/2008 art. 82 co. 2	Lavori Sotto tensione e lavori in prossimità di parti attive	Verificare che non siano eseguiti lavori non elettrici in vicinanza di linee elettriche o di impianti elettrici con parti attive non protette, o che per circostanze particolari si debbano ritenere non sufficientemente protette, e comunque a distanze inferiori ai limiti di cui alla tabella 1 dell' ALLEGATO IX, salvo che vengano adottate disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi.	PWT (Permesso di Lavoro)	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - PO_4.4.6.5	RSGSS / RSC / RCOS			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASS QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SQQASSL

1A.47	D.Lgs. 81/2008 art. 18 , co. 1b ; art. 43, co. 1b - DPR 151/2011	Organizzazione della prevenzione incendi, gestione dell'emergenza, pronto soccorso	Verificare che il datore di lavoro o il/i dirigente/i abbiano preventivamente designato e formato con gli appositi corsi di formazione i lavoratori incaricati: - dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendi , di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato - di salvataggio, di primo soccorso e comunque di gestione dell'emergenza	Nomina squadre	Prima dell'inizio del cantiere	VGQASSC	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.48	D.Lgs. 81/2008 art. 18, co 1t e 1h ; art. 43 co. 1	Organizzazione della prevenzione incendi, gestione dell'emergenza, pronto soccorso	Verificare che il datore di lavoro o il/i dirigente/i: - adotti/no le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori e per il caso di pericolo grave e immediato: - adotti/no le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza - dia/no istruzioni affinché i lavoratori in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa	---	Prima dell'inizio del cantiere	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.49	DM 388/2003	Organizzazione della prevenzione incendi, gestione dell'emergenza, pronto soccorso	Verificare se le modalità organizzative del Primo Soccorso in cantiere sono conformi alle disposizioni del DM 388/03	---	Ogni 3 mesi	VGQASSC / PCSS	DTC			
1A.50	D.Lgs. 81/08 art.43 c.1	Organizzazione della prevenzione incendi, gestione dell'emergenza, pronto soccorso	Verificare se gli accessi stradali all'area di pertinenza aziendale consentano l'agevole transito dei veicoli di soccorso (art.43 c.1 D.Lgs. 81/08)	---	Prima dell'inizio del cantiere	VGQASSC	RSPP			
1A.51	D.Lgs. 81/2008 art. 35 c. 1	Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi	Verificare che almeno una volta all'anno il datore di lavoro abbia indetto una riunione periodica	Report Riunione periodica della sicurezza	Ogni anno	VGQASSC	AD/RSPP / RLS / DT			
1A.52	D.Lgs. 81/08 art. 35 c. 1	Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi	Verificare che alle riunioni periodiche indette in azienda partecipino: - il datore di lavoro o un suo rappresentante; - il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; - il medico competente, ove nominato; - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.	Report Riunione periodica della sicurezza	Ogni anno / in presenza di variazioni significative di esposizione alle condizioni di rischio	VGQASSC	AD/RSPP / RLS / DT			
1A.53	D.Lgs. 81/08 art. 35 c. 2	Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi	Verificare che nel corso delle riunioni il datore di lavoro sottoponga all'esame dei partecipanti: - il documento di valutazione dei rischi; - l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; - i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute	Report Riunione periodica della sicurezza	Ogni anno / in presenza di variazioni significative di esposizione alle condizioni di rischio	VGQASSC	AD/RSPP / RLS / DT			
1A.54	D.Lgs. 81/08 art. 35 c. 4	Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi	Verificare che le riunioni periodiche siano indette anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori	Report Riunione periodica della sicurezza	In presenza di variazioni significative di esposizione alle condizioni di rischio	VGQASSC	AD/RSPP / RLS / DT			
1A.55	D.Lgs. 81/08 art. 35 c. 5	Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi	Verificare che di ogni riunione periodica venga redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione	Report Riunione periodica della sicurezza	Ogni anno / in presenza di variazioni significative di esposizione alle condizioni di	VGQASSC	AD/RSPP / RLS / DT			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SGQASSL

1A.56	D.Lgs. 81/2008 art. 15 c.1 lettera v; Titolo V art. 163	Segnaletica di sicurezza	Verificare se nei luoghi di lavoro, quando risulti che i rischi non possono essere eliminati o sufficientemente ridotti con misure preventive, o di protezione collettiva e individuale, è presente apposita segnaletica di salute e sicurezza, atta ad avvertire, dei pericoli e dei rischi, le persone esposte, a vietare o prescrivere determinati comportamenti etc.	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.57	D.Lgs. 81/2008 dall'All. XXIV al XXXII,art. 28	Segnaletica di sicurezza	Verificare che venga utilizzata la segnaletica di sicurezza, anche in relazione alla valutazione dei rischi	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.58	D.Lgs. 81/2008 art. 163 c.1; All. XXV p.ti 1.4, 1.5; UNI EN 981; UNI 5634; 7543-(1-3); 7544-(1-16); 7545-(1-31); 7546-(1-19); 7547-(1-	Segnaletica di sicurezza	Verificare se I cartelli hanno adeguate caratteristiche di resistenza, dimensione e proprietà colorimetriche e fotometriche	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.59	D.Lgs. 81/2008 art. 163 c.1; All. XXV p.to 2.2	Segnaletica di sicurezza	Verificare se I cartelli obsoleti sono immediatamente rimossi	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.60	D.Lgs. 81/2008 art. 163 c.1/3; All.XXVIII p.ti 2.1, 2.3	Segnaletica di sicurezza	Se all'interno dell'unità produttiva vi è circolazione di veicoli, verificare se: - è presente apposita segnaletica atta a regolare la circolazione all'interno dell'produttiva azienda - l'ubicazione delle strisce tiene conto delle distanze di sicurezza necessarie tra I veicoli, e tra questi e I pedoni, e ciò che si trova nelle vicinanze	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.61	D.Lgs. 81/2008 art. 163 c.1; All. XXVI p.to 1, 4 All. XXV p.to 2; All. XXVI p.ti 2, 4, 5, 12; L. 256/74; D.Lgs. 52/97 art. 20; D.Lgs. 65/2003 art. 9	Segnaletica di sicurezza	Se sono presenti recipienti contenenti sostanze o preparati pericolosi, verificare se: - I recipienti e le tubazioni visibili o comunque accessibili sono muniti di indicazioni di pericolo conformi a quanto previsto dalla normativa su etichettatura e imballaggio delle sostanze e preparati pericolosi immessi sul mercato - la segnaletica è applicata in maniera corretta sui recipienti e sulle tubazioni degli agenti chimici pericolosi - sono adeguatamente segnalate anche le aree, i locali o i settori usati per il deposito di sostanze o preparati pericolosi	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.62	D.Lgs. 81/08 Art. 163 e All. XXIV	Segnaletica di sicurezza	Verificare se i mezzi e i dispositivi segnaletici vengono puliti e sottoposti a manutenzione	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.63	D.Lgs. 81/2008 art 80, co 1	Sicurezza impianti elettrici	Verificare che Il datore di lavoro abbia preso le misure necessarie affinché i lavoratori siano salvaguardati dai tutti i rischi di natura elettrica connessi all'impiego dei materiali, delle apparecchiature e degli impianti elettrici messi a loro disposizione ed, in particolare, da quelli derivanti da: a) contatti elettrici diretti; b) contatti elettrici indiretti; c) innesco e propagazione di incendi e di ustioni dovuti a sovratemperature pericolose, archi elettrici e radiazioni; d) innesco di esplosioni; e) fulminazione diretta ed indiretta; f) sovratensioni; g) altre condizioni di guasto ragionevolmente prevedibili	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS		
1A.64	D.Lgs. 81/2008 art. 80 co. 3 e co 1.	Sicurezza impianti elettrici	A seguito della valutazione del rischio elettrico verificare che il datore di lavoro abbia adottato le misure tecniche ed organizzative necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi presenti, ad individuare i dispositivi di protezione collettivi ed individuali necessari alla conduzione in sicurezza del lavoro ed a predisporre le procedure di uso e manutenzione atte a garantire nel tempo la permanenza del livello di sicurezza raggiunto con l'adozione delle misure	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / RSC / RCOS		

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SGQASSL

1A.65	DM n° 37 del 22/1/2008 (ex art. 7 e 9 L. 46/90)	Sicurezza impianti elettrici	Verificare evidenza "dichiarazione di conformità "degli impianti elettrici rilasciata dall'Impresa installatrice (tecnico abilitato) al termine dei lavori	Dichiarazione di conformità impianto	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.66	L. 186/68 e L. 791/77	Sicurezza impianti elettrici	Verificare che sia disponibile il "certificato di conformità" dei materiali	Certificati di conformità dei materiali	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC - POS	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.67	D.Lgs. 81/2008 art. 41	Sorveglianza sanitaria	Verificare che il datore di lavoro o un dirigente delegato abbia nominato il Medico Competente (MC)	Nomina del Medico Competente	Prima dell'inizio del cantiere / in caso di variazioni del nominativo	VGQASSC	RSPP			
1A.68	D.Lgs. 81/2008 art. 41	Sorveglianza sanitaria	Accertare evidenza che il MC abbia collaborato alla valutazione dei rischi, alla predisposizione dell'attuazione delle misure, all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per la parte di sua competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso	POS - Evidenze di formazione / informazione	All'inizio del cantiere / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.69	D.Lgs. 81/08 art. 25 c. 1 lett. c	Sorveglianza sanitaria	Verificare che il medico competente istituisca, aggiorni e custodisca le cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria	---	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.70	D.Lgs. 81/08 art. 18 lett. bb	Sorveglianza sanitaria	Verificare che datore di lavoro o dirigente/i vigilino affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità (art. 18 lett. bb) D.Lgs. 81/08).	Giudizi di idoneità al lavoro emessi dal MC	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.71	D.Lgs. 81/2008 art. 41	Sorveglianza sanitaria	Accertare evidenza che il MC effettui la visita annuale (o a cadenza diversa stabilita in base alla valutazione dei rischi, previa comunicazione al datore di lavoro) degli ambienti di lavoro con il RSPP	Verbale di sopralluogo del MC	Ogni anno o in base alla frequenza definita da MC	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.72	D.Lgs. 81/2008 art. 41 co. 6-bis	Sorveglianza sanitaria	Verificare che il datore di lavoro e i lavoratori abbiano ricevuto copia scritta del giudizio dal medico competente	Consegna dei giudizi del MC	Ogni 3 mesi	VGQASSC	RSPP / DTC			
1A.73	Reg. CE 1907/2006 (Reg REACH) art. 31	Sostanze pericolose	Verificare corrispondenza criteri di classificazione adottati	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.74	DM 7/09/2002 ART. 4 E All. a	Sostanze pericolose	Verificare a campione la "scheda di sicurezza" per sostanze e preparati pericolosi, nonché relative modalità di gestione (es. modalità di aggiornamento), la "scheda di sicurezza ": - contenga le n. 16 voci obbligatorie, sia redatta in lingua italiana	---	Durante tutta la durata del cantiere	VGQASSC	RSGSS / DTC / RCO/RCS			
1A.75	D.Lgs. 81/2008 art.17 co.1 lett. a), art 89, art. 96, art. 29, co. 1, art 29 co.2, art.41	Valutazione dei rischi	Verificare che il "Datore di Lavoro" abbia effettuato la valutazione di tutti i rischi ed elaborato il POS d, in collaborazione con : - il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) - il MC (Medico Competente) nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria (art.41) e previa consultazione del RLS (Rappresentante per la Sicurezza), - art 29 co.2	POS Impresa	All'inizio del cantiere / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - POS - DVR	RSPP			
1A.76	D.Lgs. 81/2008 art.17 co.1 lett. a), art 89, Allegato XV	Valutazione dei rischi	Verificare che il POS sia conforme all'allegato XV	POS Impresa	All'inizio del cantiere / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - POS - DVR	RSPP			
1A.77	D.Lgs. 81/2008 art.17 co.1 lett. a), art 89, art. 29, co. 1, art 29 co.2, art.41	Valutazione dei rischi	Verificare che il "Datore di Lavoro" delle imprese esecutrici abbia effettuato la valutazione di tutti i rischi ed elaborato il POS d, in collaborazione con : - il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) - il MC (Medico Competente) nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria (art.41) e previa consultazione del RLS (Rappresentante per la Sicurezza), - art 29 co.2	POS Imprese Esecutrici	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - POS - DVR	RSGSS / DTC			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 1A Rev.0 del gg/mm/aaaa	
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>							SISTEMA SQQASSL	

1A.78	D.Lgs. 81/2008 art.17 co.1 lett. a), art 89, Allegato XV	Valutazione dei rischi	Verificare che il POS delle imprese esecutrici sia conforme all'allegato XV	POS Imprese Esecutrici	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - POS - DVR	RSGSS / DTC			
1A.79	D.Lgs. 81/2008 art. 29, co.4	Valutazione dei rischi	Accertare che i POS siano depositati e custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi	POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - POS - DVR	RSGSS / DTC			
1A.80	D.lgs. 81/2008 art. 28, art. 189 e art. 190	Valutazione dei rischi	Verificare evidenza documentale che il datore di lavoro abbia proceduto, nell'ambito della valutazione dei rischi, alla "valutazione l'esposizione dei lavoratori al rumore" durante l'attività lavorativa prendendo in considerazione in particolare: - il livello, il tipo e la durata dell'esposizione, ivi inclusa ogni esposizione a rumore impulsivo - i valori limite di esposizione e i valori di azione - tutti gli effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rumore, con particolare riferimento alle donne in gravidanza ed ai minori - l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre l'emissione di rumore - la disponibilità di dispositivi di protezione dell'udito con adeguate caratteristiche di attenuazione	POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - POS - DVR	RSGSS / DTC			
1A.81	D.Lgs. 81/2008 art. 28 c.1, 1 bis, 2; UNI EN ISO 6385, 10075-1/2; Accordo europeo CES UNICE UEAPME CEEP (ottobre 2004); Guida operativa "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del CTSLL (marzo 2010) p.ti 3 e 4	Valutazione dei rischi	Verificare se nella valutazione dei rischi sono stati presi in specifica considerazione anche gli aspetti riguardanti lo stress correlato a fattori presenti sul lavoro	DVR / POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - RELAZION RISCHI da stress correlato	RSGSS / DTC			
1A.82	D.Lgs. 81/2008 art. 28 c.1; UNI EN ISO 6385 p.ti 3.6.2-5; Accordo europeo CES UNICE UEAPME CEEP; Guida operativa CTSLL p.ti 3 lettera f; 6	Valutazione dei rischi	Verificare se la valutazione specifica dei rischi di stress lavoro correlato è basata sull'analisi delle condizioni di organizzazione del lavoro, dell'ambiente di lavoro in senso lato, della qualità della comunicazione aziendale, in relazione ai fattori soggettivi	DVR / POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - RELAZION RISCHI da stress correlato	RSGSS / DTC			
1A.83	D.Lgs. 81/2008 art. 28 c.1; Accordo europeo CES UNICE UEAPME CEEP	Valutazione dei rischi	Verificare se la rilevazione degli indicatori di stress riguarda anche eventuali ricorrenze di significative manifestazioni di problemi organizzativi come: elevato assenteismo; turn over eccessivo; elevata conflittualità	DVR / POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - RELAZION RISCHI da stress correlato	RSGSS / DTC			
1A.84	D.Lgs. 81/2008 art. 28 c.1; Accordo europeo CES UNICE UEAPME CEEP; Guida operativa CTSLL p.ti 5.1, 5.2, 5.5, 7	Valutazione dei rischi	Verificare se sulla base della valutazione stress lavoro correlato sono state individuate, attuate e controllate nella loro efficacia ed efficienza misure di natura sia individuale che collettiva	DVR / POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni / a ogni aggiornamento delle condizioni di lavoro	VGQASSC - RELAZION RISCHI da stress correlato	RSGSS / DTC			
1A.85										
1A.86										
1A.87										
1A.88										
1A.89										
1A.90										
1A.91										
1A.92										
1A.93										
1A.94										
1A.95										
1A.96										
1A.97										
1A.98										
1A.99										

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI (QALA)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>	SISTEMA SGQASSL

Contratto/Convenzione : n° .....

Commessa - .....

TRIMESTRE : ____ del 201_	Data :
FIRMA RCS :	FIRMA DTC :
FIRMA DT :	FIRMA RSGI/RSGSS :

Num. di rif.	Provvedimento	Argomento di riferimento	Adempimento specifico	Registrazione	Periodicità	Documento di riferimento	Responsabilità	Conformità	Evidenze	Azioni correttive attuate / proposte
1B.1	Contratto [ ..... ]	Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)	E' a carico dell'Appaltatore l'onere di individuare, almeno 15 giorni prima della Consegna delle Prestazioni di progettazione, al di fuori della propria organizzazione e previo gradimento del Committente e/o del Responsabile dei Lavori (RdL), un professionista con i requisiti di Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione (CPP), previsti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Il professionista individuato dovrà redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) ed il Fascicolo (FA) dell'opera relativo al "Progetto Esecutivo".	Evidenza del possesso di requisiti di CSP	Prima della consegna del Progetto Esecutivo (PE)/ in seguito a modifiche varianti del PE	PSC	AD			
1B.2	Contratto [ ..... ]	Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)	La documentazione relativa al possesso dei suddetti requisiti da parte di CPP dovrà essere allegata dall'Appaltatore alla richiesta di gradimento della Committenza	Evidenza del possesso di requisiti di CSP - Gradimento della Committenza	Prima della consegna del Progetto Esecutivo (PE)	---				
1B.3	Contratto [ ..... ]	Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)	Una volta ricevuto il gradimento della Committenza al professionista individuato come CSP	Lettera di incarico / contratto	Prima della consegna del Progetto Esecutivo (PE)	---	AD			
1B.4	Contratto [ ..... ]	Piano Operativo di Sicurezza (POS)	L'Appaltatore è tenuto a trasmettere al CSE, almeno 15 giorni prima della Consegna dei Lavori (inizio delle lavorazioni), il proprio Piano Operativo di Sicurezza (POS)	Trasmissione a CSE	Almeno 15 gg prima dell'inizio delle rispettive lavorazioni anche per gli aggiornamenti del documento	POS	AD / RSC			
1B.5	Contratto [ ..... ]	Piano Operativo di Sicurezza (POS)	Previa verifica della loro congruità all'allegato XV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed al contesto ambientale dei cantieri oggetto dell'Appalto, trasmissione a CSE dei POS redatti dalle altre imprese esecutrici (da consegnare sempre almeno 15 giorni prima dell'inizio delle rispettive lavorazioni).	Trasmissione a CSE	Almeno 15 gg prima dell'inizio delle rispettive lavorazioni anche per gli aggiornamenti del documento	POS imprese esecutrici	RSGSS / RSC			
1B.6	Contratto [ ..... ]	Piano Operativo di Sicurezza (POS)	In assenza dell'approvazione del POS da parte di CSE non possono iniziare le relative lavorazioni	Approvazione di CSE del POS	Prima dell'inizio delle lavorazioni	POS	RSGSS / RSC			



LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa	
<a href="#">Indice</a>	<b>Allegato 1.02 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI (QALA)</b>								
<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>								SISTEMA SGQASSL	

1B.7	Contratto [ ..... ]	Accesso agli impianti ferroviari	In fase di Progettazione Esecutiva, con riferimento agli adempimenti di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nel caso ravvisasse la necessità di accedere agli impianti ferroviari per qualunque motivo, l'Appaltatore è obbligato ad acquisire preliminarmente le informazioni sui rischi specifici ferroviari di carattere generale esistenti nell'ambiente in cui il Progettista stesso è destinato ad operare, nonché le relative misure generali di prevenzione da adottare in relazione alla propria attività, oltre che attenersi alle prescrizioni particolari indicate dal Committente. In ogni caso l'accesso agli impianti ferroviari dovrà essere preventivamente autorizzato/organizzato dal Committente medesimo	Informazioni sui rischi specifici	In fase di progettazione esecutiva	---	RSPP		
1B.8	Contratto [ ..... ]	Conformità normativa	L'Appaltatore è tenuto alla completa osservanza di quanto prescritto dalle Condizioni Generali, dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (in particolare per quanto riguarda l'attuazione in cantiere di quanto stabilito nel PSC/FA di Progetto Esecutivo e il complesso degli artt. di cui al Titolo IV del decreto stesso) e da tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, comprese le disposizioni regionali	Quadro degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Durante tutto il cantiere	VGSSC	RSGSS		
1B.9	Contratto [ ..... ]	Conformità normativa	L'Appaltatore è tenuto a prevedere, nel contratto con le altre imprese esecutrici, lavoratori autonomi ed altri soggetti terzi coinvolti a vario titolo nella esecuzione dei lavori (quali fornitura in opera, noli a caldo, ecc.) l'obbligo da parte di questi di osservare le suddette disposizioni (PUNTO PRECEDENTE)	Quadro degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	In fase di definizione contrattuale con fornitori / subappaltatori	VGSSC	RSGSS		
1B.10	Contratto [ ..... ]	Conformità normativa	L'Appaltatore, e gli altri soggetti esecutori sono tenuti ad osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori	Quadro degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Durante tutto il cantiere	VGSSC	RSGSS		
1B.11	Contratto [ ..... ]	Conformità normativa	L'Appaltatore e gli altri soggetti esecutori sono tenuti, nell'ambito della Provincia di esecuzione dei lavori, ad aprire una posizione Inps, Inail e Cassa edile	Posizione INPS, INAIL e Cassa Edile	Durante tutto il cantiere	VGSSC	RSGSS		
1B.12	Contratto [ ..... ]	Conformità normativa	L'Appaltatore, e per suo tramite gli altri soggetti esecutori, trasmettono, salva diversa previsione normativa, alla D.L. prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici	Documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, inclusa Cassa Edile, assicurativi e antinfortunistici	Prima dell'inizio delle lavorazioni	VGSSC	RSGSS / RSC		
1B.13	Contratto [ ..... ]	Infortuni	L'Appaltatore e gli altri soggetti esecutori sono tenuti, ad aprire un Registro degli Infortuni relativo ai cantieri per l'esecuzione del presente appalto	Registro Infortuni	Durante tutto il cantiere	VGSSC	RSGSS / RSC		
1B.14	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	Salvo diversa disposizione scritta e comunicata al Coordinatore per l'Esecuzione (CSE), comprensiva delle necessarie deleghe di legge, il Direttore Tecnico deve essere nominato dall'Appaltatore Responsabile della Sicurezza in Cantiere (RSC) cui compete l'onere di adempiere a tutti gli obblighi dell'Appaltatore previsti dalle norme e dalla presente Convenzione in materia di Sicurezza cantieri	Nomina di RSC - deleghe di funzioni	Prima dell'inizio delle lavorazioni	VGSSC	AD		

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI (QALA)</b>						Modello :All. 1 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>						SISTEMA SGQASSL

1B.15	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	Il RSC è l'interfaccia del CSE per tutte le attività connesse alla Sicurezza Cantieri relative anche agli altri soggetti esecutori. Il RSC dovrà avere le deleghe di legge prescritte per il Dirigente Delegato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	Nomina di RSC - deleghe di funzioni	Prima dell'inizio delle lavorazioni	VGSSC	AD			
1B.16	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore è tenuto a fornire a tutto il personale operante in cantiere un cartellino identificativo completo di data di assunzione, dati anagrafici, con fotografia, numerato progressivamente, firmato dal RSC e registrato, con i dati relativi all'impresa di appartenenza, in un apposito elenco	Cartelli identificativi - Elenco cartellini	Durante tutto il cantiere	VGSSC	RSC			
1B.17	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e mantenere a disposizione a RDL una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica;	Organico medio annuo distinto per qualifica	Prima dell'inizio delle lavorazioni	VGSSC	AD / RSC			
1B.18	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e mantenere a disposizione al RDL una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti	Dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti	Prima dell'inizio delle lavorazioni	VGSSC	AD / RSC			
1B.19	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e a mantenere a disposizione al RDL un elenco del personale distaccato, le relative comunicazioni di distacco e copia del libro matricola unico dell'impresa distaccante	Elenco del personale distaccato, le relative comunicazioni di distacco	Prima dell'inizio delle lavorazioni / aggiornamento mensile	VGSSC	AD / RSC			
1B.20	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e mantenere a disposizione al RDL un elenco del personale distaccato, le relative comunicazioni di distacco e copia del libro matricola unico dell'impresa distaccante	Copia del libro matricola unico dell'impresa distaccante	Prima dell'inizio delle lavorazioni / aggiornamento mensile	VGSSC	AD / RSC			
1B.21	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e mantenere a disposizione al RDL un elenco del personale con contratto di lavoro di somministrazione, comprensivo delle specifiche contrattuali	Elenco del personale con contratto di lavoro di somministrazione, comprensivo delle specifiche contrattuali	Prima dell'inizio delle lavorazioni / aggiornamento mensile	VGSSC	AD / RSC			
1B.22	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e mantenere a disposizione al RDL un elenco del personale con altri tipi di contratto che sia chiamato a qualsiasi titolo ad operare in cantiere;	Elenco del personale con altri tipi di contratto che sia chiamato a qualsiasi titolo ad operare in cantiere;	Prima dell'inizio delle lavorazioni / aggiornamento mensile	VGSSC	AD / RSC			
1B.23	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono tenuti a fornire e mantenere a disposizione al RDL copia della documentazione prevista dall'allegato XVII del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. relativa a tutti i soggetti esecutori.	Copia della documentazione prevista dall'allegato XVII del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. relativa a tutti i soggetti esecutori	Prima dell'inizio delle lavorazioni / aggiornamento mensile	VGSSC	AD / RSC			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI (QALA)</b>						Modello :All. 1 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa	
<a href="#">Indice</a>	<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>						SISTEMA SGQASSL	

1B.24	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore e, per suo tramite, tutti gli altri soggetti esecutori sono inoltre tenuti a trasmettere al RdL, per il tramite del CSE, la certificazione di regolarità contributiva in corso di validità, prima dell'inizio delle lavorazioni.	DURC	Prima dell'inizio delle lavorazioni	---	AD / RSC			
1B.25	Contratto [ ..... ]	Emergenze	L'Appaltatore è tenuto a trasmettere al CSE, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle lavorazioni, un documento per la gestione delle emergenze in cantiere, denominato Piano di Emergenza, Evacuazione e Pronto Soccorso, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, per le parti specifiche, al DM 10/3/1998. Tale Piano dovrà essere costantemente aggiornato con l'evoluzione dei lavori e dei cantieri.	Piano di Emergenza, Evacuazione e Pronto Soccorso	Almeno 15 gg prima dell'inizio delle rispettive lavorazioni anche per gli aggiornamenti del documento	VGSSC	AD / RSC			
1B.26	Contratto [ ..... ]	Infortuni	L'Appaltatore è tenuto alla immediata comunicazione al D.L. e al CSE di ogni infortunio e/o incidente avvenuto in cantiere ed alla successiva trasmissione della documentazione attestante la prognosi, nonché alla trasmissione dell'eventuale prolungamento di quest'ultima	Comunicazione di infortunio / incidente - Documento attestante la prognosi	A ogni accadimento	VGSSC	RSC			
1B.27	Contratto [ ..... ]	Infortuni	Per ogni infortunio grave (periodo di prognosi uguale o superiore ai 20 giorni), l'Appaltatore dovrà trasmettere al CSE una relazione, contenente le informazioni minime previste dal format precedentemente trasmesso dallo stesso CSE, in cui siano descritte le modalità di accadimento dell'infortunio/incidente, i soggetti coinvolti, i soggetti intervenuti e le relative azioni intraprese.	Relazione secondo format trasmesso da CSE	A ogni accadimento	VGSSC	RSC			
1B.28	Contratto [ ..... ]	Infortuni	L'Appaltatore dovrà, inoltre, ottemperare a propria cura e spese a quanto richiesto dagli Enti di vigilanza in ordine al monitoraggio degli infortuni.	Prescrizioni Enti di vigilanza	A ogni accadimento	VGSSC				
1B.29	Contratto [ ..... ]	Infortuni	L'Appaltatore è tenuto, entro il 15 di ogni mese, a trasmettere al DL/CSE i dati degli infortuni occorsi nel mese precedente ai propri dipendenti e a quelli degli altri soggetti esecutori, accompagnata dai dati necessari alla loro elaborazione (numero infortuni, giorni di prognosi, ore lavorate) e da copia dei relativi Registri Infortuni, con evidenziati, ove necessario, gli infortuni relativi all'appalto in oggetto.	Dati infortuni occorsi nel mese precedente - copia dei relativi Registri Infortuni	Entro il 15 di ogni mese	VGSSC	RCS			
1B.30	Contratto [ ..... ]	Comunicazione	L'Appaltatore è tenuto a comunicare preventivamente al CSE l'ingresso di nuove imprese esecutrici, lavoratori autonomi e altri soggetti terzi coinvolti a vario titolo nella esecuzione dei lavori (noli a caldo, trasporti, ecc.), ad effettuare il coordinamento con le relative attività rispetto ai cantieri oggetto dell'Appalto ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. dandone evidenza al CSE mediante la trasmissione, prima dell'inizio delle attività in cantiere dei predetti soggetti, della documentazione attestante l'attività di coordinamento	Comunicazione dell'ingresso di nuove imprese esecutrici, lavorat. autonomi e altri soggetti terzi coinvolti nella esecuzione lavori - Documentazione attestante l'attività di coordinamento	Prima dell'inizio delle attività delle nuove imprese esecutrici	VGSSC	RCS			
1B.31	Contratto [ ..... ]	Comunicazione	L'Appaltatore è tenuto a informare immediatamente il CSE della presenza in cantiere degli Enti di vigilanza	Comunicazione della presenza di Enti di vigilanza	A ogni accadimento	VGSSC	RCS			
1B.32	Contratto [ ..... ]	Comunicazione	L'Appaltatore è tenuto a trasmettere a CSE copia di eventuali provvedimenti/verbali emessi dagli Enti di Vigilanza, relativi alle attività dei cantieri oggetto dell'appalto	Copia di provvedimenti / verbali emessi dagli Enti di Vigilanza	Entro il giorno dopo il ricevimento	VGSSC	RCS			
1B.33	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	In caso di inosservanza delle misure di sicurezza, i lavori potranno essere sospesi dal CSE fino all'eliminazione dell'inosservanza rilevata	---	A ogni accadimento	---	RSGSS / RSC			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI (QALA)</b>							Modello :All. 1 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa	
<a href="#">Indice</a>	<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>							SISTEMA SGQASSL	

1B.34	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore nel Piano della Qualità fornirà evidenza dell'organizzazione che intende predisporre a supporto del CSE nel corso dell'esecuzione dei lavori, per effettuare gli eventuali aggiornamenti al PSC derivanti da modifiche tecniche	Piano Qualità - PSC	---	---	AD / RSC			
1B.35	Contratto [ ..... ]	Organizzazione	L'Appaltatore si obbliga ad attuare, e mantenere attivo per tutta la durata dei lavori, un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro delle attività di cantiere esteso a tutti i siti in cui si svolgono attività produttive di realizzazione e ad esse connesse, implementato secondo i requisiti della norma BS-OHSAS 18001	SGSS	Per tutta la durata del cantiere	SGSS	RSGSS			
1B.36	Contratto [ ..... ]	Gestione della documentazione	I documenti del SGSS dovranno essere preventivamente approvati dalla Direzione Lavori e resi disponibili a CSE	SGSS	Alla consegna del Progetto Esecutivo / in seguito a modifiche e variazioni	SGSS	AD / RSGSS			
1B.37	Contratto [ ..... ]	Gestione della documentazione	Consegna di documenti del SGSS al CSE per la gestione e l'attuazione	VGSSC - PCSS	Alla consegna del Progetto Esecutivo / in seguito a modifiche e variazioni		AD / RSGSS			
1B.38	Contratto [ ..... ]	Comunicazione	Trasmissione, tramite autorizzazione del DIC, a Italferr di un report periodico contenente tutti i risultati sulle attività relative al SGSS	Rapporto Periodico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro	A cadenza trimestrale, a decorrere dalla data di inizio lavori, entro 15 gg dalla fine del periodo di riferimento	VGSSC	RSGSS / RSC			
1B.39	Contratto [ ..... ]	Comunicazione	Al fine di consentire al CSE di presidiare le attività del SGSS, l'Appaltatore dovrà preventivamente comunicarne il programma di dettaglio	Programma delle attività del SGSS	Comunicazione preventiva rispetto alle attività da svolgere	VGSSC	RSGSS / RSC			
1B.40	Contratto [ ..... ]	Audit	L'Appaltatore si rende disponibile a sottoporsi ad audit sul SGSS da parte della DL e del CSE	---	Ad ogni accadimento	VGSSC	RSGSS / RSC			
1B.41	Contratto [ ..... ]	Non Conformità / Azioni Correttive / Azioni Preventive	Per le NC di Salute e Sicurezza sul Lavoro l'Appaltatore avrà l'obbligo di trasmettere a Italferr un Rapporto di NC con la relativa Azione Correttiva	Rapporto di NC / Azione Correttiva	Entro 30 gg dal loro rilevamento	VGSSC	RSGSS / RCOS			
1B.42	Contratto [ ..... ]	Audit	Per le NC di sistema segnalate da Italferr durante lo svolgimento dell'audit, l'Appaltatore avrà l'obbligo di predisporre e trasmettere a Italferr un Piano di Azioni Correttive corredato da un'analisi delle cause delle NC rilevate	Piano di Azioni Correttive / Rapporto di NC / Azione Correttiva	Entro 15 gg dalla consegna del rapporto di audit di Italferr	VGSSC	RSGSS / RCOS			
1B.43										
1B.44										
1B.45										
1B.46										
1B.47										
1B.48										



LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 3 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b><u>3. REQUISITI SALUTE E SICUREZZA</u></b>	SISTEMA SGQASSL

Contratto/Convenzione : n° .....

Commessa - .....

TRIMESTRE : ____ del 201_	Data :
FIRMA RCS :	FIRMA DTC :
FIRMA DT :	FIRMA RSGI/RSGSS :

Num. di rif.	Argomento di riferimento	Adempimento specifico	Registrazione	Documento di riferimento	Responsabilità	Conformità	Evidenze	Azioni correttive attuate / proposte
3.1	Attività ad alto rischio	Per tutte le attività ad alto rischio è necessario identificare i pericoli specifici ed effettuare una valutazione dei rischi, che poi deve essere formalmente registrata	POS	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RSPP			
3.2	Attività ad alto rischio	Le attività ad alto rischio non di routine non devono essere eseguite senza un Permesso di Lavoro rilasciato dalla Direzione Lavori /CSE	(Permessi di Lavoro)	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC			
3.3	Attività ad alto rischio	Tutti i lavoratori che lavorano soggetti a un Permesso di Lavoro devono formalmente ricevere una formazione circa le misure di controllo del rischio indicate nel permesso	Report Formazione	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RSGSS			
3.4	Attività ad alto rischio	Per le attività ad alto rischio di routine, è necessario elaborare un piano di mitigazione del rischio per definire le misure di controllo applicabili in base al livello di rischio	Piano di mitigazione del rischio	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RSPP			
3.5	Attività ad alto rischio	Ciascun sito operativo deve implementare un programma documentato di ispezioni guidato dai responsabili del sito, con il coinvolgimento dei Contraenti e che copra tutte le attività ad alto rischio	Piano di ispezioni ed Audit	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RGA			
3.6	Attività ad alto rischio	La frequenza delle ispezioni deve essere appropriata alla durata e alla frequenza delle attività ad alto rischio, ma non deve superare i 7 giorni per le attività continue o un mese per le attività meno regolari.	Piano di ispezioni ed Audit	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RGA			
3.7	Sorveglianza sanitaria	Per la squadra di emergenza antincendio e per le squadre di primo soccorso, viene sottoposto da RSGSS al Medico Competente l'elenco degli Addetti incaricati al fine di registrarne l'approvazione con la sottoscrizione della lista stessa.	Elenco degli addetti alle squadre di emergenza sottoscritta da MC	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RSGSS			
3.8	Sorveglianza sanitaria	La condizione di non idoneità al lavoro determinata da una qualunque alterazione dello stato psicofisico deve essere identificata con tempestività dai soggetti responsabili	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	RCOS / RSC			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 3 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>3. REQUISITI SALUTE E SICUREZZA</b>	SISTEMA SGQASSL

3.9	Sicurezza elettrica	L'accesso ai luoghi in cui sono in corso lavori elettrici su componenti isolati deve essere segnalato	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC			
3.10	Sicurezza elettrica	Tutti i lavori elettrici in presenza di alta e media tensione devono essere eseguiti su apparecchiature isolate. Non sono consentiti lavori sotto tensione in presenza di alta e media tensione.	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC			
3.11	Sicurezza elettrica	I lavori sotto tensione in presenza di bassa e bassissima tensione sono consentiti solo per le prove di misurazione e per i controlli delle apparecchiature	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC			
3.12	Sicurezza elettrica	Presso il sito in cui vengono eseguiti lavori elettrici deve essere disponibile un defibrillatore cardiaco (defibrillatore esterno automatico o semiautomatico); tale dispositivo dovrà essere utilizzato sul posto da personale addestrato entro un massimo di 5 minuti	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.13	Sicurezza elettrica	È necessario eseguire una procedura di Lockout e Tagout prima di iniziare qualsiasi lavoro elettrico	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC			
3.14	Sicurezza elettrica	Prima di iniziare un lavoro su un'apparecchiatura isolata, è necessario verificare l'assenza di tensione utilizzando un'apparecchiatura di prova appropriata	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.15	Sicurezza elettrica	I circuiti elettrici o le apparecchiature non devono essere messi sotto tensione prima che la persona incaricata di effettuare la connessione abbia verificato che essa può essere effettuata in sicurezza	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.16	Sicurezza elettrica	Un dispositivo di messa a terra e di cortocircuitazione deve essere installato localmente, sul posto di lavoro, quando si eseguono lavori elettrici su apparecchiature isolate	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.17	Sicurezza elettrica	Tutti i locali elettrici, i pannelli sotto tensione e gli armadi elettrici devono essere chiusi a chiavi ogni volta che non sono sorvegliati e contrassegnati con cartelli e avvisi indicanti la presenza di pericolo	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.18	Sicurezza elettrica	Tutte le apparecchiature elettriche guaste e non idonee devono essere isolate e contrassegnate come fuori servizio	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.19	Sicurezza elettrica	Quando si eseguono lavori sotto tensione, gli strumenti e le apparecchiature utilizzati devono essere non conduttivi o isolati	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.20	Lavori di scavo	Tutti i materiali di stoccaggio devono essere tenuti ad almeno 1,2 metri di distanza dal bordo dello scavo, a meno che un ingegnere autorizzato non definisca una distanza diversa	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.21	Lavori di scavo	I veicoli in movimento devono operare ad almeno 3 metri di distanza dal bordo dello scavo	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 3 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b><u>3. REQUISITI SALUTE E SICUREZZA</u></b>	SISTEMA SGQASSL

3.22	Lavori di scavo	Una catena di avvertimento deve essere presente ad almeno 1,5 metri di distanza da tutti i bordi dello scavo, se questo ha una profondità inferiore a 1,2 metri	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.23	Lavori di scavo	Gli scavi di profondità superiore a 1,2 metri, che richiedano specifici mezzi di accesso, devono avere barriere rigide e fermapiedi intorno al bordo esterno per evitare la caduta di persone e materiali	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.24	Lavori di scavo	Un sistema di protezione che impedisca il crollo o il franamento dello scavo (inclinazione, inclinazione e gradonatura, schermatura, sistemi di sostegno) deve essere installato quando la profondità dello scavo supera gli 1,2 metri di profondità e la sua larghezza è inferiore a 2/3 della profondità	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.25	Operazioni di sollevamento	L'impresa affidataria deve garantire che un preposto designato venga formalmente incaricato di sorvegliare ciascuna attività lavorativa laddove vengono eseguite operazioni di sollevamento	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.26	Operazioni di sollevamento	Prima di iniziare qualsiasi operazione di sollevamento non di routine, è necessario tenere una riunione preliminare registrata all'interno del sito, inclusi colloqui sugli strumenti di sicurezza, per rivedere le fasi dell'operazione partendo dalla valutazione dei rischi, dal piano di sollevamento e dai disegni	Verbale di riunione	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.27	Operazioni di sollevamento	Tutte le attrezzature di sollevamento devono essere ispezionate dall'utente prima dell'uso	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.28	Attrezzature di lavoro (comprese le macchine)	Quando si cambiano degli strumenti, si regola, si configura o si pulisce la macchina, l'operatore deve disattivare la modalità automatica, bloccare il sistema con la chiave in posizione off o, se questo non è possibile, deve utilizzare dispositivi quali una centralina remota con interruttore a uomo presente	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.29	Movimento dei veicoli	La circolazione di attrezzature mobili e pedoni deve essere separata definendo delle aree ad accesso limitato, laddove possibile sensi unici, zone di attraversamento pedonale e aree di parcheggio designate, ed evidenziata tramite cartelli e delimitazione di zone o barriere, laddove necessario. I conducenti dei veicoli e i pedoni devono indossare giubbotti ad alta visibilità	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			
3.30	Movimento dei veicoli	Laddove non vi sia divisione del traffico, tutte le persone non direttamente coinvolte nel lavoro del veicolo operativo devono mantenere una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal veicolo	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC			



LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.01 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALSSL)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALSSL scheda 3 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b><u>3. REQUISITI SALUTE E SICUREZZA</u></b>	SISTEMA SGQASSL

3.31	Movimento dei veicoli	Quando si guida un carrello elevatore, le forche devono essere abbassate, il montante deve essere orientato all'indietro e la cintura di sicurezza deve essere legata	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC		
3.32	Movimento dei veicoli	Quando il veicolo è parcheggiato, è necessario garantire che: § Il motore venga arrestato con la chiave di accensione rimossa e il freno tirato (e con le ruote bloccate per i veicoli pesanti) § Tutte le parti sollevate siano abbassate al suolo (come le forche) o messe in posizione sicura (gru) § Nessun veicolo parcheggiato ostruisca uscite di emergenza, altre vie, attrezzature antincendio o pannelli elettrici	---	Procedura ..... Istruzione di Lavoro ....	DTC / RSC		
3.33							
3.34							
3.35							
3.36							



## **ALLEGATO 1.2**

### **Quadro degli adempimenti legislativi in materia Ambientale (QALA) (S) (ca)**

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 01.2 VSGQASS QUADRO ADEMPIMENTI (QALA)</b>	Modello :All. 1 VGQASSC QALA scheda 0 INDICE Rev:0 del gg/mm/aaaa
	<u><b>INDICE QUADRO ADEMPIMENTI LEGISLATIVI E PRESCRIZIONI AMBIENTALI</b></u>	<b>SISTEMA SGQASSL</b>

**QUADRO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE IN CANTIERE (QALA)**

1	Prescrizioni	---
1.A	Prescrizioni legislazione	<a href="#">Scheda 1.A</a>
1.B	Prescrizioni contrattuali	<a href="#">Scheda 1.B</a>
1.C	Prescrizioni enti Autorizzanti	<a href="#">Scheda 1.C</a>

<b>LOGO IMPRESA</b>	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASSC QUADRO ADEMPIMENTI AMBIENTALI (QALA)</b>	Modello :All. 1 VQGASSC QALA scheda 1A Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1A. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI LEGGI</b>	SISTEMA SGQASSL

<b>TRIMESTRE</b>	<b>XXX - XXX 2016</b>
------------------	-----------------------

<b>DATA</b>		<b>FIRMA RSGI</b>			
		<b>FIRMA DTC</b>			
		<b>FIRMA RSGA</b>			

Num. di rif.	Provvedimento Legislativo	Componente ambientale interessata	Adempimento specifico	Registrazione	Documento di riferimento	Responsabilità	Verifica Conformità Legislativa - Evidenze della verifica
1	<p><b>DM 148/1998 e smi</b> - Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m) , e 18, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.</p> <p><b>Circolare 4-8-1998 n.GAB/DEC/812/98</b> - Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m) , e 18, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.</p> <p><b>D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e smi</b> - Norme in materia ambientale - <i>art. 190</i></p>	RIFIUTI	<p><b>Registri di carico e scarico</b></p> <p>I registri devono essere tenuti presso ogni impianto di produzione, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti. La annotazione dei rifiuti sul registro di carico/scarico va fatta entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto stesso. I registri devono essere integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti e devono essere conservati per cinque anni dalla data dell' ultima registrazione.</p>	Registro di carico e scarico, Formulari di identificazione rifiuti	<b>Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti</b>	RCOSGA	
2	<p><b>D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e smi</b> - Norme in materia ambientale - <i>Art.193</i></p> <p><b>DM 145/1998</b> - Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e) , e comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22</p> <p><b>Circolare 4-8-1998 n.GAB/DEC/812/98</b> - Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m) , e 18, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.</p>	RIFIUTI	<p><b>Formulario di accompagnamento</b></p> <p>Durante il trasporto effettuato da enti o imprese i rifiuti devono essere accompagnati dal formulario di identificazione Sono esonerati dal formulario i trasporti di rifiuti urbani effettuati dal soggetto che gestisce il servizio pubblico e ai trasporti di rifiuti non pericolosi che non eccedono trenta chilogrammi al giorno o di trenta litri effettuati dal produttore dei rifiuti stessi. Il formulario deve essere redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dal detentore dei rifiuti, e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il detentore, e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore. Le copie del formulario devono essere conservate per cinque anni. Il mancato arrivo della quarta copia entro il termine di tre mesi dalla data di conferimento al trasportatore deve essere comunicato alla Provincia.</p>	Formulari di identificazione rifiuti, Autorizzazioni al trasporto rifiuti	<b>Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti</b>	RCOSGA/ RSGA	
3	<p><b>D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e smi</b> - Norme in materia ambientale</p> <p><b>D.M. 27/09/2010</b> - Definizione dei criteri di ammissibilità dei rifiuti in discarica, in sostituzione di quelli contenuti nel decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio 3 agosto 2005</p>	RIFIUTI	<p><b>Caratterizzazione dei rifiuti</b></p> <p>La caratterizzazione di base di ciascun tipo di rifiuto va effettuata in corrispondenza del primo conferimento, ripetuta ad ogni variazione significativa del processo che origina i rifiuti e almeno una volta all'anno.</p>	Certificati caratterizzazione rifiuti	<b>Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti</b>	RSGA	

Num. di rif.	Provvedimento Legislativo	Componente ambientale interessata	Adempimento specifico	Registrazione	Documento di riferimento	Responsabilità	Verifica Conformità Legislativa - Evidenze della verifica
4	D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e smi - Norme in materia ambientale - articolo 183, comma 1, lettera bb)	RIFIUTI	I rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di smaltimento secondo una delle seguenti modalita' alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantita' in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno.	Registro di carico e scarico, Formulare di identificazione rifiuti	<b>Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti</b>	RCOSGA/ RSGA	
5	D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e smi - Norme in materia ambientale - articolo 189	RIFIUTI	Il MUD deve essere presentato entro il 30 aprile	MUD	<b>Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti</b>	RSGA	
6	D.Lgs. 04/09/2002 n. 262 - Attuazione della direttiva 2000/14/CE concernente l'emissione acustica ambientale delle macchine ed attrezzature destinate a funzionare all'aperto. D.Lgs. 27/01/2010 n. 17 - Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori.	RUMORE	Dovranno essere impegnate macchine conformi alla direttiva 200/14/CE e dotate di marcatura CE, al fine di tutelare sia la salute ed il benessere delle persone che l'ambiente.	Controlli operativi - PCA	<b>Durante il cantiere - vedi PO emissione rumore</b>	RCOSGA	
7	D.Lgs.03/02/1997 n. 52 - Attuazione della direttiva 92/32/CEE concernente classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose. DM 04/04/1997 - Attuazione dell'art. 25, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, concernente classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose, relativamente alla scheda informativa in materia di sicurezza. DM 07/09/2002 - Recepimento della direttiva 2001/58/CE riguardante le modalita' della informazione su sostanze e preparati pericolosi immessi in commercio.	SOSTANZE PERICOLOSE	Il destinatario della sostanza e del preparato deve farsi consegnare dal responsabile dell'immissione sul mercato, sia esso il fabbricante, l'importatore o il distributore, su supporto cartaceo o magnetico, la scheda informativa in materia di sicurezza in occasione o anteriormente alla prima fornitura. La scheda informativa in materia di sicurezza contiene le informazioni di cui all'allegato del DM 04/04/1997 qualora si tratti di sostanza o preparato classificati come pericolosi ai sensi rispettivamente del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e della direttiva 1999/45/CE.	Schede di sicurezza - PCA	<b>Durante il cantiere - vedi PO sostanze pericolose</b>	DTC/RCOSGA	
8	DM 16-05-1996 n.392 Regolamento recente norme tecniche relativamente all'eliminazione degli olii usati	Stoccaggio oli usati	Gli impianti di stoccaggio presso i detentori degli oli usati devono essere dotati di recipienti con adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità degli oli usati contenuti. Gli impianti di stoccaggio presso i detentori di capacità superiore a 500 litri devono avere caratteristiche tecniche come riportato nell'allegato C del decreto stesso	Idoneità aree di cantiere - PCA	<b>Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti e PO sostanze pericolose</b>	RSGA	

Num. di rif.	Provvedimento Legislativo	Componente ambientale interessata	Adempimento specifico	Registrazione	Documento di riferimento	Responsabilità	Verifica Conformità Legislativa - Evidenze della verifica
9	D.Lgs. 27-1-1992 n.95 Attuazione delle direttive 75/439/CEE e 87/101/CEE relative all'eliminazione degli olii usati	Stoccaggio olii usati	1. Le imprese industriali che producono oli usati e coloro che nel corso dell'anno detengono a qualsiasi titolo una quantità superiore a 300 litri annui di oli usati sono obbligati a: a) stivare gli oli usati in modo idoneo ad evitare qualsiasi commistione tra emulsioni ed oli propriamente detti ovvero qualsiasi dispersione o contaminazione degli stessi con altre sostanze; b) non miscelare gli oli usati con le sostanze tossiche o nocive di cui all'allegato al decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1982, n.915 (*), sue modificazioni ed integrazioni; c) cedere e trasferire tutti gli oli usati detenuti al Consorzio obbligatorio degli oli usati direttamente ovvero ad imprese autorizzate alla raccolta e/o alla eliminazione, comunicando al cessionario tutti i dati relativi all'origine ed ai pregressi utilizzi degli oli usati; d) rimborsare al cessionario gli oneri inerenti e connessi alla eliminazione delle singole miscele oleose, degli oli usati non suscettibili di essere trattati e degli oli contaminati. 2. È data facoltà ai detentori di oli usati di provvedere alla loro eliminazione tramite cessione diretta ad imprese autorizzate, dandone comunicazione al Consorzio obbligatorio degli oli usati. (* ) vedi ora D.Lgs. 152/2006	Idoneità aree di cantiere - PCA	Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti e PO sostanze pericolose	RSGA	
10	art. 1, 2 DM 17/12/2009	RIFIUTI	versamento contributi annuali	copia versamento	Durante il cantiere	AD	
11	D.Lgs. 152/2006 e smi (come modificato da D.Lgs. 03/12/2010) art. 188-189-190-193	RIFIUTI	iscrizione a SISTRI e utilizzo soggetti iscritti a SISTRI per rifiuti pericolosi	---	Durante il cantiere	AD	
12	Legge 257/1992 e DM 6 settembre 1994	AMIANTO	Cessazione della produzione e della commercializzazione dell'amianto e dei prodotti che lo contengono e norme per l'effettuazione della valutazione del rischio e una serie di indicazioni di natura tecnica per la messa in sicurezza degli ambienti interessati dalla presenza di MCA	---	Durante il cantiere - PO sostanze normate	DTC/RCOSGA	
13	D.Lgs. 257/2006 e DPR 8 agosto 1994	AMIANTO	Detta le procedure autorizzative per le operazioni di bonifica dei materiali contenenti amianto le caratteristiche principali delle imprese che effettuano interventi di bonifica	---	Durante il cantiere - PO sostanze normate	DTC/RCOSGA	
14	Art. 39 comma 5 D.Lgs 205/2010 (modifica agli allegati D, I parte IV D.Lgs 152/06 e abrogazione allegato H parte IV D.Lgs 152/06)	AMIANTO	Analisi di pericolosità	Caratterizzazioni	Durante il cantiere - PO sostanze normate	DTC/RCOSGA	
15	D.LGS. 152/2006: ART. 182	RIFIUTI	Modalità per l'effettuazione del deposito temporaneo dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi il deposito deve essere effettuato nello stesso luogo di produzione dei rifiuti i rifiuti devono essere raccolti e avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento, secondo una delle seguenti modalità operative: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalla quantità (criterio temporale); quando il quantitativo dei rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 mc di cui al massimo 10 mc di rifiuti pericolosi (criterio quantitativo); Per rifiuti pericolosi e non, anche se non sono raggiunti i quantitativi indicati, il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno	Registro di carico e scarico	Durante il cantiere - vedi PO gestione rifiuti	RSGA/RCOSGA	

Num. di rif.	Provvedimento Legislativo	Componente ambientale interessata	Adempimento specifico	Registrazione	Documento di riferimento	Responsabilità	Verifica Conformità Legislativa - Evidenze della verifica
			Il deposito temporaneo deve essere effettuato per tipi omogenei di rifiuti nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute				
16	D.Lgs. 152/2006 e smi	DANNO AMBIENTALE	Modalità per la gestione delle azioni che possono comportare danno per l'ambiente	cfr. PO gestione delle emergenze	<b>Durante il cantiere - PO gestione emergenze</b>	DTC/RSGA	
17	<b>D.Lgs. 152/2006 e smi art. 187;</b> Nuovi indirizzi tecnici per il rilascio di autorizzazioni in merito all'attività di miscelazione dei rifiuti	RIFIUTI	Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi. La miscelazione costituisce attività di gestione rifiuti ed è pertanto soggetta ad autorizzazione all'esercizio	---	<b>Durante il cantiere - PO gestione rifiuti</b>	DTC/RCOSGA	
	<b>d.lgs. 152/2006 smi sez. seconda</b> tutela delle acque dall'inquinamento	SCARICHI	Tutti gli scarichi, ad eccezione di quelli domestici e assimilati, devono essere accessibili per il campionamento da parte dell'autorità competente è vietato lo scarico al suolo e negli strati superficiali del sottosuolo Definizione dei valori limiti di emissione in reti fognarie e in acque superficiali	Analisi scarichi	<b>A inizio cantiere / durante il cantiere</b>	DTC/RCOSGA	
18	<b>Legge 447/1995 smi</b> Legge quadro sull'inquinamento acustico; <b>DPCM 14/11/1997:</b> Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore	RUMORE	L'autorizzazione in deroga ai valori limite di zonizzazione acustica per lo svolgimento di attività temporanee o mobili devono essere richieste ai <b>Comuni di riferimento (Livorno e Grosseto)</b> definizione dei valori limiti di emissione e immissione del rumore per le diverse classi di destinazione d'uso territorio	Richiesta e autorizzazione in deroga	<b>Prima dell'inizio del cantiere</b>	DTC/RCOSGA	
19	<b>LR Marche 14 novembre 2001, n. 28</b>	RUMORE	Norme per la tutela dell'ambiente esterno e dell'ambiente abitativo dall'inquinamento acustico nella Regione Marche.	Richiesta e autorizzazione in deroga	<b>Prima dell'inizio del cantiere</b>	DTC/RCOSGA	
20	<b>Reg. CE 842/2006</b> Regolamento su taluni gas ad effetto serra; <b>Reg. CE 303/2008</b> Definizione in conformità al reg. CE 842/2006 dei requisiti minimi e le condizioni per il riconoscimento reciproco della certificazione delle imprese e del personale per quanto concerne le apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra; <b>DPR 43/2012</b> Attuazione del reg. CE 842/2006 su taluni gas fluorurati ad effetto serra"	GAS AD EFFETTO SERRA	Requisiti del personale e delle imprese che effettuano attività di recupero di gas ad effetto serra	Autorizzazioni al recupero / patentini del personale	<b>Durante il cantiere - vedi PO sostanze normate</b>	DTC/RSGA	
21	<b>L. 549/1993 smi</b> Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente; <b>DM 3/10/2001</b> Recupero, riciclo e ridistribuzione degli halon; <b>DM 20/12/2005</b> Modalità per il recupero degli idrofluorocarburi dagli estintori e dai sistemi di protezione antincendio; <b>Reg. CE 1005/2009</b> Sostanze che riducono lo strato di ozono	SOSTANZE OZONO LESIVE	Disciplina delle fasi di raccolta, riciclo e smaltimento delle sostanze lesive dello strato di ozono. Il recupero può essere effettuato solo da Centri di Raccolta autorizzati e da imprese associate a tali Centri di Raccolta	Autorizzazioni al recupero			
22	<b>DM 27/10/2010</b> Definizione dei criteri di ammissibilità dei rifiuti in discarica, in sostituzione di quelli contenuti nel decreto 03/08/2005	RIFIUTI	Definizione dei criteri per l'ammissibilità dei rifiuti in discarica	--	<b>Durante il cantiere - vedi PO rifiuti</b>	RSGA	
23	<b>D.M. 10 marzo 1998:</b> Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro	ANTINCENDIO	Il presente decreto stabilisce i criteri per la valutazione dei rischi di incendio nei luoghi di lavoro ed indica le misure di prevenzione e di protezione antincendio da adottare, al fine di ridurre l'insorgenza di un incendio e di limitarne le conseguenze qualora esso si verifici	--	<b>Vedi PO SITUAZIONI DI EMERGENZA</b>	DTC/RSGA	



Num. di rif.	Provvedimento Legislativo	Componente ambientale interessata	Adempimento specifico	Registrazione	Documento di riferimento	Responsabilità	Verifica Conformità Legislativa - Evidenze della verifica
24	Legge 9 agosto 2013, n. 98 di conversione del Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69 (DECRETO DEL FARE) (art. 41 bis)	TERRE E ROCCE DA SCAVO	Gestione delle terre e rocce da scavo provenienti da opere non soggette a valutazione d'impatto ambientale (VIA) o ad autorizzazione integrata ambientale (AIA), indipendentemente dai volumi di terre e rocce prodotti.	--	Durante il cantiere - vedi PO rifiuti	DTC/RSGA	
25	D.M. 186/06	RIFIUTI	Regolamento recante modifiche al decreto ministeriale 5 febbraio 1998 «Individuazione dei rifiuti non pericolosi sottoposti alle procedure semplificate di recupero, ai sensi degli articoli 31 e 33 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22». (Gazzetta Ufficiale 19 maggio 2006, n. 115)	--	Durante il cantiere - vedi PO rifiuti	DTC/RSGA	
26	Regolamento 1357/2014/UE	RIFIUTI	Sostituisce l'Allegato III della direttiva UE quadro sui rifiuti 2008/98/CE e definisce le caratteristiche di pericolo dei rifiuti.	--	Durante il cantiere - vedi PO rifiuti	DTC/RSGA	
27	Decisione 2014/955/UE	RIFIUTI	Modifica il "CATALOGO EUROPEO DEI RIFIUTI (C.E.R.)	--	Durante il cantiere - vedi PO rifiuti	DTC/RSGA	

<b>LOGO IMPRESA</b>	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASSC QUADRO ADEMPIMENTI AMBIENTALI (QALA)</b>	Modello :All. 1.02 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>	SISTEMA SGQASSL

<b>TRIMESTRE</b>	<b>XXX - XXX ANNO .....</b>
<b>DATA</b>	<b>FIRMA RSGI</b>
	<b>FIRMA DTC</b>
	<b>FIRMA RSGA</b>

Num. di rif.	Documento contrattuale	Componente ambientale interessata	Prescrizione	Periodicità	Responsabilità	Conformità
1	Convenzione	Siti inquinati	Qualora nel corso dei lavori emergano o si determinano inquinamento dei siti, il DL disporrà la sospensione dei lavori, ai fini del tempestivo ottemperamento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di inquinamento e di bonifica	Ad accadimento	DIC/RSGA	
2	Convenzione	Siti inquinati	Al termine dei lavori deve essere garantito che sulle aree temporaneamente cedute a ALSTOM non si siano verificati fenomeni di inquinamento del suolo e/o abbandono di rifiuti	A fine lavori	DIC/RSGA	
3	Convenzione	Rifiuti	BRANCACCIO COSTRUZIONI si impegna a servirsi solo di soggetti autorizzati per il trasporto e la gestione dei rifiuti, e fornisce copia a RFI delle autorizzazioni che ne attestino i requisiti, prima del loro utilizzo	Ad accadimento	DIC/RSGA	
4	Convenzione	Rifiuti	BRANCACCIO COSTRUZIONI si impegna a curare il deposito dei rifiuti detenuti in attesa dell'avvio a trasporto, smaltimento o recupero, nel rispetto dei termini e delle condizioni previste dalla normativa vigente, oltre che della prescrizioni impartite dalla DL. Inoltre l'accatastamento dei rifiuti deve avvenire in maniera ordinata, per tipi omogenei, lontano da luoghi particolarmente sensibili e in siti distinti da quelli dell'accatastamento di materiale classificato come usato servibile, e comunque nel rispetto delle eventuali norme tecniche di riferimento	Ad accadimento	RSGA	
5	Convenzione	Rifiuti	BRANCACCIO COSTRUZIONI si impegna a fornire a RFI, entro i termini di legge, una copia della documentazione prevista dalla normativa vigente atta a far cessare ogni responsabilità del produttore / detentore circa il corretto avvio a smaltimento o recupero dei rifiuti	Ad accadimento	RSGA	
6	Convenzione	Impatto visivo	Per la cartellonistica saranno impiegati materiali, tecniche di immagine e comunicazione di elevato standard qualitativo; La cartellonistica saranno impiegati materiali, tecniche di immagine e comunicazione di elevato standard qualitativo; In particolari posizioni delle recinzioni, da concordare con la Direzione Lavori, saranno impiegati pannelli sovrastampati con immagini e comunicazioni con parti trasparenti per consentire la visibilità, ovvero totalmente oscuranti la visibilità dei lavori dall'esterno	A installazione della recinzione	DIC/RSGA	
7	Convenzione	Rifiuti	Accumulo e conservazione per il reimpiego del terreno vegetale	Ad accadimento	RSGA	
8	Convenzione	Rumore e vibrazioni	Realizzazione di barriere antirumore e di copertura insonorizzate per gli impianti fissi di cantiere, ove necessario, per la vicinanza di insediamenti abitativi	Ad accadimento	DIC/RSGA	
9	Convenzione	Rumore e vibrazioni	Impiego di mezzi di cantiere ad emissione ridotta di vibrazioni / rumore	Mezzi impiegati	DIC/RSGA	
10	Convenzione	Emissioni in atmosfera	Provvedimenti atti a ridurre le emissioni di gas e polveri e a evitare il rilascio di materiale sulle strade da parte dei mezzi di trasporto	Ad accadimento	DIC/RSGA	
11	Convenzione	Suolo	Lavaggio e pulizia delle strade di accesso	Ad accadimento	DIC/RSGA	
12	Convenzione	Suolo	Conservazione della viabilità pubblica e privata preesistente, mediante pulizia e manutenzione e predisposizione di segnaletica stradale e di cartellonistica informativa	Ad accadimento	DIC/RSGA	
13	Convenzione	Suolo	A termine lavori, ripristino morfologico dei luoghi	A fine lavori	DIC/RSGA	
14	Convenzione	Suolo	Le operazioni relative alle prove e campionature per la qualifica dei materiali di risulta degli scavi e demolizioni dovranno essere eseguite sotto il controllo della DL	Ad accadimento	DIC/RSGA	
15	Convenzione	Acque	Trattamento acque reflue	Ad accadimento	DIC/RSGA	
16	Convenzione	Acque	Al termine dei lavori ripristino idraulico dei luoghi	A fine lavori	DIC/RSGA	
17	Convenzione	Biodiversità	Al termine dei lavori ripristino della vegetazione autoctona (prato, arbusti e alberi)	A fine lavori		
19	Convenzione	Individuazione e risposta a potenziali incidenti e situazioni di emergenza per prevenire ed attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire (vedi piano di emergenza)	Ogni qualvolta si verifichi una NCA primaria o un evento a significativa rilevanza ambientale anche segnalato dagli enti di tutela ambientale l'appaltatore dovrà darne comunicazione immediata alla DL e dovrà produrre un Rapporto Ambientale Specifico da trasmettersi alla DL entro 48 ore dal rilevamento dell'evento, con il programma di intervento e la descrizione del trattamento effettuato a recupero della situazione. L'evidenza oggettiva del recupero avvenuto, salvo diverso ordine della DL, potrà essere inserita nel primo report periodico successivo.	<b>Da applicare durante il cantiere</b>	RSGA	
20	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	L'Appaltatore si obbliga ad attuare e mantenere attivo per tutta la durata dei lavori di un SGA delle attività di cantiere implementato secondo i requisiti della norma ISO 14001	Conclusa con l'elaborazione del SGA	AD/RSGA	

LOGO IMPRESA		Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere Allegato 1.02 VSGQASSC QUADRO ADEMPIMENTI AMBIENTALI (QALA)				Modello :All. 1.02 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa
Indice		1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI				SISTEMA SGQASSL
TRIMESTRE		XXX - XXX ANNO .....				
21	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	La documentazione (del S.G.A) deve essere costituita da: • Analisi Ambientale iniziale • Quadro degli adempimenti ambientali • Obiettivi, Traguardi, programmi ambientali • Piano di gestione ambientale di commessa • Procedure ed istruzioni operative • Piani di controllo ambientale • RegISTRAZIONI • Rapporto ambientale periodico • Rapporto ambientale specifico	Concluso – Recepto nello SGA	AD/RSGA	
22	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	La documentazione del S.G.A dovrà essere trasmessa per approvazione e/o presa visione alla DL entro 30 gg dalla data di consegna lavori; dovrà essere consegnata al DL sia su supporto cartaceo che magnetico che inviati via mail.		AD/RSGA	
23	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Il Piano di gestione ambientale di commessa dovrà essere preventivamente approvato dalla DL		AD/RSGA	
24	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	L'appaltatore è tenuto a trasmettere il proprio programma di audit interni per consentire alla DL di partecipare alle attività di autovalutazione svolte dall'appaltatore ad intervalli pianificati	<b>Durante il cantiere</b>	AD/RSGA	
25	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Non conformità primarie (relative al mancato rispetto di prescrizioni normative e/o regolamenti, anomalie in fase di controllo e monitoraggio, mancato rispetto dei requisiti definiti del SGA descritti nelle procedure e/o istruzioni operative con impatto diretto sull'ambiente) devono essere immediatamente trattate; la descrizione e il trattamento previsto devono essere trasmessi alla DL entro 48 ore dal suo rilevamento mediante Rapporto Ambientale Specifico	Da applicare durante il cantiere – Recepto nello SGA	RSGA	
26	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Ogni qualvolta si verifichi una NCA primaria o un evento a significativa rilevanza ambientale anche segnalato dagli enti di tutela ambientale l'appaltatore dovrà darne comunicazione immediata alla DL e dovrà produrre un Rapporto Ambientale Specifico da trasmettersi alla DL entro 48 ore dal rilevamento dell'evento, con il programma di intervento e la descrizione del trattamento effettuato a recupero della situazione. L'evidenza oggettiva del recupero avvenuto, salvo diverso ordine della DL, potrà essere inserita nel primo report periodico successivo.	Da applicare durante il cantiere – Recepto nello SGA	DT/RSGA	
27	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Non conformità secondarie (per il mancato rispetto dei requisiti del SGA senza impatto diretto sull'ambiente) sono reipilgate insieme alle Ncprimarie nel Rapporto Ambientale Periodico	Da applicare durante il cantiere – Recepto nello SGA	DT/RSGA	
28	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Per NCA secondarie segnalate dalla DL durante lo svolgimento di audit sul SGA, l'appaltatore avrà l'obbligo di predisporre e trasmettere alla DL un adeguato piano del trattamento delle NC, entro 30 gg dalla data di consegna del rapporto di audit. Tale piano dovrà definire in corrispondenza di ogni rilievo della DL evidenziato nel rapporto di audit: l'azione necessaria per risolvere la carenza segnalata, la causa della NC e l'eventuale azione correttiva necessaria alla rimozione della causa, la responsabilità interna per l'attuazione e la tempistica prevista per l'attuazione.	Da applicare durante il cantiere – Recepto nello SGA	DT/RSGA	
29	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	L'appaltatore è tenuto alla trasmissione alla DL con cadenza almeno trimestrale a decorrere dalla data di consegna dei lavori, entro 10 gg dalla fine del periodo di riferimento, del Rapporto Ambientale Periodico relativo ai risultati delle attività del SGA.	Da applicare durante il cantiere— Recepto nello SGA	DT/RSGA	
30	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	I risultati delle attività di sorveglianza e misurazione svolte dall'Appaltatore devono essere costantemente tenuti a disposizione della DL			
31	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Al fine di consentire alla DL di presidiare le attività del SGA associate agli aspetti ambientali significativi, l'appaltatore dovrà preventivamente comunicare il programma di dettaglio alla DL. In tale comunicazione dovranno essere elencate le attività di cantiere in programma univocamente identificate e localizzate, gli aspetti ambientali significativi, le relative misure, campionamenti, rilievi e analisi previsti. Alla fine di ogni settimana l'appaltatore dovrà fornire il programma di dettaglio delle lavorazioni che eseguirà nelle 2 settimane successive e la conferma di quelle previste nella settimana successiva	Da applicare durante il cantiere	DIC/RSGA	
32	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Quanto previsto punto all.14 è esteso anche alle attività subappaltate, pertanto l'appaltatore è tenuto a riportare INTEGRALMENTE i contenuti e le condizioni nei rispettivi contratti di subappalto	Applicato ai contratti di fornitura	DIC/RSGA	
33	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	L'RSGA dovrà garantire una presenza continuativa sulla commessa.	Da applicare durante il cantiere	RSGA	
34	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	RCOSGA deve possedere almeno il diploma tecnico/scientifico di scuola media superiore, aver maturato una esperienza minima nel settore costruzioni/impiantistica di cinque anni, di cui almeno 2 nel controllo ambientale delle attività di cantiere.	Da applicare durante il cantiere	RSGA	
35	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	L'appaltatore deve documentare i criteri posti alla base dell'addestramento e della qualificazione di tutte le figure integrative incaricate di esercitare un ruolo nel controllo dei processi ambientali.	Conclusa (recepto nel S.G.A.)	RSGA	
36	Convenzione	Di carattere generale sul Sistema di Gestione Ambientale	Lo SGA deve essere conforme alla ISO 14001	Conclusa con l'elaborazione del SGA	AD/RSGA	

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASSC QUADRO ADEMPIMENTI AMBIENTALI (QALA)</b>			Modello :All. 1.02 VGQASSC QALA scheda 1B Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1B. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI</b>			SISTEMA SGQASSL
TRIMESTRE		XXX - XXX ANNO .....		

LOGO IMPRESA	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza in cantiere</b> <b>Allegato 1.02 VSGQASSC QUADRO ADEMPIMENTI AMBIENTALI (QALA)</b>	Modello :All. 1.02 VSGQASSC QALA scheda 1C Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Indice</a>	<b>1C. QUADRO ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI ENTI AUTORIZZATIVI</b>	SISTEMA SGQASSL

TRIMESTRE		XXX - XXX 2016	
Data		FIRMA RSGI	
		FIRMA DTC	
		FIRMA RSGA	

Nr di rif.	Provvedimento autorizzativo	Componente ambientale interessata	Prescrizione	Registrazione	Scadenza (indica in quale fase del cantiere è applicabile la prescrizione)	Responsabilità	Conformità
1A	deroga ai limiti del rumore						
2A							
3A							
4A							
5A							
6A							
7A							
8A							
9A							
10A							
11A							
12A							
13A							
14A							
15A							
16A							
17A							
18A							
19A							
20A							
21A							
22A							
23A							
24A							
25A							
26A							
27A							
28A							
29A							
30A							
31A							
32A							
33A							
34A							
35A							
36A							
37A							
38A							
39A							
40A							
41A							

## **ALLEGATO 2**

### **Dossier delle registrazioni (DR)**

## **ALLEGATO 2.1**

### **Obiettivi e programma miglioramento del SGQASSL (OPM) (ca)**

LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>PROGRAMMA SGSS .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBIETTIVI: RIEPILOGO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI: OBIETTIVO 1 .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>OBIETTIVO 1: .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2</b>	<b>OBIETTIVO 1: TRAGUARDI.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3</b>	<b>OBIETTIVO 1: FOLLOW - UP .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI: OBIETTIVO 2 .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>OBIETTIVO 2: .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2</b>	<b>OBIETTIVO 2: TRAGUARDI.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3</b>	<b>OBIETTIVO 2: FOLLOW - UP .....</b>	<b>9</b>



LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Programma SGQASS

Il programma SGQASS per la commessa [.....] è rappresentato dal presente documento ed è composto dal:

- Riepilogo degli obiettivi
- dalle sezioni di sviluppo degli stessi

L'AD approva gli obiettivi del cantiere individuati dal RSGI con il supporto del DTC nel Modulo di Riepilogo degli obiettivi che dettaglia:

- gli obiettivi ed i traguardi in elementi quantificati, fissati temporalmente
- le responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi/traguardi
- le risorse (comprese quelle economiche) ed i mezzi con i quali obiettivi/traguardi devono essere perseguiti.

Successivamente l'RSGI con il supporto del DTC compila il Programma di dettaglio che per ogni obiettivo è composto dai seguenti tre moduli:

- Il Foglio con la firma di presa visione del DTC, comprende:
  - i riferimenti all'obiettivo predefinito;
  - i rischi connessi;
  - i riferimenti normativi, se esistenti, o altri riferimenti a prescrizioni e/o accordi;
  - eventuali specifiche risorse economiche impegnate.
- il Foglio che esplicita i traguardi e le azioni da intraprendere, i responsabili, le scadenze, nonché le registrazioni che verranno utilizzate per il monitoraggio dello stato di avanzamento
- Il Foglio utilizzato dal RSGI per il monitoraggio periodico (almeno trimestrale) dello stato di avanzamento dell'obiettivo.

LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

## 2 OBIETTIVI: RIEPILOGO

N.	Obiettivo	Azione/Traguardo	Scadenza	Indicatore	Resp.	Aspetti finanziari (stima)
1	POLITICA SGSSL: L'obiettivo pone come base: zero morti, zero maggiori infortuni, zero incidenti significativi	<p><b>Azione:</b> Le regole comprendono l'integrazione del SGSSL nei progetti, la gestione degli accessi nei luoghi di lavoro, le procedure di gestione, la gestione giornaliera del rischio, l'addestramento, la gestione della movimentazione dei mezzi di lavoro e dei materiali, la comunicazione, la gestione dell'emergenza, i rapporti SGSSL nella segnalazione di tutti gli eventi (rischi elettrici, uso di sostanze chimiche, .....)</p> <p><b>Traguardo:</b> Ogni membro dello staff deve avere la possibilità di tornare a casa alla fine della giornata lavorativa senza avere sofferto o causato infortuni in alcun modo</p>	Annuale	Numero di incidenti	RSGSS	Da definire
2	Zero incidenti Plan – Procedure di Sicurezza	<p><b>Azione:</b> Approccio rigoroso alla Sicurezza con 3 priorità: Analisi approfondita degli incidenti gravi, implementazione e verifica delle procedure di sicurezza, controllo severo degli appaltatori. Incontri con il personale e i responsabili per condividere i messaggi della campagna</p> <p><b>Traguardo:</b> E' necessario porre la massima attenzione alle attività ad alto rischio per ridurre gli incidenti</p>	semestrale	Numero di incidenti	RSGSS	Da definire

Preparato il:	Redatto e verificato da RSGI	Approvato da AD:
---------------	------------------------------	------------------

LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

### 3 OBIETTIVI SPECIFICI: OBIETTIVO 1

#### 3.1 Obiettivo 1: L'obiettivo pone come base: zero morti, zero maggiori infortuni, zero incidenti significativi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERICOLI / RISCHI		ASPETTI FINANZIARI	
	PERICOLI	RISCHI	COSTI E INVESTIMENTI	RITORNI
Ogni membro dello staff deve avere la possibilità di tornare a casa alla fine della giornata lavorativa senza avere sofferto o causato infortuni in alcun modo	Presenti e valutati nel PSC e nel POS	Presenti e valutati nel PSC e nel POS		

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E/O ALTRE PRESCRIZIONI:</b>	D. lgs 81/08 e s.m.i. – POLITICA SGQASSL
<b>RIFERIMENTI GESTIONALI:</b>	SGQASS dell'Appaltatore

Data di preparazione	Data di approvazione	Firma DIC	Firma AD

LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

### 3.2 Obiettivo 1: traguardi

STRUMENTI E AZIONI	RESPONSABILE	PROGRAMMA TEMPORALE		MONITORAGGIO		
		PREVISTO	CONSEGUITO	INDICATORI, REGISTRAZIONI E DOCUMENTI DA PRODURRE	FREQUENZA	RESPONSABILE
Applicazione delle POLITICA SGQASSL	RSGI	Durante i lavori		Contatore infortuni visibile in azienda	Giornaliera	RSGI
				Registro infortuni in cantiere	Giornaliera	RCO/RCS

LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

### 3.3 Obiettivo 1: follow - up

Data inizio attività: \_\_\_\_\_

<b><u>ELEMENTO DI CONTROLLO</u></b>	<b>1° trimestre</b>	<b>2° trimestre</b>	<b>3° trimestre</b>	<b>4°trimestre</b>
<u>Risultati e traguardi raggiunti</u>				
<u>Scadenze rispettate:</u>				
<u>Azioni correttive:</u>				
<u>Commenti:</u>				
	Data controllo e firma RSGI	Data controllo e firma RSGI	Data controllo e firma RSGI	Data controllo e firma RSGI

LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaaa

#### 4 OBIETTIVI SPECIFICI: OBIETTIVO 2

##### 4.1 Obiettivo 2: ZERO INCIDENTI – Procedure di Sicurezza

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERICOLI / RISCHI		PERICOLI / RISCHI	
	PERICOLI	PERICOLI	COSTI E INVESTIMENTI	RITORNI
E' necessario porre la massima attenzione alle attività ad alto rischio per ridurre gli incidenti	Presenti e valutati nel PSC e nel POS	Presenti e valutati nel PSC e nel POS		

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E/O ALTRE PRESCRIZIONI:</b>	D. lgs 81/08 e s.m.i. , Contratto [ ..... ]	
<b>RIFERIMENTI GESTIONALI:</b>	SGQASS dell'Appaltatore	

Data di preparazione	Data di approvazione	Firma DIC	Firma AD



LOGO AZIENDA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA' AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERI</b>	Mod.: All.2.01 VGQASSC
	Obiettivi e Programma SGQASSL	Rev. 0 mm/aaa

### 4.3 Obiettivo 2: follow - up

Data inizio attività: \_\_\_\_\_

<b><u>ELEMENTO DI CONTROLLO</u></b>	<b>1° trimestre</b>	<b>2° trimestre</b>	<b>3° trimestre</b>	<b>4°trimestre</b>
<u>Risultati e traguardi raggiunti</u>				
<u>Scadenze rispettate:</u>				
<u>Azioni correttive:</u>				
<u>Commenti:</u>				
	Data controllo e firma RSGI	Data controllo e firma RSGI	Data controllo e firma RSGI	Data controllo e firma RSGI



## **ALLEGATO 2.2**

### **Piano Fabbisogno Risorse Umane Operative Mod (PFRUO) (ca)**

**Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza**

Allegato 2.02 VGQASSC Dossier RegISTRAZIONI

**Piano FABBISOGNO RISORSE UMANE OPERATIVE PFRUO**

LOGO IMPRESA

Committente

Direzione Lavori

Contratto/Convenzione : n° .....

Commessa - .....

Data prima emissione : .....

N	Elenco qualifiche e Mansioni			Nominativo (Cognome e Nome)	Periodo stimato di fabbisogno		Formazione ricevuta (data) <small>(sezione variabile con il n° di corsi da inserire)</small>			Tesserino	Note
	Qualifica Operaio /Tecnico	Q.tà	Mansione		dal periodo	al periodo	Formazione Art. 37	Addetto PS / LAI	Addetto manovratore	Id	
1	Ingegnere										
2	Geometra										
3	Geometra										
4	Operaio Specializzato										
5	Operaio Specializzato										
6	Operaio Specializzato										
7	Operaio Specializzato										
8	Operaio Specializzato edile										
10	Operaio qualificato edile										
11	Operaio comune edile										
12	Operaio Specializzato edile										
13	Operaio qualificato edile										
14	Operaio comune edile										
15	Operaio Specializzato edile										
16	Operaio qualificato edile										
17	Operaio comune edile										
18	Operaio Specializzato edile										
19	Operaio qualificato edile										
20	Operaio comune edile										

**Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza**

Allegato 2.02 VGQASSC Dossier RegISTRAZIONI

**Piano FABBISOGNO RISORSE UMANE OPERATIVE PFRUO**

LOGO IMPRESA

Committente
-------------

Direzione Lavori
------------------

Contratto/Convenzione : n° .....

Commessa - .....

Data prima emissione : .....

N	Elenco qualifiche e Mansioni			Nominativo (Cognome e Nome)	Periodo stimato di fabbisogno		Formazione ricevuta (data) <small>(sezione variabile con il n° di corsi da inserire)</small>			Tesserino	Note
	Qualifica Operaio /Tecnico	Q.tà	Mansione		dal periodo	al periodo	Formazione Art. 37	Addetto PS / LAI	Addetto manovratore	Id	
21	Operaio Specializzato edile										
22	Operaio qualificato edile										
23	Operaio comune edile										
24	Operaio Specializzato impiantista										
25	Operaio qualificato impiantista										
26	Operaio comune impiantista										
27											

Data Aggiornamento : \_\_\_\_\_

Firma RC/DTC/CC : \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 2.3**

### **Piano Fabbisogno Macchine, Mezzi, e attrezzi (PFMMA) (ca)**

**Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza**

Allegato 2.03 VGQASSC Dossier RegISTRAZIONI

**Piano FABBISOGNO MACCHINE MEZZI ED ATTREZZI - PFMMA**

Committente

Contratto/Convenzione : n° .....

Commessa - .....

Data prima emissione : .....

LOGO IMPRESA

Direzione Lavori

N	Elaborato di Interesse		Proprietario Brancaccio Fornitore	Offerta / Contratto fornitura o noleggio	Periodo stimato di fabbisogno		Man* B/F/No	Note
	Descrizione Macchina/Mezzo/Attrezzo	Q.tà			dal periodo	al periodo		
1								
2								
3								
5								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Data Aggiornamento : .....

Firma RC/DTC/CC : .....

## **ALLEGATO 2.4**

### **Piano di Approvvigionamento (PdA) (S/ca)**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza  
Allegato 2.04 VGQASSC Dossier Regisztrazioni

**Piano Approvvigionamenti -PdA**

Convenzione/Contratto : \_\_\_\_\_

Commessa : \_\_\_\_\_

Data emissione : \_\_\_\_\_

LOGO IMPRESA

Direzione Lavori

Committente

Sede operativa di emissione Ordine e ordini aperti	Tipologia fornitura		Documentazione di riferimento				Documentazioni per le registrazioni di qualità	Possibili fornitori / Subappaltatori	Livello di qualifica	Data inizio Fornitura	Società responsabile dell'approvvigionamento	Autorizzazione al Subappalto / Note della DL
	Descrizione fornitura/servizi	Classe		Quantità presunta a budget in	Tipo Collaudo	Fase Cliente						
	calcestruzzo	A			TRD	V	FPC del produttore - Mix design					
	ferro sagomato	A			RCQ	V	Attestato di qualificazione ferriera - Attestato di denuncia dell'attività di centro di trasformazione - Certificati di colata e collaudo ferriera					
	solai prefabbricati	A			RCQ	V	ISO 9001-2008 - Dichiarazione DOP rif. Regolamento CPR					
	noleggi mezzi/macchine per scotico superficiale	C			CV	N	Libretto di manutenzione					
	Assistenza archeologica agli scavi	C			CV	N	Relazione archeologica					
	noleggi mezzi/macchine per scavo di sbancamento/movimento terra	B			RCQ	V	Libretto di manutenzione					
	studio di progettazione	C			CV	N	Piano di progettazione e verbali di verifica e riesame					
	Gru di cantiere	B			RCQ	N	Libretto di omologazione, manutenzione. Report verifiche periodiche					
	BOX di cantiere	C			RCQ	N	Certificati di omologazione					
	Vespai/iglù	C			RCQ	N	Dichiarazioni di Prestazioni DOP e Documenti di Trasporto					
	Intonaci	C			RCQ	N	Certificati di conformità CE Documenti di Trasporto					
	Vernici per tinteggiature	C			RCQ	N	Certificati di conformità CE Documenti di Trasporto					
	Blocchi in laterizio	C			RCQ	N	Dichiarazioni di Prestazioni DOP e Documenti di Trasporto					

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza  
Allegato 2.04 VGQASSC Dossier Regisztrazioni

**Piano Approvvigionamenti -PdA**

Convenzione/Contratto : \_\_\_\_\_

Commessa : \_\_\_\_\_

Data emissione : \_\_\_\_\_

LOGO IMPRESA

Direzione Lavori

Committente

Sede operativa di emissione Ordine e ordini aperti	Tipologia fornitura		Documentazione di riferimento				Documentazioni per le registrazioni di qualità	Possibili fornitori / Subappaltatori	Livello di qualifica	Data inizio Fornitura	Società responsabile dell'approvvigionamento	Autorizzazione al Subappalto / Note della DL
	Descrizione fornitura/servizi	Classe		Quantità presunta a budget in	Tipo Collaudo	Fase Cliente						
	Muratura a faccia vista	C			RCQ	N	Dichiarazioni di Prestazioni DOP e Documenti di Trasporto					
	Pavimenti in listoni di legno	C			RCQ	N	Dichiarazioni di Prestazioni DOP e Documenti di Trasporto					
	Serramenti esterni/interni	C			RCQ	N	Dichiarazioni di Prestazioni DOP e Documenti di Trasporto					
	Opere impiantistiche	B			TRD	v	Report e verbali di collaudo impianti; Dichiarazione di Conformità impianti; certificazioni di prodotto. Piano di Fabbricazione e controllo					
	Elementi igienico/sanitari	C			RCQ	N	Certificati di conformità CE					
	Opere in ferro	C			RCQ	N	Attestato di qualificazione ferriera - Certificati di origine e colata del ferro; certificati collaudo ferro; Patentini e qualifiche saldatori					
	Laboratorio prove sui materiali	B			RCQ	V	Autorizzaz. Ministeriale Certificazione ISO 17025 Certificati taratura campioni primari Report di					
	Laboratorio prove caratterizzazione terreni	B			RCQ	N	Report prove di caratterizzazione del laboratorio					
	Trasporto, Smaltimento e/o recupero rifiuti	A			TRD	v	Iscrizione Albo gestori Ambientali					
	dispositivi di prova/misura/ collaudo	B			RCQ	N	Autorizzaz. Ministeriale Certificazione ISO 17025 Certificati taratura campioni primari Certificati di calibrazione/taratura di laboratori che garantiscono la riferibilità metrica riconosciuta					



## **ALLEGATO 2.5**

### **Cronoprogramma Programma Lavori (PL)**

LOGO IMPRESA

**Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza  
Allegato 2.04 VGQASSC Dossier RegISTRAZIONI**

**Programma LAVORI**

DT di Cant. \_\_\_\_\_ tel: XXXXXXXXXX email: \_\_\_\_\_  
 CC \_\_\_\_\_ Tel: XXXXXXXXXX email: \_\_\_\_\_  
 D.L. \_\_\_\_\_ Tel: XXXXXXXXXX email: \_\_\_\_\_  
 CEL/CSE \_\_\_\_\_ Tel: XXXXXXXXXX email: \_\_\_\_\_

**Committente**

Mod.: PL  
rev. 0 30/06/2016

Subappaltatori : \_\_\_\_\_  
 Subappaltatori : \_\_\_\_\_

**Direzione**

Convenzione N° : \_\_\_\_\_ Lavori : \_\_\_\_\_

Commessa N°: \_\_\_\_\_

SCHEDA ATTIVITA' BISETTIMANALI Dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa

PROGRAMMA ATTIVITA' SETTIMANALI										SICUREZZA PCSSL	VERIFICA PCQ				CODIFICA P.C.A.				ELEMENTO DI RICHIO CORRELATO
N° giorno	data	Orario		Branaccio BC Subappalto XXX	Area interessata ai lavori	Attività da svolgere	Mezzi D'opera	Numero Squadre utilizzate	POS di riferimento	Codice	IMPRESA		DL		(Rifiuti)	(Rumore)	(Emissioni in atmosfera)	Altro	
		dalle	alle								Fase Vincolante V	Fase Notificante N	Fase Vincolante V	Fase Notificante N					
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

Note:

Personale in Cantiere	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Data Emissione

## **ALLEGATO 2.6**

### **Report di Riunione periodica (RRP) (ca)**



LOGO IMPRESA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA'. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod.: All.2.06 VGQASSC
	Report di riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D.lgs. 81/08	Rev. 0 mm/aaaa

<p><i>Programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

<p><i>Criteri di scelta, Adeguatezza dei dispositivi di protezione individuale</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

<p><i>Osservazioni da parte del R.L.S.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

<p><i>Individuazione obiettivi di salute e sicurezza e definizione del relativo budget annuale</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

Il Datore di lavoro	Il Responsabile S.P.P.	Il Rappresentante dei lavoratori	Il Medico competente	.....



## **ALLEGATO 2.7**

### **Tabella Controllo delle registrazioni (TCR) (ca)**

LOGO IMPRESA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>						Mod. All.2.07 VGQASSC
	Tabelle Controllo delle registrazioni e dei documenti del SGQASSL						Rev. 0 mm/aaaa

Codifica	Tipo di registrazione		Titolo	Resp. conservazione	Luogo di conservazione	Durata di conservazione	Accessibilità
	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E					
OPM	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Obiettivi e programma miglioramento SGQASS	RSGI	Ufficio	3 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC
QALA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Quadro degli adempimenti legislativi in materia Ambientale	RSGI/RSGA	Ufficio	3 anni	Tutti
QALSSL	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Quadro degli adempimenti legislativi in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro	RSGI/RSGSS	Ufficio	3 anni	Tutti
PSGI	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Politica Sistema Gestione Integrato SGQASS	RSGI	Ufficio	5 anni	Tutti
PCQ	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Piano dei controlli Qualità	RSGI/RSGQ	Ufficio	3 anni	Funzioni coinvolte
PCA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Piano dei controlli Ambientale	RSGI/RSGA	Ufficio	3 anni	Funzioni coinvolte
PCSS	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Piano di controllo Salute e Sicurezza del lavoro	RSGI/ RSGSS	Ufficio	3 anni	Funzioni coinvolte
PFRUO	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Piano Fabbisogno Risorse Umane Operative	RSGI	Ufficio	3 anni	AU/DIR/ Funz. Personale
PFMMA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Piano Fabbisogno Macchine, Mezzi e attrezzi	RSGQ	Ufficio	5 anni	Funz. Uff. Tecnico
PdA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Piano di Approvvigionamento	RSGQ	Ufficio	3 anni	DTC/ Funz. Uff. Approvvigion.
PFIA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Programma di formazione informazione- addestramento	RSGSS	Ufficio	3 anni	DTC/AU/DIR
RFIA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Registrazione delle Attività Formative, Informative, di addestramento	RSGI	Ufficio	5 anni	Funzioni coinvolte
PL	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Programma Lavori	DTC	Uff. cantiere		DTC/CC
//	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Registrazione e trasmissione comunicazioni interne ed esterne in merito al SGSS	DTC	Uff. cantiere	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS
RRP	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Report di riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del d.lgs. 81/08	RSGSS/RSPP	Ufficio	5 anni	Funzioni coinvolte
SCADPI	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Scheda Caratteristiche e assegnazione dei DPI adottati	RSGSS	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC RLS
GL	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Giornale dei lavori	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC
RC	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Rapportino di Cantiere	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC



LOGO IMPRESA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>		Mod. All.2.07 VGQASSC
	Tabelle Controllo delle registrazioni e dei documenti del SGQASSL		Rev. 0 mm/aaaa

Codifica	Tipo di registrazione		Titolo	Resp. conservazione	Luogo di conservazione	Durata di conservazione	Accessibilità
	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E					
RE	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Rapporto di emergenza	RSGSS/RSPP /RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC
RPE	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Rapporto di prova di emergenza	RSGSS/RSPP /RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC
RI	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Rapporto di infortunio / incidente	RSGSS/RSPP /RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS
RNC	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Rapporto di Non Conformità	RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS
RAC	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Rapporto Azione correttiva / Azione preventiva	RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS
RUNC	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Registro unico non conformità / azioni correttive / azioni preventive	RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC
PAA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Programma annuale degli Audit SGQASSL	RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC
RA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Report Audit SGQASSL	RSGI	Ufficio	5 anni	DTC RSGSS RCO/RCS RSC
VRD	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Verbale di Riesame della Direzione	RSGSS	Ufficio	5 anni	Funzioni coinvolte
STPF	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Schede Tecniche Prodotto dei Fabbricanti	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC
CP/DC	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Certificazioni di prodotto/ Dichiarazioni di conformità	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/ funz. acquisti
SQF	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Schede Qualificazione fornitori	RSGI/RSGQ	Ufficio	5 anni	ACQ/DTC/
DdT/FA	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Controllo forniture sui Documenti di Trasporto e fatture accompagnatorie	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/RCQ funz. acquisti
DOP	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Dichiarazione di prestazione dei prodotti dai fabbricanti	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/ funz. acquisti
CCF/CC	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Certificati di collaudo in fabbrica ed interni all'Impresa	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/
//	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Certificati di colata dei ferri, certificati di analisi del ferro	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/
CFP	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Certificati di fabbricazione del prodotto degli impianti di betonaggio, delle fonderie e dei centri di trasformazione del ferro	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/
RPL	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Report di Prove di laboratorio per i materiali da costruzione	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/ RCO/ RCQ

LOGO IMPRESA	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>		Mod. All.2.07 VGQASSC
	Tabelle Controllo delle registrazioni e dei documenti del SGQASSL		Rev. 0 mm/aaaa

Codifica	Tipo di registrazione		Titolo	Resp. conservazione	Luogo di conservazione	Durata di conservazione	Accessibilità
	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E					
CTS/CCS	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Certificati di taratura e calibrazione strumenti di prova misura e collaudo	RSGI/DTC	Ufficio	10 anni	DTC RSGI RCO/RCS/RCA
OdS/OdSSL	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Ordini di Servizio, Ordini di Servizio sulla Sicurezza del lavoro	RSGI/DTC	Ufficio	10 anni	DTC RSGI RCO/RCS/RCA
SIL/SAL/LM/CP	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Stato interno di Lavoro, Stato Avanzamento lavori, Libretto di misure, Certificati di Pagamento	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/ RCO/ RCQ
//	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> E	Certificati di collaudo, Certificati ultimazione lavori, certificati regolare esecuzione lavori	DTC	Uff. cantiere	10 anni	DTC / CC/ RCO/ RCQ

Legenda: C = supporto cartaceo      E = supporto magnetico/informatico

Data aggiornamento:	RSGI
---------------------	------

## **ALLEGATO 2.8**

### **Scheda Caratteristiche ed Assegnazione DPI (SCADPI) (ca)**

LOGO AZIENDALE	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod. All.2.06 VGQASSC Rev. 0 mm/aaaa
	<b>SCHEDE CARATTERISTICHE ED ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE DPI</b>	

**SCHEDE CARATTERISTICHE E PER L' ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE  
INDIVIDUALE AI LAVORATORI**

**ASSEGNAZIONE D.P.I.**

Per l'assegnazione dei D.P.I. è stato adottato il criterio di scelta dettato dal Documento di Valutazione dei Rischi ovvero dal Piano Operativo di sicurezza del Cantiere.

Nominativo del dipendente/persona .....

Data di Nascita ..... Residente in .....

Via ..... Tel. ....

Cantiere di appartenenza .....

Periodo di permanenza presso il cantiere  
Dal ..... Al .....

ATTIVITA' MANSIONE : \_\_\_\_\_

TAGLIA :Tuta /Giacca \_\_\_\_\_; Pantalone \_\_\_\_\_; Scarpe \_\_\_\_\_; Guanti \_\_\_\_\_

PRESCRIZIONI PARTICOLARI SUI DPI (su segnalazione del medico):

ELENCO D.P.I. assegnati - Sezione adattabile alle esigenze specifiche del lavoro e del cantiere:

DPI		Tipo	Q.tà	Norma / Protezione	data	scadenza				Firma del dipendente	
Arto superi ore	mano	Guanto protezione meccanica		UNI EN 388 <input type="checkbox"/> pelle maiale.- tela : 2121							
				Dorso tela- neoprene 3121/4121							
				UNI EN 388 <input type="checkbox"/> pelle fiore bovino – crosta : 2141 e 2142							
				UNI EN 388 <input type="checkbox"/> pelle crosta groppone: 3131 e 3133							
			Guanto protezione chimica		UNI EN 388 374-2 e 3 Lattice Neoprene — Prot. K-L cat.3						
			braccio	Polsiere gomitiere							

LOGO AZIENDALE	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod. All.2.06 VGQASSC Rev. 0 mm/aaaa
	<b>SCHEDA CARATTERISTICHE ED ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE DPI</b>	

ELENCO D.P.I. assegnati

DPI		Tipo	Q.tà	Norma / protezione	Data consegna	scadenza	Firma del dipendente
<b>testa</b>	<b>cranio</b>	Elmetto protett. <input type="checkbox"/> 2° categoria <input type="checkbox"/> 3° categoria		<b>UNI EN 397</b> d.lgs. n. 475/1992			
	<b>udito</b>	Inserti auricolari modellabili Tappi		EN 352-2 <input type="checkbox"/> SNR > 25			
				EN 352-2 <input type="checkbox"/> SNR = 37			
				UNI EN 352-1 <input type="checkbox"/> SNR < 30 <input type="checkbox"/> SNR < 23			
	<b>occhi</b>	Occhiali a mascherina antischegge, antischizzo, antigraffio, ventilate		EN 166, 168 EN 170 robustezza incredmetale S urto a bassa energia F urto a media energia B urto ad alta energia A spruzzi liquidi 3 gas e partic. Polveri fini 5 metalli fusi e solidi caldi 9			
				EN 166-169 DIN da 9 a 12 cat. 2 marcatatura 2C-1.2B-D1F			
				UNI EN 140 UNI EN 405 FFP3 Filtri B/P/E			
	<b>Volto occhi</b>	<b>Occhiali/ Visiere oscuranti</b> vetro inattinico per saldatore ad arco el. Ossiacetilen.					
	<b>Vie respirator. bocca</b>	Semimaschera antipolveri sottili, vapori inorganici, fumi saldatura					





## **ALLEGATO 2.9**

### **Report Emergenza (RE) (ca)**



LOGO AZIENDALE	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod. All.2.09 VGQASSLC
	Rapporto di emergenza	Rev. 0 mm/aaaa

RAPPORTO DI EMERGENZA N. ....	
<b>Data evento di emergenza</b>	
<b>Ora evento di emergenza</b>	
<b>Tipo di emergenza</b>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna
<b>Parte dell'opera/impianto interessato dall'emergenza</b>	<hr/> <hr/>
<b>Personale interno coinvolto nell'emergenza</b>	<input type="checkbox"/> RSGSS <input type="checkbox"/> DIC <input type="checkbox"/> RSPP <input type="checkbox"/> RCOS <input type="checkbox"/> RSC <input type="checkbox"/> _____
<b>Personale esterno coinvolto nell'emergenza</b>	<input type="checkbox"/> Vigili del fuoco <input type="checkbox"/> Protezione civile <input type="checkbox"/> Altri: _____
<b>Danni a cose / infortuni a persone</b>	<input type="checkbox"/> danni a beni immobili <input type="checkbox"/> danni ad attrezzature e macchine <input type="checkbox"/> infortuni a persone <input type="checkbox"/> incidenti a persone con conseguenze gravi <input type="checkbox"/> incendio <input type="checkbox"/> altro: _____
<b>Sostanze emesse o sversate</b>	<hr/> <hr/>
<b>Descrizione danni / incidente</b>	<hr/> <hr/>
<b>Quantificazione degli effetti</b>	<hr/>
<b>Procedure applicate</b>	
<b>Data</b>	
<b>Firma DTC:</b>	
<b>Firma Coordinatore alle Emergenze</b>	
<b>Firma RSGI/RSGSS:</b>	

## **ALLEGATO 2.10**

### **Report Prova emergenze (RPE) (ca)**

LOGO AZIENDALE	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod. All.2.10 VGQASSC
	Rapporto di prova di emergenza	Rev. 0 mm/aaaa

RAPPORTO DI PROVA DI EMERGENZA N. ....	
<b>Data prova di emergenza</b>	
<b>Ora prova di emergenza</b>	
<b>Tipo di emergenza</b>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna
<b>Parte del cantiere potenzialmente interessata dall'emergenza</b>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>Procedure applicate</b>	
<b>Personale interno coinvolto nell'emergenza</b>	<input type="checkbox"/> RSGSS <input type="checkbox"/> DTC <input type="checkbox"/> RSPP <input type="checkbox"/> RCO/RCS <input type="checkbox"/> RC <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____
<b>Personale esterno coinvolto nell'emergenza</b>	<input type="checkbox"/> Vigili del fuoco <input type="checkbox"/> Protezione civile <input type="checkbox"/> _____
<b>Danni a cose / infortuni a persone</b>	<input type="checkbox"/> danni a beni immobili <input type="checkbox"/> danni ad attrezzature e macchine <input type="checkbox"/> infortuni a persone <input type="checkbox"/> incidenti a persone con conseguenze gravi <input type="checkbox"/> incendio <input type="checkbox"/> altro: _____
<b>Esito generale</b>	<input type="checkbox"/> Ottimo <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Negativo _____
<b>Considerazioni generali ed azioni correttive</b>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>Data</b>	<b>Firma RSGI/RSGSS:</b>
<b>Firma Coordinatore all'Emergenza:</b>	
<b>Firma partecipanti :</b>	

## **ALLEGATO 2.11**

### **Rapporto di infortunio / incidente (RI) (ca)**

LOGO AZIENDALE	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod. All.2.11 VGQASSC
	Rapporto d'infortunio e/o incidente	Rev. 0 mm/aaaa

<b>COMPILATORE:</b>	<b>RUOLO:</b>
	<b>CONSULENTE ESTERNO:</b> <input type="checkbox"/>

<b>INFORTUNIO E/O INCIDENTE</b>	Data infortunio / incidente	Ora	Giorno settimana	Attività di lavoro
	<b>LUOGO DELL'INFORTUNIO / INCIDENTE</b>		Struttura	Zona

<b>EVENTUALE INFORTUNATO</b>	Cognome	Nome	Età	Sesso

<b>ORARIO DI LAVORO INFORTUNATO</b>	Da	A	Da	A

<b>SEDE DELLA LESIONE</b>	Testa <input type="checkbox"/>	Mano <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D S	Gomito <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D S	Piede <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D S	Torace <input type="checkbox"/>	Ventre <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D S
	Collo <input type="checkbox"/>	Braccio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ginocchio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Gamba <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Schiena <input type="checkbox"/>	Occhio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>NATURA DELLA LESIONE</b>	Escoriazione <input type="checkbox"/>	Contusione <input type="checkbox"/>	Lombalgia <input type="checkbox"/>
	Ustione <input type="checkbox"/>	Distorsione <input type="checkbox"/>	Dolore <input type="checkbox"/>
	Frattura <input type="checkbox"/>	Lussazione <input type="checkbox"/>	Corpo estraneo <input type="checkbox"/>
	Amputazione <input type="checkbox"/>	Infrazione muscolare <input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>

<b>TRASPORTO DELL'INFORTUNATO o MEDICAZIONE INTERNA</b>	Come è avvenuto il trasporto	Dove
	Quando	Referto del pronto soccorso allegato al presente modulo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Medicazione / assistenza da parte di addetto al 1° soccorso SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Medicato / assistito da
	Altro:	

<b>ASSENZA DAL LAVORO</b>	Dal	Al	Giorni di assenza	Attualmente in infortunio <input type="checkbox"/>

<b>TESTIMONI</b>	Nome e Cognome	Nome e Cognome
	Nome e Cognome	Nessun testimone <input type="checkbox"/>

<b>DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO E/O INCIDENTE</b>	Dichiarazione rilasciata da: ..... in qualità di: .....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....









## **ALLEGATO 2.12**

### **Rapporto di Non Conformità (RNC) (ca)**



## **ALLEGATO 2.13**

**Rapporto Azione Correttiva (RAC\_RAP) (ca)**

LOGO AZIENDALE	<b>VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE</b>	Mod. All.2.13 VGQASSC Rev. 0 gg/ mm/aaaa
	<b>Report Azione Correttiva – Azione Preventiva (RAC-RAP)</b> ☐ AZIONE CORRETTIVA ☐ AZIONE PREVENTIVA	

Convenzione :	Committente :	Commessa :
Azione numero:		Data Rilevazione:
Riferimento Non Conformità:		
Descrizione Azione:		
Tempi di attuazione:		Rilevatore :
Analisi delle cause :		
Azione Correttiva <input type="checkbox"/> Azione Preventiva <input type="checkbox"/> proposta		
<b>Trattamento NC :</b>		
Responsabile Attuazione :		Firma :
Data attuazione Azione:	Firma RSGI:	Firma AU/DIR

<b>Verifica di applicazione ed efficacia azione e trattamento:</b> (L'azione è stata attuata nei tempi previsti? L'azione ha conseguito l'obiettivo per cui era stata proposta?)			
<b>Resp. Attuazione</b>	Firma:	Data :	
<b>Rilevatore</b>	Firma:	Data :	
<b>Note:</b>			
Data:	Firma RSGI:	Firma AU/DIR	

## **ALLEGATO 2.14**

**Registro Unico Non Conformità/ azioni correttive/ azioni preventive (RUNC) (ca)**



## **ALLEGATO 2.15**

**Programma annuale di Audit sul SGQASSL (PAA) (S)**

MESI	CALENDARIO PREVISTO											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PROCESSI/PROCEDURE												
Gestione Prescrizioni Legali e Aspetti ambientali Iniziali 4.3.2-4.3.1. Vigilanza prescrizioni legislative.							RSGSSL					
Comunicazioni interne ed esterne 4.4.3							RGA+EST RSGSSL- SEG-DT RGA					
Approvvigionamento beni, servizi e consulenti							RUA RGA					
Gestione Aspetti Ambientali Significativi e fattori rischio 4.3.1							RSGSSL RGA					
Gestione delle Emergenze 4.4.7							DPA COM, RSP, RGA					
Manutenzione mezzi e attrezzi 4.3.3,4.4.6, 4.4.7,4.5.1. strumenti misura							MAN, RSPP RGA					
Controllo Operativo - Cantieri 4.4.6, 4.4.7,4.5.1							T, RC, CC CO RGA					
Analisi dei dati, Monitoraggio/sorvegl., Misurazioni e Miglioram. 4.5.1							SGSSL-RSPF RGA+EST					
Alta Direzione e riesame Direzione, Politica, Obiettivi e traguardi 4.6, 4.3.3							AU, RSGSSL RGA					
Tenuta sotto controllo dei documenti 4.4.5							RSGSSL-RSPF RGA+EST					
Gestione delle risorse umane 4.2, 4.3, 4.4							PER RGA					
Verifiche Ispettive Interne (sede e cantiere) 4.5.5							RSGSSL RGA					
Non Conformità, Azioni correttive e preventive							tutti RGA					

**Legenda Funzione Interessate = FI: AD, RSGSSL, ACQ, MAN, DT, RC, CC, AT, SEG, RSPP, RUG,**

**Legenda Resp. Team di Audit. = RGA: RSGSSL - EST (Esterno)**

<b>LEGENDA:</b>	PREVENTIVO:	FI	CONSUNTIVO CONFORME:	FI	O	CHIUSURA AZIONE CORRETTIVA:	FI	<input checked="" type="checkbox"/>
		RGA		RGA			RGA	
	CONSUNTIVO NON CONFORME: RICHIESTA AZ. CORRETTIVA			FI	Φ	EFFICACIA AZIONE CORRETTIVA	FI	☺
				RGA		RGA		

**Data di emissione** \_\_\_\_\_ **Firma RSGSSL** \_\_\_\_\_ **Firma AD** \_\_\_\_\_ **PAG** \_\_\_ di \_\_\_



## **ALLEGATO 2.16**

### **Rapporto di Audit (RA) (S)**

<b>LOGO AZIENDALE</b>	VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE	Mod. All.2.16 VGSSC Rev. 0 gg/ mm/aaaa
	<b>Rapporto di AUDIT</b>	

**Rapporto di Audit N°: ..... del .....**

<b>Luogo V.I.</b>	<b>Data :</b>	<b>RGA:</b>
-------------------	---------------	-------------

<b>Processo/i Area/e Aziendale/i sottoposta/e a verifica:</b>
Identificazione fattori di rischio, Valutazione dei Rischi, Gestione dei rischi, Prescrizioni legislative, Obiettivi, traguardi, programmi, Gestione delle risorse umane, Personale, Comunicazioni, Controllo documentazione, Controllo Operativo in sede e cantiere sull'osservanza del POS, Approvvigionamento, Mezzi, macchine e Manutenzione, Progettazione, Produzione, Preparazione e Gestione Emergenze, Sorveglianza e misurazioni, Audit interni, Indagini su incidenti, Gestione Non Conformità e Azioni C/P, Direzione, Monitoraggio e miglioramento

<b>Componenti Gruppo Audit (GA) (se presente):</b>

<b>Persona/e Contattata/e:</b>

<b>Scopo della verifica:</b>
Conformità del Sistema SGSSL alla norma OHSAS 18001:2007 adeguatezza del SGI e verifica di efficacia del SGI. Verifica Applicazione Sistema di Gestione. Conformità legislativa D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

<b>Oggetto di certificazione:</b>

<b>Documenti di riferimento:</b>
Tutte le procedure del SGI, il Manuale HSE, documenti di processo dell'impresa.

<b>Sono state riscontrate non conformità?</b>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	N° di NC :
<b>Sono state formulate Raccomandazioni Az. Migliorative?</b>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	N° di AM:

<b>Documenti allegati:</b>	Rapporto di Azioni Correttive	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	<b>Num.:</b>
	Lista di riscontro	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	<b>del</b>
	Raccomandazioni/Az. Preventive	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	<b>Num.:</b>

<b>Descrizione dei rilievi emersi :</b>
<b>Processo 1 : .....</b>
Si emette al riguardo <b>N.C. n.....</b>
<b>Processo 2: .....</b>
Si emette al riguardo <b>N.C. n.....</b>
<b>Processo 3 :</b>
Si emette al riguardo <b>N.C. n.....</b>

<b>Raccomandazioni emerse che richiedono trattamento o miglioramento</b>
--

<b>LOGO AZIENDALE</b>	VADEMECUM GESTIONE QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA CANTIERE	Mod. All.2.16 VGSSC Rev. 0 gg/ mm/aaaa
	<b>Rapporto di AUDIT</b>	


<b>Efficacia (adeguatezza e corretta attuazione) degli elementi del Sistema SGSSL</b>
<b>Punti di forza</b>

**N.B.** Questa VII è stata condotta verificando a campione le attività e la documentazione; pertanto non si esclude l'esistenza di eventuali altre Non conformità legislative di servizio, organizzative e/o di processo.

**Firma Resp. Gruppo Audit RGA**

\_\_\_\_\_

**Firma Componenti GA**

\_\_\_\_\_

**Firma Responsabile/i processo/i contattata/i**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 3**

### **Piano Controlli sulla salute e Sicurezza del Lavoro (PCSS) (ca)**

LOGO AZIENDALE	Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere	Mod. :All. 3 VGQASSC PCSS scheda 0 Rev. 0 gg/mm/aaaa
	<b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS All. 3 del VGQASSC</b>	
	<b>RIEPILOGO CONTROLLI</b>	

*Il presente Piano dei Controlli riporta i controlli da effettuarsi nel corso dell'attività di cantiere, dirette e indirette, per verificare la corretta applicazione e funzionamento del SGSS della commessa dell'Appaltatore. I controlli sono effettuati sia sulle attività direttamente eseguite da personale dell'Appaltatore sia sulle attività effettuate dalle aziende subappaltatrici / fornitori / lavoratori autonomi, che quindi lavorano sotto il controllo dell'Appaltatore*

*L'emissione di OdSS da parte della Committenza può comportare l'aggiornamento del PCSS, così come l'esito delle riunioni di coordinamento*

n° foglio	Fase lavorativa	Controllo	Scheda	Riferimento normativo	Frequenza del controllo	Resp. del controllo	Data controllo	Data controllo	Data controllo	Data controllo	Data controllo	Data controllo
1	Durante tutte le attività di cantiere	Posizionamento e contenuti della cassetta di automedicazione	<a href="#">PCSS Scheda 1</a>	DM 388/2003	Trimestrale	RCO						
2	Durante tutte le attività di cantiere	Registro monitoraggio degli estintori in cantiere	<a href="#">PCSS Scheda 2</a>	DM 10/03/1998 Art. 4, All. 6 D.Lgs 81/2008 All. XXV e XXVII e UNI 9994	Trimestrale	RCO						
3	Durante tutte le attività di cantiere	Completezza della documentazione tecnico amministrativa da tenere in cantiere	<a href="#">PCSS Scheda 3</a>	D.lgs. 81/2008	Semestrale	RSGSS						
4	Durante tutte le attività di cantiere	Organizzazione del cantiere e del lavoro	<a href="#">PCSS Scheda 4</a>	D.lgs. 81/2008	Trimestrale	RCS						
5	Durante tutte le attività di cantiere	Attrezzature di Lavoro e DPI	<a href="#">PCSS Scheda 5</a>	D.lgs. 81/2008 D.Lgs. 475/1992	Trimestrale	RCS						
6	Durante tutte le attività di cantiere	Controllo operativo	<a href="#">PCSS Scheda 6</a>	D.lgs. 81/2009	Mensile	Preposto						
7	Attività ad alto rischio	Controllo operativo	<a href="#">PCSS Scheda 7</a>	D.lgs. 81/2008 art. 82,83, 86, 88 c. 1 e 2, 89 c.1a, 100 c.1 e all. XI; DPR 462/01	Trimestrale	DTC/RCS						
8	Durante tutte le attività di cantiere	Schede di sicurezza sostanze pericolose	<a href="#">PCSS Scheda 8</a>	D.lgs. 81/2008 Reg. CE 1907/2006 DM 7/09/2002	Mensile	RCO						
9	Prestazioni dei fornitori in tema di POS	Controllo operativo	<a href="#">PCSS Scheda 9</a>	D.lgs. 81/2008	A inizio di prestazione di ogni fornitore	RSPP						

**Eventuali non conformità devono essere trattate confermente alla Sezione 15 del VGSSC**

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere i</b> <b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b> <b>All. 3 del VGQASSC</b>	Mod. :All. 3 VGQASSC PCSS scheda 1 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Riepilogo</a>	<b>CASSETTA PRIMO SOCCORSO DI AUTOMEDICAZIONE</b>	Sistema SGQASSL

N	Identificazione della cassetta	data controllo		Luogo ubicazione		
		Conforme	Prodotto assente	Prodotto scaduto	Note	Firma RCO
1	Presenza cassetta adeguatamente segnalata					
2	Presenza del cartello indicante la cassetta					
3	Presenza indicazione dei contenuti minimi					
4	5 paia di guanti sterili monouso					
5	Visiera paraschizzi					
6	Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro					
7	3 Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml					
8	10 compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole					
9	2 compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole					
10	2 teli sterili monouso					
11	2 pinzette da medicazione monouso					
12	Confezione di rete elastica di misura media					
13	Confezione di cotone idrofilo					
14	2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso					
15	2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm					
16	Un paio di forbici					
17	3 Lacci emostatici					
18	2 confezioni di ghiaccio pronto uso					
19	2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari					
20	Termometro					
21	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa					
22	Defibrillatore (richiesto in presenza di lavori elettrici)					

**NOTA: I prodotti aperti possono essere considerati utilizzabili nell'arco dei tre mesi successivi, fatto salvo diversa indicazione del produttore**



LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b>	Modello :All. 3 VQASSC PCSS scheda 3 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<u>Riepilogo</u>	<b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b>	Sistema SGQASSL
	<b>DOCUMENTAZIONE DI CANTIERE</b>	

N	Documentazione	Data del controllo:			Note
		Conforme	Non Conforme	Non applicabile	
1	Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (sempre aggiornato)				
2	Registro infortuni (non più obbligatorio)				
3	Copia del contratto di appalto e dell'eventuale sub-appalto ( è necessario il contratto con ciascuna impresa esecutrice e subappaltatrice: tutti i contratti devono evidenziare i costi della sicurezza)				
4	Verbale della riunione periodica (almeno una riunione l'anno nelle aziende con più di 15 dipendenti)				
5	Copia della nomina del responsabile del servizio RSPP				
6	Documentazione attestante il possesso dei requisiti per svolgere la funzione di RSPP				
7	Copia della nomina del Medico competente				
8	Copia dei certificati medici dell'ultima idoneità al lavoro dei dipendenti (sono rilasciati dal Medico Competente dopo la visita preventiva o periodica e devono essere conservati da parte dell'impresa) con l'elenco dei dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria ed il relativo protocollo sanitario				
9	Cartelle sanitarie e di rischio personali (sono sigillate dal Medico Competente, possono essere aperte solo da altro medico e vengono mantenute in un luogo concordato tra il MC e l'azienda; copia deve essere consegnata al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro)				
10	Copia della designazione degli addetti alla lotta antincendio, gestione incendi ed evacuazione di emergenza				
11	Copia della designazione degli addetti alla gestione del primo soccorso				
12	Copia degli attestati di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze incendi ed evacuazione				
13	Copia dei verbali di avvenuta informazione e formazione specifica dei singoli lavoratori riguardante i rischi relativi alla mansione svolta				
14	Verbale di nomina/elezione del RLS				
15	Attestato del corso di formazione svolto dal RLS				
16	POS impresa affidataria				
17	POS Imprese esecutrici				
18	PSC				
19	Piano per la gestione delle emergenze				
20	Libro unico del lavoro				
21	Certificati di conformità del DPI consegnati ai lavoratori (schede tecniche)				
22	Documentazione attestante la consegna dei DPI ai lavoratori				



LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b>	Modello :All. 3 VGQASSC PCSS scheda 3 Rev:0 del gg/mm/aaaa
	<b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b>	
Riepilogo	<b>DOCUMENTAZIONE DI CANTIERE</b>	Sistema SGQASSL

23	Certificati di conformità degli impianti elettrici e ricevuta della comunicazione all'ISPESL dell'installazione dell'impianto di messa a terra e dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche				
24	Verbali delle verifiche periodiche degli impianti elettrici e degli impianti di messa a terra				
25	Copia dei libretti di uso e manutenzione delle macchine ed attrezzature				
26	Schede di manutenzione periodica delle macchine e attrezzature				
27	Copia dei verbali di avvenuta informazione, formazione ed addestramento degli operatori di macchine ed attrezzature				
28	Copia della documentazione relativa all'addestramento dei lavoratori all'utilizzo dei DPI di III categoria e DPI otoprotettori				
29	Documentazione relativa agli apparecchi di sollevamento con capacità superiore ai 200 Kg				
30	Schede di verifica trimestrale di funi e catene degli apparecchi di sollevamento				
31	Copia della notifica preliminare inviata all'ASL e alla DPL dal committente o dal responsabile dei lavori e consegnata all'impresa esecutrice che la deve affiggere in cantiere				
32	Designazione del Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione				
33	Copia della lettera di comunicazione alle imprese affidatarie, alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi del nominativo del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori				
34	Documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori				
35	Copia della trasmissione al committente del documento unico di regolarità contributiva – DURC – e della dichiarazione sull'organico medio annuo prevista dall'articolo 90, comma 9, lettere a) e b) del decreto correttivo 106/2009 (obbligo a carico di tutte le imprese esecutrici)				
36	Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o di interdizione (Art. 14 D.Lgs 81/2008)				
37	Tessera di riconoscimento personale dei lavoratori				
38	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza - DUVRI				
39	Elenco dei soggetti che rientrano negli accertamenti per la tossicodipendenza				

	in cantiere deve essere conservata solo la copia
	presso il professionista incaricato o in azienda
	in cantiere l'originale

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b>				Modello :All. 3 VQGASSC PCSS scheda 4 Rev:0 del gg/mm/aaaa		
<b>Riepilogo</b>		<b>ORGANIZZAZIONE DI CANTIERE</b>				Sistema SGQASSL	
<b>Note generali:</b>							
		<b>Data del controllo:</b>		<b>Firma</b>			
<b>N</b>	<b>Controllo</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non Conforme</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Note / Evidenze</b>		
1	Il cantiere è dotato di una recinzione idonea ad impedire l'accesso di estranei alle lavorazioni?						
2	L'accesso e la recinzione del cantiere è stato predisposto con modalità chiaramente visibili e individuabili?						
3	L'accesso involontario di non addetti ai lavori alle zone corrispondenti ai cantieri deve essere impedito mediante robuste e durature recinzioni, munite di segnaletiche di divieto e di pericolo						
4	Recinzioni, sbarramenti, cartelli segnaletici, protezioni sono ben visibili?						
5	Il locale spogliatoio è idoneo? I monoblocchi prefabbricati usati per spogliatoio, riposo e refettorio devono avere altezza netta non inferiore a 2,40 m e essere dotati di serramenti apribili per l'aerazione e per l'illuminazione naturale eventualmente integrabile con quella artificiale						
6	I gabinetti e lavabi sono idonei? La dotazione minima è di un lavabo ogni 5 lavoratori e un gabinetto ogni 10 lavoratori. Tali locali devono essere puliti, dotati di prodotti detergenti e di asciugamani						
7	Il cantiere è dotato di idonei locali docce? I locali devono essere puliti, riscaldati in inverno e dotati di acqua calda e fredda, la dotazione minima è di un locale doccia ogni 10 lavoratori						
8	I bagni mobili chimici possono essere usati solo per particolari esigenze e devono presentare caratteristiche tali da minimizzare il rischio sanitario per gli utenti						
9	E' stata garantita la presenza di mezzi di estinzione idonei?						
10	Sono stati designati preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza?						
11	Durante i lavori nel cantiere è assicurata la viabilità delle persone e dei veicoli?						
12	I luoghi destinati al passaggio o al lavoro non presentano buche o sporgenze pericolose?						
13	Laddove non vi sia divisione del traffico, tutte le persone non direttamente coinvolte nel lavoro del veicolo operativo devono mantenere una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal veicolo						
14	Quando il veicolo è parcheggiato, è necessario garantire che: § Il motore venga arrestato con la chiave di accensione rimossa e il freno tirato (e con le ruote bloccate per i veicoli pesanti) § Tutte le parti sollevate siano abbassate al suolo (come le forche) o messe in posizione sicura (gru) § Nessun veicolo parcheggiato ostruisca uscite di emergenza, altre vie, attrezzature antincendio o pannelli elettrici.						
15	E' stata curata la protezione dei lavoratori contro le influenze atmosferiche che possano compromettere la loro sicurezza e salute?						
16	Nel cantiere sono identificate e organizzate le aree destinate al deposito dei materiali, tenendo conto della viabilità generale e della loro accessibilità?						
17	Le aree destinate a deposito sono opportunamente spianate e drenate al fine di garantirne la stabilità?						
18	E' stato rispettato il divieto di accatastamento di materiali presso il ciglio degli scavi? Eventuali materiali necessari sono adeguatamente puntellati?						
19	Sono presenti materiali che possono costituire pericolo di incendio: sono adeguatamente gestiti?						
20	Viene mantenuta la scrupolosa pulizia delle zone interne al cantiere, eliminando rapidamente i depositi e gli accumuli di sporcizia che possono comportare un rischio immediato per i lavoratori?						

21	E' stata utilizzata l'apposita segnaletica di sicurezza in modo da evidenziare le situazioni di pericolo non eliminabili con misure tecniche e organizzative?				
----	---	--	--	--	--

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b> <b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b> <b>ATTREZZATURE E DPI</b>	Modello :All. 3 VGQASSC PCSS scheda 5 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Riepilogo</a>		Sistema SGQASSL

**Note generali:**

N	Controllo	Data del controllo:		Firma RCS:		Evidenze	Note
		Conforme	Non Conforme	Non applicabile			
1	Il datore di lavoro ha messo a disposizione dei lavoratori attrezzature (macchine, apparecchi, utensili, impianti) conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto e ai requisiti generali di sicurezza, e tali attrezzature sono idonee ai fini della salute e sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere?						
2	Le attrezzature sono installate e utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso e sono state oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza?						
3	Le attrezzature di lavoro sono state sottoposte a controllo iniziale e ad un controllo dopo ogni montaggio in un nuovo cantiere al fine di assicurarne l'installazione corretta ed il buon funzionamento?						
4	Nell'uso delle attrezzature di lavoro sono state adottate adeguate misure tecniche ed organizzative al fine di ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle stesse?						
5	Le attrezzature di lavoro prive di marcatura CE sono conformi ai requisiti generali di sicurezza?						
6	Il datore di lavoro ha sottoposto a verifica periodica le attrezzature elencate nell'allegato VII?						
7	Il datore di lavoro ha eseguito le verifiche periodiche sulle funi e catene degli apparecchi di sollevamento?						
8	I mezzi di sollevamento e di trasporto, quando ricorrano specifiche condizioni di pericolo, sono provvisti di appropriati dispositivi acustici e luminosi di segnalazione e di avvertimento, nonché di illuminazione del campo di manovra?						
9	Quando si cambiano degli strumenti, si regola, si configura o si pulisce la macchina, l'operatore deve disattivare la modalità automatica, bloccare il sistema con la chiave in posizione off o, se questo non è possibile, deve utilizzare dispositivi quali una centralina remota con interruttore a uomo presente						
10	Il datore di lavoro ha preso le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate in conformità alle istruzioni d'uso?						
11	I DPI sono conformi alla normativa vigente?						
12	Il personale è dotato e utilizza idonei DPI in base alle attività in svolgimento?						

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b>	Modello :All. 3 VQGASSC PCSS scheda 6 Rev:0 del gg/mm/aaaa
	PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS	
Riepilogo	<b>ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO</b>	Sistema SGQASSL

Data:

Indicare: SI= IDONEO; NO = NON IDONEO; NA = NON APPLICABILE

Nr	Oggetto della sorveglianza / controllo	SI	NO	NA	Evidenze	Azioni correttive attuate / proposte	Lavoratori richiamati verbalmente
1	Rispetto di procedure, regolamenti e norme di prevenzione in genere Lavoratori interessati (registrare l'operatività di almeno due lavoratori subordinati e scriverne i nominativi; provvedere a registrare l'attività di sorveglianza di tutti i lavoratori subordinati di competenza nell'arco di alcuni mesi)						
2	Corretto utilizzo dei previsti D.P.I. da parte dei lavoratori (Lavoratori interessati:Vedi note al punto precedente per la compilazione)						
3	Stato degli ambienti di lavoro (ordine e pulizia dei locali, ingombri lungo i percorsi riservati a mezzi e persone, presenza di zone di pericolo non individuate / segnalate / protette, presenza e visibilità della segnaletica di sicurezza, ecc.)						
4	Controllo funzionale dei dispositivi di protezione su macchine (Registrare il controllo di almeno una macchina, (di competenza) e scriverne marca e modello o tipo; provvedere ad effettuare l'attività di sorveglianza in modo da registrare a ciclo tutte le macchine di competenza)						
5	Controllo funzionale dei dispositivi di protezione attrezzature (Registrare il controllo di almeno una attrezzatura, (di competenza) e scriverne marca e modello o tipo; provvedere ad effettuare l'attività di sorveglianza in modo da registrare a ciclo tutte le attrezzature di competenza)						
6	Controllo funzionale dei dispositivi di protezione impianti (Registrare il controllo di almeno un impianto, (di competenza) e scriverne il tipo; provvedere ad effettuare l'attività di sorveglianza in modo da registrare a ciclo tutti gli impianti di competenza)						
7	Impiego apparecchi sollevamento / movimentazione materiale (Indicare l'apparecchio di sollevamento di cui viene registrato l'esito del controllo; aggiungere eventuali brevi note sotto (es. zona ingresso area esterna), verificare Posizionamento ganci gru ad altezza di sicurezza (durante il non impiego), Posizionamento apparecchi in modo da non creare interferenze, Rispetto divieto operatività sotto carichi sospesi, Corretto riposizionamento accessori imbracatura durante il non impiego, Rispetto del divieto di sollevamento oltre la portata nominale, ecc.)						
8	Immagazzinamento dei materiali (Indicare l'area cui viene registrato l'esito del controllo; aggiungere eventuali brevi note sotto (es. zona ingresso area esterna), Corretto immagazzinamento, Pallet, scaffali, etc, in buono stato, Carico immagazzinato in modo stabile, ecc.)						
9	Controllo per gestione emergenze (Indicare l'area cui viene registrato l'esito del controllo; aggiungere eventuali brevi note sotto (es. zona ingresso area esterna))						
10	Altro (specificare)						

Verificato da:
Ruolo: Preposto RCO/RCS
Luogo:
Attività svolta: Opere Civili
Data:

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b> <b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b> <b>CONTROLLO OPERATIVO ATTIVITA' ALTO RISCHIO</b>	Modello :All. 3 VQAASSC PCSS scheda 7 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<a href="#">Riepilogo</a>		Sistema SGQASSL

**Note generali:** (indicare le circostanze del controllo e l'azienda che sta effettuando le lavorazioni tra l'Appaltatore e imprese esecutrici)

Fase	N	Controllo	Data del controllo:		Firma		Note / evidenze
			Conforme	Non Conforme	Non Applicabile		
Attività ad alto rischio (es. lavori confinati, alta tensione...)	1	È necessario garantire che tutti coloro che sono esposti ad attività ad alto rischio abbiano formalmente ricevuto una formazione circa i rischi collegati all'attività a cui potrebbero essere esposti					
Attività ad alto rischio	2	Le attività ad alto rischio non di routine non devono essere eseguite senza un Permesso di Lavoro					
Attività ad alto rischio	3	I destinatari del permesso e la persona che lo emette ispezionano i lavori coperti dal Permesso di Lavoro per garantire che tutte le misure di controllo definite vengano implementate prima dell'emissione di qualsiasi permesso					
Lavori in quota		Piani di Montaggio, Uso e Manutenzione dei ponteggi, ove utilizzati, completi di libretto di autorizzazione ministeriale ed eventuale progetto, se necessario					
Lavori elettrici	4	Tutti i lavori elettrici in presenza di alta e media tensione devono essere eseguiti su apparecchiature isolate. Non sono consentiti lavori sotto tensione in presenza di alta e media tensione.					
Lavori elettrici	5	Il piano di risposta alle emergenze deve tenere conto dei lavori elettrici					
Lavori elettrici	6	Presso il sito in cui vengono eseguiti lavori elettrici deve essere disponibile un defibrillatore cardiaco (defibrillatore esterno automatico o semiautomatico);					
Lavori elettrici	7	Solo i dipendenti autorizzati devono eseguire lavori elettrici					
Lavori elettrici	8	L'accesso ai luoghi in cui sono in corso lavori elettrici su componenti isolati deve essere segnalato					
Lavori elettrici	9	L'accesso ai luoghi in cui vengono eseguiti lavori sotto tensione deve fisicamente impedire l'ingresso di persone non autorizzate					
Lavori elettrici	10	È necessario eseguire una procedura di Lockout e Tagout (LOTO) prima di iniziare qualsiasi lavoro elettrico					
Lavori elettrici	11	Prima di iniziare un lavoro su un'apparecchiatura isolata, è necessario verificare l'assenza di tensione utilizzando un'apparecchiatura di prova appropriata					
Lavori elettrici	12	Un dispositivo di messa a terra e di cortocircuitazione deve essere installato localmente, sul posto di lavoro, quando si eseguono lavori elettrici su apparecchiature isolate					
Lavori di scavo	13	Prima che possa avere inizio il lavoro in scavi profondi o scavi che richiedono metodi speciali di contenimento delle pareti, un ingegnere civile formalmente autorizzato deve effettuare una valutazione dei rischi sul progetto					
Lavori di scavo	14	Tutti i materiali di stoccaggio devono essere tenuti ad almeno 1,2 metri di distanza dal bordo dello scavo, a meno che un ingegnere autorizzato non definisca una distanza diversa	x				
Lavori di scavo	15	I veicoli in movimento devono operare ad almeno 3 metri di distanza dal bordo dello scavo	x				
Lavori di scavo	16	Una catena di avvertimento deve essere presente ad almeno 1,5 metri di distanza da tutti i bordi dello scavo, se questo ha una profondità inferiore a 1,2 metri	x				
Lavori di scavo	17	Gli scavi di profondità superiore a 1,2 metri, che richiedano specifici mezzi di accesso, devono avere barriere rigide e fermapiedi intorno al bordo esterno per evitare la caduta di persone e materiali	x				
Lavori di scavo	18	Un sistema di protezione che impedisca il crollo o il franamento dello scavo (inclinazione, inclinazione e gradonatura, schermatura, sistemi di sostegno) deve essere installato quando la profondità dello scavo supera gli 1,2 metri di profondità e la sua larghezza è inferiore a 2/3 della profondità					
Lavori di scavo	19	I lavori all'interno della trincea devono essere interrotti qualora l'acqua penetrasse all'interno della trincea, o nel caso in cui venissero rilevate deformazioni o fessurazioni intorno allo scavo					
Operazioni di sollevamento	20	Prima di iniziare qualsiasi operazione di sollevamento non di routine, è necessario tenere una riunione preliminare registrata all'interno del sito, inclusi colloqui sugli strumenti di sicurezza, per rivedere le fasi dell'operazione partendo dalla valutazione dei rischi, dal piano di sollevamento e dai disegni					
Operazioni di sollevamento	21	Prima di iniziare qualsiasi operazione di sollevamento, il leader designato responsabile dell'operazione deve garantire che i ruoli e le responsabilità vengano chiaramente attribuiti e comunicati a ciascun membro della squadra di sollevamento, in conformità con quanto previsto nel piano di sollevamento					
Operazioni di sollevamento	22	Il metodo di comunicazione definito nel piano di sollevamento, deve essere applicato quando l'operazione di sollevamento coinvolge più di una persona					

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b>	Modello : All. 3 VQGASSC PCSS scheda 7 Rev:0 del gg/mm/aaaa
<u>Riepilogo</u>	<b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b> <b>CONTROLLO OPERATIVO ATTIVITA' ALTO RISCHIO</b>	Sistema SGQASSL

Operazioni di sollevamento	23	Nessun persona deve sostare sotto carichi sospesi o tra un carico sospeso e degli oggetti fissi				
Operazioni di sollevamento	24	Tutte le attrezzature utilizzate per le operazioni di sollevamento devono essere identificate in modo univoco, contrassegnate con il carico di lavoro sicuro, elencate in un registro e fatte oggetto di regolari ispezioni formali				
Operazioni di sollevamento	25	Tutte le attrezzature di sollevamento devono essere ispezionate dall'utente prima dell'uso				
Lavori in prossimità di linea elettrica attiva	26	Nel caso di occupazione con attrezzature, mezzi o uomini, della zona adiacente/prossima ad una parte attiva sotto tensione, bisognerà verificare le distanze minime di sicurezza: - metri 3,00 per tensioni non superiori a 1.000 Volt, in corrente Alternata (categoria I) - metri 3,5 per tensioni non superiori a 30.000 Volt, in corrente Alternata (Categoria II) - metri 5,0 per tensioni non superiori a 132.000 Volt, in corrente Alternata (Categoria III) - metri 7,0 per tensioni superiori a 132.000 Volt, (Categoria III) Distanze di sicurezza da parti attive di linee elettriche e di impianti elettrici non protette o non sufficientemente protette da osservarsi, nell'esecuzione di lavori non elettrici, al netto degli ingombri derivanti dal tipo di lavoro, delle attrezzature utilizzate e dei materiali movimentati, nonché degli sbandamenti laterali dei conduttori dovuti all'azione del vento e degli abbassamenti di quota dovuti alle condizioni termiche				
Lavori in prossimità di linea elettrica attiva	27	In caso di possibilità di interferenza tra attrezzature e sagoma del traliccio o della linea cavi AT/MT/BT, o tra oggetto sospeso in sollevamento e traliccio o linea cavi AT/MT/BT deve essere richiesta la sospensione della alimentazione elettrica dall'Ente Gestore dell'energia				

<b>Verificato da:</b>	
<b>Ruolo: Preposto</b>	
<b>Luogo:</b>	
<b>Attività svolta:</b>	
<b>Data:</b>	





LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b>	Modello :All. 3 VGQASSC PCSS scheda 9 Rev:0 del gg/mm/aaaa
	<b>PIANO DEI CONTROLLI SULLA SALUTE E SICUREZZA PCSS</b>	
Riepilogo	<b>CONTENUTI MINIMI DEL POS PREVISTI DAL D.LGS. 81/2008 ALL. XV</b>	Sistema SGQASSL

Impresa:

Lavori affidati:

Verificato da: RSPP .....

Data:

*Il giudizio di idoneità viene espresso considerando se l'elemento richiesto è presente e se possiede le caratteristiche minime di qualità (quali, ad esempio: specificità, idoneità, concretezza, pertinenza, completezza, essenzialità, coerenza, chiarezza, ecc.)*

*Indicare: SI= IDONEO; NO = NON IDONEO; NA = NON APPLICABILE*

Nr.	Contenuto	SI	NO	NA	Evidenze
1	Nominativo del datore di lavoro				
2	Indirizzi ed i riferimenti telefonici della sede legale				
3	Indirizzi ed i riferimenti telefonici degli uffici di cantiere				
4	Specifica attività e singole lavorazioni svolte in cantiere dall'impresa esecutrice (comprese indicazioni circa eventuali lavorazioni affidate in subappalto)				
5	Specifica attività e singole lavorazioni svolte in cantiere dai lavoratori autonomi (operanti per conto dell'impresa esecutrice)				
6	Nominativi degli addetti al pronto soccorso (esclusivamente quelli che saranno presenti in cantiere)				
7	Nominativi degli addetti antincendio ed evacuazione (esclusivamente quelli che saranno presenti in cantiere)				
8	Nominativo del RLS (ove presente) o del RLST				
9	Nominativo del medico competente (ove previsto)				
10	Nominativo del RSPP				
11	Nominativo del direttore tecnico di cantiere				
12	Nominativo del capocantiere				
13	Numero e le relative qualifiche dei lavoratori dipendenti				
14	Numero e le relative qualifiche dei lavoratori autonomi				
15	Specifiche mansioni, inerenti la sicurezza, svolte in cantiere da ogni figura nominata allo scopo dall'impresa esecutrice				
16	Descrizione dell'attività di cantiere ed elenco delle lavorazioni				
17	Descrizione delle modalità organizzative				
18	Descrizione dei turni di lavoro				
19	Elenco dei ponteggi, dei ponti su ruote a torre (trabattelli) e di altre opere provvisorie utilizzati in cantiere				
20	Elenco delle macchine e degli impianti utilizzati in cantiere				
21	Elenco sostanze e preparati pericolosi utilizzati in cantiere (ad esempio oli bituminosi, impermeabilizzanti, disarmanti, solventi, additivi per malte e calcestruzzo...)				
22	Schede di sicurezza delle sostanze e dei preparati pericolosi				
23	Esito del rapporto di valutazione del rumore				
24	Esito del rapporto di valutazione delle vibrazioni *				
25	Misure preventive e protettive, integrative rispetto a quelle contenute nel PSC (quando previsto), adottate in relazione ai rischi connessi alle proprie lavorazioni in cantiere (ad esempio prescrizioni operative, apprestamenti utilizzati, procedure esecutive, misure di carattere comportamentale, organizzativo, tecnico ...)				
26	Pi.M.U.S. **				
27	Procedure complementari e di dettaglio richieste dal PSC (ove previste dal PSC)				
28	Elenco dei DPI forniti ai lavoratori occupati in cantiere				
29	Elenco dei DPI forniti ai lavoratori occupati in cantiere				
30	Evidenza documentale della formazione obbligatoria di base per tutti i lavoratori				
31	Evidenza documentale della formazione di dirigenti e preposti (capocantiere, caposquadra...)				
32	Evidenza documentale della formazione/addestramento sui rischi particolari presenti nello specifico cantiere, con particolare riferimento alle attrezzature ed ai DPI che richiedono conoscenze e responsabilità particolari (ad esempio DPI di 3ª categoria per lavori in quota, DPI per la protezione dell'udito, apparecchi di sollevamento...)				
33	Attestati di frequenza a corsi di formazione per addetti primo soccorso e addetti antincendio ed evacuazione				
34	Il datore di lavoro ha messo a disposizione dei RLS copia del PSC e del POS almeno dieci giorni prima dell'inizio dei lavori? (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 100 comma 4)				
35	Il POS è specifico per il cantiere (non generico)?				
36	Il POS contiene l'individuazione delle misure preventive e protettive per i rischi realmente presenti in cantiere?				

\*Sebbene non sia elencata tra i contenuti minimi del POS previsti dall'Allegato XV, la valutazione del rischio da vibrazioni meccaniche è specificamente richiesta dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 202

\*\* Sebbene non sia elencato tra i contenuti minimi del POS previsti dall'Allegato XV, il Pi.M.U.S. deve essere obbligatoriamente redatto a cura del datore di lavoro e per mezzo di persona competente nei cantieri in cui vengono usati ponteggi (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., artt. 134 e 136)

Giudizio di sintesi sul POS: IDONEO <input type="checkbox"/>	NON IDONEO <input type="checkbox"/>
Motivazione del giudizio "NON IDONEO"	

## **ALLEGATO 4**

### **Piano Controlli Ambientali (PCA) (ca)**

LOGO AZIENDALE	Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere	Mod.:All. 4 VGQASSC PCA scheda 0 Rev. 0 gg/mm/aaaa
	<b>PIANO DEI CONTROLLI AMBIENTALI PCA All. 4 del VGQASSC</b>	
	<b>PCA - RIEPILOGO CONTROLLI</b>	

Il presente documento costituisce il Piano di Controllo Ambientale della commessa \_\_\_\_\_ e riporta i controlli ambientali, da effettuare in cantiere a cura del RCO/RCA, previsti da:

- Prescrizioni contrattuali e di progetto
- Controllo operativo/sorveglianza e misurazione del SGA
- leggi e normative comprese le autorizzazioni del progetto.

In particolare è composto dai seguenti fogli:

num		titolo	contenuti	periodicità
1	<a href="#">PCA.1</a>	<b>controlli operativi</b>	Controlli da effettuare periodicamente nello svolgimento delle attività per verificare il rispetto delle prescrizioni operative sugli aspetti ambientali significativi: 1) emissioni acustiche; 2) emissioni in atmosfera; 3) polveri; 4) sveramenti; 5) rifiuti; 6) Sostanze pericolose	Trimestrale/Settimanale
2	<a href="#">PCA.2</a>	<b>idoneità aree di cantiere</b>	Sopralluoghi per il controllo dell'idoneità delle misure di prevenzione previste (per es. bacini di contenimento, cartellonistica, ecc.)	Mensile/Settimanale/prima delle attività
3	<a href="#">PCA.3</a>	<b>bagnature</b>	Registrazione delle avvenute bagnature delle piste, degli eventuali cumuli e del lavaggio strade pubbliche	Giornaliera/Settimanale
4	<a href="#">PCA.4</a>	<b>contabilizzazione</b>	Dati da raccogliere per la contabilizzazione delle prestazioni ambientali e il monitoraggio del raggiungimento dei traguardi associati agli obiettivi ambientali	Mensile
5	<a href="#">PCA.5</a>	<b>terre e rocce</b>	Registro per la tracciabilità delle terre e rocce da scavo, sino alla destinazione finale	Giornaliera (se vi sono movimentazioni)
6	<a href="#">PCA.6</a>	<b>schede di sicurezza</b>	Registro delle schede di sicurezza	Mensile
7	<a href="#">PCA.7</a>	<b>quadro dei rifiuti prodotti</b>	Rifiuti prodotti in cantiere	Settimanale

**Eventuali non conformità dovranno essere trattate confermente alla Sezione 15 del VGQASSL.**

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b> <b>PIANO DEI CONTROLLI AMBIENTALI PCA All. 4 del VGQASSC</b> <b>PCA.1 - CONTROLLI OPERATIVI</b>	Mod.:All. 4 VGQASSC PCA scheda PCA.1 Rev. 0 gg/mm/aaaa
Riepilogo		

ASPETTO AMBIENTALE	CONTROLLO		PERIODICITA'	RIEPILOGO DATI																						
				mm/gg/aa - mm/gg/aa					mm/gg/aa - mm/gg/aa					mm/gg/aa - mm/gg/aa					mm/gg/aa - mm/gg/aa							
				Targa mezzo/ rif.	OGGETTO CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA CONTROLLO	FIRMA RCOSGA	Targa mezzo/ rif.	OGGETTO CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA CONTROLLO	FIRMA RCOSGA	Targa mezzo/ rif.	OGGETTO CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA CONTROLLO	FIRMA RCOSGA	Targa mezzo/ rif.	OGGETTO CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA CONTROLLO	FIRMA RCOSGA			
EMISSIONI ACUSTICHE EMISSIONI IN ATMOSFERA	REGISTRO DI MANUTENZIONE MEZZI	presenza schede/ registro e stato di aggiornamento Organizzazione orari di lavoro - barriere protettive	trimestrale																							
EMISSIONI IN ATMOSFERA (GAS SCARICO)	MEZZI DI CANTIERE EURO 5	mezzi che operano in cantiere dotati di marmitta catalitica e filtro antiparticolato (Euro 5) con tubo di scappamento rivolto verso l'alto	trimestrale	Numero mezzi in cantiere: Numero mezzi Euro 5:																						
EMISSIONI IN ATMOSFERA (POLVERI CUMULI)	BAGNATURA/ COPERTURA CUMULI CON TELONI	Bagnatura giornaliera o copertura con teloni di tutti i cumuli di terre da scavo e detriti di demolizione e altro materiale pulverolento	giornaliero	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																
EMISSIONI IN ATMOSFERA (POLVERI)	COPERTURA MEZZI CON TELONI	copertura con teloni di tutti i mezzi adibiti al trasporto di terre da scavo e detriti di demolizione e altro materiale pulverolento	settimanale	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																
EMISSIONI IN ATMOSFERA (POLVERI) VIABILITA'	LAVAGGIO MEZZI PESANTI IN USCITA DAL CANTIERE	pulizia ad umido dei pneumatici e delle parti sporche di tutti i mezzi pesanti prima di immettersi nella viabilità ordinaria;	settimanale	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																
EMISSIONI ACUSTICHE	CARICO/SCARICO IN PROSSIMITA' DELLE BARRIERE ANTIRUMORE	scarico carico rumorosi eseguiti per quanto possibile in vicinanza delle barriere antirumore	settimanale	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																
EMISSIONI ACUSTICHE	CICALINI MONODIREZIONALI	i mezzi devono essere dotati di cicalini monodirezionali non diretti verso i recettori sensibili	trimestrale																							
				ORARI DI LAVORO	settimanale	I						I														
						II						II														
						III						III														
IV								IV																		
INTERAZIONE SUOLO/SOTTOSUOLO (PREVENZIONE SVERSAMENTI)	UTILIZZO PROTEZIONI SUOLO	operazioni di accoppiamento macchine idrauliche, scarico/carico, rifornimento su idonee protezioni del suolo	settimanale	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																
RIFIUTI	REGISTRO CARICO/SCARICO	Compilazione del registro di c/s - Correttezza formale e tempistica	settimanale	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																
RIFIUTI	Formulari identificazione rifiuti	Correttezza formulari e ricezione 4° copie - Correttezza formale e tempistica	settimanale	I						I																
				II						II																
				III						III																
				IV						IV																

**Compilazione:**  
**INDICARE, OLTRE AI DATI INDICATI NELLE CELLE (per es. numero mezzi), SE IL CONTROLLO è RISULTATO C: CONFORME O NC: NON CONFORME O NA: NON APPLICABILE**  
**SE NON CONFORME, APRIRE IL MOD PER TRATTAMENTO IN CONFORMITA' ALLEGATO AL VGQASSC rif. [§ 19.1] all. 2.12 ED INDICARE IN QUESTO MODULO IL NUMERO IDENTIFICATIVO DELLA NON CONFORMITA' APERTA. IL RESPONSABILE CONTROLLI OPERATIVI SGA INDICA LA DATA DI AVVENUTO CONTROLLO ED APPONE LA FIRMA.**



LOGO AZIENDALE  <a href="#">Riepilogo</a>	Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere <b>PIANO DEI CONTROLLI AMBIENTALI PCA All. 4 del VGQASSC</b> <b>PCA.3 - BAGNATURE PISTE E STRADE</b>	Mod. :All. 4 VGQASSC PCA scheda PCA.3 Rev. 0 gg/mm/aaaa
---	---	---

Aspetto ambientale	Polveri
--------------------	---------

Bagnatura Piste Cantiere 1 volta al giorno maggio-settembre 3 volte alla settimana resto dell'anno						Bagnatura Cumuli di materiale che possono favorire la dispersione di polveri (1 volta alla settimana da novembre a febbraio; 2 volte alla settimana da marzo a maggio e da settembre a ottobre; 3 volte alla settimana da giugno ad agosto)					
NR	Data	Ora inizio	Ora fine	Firma RCOSGA	NOTE	NR	Data	Ora inizio	Ora fine	Firma RCOSGA	NOTE
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					
20						20					
21						21					
22						22					
23						23					
24						24					
25						25					
26						26					
27						27					
28						28					
29						29					
30						30					

LOGO AZIENDALE	<b>Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere</b> <b>PIANO DEI CONTROLLI AMBIENTALI PCA AII. 4 del VGQASSC</b> PCA.4 - CONTABILIZZAZIONE	Mod. :AII. 4 VGQASSC PCA scheda PCA.4 Rev. 0 gg/mm/aaaa
<a href="#">Riepilogo</a>		

CONSUMO	UNITà DI MISURA	RIEPILOGO DATI MENSILI															
		mm/aa				mm/aa				mm/aa				mm/aa			
		OGGETTO DEL CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA RACCOLTA DATO	FIRMA RSGA	OGGETTO DEL CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA RACCOLTA DATO	FIRMA RSGA	OGGETTO DEL CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA RACCOLTA DATO	FIRMA RSGA	OGGETTO DEL CONTROLLO	ESITO CONTROLLO	DATA RACCOLTA DATO	FIRMA RSGA
ACQUA RETE IDRICA	m3																
FORNITURA ACQUA BAGNATURA PISTE	m3																
GASOLIO	l																
ENERGIA ELETTRICA	kWh																
RIFIUTI DEMOLIZIONE AVVIATI A RIFIUTO	t																
RIFIUTI DEMOLIZIONE PRODOTTI IN TOTALE	t																









## **ALLEGATO 5**

### **Piano Controlli Qualità (PCQ) (ca)**

**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA		CANTIERE	.....	Commissa.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°	1	DATA:	20/09/2016
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.				TOT. CONTROLLI	
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A.	tav.		NV-L:	

**GUIDA ALL'USO**

**AVVERTENZE: L'INTESTAZIONE DELLA PRESENTE MASCHERA CONSENTE L'IMMISSINE, NEI SOLI CAMPI IN AZZURRO, DEI DATI SPECIFICI DELLA COMMESSA.**

**IL PRESENTE PCQ E' COMPOSTO DA NUMEROSE SCHEDE DI PIANIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI, PER LE FASI LAVORATIVE INDIVIDUATE NELL'"ELENCO SCHEDE PCQ".**

**CIASCUNA SCHEDA E' COMPOSTA DA TRE SEZIONI**

- 1) INTESTAZIONE** RACCOGLIE I DATI ANAGRAFICI DELLA COMMESSA E DELLA FASE LAVORATIVA PER LA QUALE SI PIANIFICANO I CONTROLLI. SI RICHIAMANO I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E LA FREQUENZA DEI CONTROLLI DELLA FASE LAVORATIVA.
- 2) PIANIFICAZIONE , CONTROLLI** INDIVIDUA PER CIASCUNA FASE LAVORATIVA I CONTROLLI ED IL TIPO DI CONTROLLI DA EFFETTUARE, L'ESECUTORE DEI CONTROLLI, GLI STRUMENTI DA ADOPERARE NEI CONTROLLI ED I CRITERI DI ACCETTABILITA' DEI CONTROLLI RISPETTO AL REQUISITO DI PROGETTO, DI CAPITOLATO, DI CONTRATTO, DELLA NORMATIVA TECNICA
- 3) REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI** ASSOCIA A CIASCUNA DELLE LAVORAZIONI DELLA FASE LAVORATIVA IDENTIFICATA NEL PROGRAMMA LAVORI, I CONTROLLI PIANIFICATI E CONSENTE LA REGISTRAZIONE DEL CONTROLLO RIPORTANDONE LA DATA, IL VALORE MISURATO O RISCONTRATO EFFETTIVAMENTE, O IN ALTERNATIVA LA DICHIARAZIONE CHE IL VALORE RISCONTRATO RIENTRA NEL CAMPO/CRITERIO DI ACCETTABILITA' L'ESITO DEL CONTROLLO (POSITIVO/NEGATIVO/),IL CODICE DELLO STRUMENTO ADOPERATO PER IL CONTROLLO, LA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI APERTURE DI NON CONFORMITA' A SEGUITO DI CONTROLLO NEGATIVO, ALTRI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DEL CONTROLLO ( ES. CERTIFICATI COLLAUDO, RAPPORTINO DI LAVORO) NOMINATIVO, FIRMA DELL'ESECUTORE INTERNO DEI CONTROLLI O DELLA DITTA ESTERNA

**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

**ELENCO SCHEDE PCQ**

Committente:	.....	cod. comm. :	.....
Lavoro:	.....		

CATEGORIA	Num.	PARTE D'OPERA (SUB. CATEGORIA)	Prev.	NO	Fase Prog. Lavori
INDAGINI PRELIMINARI	<a href="#">IPS1</a>	PROVE GEOTECNICHE E STRATIGRAFIE TERRENI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INDAGINI PRELIMINARI ARTISTICHE	<a href="#">IPA1</a>	STRATIGRAFIE DI STUCCHI E SUPERFICI DECORATE			
SCAVI	<a href="#">SCA 1</a>	SBANCAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">SCA 2</a>	SEZIONE OBBLIGATA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
STRUTTURE IN C.A.	<a href="#">CA 1</a>	TRACCIATURA PARATIE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 2</a>	TRACCIATURA PARATIE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 3</a>	TRACCIATURA PARATIE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 4</a>	TRACCIATURA PALI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 5</a>	CASSEFORMI PILASTRI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 6</a>	CASSEFORMI TRAVI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 7</a>	ACCIAIO PER PLATEA DI FONDAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 8</a>	ACCIAIO PER TRAVI, PILASTRI E SETTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 9</a>	ACCIAIO PER SOLAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">CA 10</a>	GETTO CALCESTRUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RESTAURO LEGNI, INTONACI E STUCCHI, AFFRESCHI	<a href="#">RST 1</a>	OPERE IN LEGNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">RST 2</a>	STUCCHI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">RST 3</a>	AFFRESCHI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">RST 4</a>	INTONACI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MURATURE	<a href="#">MUR 1</a>	TRAMEZZATURE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">MUR 2</a>	POSA CONTROTELAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">MUR 3</a>	PIATTABANDE VANI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">MUR 4</a>	INCATENAMENTI TRASVERSALI IN ACCIAIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">MUR 5</a>	SCUCI E CUCI DI MURATURA CON MATTONI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">MUR 6</a>	RISARCITURA LESIONI CON INIEZIONI E/O INZEPPATURA MATTONI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COPERTURA	<a href="#">COP 1</a>	MASSO PENDENZE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">COP 2</a>	MANTO IMPERMEABILE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PAVIMENTAZIONE	<a href="#">PAV 1</a>	PAVIMENTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">PAV 2</a>	RIVESTIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">PAV 3</a>	MARMO - SCALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">PAV 4</a>	MASSETTI PAVAVIMENTAZIONI ESTERNE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<a href="#">PAV 5</a>	PAVIMENTAZIONE STRADALE CON CONGLOMERATI BITUMINOSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TINTEGGIATURA	<a href="#">TIN1</a>	PITTURAZIONE PARETI INTERNE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFISSI	<a href="#">INF 1</a>	INFISSI INTERNI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">INF 2</a>	INFISSI ESTERNI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OPERE IN FERRO E CARPENTERIA	<a href="#">FER 1</a>	MONTAGGIO RINGHIERE SCALE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CRP1</a>	CARPENTERIA METALLICA PER STRUTTURE E COPERTURE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FINITURE ESTERNE	<a href="#">FIN 1</a>	CARTER IN LAMIERA E SCOSSALINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SISTEMAZIONI ESTERNE	<a href="#">EST 1</a>	FOGNE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">EST 2</a>	CORDOLI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

(\*) Indicare con la X i PCQ da distribuire alla funzione responsabile delle attività operative di seguito individuata.

CANTIERE	COD.	FUNZIONE	NOMINATIVO	DATA RICEZIONE	FIRMA RICEZIONE
.....	.....	DTC/CC			

**LOGO IMPRESA**

**PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**  
**Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere**

FASE LAVORATIVA	<b>PROVE GEOTECNICHE E STRATIGRAFIE TERRENI</b>	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO :		P.C.Q.C. N°	<b>SCA 1</b>	DATA	<b>20/09/2016</b>
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	<b>FONDAZIONI</b>	TOT. CONTROLLI			
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (**):	C.s.A. <b>0</b>	tav.		NV-L:	

**PIANO DEI CONTROLLI**

N° Contr.	CONTROLLI DA EFFETTUARE	TIPO CONTR. (*)	ESECUTORE (**)	STRUMENTO DA UTILIZZARE	CRITERI DI ACCETTABILITA'
1	VERIFICA PERFORAZIONI E CAROTAGGI S.P.T. (QUOTE PERFORAZIONE)	V-S	GEOTEC S.r.l.	PROFONDIMETRO / ROLLINAMETRICA	±20 CM
2	VERIFICA ANALISI STRATIGRAFICA (Analisi chimico fisica e granulometrica, caratterizzazione)	V-S	GEOTEC S.r.l.		
	PROVE PENETROMETRICHE S.P.T. per caratterizzazione geomeccanica e resistenza alla penetrazione	V-S	GEOTEC S.r.l.	Campionatore Raymond; maglio con dispositivo di sgancio aut.	N° di colpi per una penetraz. di 150 mm e 300 mm.
	STENDIMENTO FISICO M.A.S.W (misure sismiche di superficie)	V-S	GEOTEC S.r.l.	sismografo	

(\*) Tipo controllo: V=Visivo; S=Strumentale; F=Funzionale; (\*\*) Indicare la sigla della risorsa interna responsabile del controllo, se l'attività e/o il controllo è affidato all'esterno, anche il nome del fornitore.

**REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI**

N° PL	Controllo LC/LCp/FV	ELEMENTI/PARTI CONTROLLATI	N° Contr.	DATA CONTROLLO	VALORI RISCONT. (**)	ESITO		CODICE STRUM. (***)	DATA VERBALE NON CONF.	REGISTRAZIONI CERTIFIC. (**)	FIRMA ESECUTORE
						OK	KO				

(\*\*) Per i controlli affidati all'esterno registrare nel relativo campo il N° di verbale/certificato rilasciato dal fornitore; (\*\*\*) Per i controlli strumentali, registrare i valori riscontrati e lo strumento utilizzato, (matricola interna o marca/modello se esterno).













**LOGO IMPRESA**

**PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	STRUTTURE IN CEMENTO ARMATO	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°	CA 7	DATA	20/09/2016
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ	ACCIAIO PER PLATEA DI FONDAZIONE (un controllo per corpo)			TOT. CONTROLLI	REVISIONE: 0
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (**):	C.s.A. 0	tav.		NV-L:	

(\*\*) Per i controlli affidati all'esterno registrare nel relativo campo il N° di verbale/certificato rilasciato dal fornitore; (\*\*\*) Per i controlli strumentali, registrare i valori riscontrati e lo strumento utilizzato, (matricola interna o marca/modello se esterno).



**LOGO IMPRESA**

**PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	STRUTTURE IN CEMENTO ARMATO	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°	CA 7	DATA	20/09/2016
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ	ACCIAIO PER PLATEA DI FONDAZIONE (un controllo per corpo)			TOT. CONTROLLI	REVISIONE: 0
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A. 0	tav.		NV-L:	

esterno).

**LOGO IMPRESA**

**PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	STRUTTURE IN CEMENTO ARMATO	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°	CA 7	DATA	20/09/2016
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ	ACCIAIO PER PLATEA DI FONDAZIONE (un controllo per corpo)			TOT. CONTROLLI	REVISIONE: 0
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A. 0	tav.		NV-L:	













**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	RESTAURO LEGNI INTONACI E STUCCHI, AFFRESCHI	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO :		P.C.Q.C. N°	RST1	DATA	20/09/2016
REVISIONE:					0
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	OPERE IN LEGNO (Travi, Cornici, Incannucciate,			TOT. CONTROLLI	8
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A.	tav.	RA.R.x, RA.P.y, RA.D.	NV-L:	

**PIANO DEI CONTROLLI**

N° Contr.	CONTROLLI DA EFFETTUARE	TIPO CONTR. (*)	ESECUTORE (**)	STRUMENTO DA UTILIZZARE	CRITERI DI ACCETTABILITA'
1	BONIFICA AMBIENTALE CON INSETTICIDA FUMIGANTI DOBOL 100	V-S		PROFONDIMETRO / ROLLINAMETRICA	DISTRUZIONE DI INSETTI NEGLI AMBIENTI
2	DISINFESTAZIONE LEGNI CON BIOCIDA NEBULIZZATO PERXIL 10	V-S			
3	VERIFICA CONSOLIDAMENTO SUPPORTO LIGNEO CON IMPREGNANTI A RESINE SINTETICHE	V-S			
4	VERIFICA PULITURA CHIMICO FISICA LEGNI	V-S			spessore nullo di materiali sovrapposti
5	STUCCATURA FESSURAZIONI (con gesso di Bologna e colla di coniglio)	V			chiusura pori e fessure ed assenza rugosità
6	VERIFICA INTEGRAZIONE CROMATICA				
7	VERIFICA INTEGRAZIONE AD ARGENTO E MECCA CORNICI				

(\*) Tipo controllo: V=Visivo; S=Strumentale; F=Funzionale; (\*\*) Indicare la sigla della risorsa interna responsabile del controllo, se l'attività e/o il controllo è affidato all'esterno, anche il nome del fornitore.

**REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI**

N° PL	Controllo LC/LCp/FV	ELEMENTI/PARTI CONTROLLATI	N° Contr.	DATA CONTROLLO	VALORI RISCONT. (**)	ESITO		CODICE STRUM. (***)	DATA VERBALE NON CONF.	REGISTRAZIONI CERTIFIC. (**)	FIRMA ESECUTORE
						OK	KO				

(\*\*) Per i controlli affidati all'esterno registrare nel relativo campo il N° di verbale/certificato rilasciato dal fornitore; (\*\*\*) Per i controlli strumentali, registrare i valori riscontrati e lo strumento utilizzato, (matricola interna o marca/modello se esterno).

**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	RESTAURO LEGNI INTONACI E STUCCHI, AFFRESCHI	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO :		P.C.Q.C. N°	RST2	DATA	20/09/2016
REVISIONE:					0
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	STUCCHI	TOT. CONTROLLI	8		
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A.	tav.	RA.R.x, RA.P.y, RA.D.	NV-L:	

**PIANO DEI CONTROLLI**

N° Contr.	CONTROLLI DA EFFETTUARE	TIPO CONTR. (*)	ESECUTORE (**)	STRUMENTO DA UTILIZZARE	CRITERI DI ACCETTABILITA'
1	PRECONSOLIDAMENTO	V-S		PROFONDIMETRO / ROLLINAMETRICA	DISTRUZIONE DI INSETTI NEGLI AMBIENTI
2	CONSOLIDAMENTO	V-S			
3	DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE	V-S			
4	PULITURA	V-S			
5	STUCCATURE	V			
6	REINTEGRAZIONE PITTORICA				

(\*) Tipo controllo: V=Visivo; S=Strumentale; F=Funzionale; (\*\*) Indicare la sigla della risorsa interna responsabile del controllo, se l'attività e/o il controllo è affidato all'esterno, anche il nome del fornitore .

**REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI**

N° PL	Controllo LC/LCp/FV	ELEMENTI/PARTI CONTROLLATI	N° Contr.	DATA CONTROLLO	VALORI RISCONT. (**)	ESITO		CODICE STRUM. (***)	DATA VERBALE NON CONF.	REGISTRAZIONI CERTIFIC. (**)	FIRMA ESECUTORE
						OK	KO				

(\*\*) Per i controlli affidati all'esterno registrare nel relativo campo il N° di verbale/certificato rilasciato dal fornitore; (\*\*\*) Per i controlli strumentali, registrare i valori riscontrati e lo strumento utilizzato, (matricola interna o marca/modello se esterno).

**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	RESTAURO LEGNI INTONACI E STUCCHI, AFFRESCHI	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO :		P.C.Q.C. N°	RST3	DATA	20/09/2016
REVISIONE:					0
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	AFFRESCHI	TOT. CONTROLLI	8		
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A.	tav.	RA.R.x, RA.P.y, RA.D.	NV-L:	

**PIANO DEI CONTROLLI**

N° Contr.	CONTROLLI DA EFFETTUARE	TIPO CONTR. (*)	ESECUTORE (**)	STRUMENTO DA UTILIZZARE	CRITERI DI ACCETTABILITA'
1	PULITURA	V-S		PROFONDIMETRO / ROLLINAMETRICA	DISTRUZIONE DI INSETTI NEGLI AMBIENTI
2	CONSOLIDAMENTO DI PROFONDITA'	V-S			
3	CONSOLIDAMENTO PELLICOLA PITTORICA	V-S			
4	STUCCATURA	V-S			
5	INTEGRAZIONE PITTORICA	V			

(\*) Tipo controllo: V=Visivo; S=Strumentale; F=Funzionale; (\*\*) Indicare la sigla della risorsa interna responsabile del controllo, se l'attività e/o il controllo è affidato all'esterno, anche il nome del fornitore .

**REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI**

N° PL	Controllo LC/LCp/FV	ELEMENTI/PARTI CONTROLLATI	N° Contr.	DATA CONTROLLO	VALORI RISCONT. (**)	ESITO		CODICE STRUM. (***)	DATA VERBALE NON CONF.	REGISTRAZIONI CERTIFIC. (**)	FIRMA ESECUTORE
						OK	KO				

(\*\*) Per i controlli affidati all'esterno registrare nel relativo campo il N° di verbale/certificato rilasciato dal fornitore; (\*\*\*) Per i controlli strumentali, registrare i valori riscontrati e lo strumento utilizzato, (matricola interna o marca/modello se esterno).









**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	MURATURE POSA TELAI PORTE IN LAMIERA	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°	MUR 2	DATA	20/09/2016
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	PORTE IN LAMIERA - PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PORTE PER TUTTI I PIANI			TOT. CONTROLLI	12
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A. 0	tav.		NV-L:	

marca/modello se esterno).









**LOGO IMPRESA****PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	MURATURE PIATTBANDE	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°	MUR 3	DATA	20/09/2016
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	PIATTABANDE VANI - 2 CONTROLLI PER PIANO			TOT. CONTROLLI	8
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (**):	C.s.A. 0	tav.		NV-L:	

(\*\*) Per i controlli affidati all'esterno registrare nel relativo campo il N° di verbale/certificato rilasciato dal fornitore; (\*\*\*) Per i controlli strumentali, registrare i valori riscontrati e lo strumento utilizzato, (matricola interna o marca/modello se esterno).

















**LOGO IMPRESA**

**PIANO CONTROLLO QUALITA' CANTIERE PCQ All. 5 del VGQASSC**

Vademecum Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza Cantiere

FASE LAVORATIVA	MASSETTI	CANTIERE	.....	COMM.	.....
FREQUENZA CONTROLLO		P.C.Q.C. N°		DATA 20/09/2016	REVISIONE: 0
PARTE D'OPERA DA CONTROLLARE E FREQ.	MASSETTI PER PAVIMENTAZIONI ESTERNE - CONTROLLARE L'INIZIO DELL'ESECUZIONE			TOT. CONTROLLI	
DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (***):	C.s.A. 0	tav.		NV-L:	

marca/modello se esterno).











Il Centro Sperimentale di Sviluppo delle Competenze nell'area delle Costruzioni "Edil-lab" è promosso dalla Regione Campania e rappresenta uno strumento innovativo di integrazione e interazione tra i diversi attori politico-istituzionali ed economici del territorio, un "luogo" aperto e funzionale a stabili attività di sviluppo del capitale umano, abilitato a programmare iniziative formative e a favorire un sempre più effettivo incontro tra domanda e offerta di lavoro nell'edilizia.

Edil-lab rappresenta un modello innovativo che mette a sistema il mondo delle imprese, l'alta formazione, gli organismi di rappresentanza, l'Università, gli istituti scolastici e la scuola di formazione del settore edile ed ha, tra le principali finalità, l'istituzione di un Osservatorio permanente al fine di monitorare il sistema delle imprese e i fabbisogni di competenze necessari per lo sviluppo e l'incremento della competitività del settore delle costruzioni in Campania.

La collana di monografie, prodotte nell'ambito del Progetto Edil-lab, di cui la presente è parte, costituiscono in tal direzione dei vademecum di supporto alle finalità di aggiornamento e sviluppo delle competenze in edilizia.

La presente pubblicazione fa parte di una più ampia produzione – una vera e propria “collana” - di monografie multidisciplinari relativa all’edilizia, realizzata dalle imprese partners del Progetto Edil-lab, che costituisce, nell’insieme, un utile strumento di aggiornamento professionale per gli operatori attivi nel settore delle costruzioni.



Edizioni Graffiti

ISBN 978-8886 98 382 2



9 788886 983822