



SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

MODELLO SGS S.T.E.P. S.r.l.

Data di adozione	REV. 00	11/04/2012
Data di adeguamento	REV. 01	29/07/2013
Data inserimento nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	REV. 02	18/09/2015
Data di approvazione del C.d.A.		07/12/2015

Firma del Presidente del C.d.A. _____

PREMESSA

1. MOTIVAZIONI

Gli infortuni sul lavoro incidono particolarmente sulla realtà produttiva di ogni azienda italiana. Recenti esperienze e studi hanno evidenziato che per una prevenzione efficace è necessario puntare a un sistema di prevenzione aziendale ben organizzato e integrato con la produzione di tutti i vari settori. L'applicazione del presente modello ha come fine l'ultimo l'incremento dei livelli nelle procedure atte a ridurre al minimo gli infortuni sul lavoro.

2. APPROVAZIONI

Il presente Modello di SGS è stato approvato da

- Datore di Lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – R.S.P.P.;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S.;

3. IL MODELLO

L'utilizzo del Modello avviene per adesione volontaria. Il Modello è basato sulle Linee Guida UNI-INAIL-ISPEL "Linea Guida per un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL)" del 2001 e successive modifiche integrative.

Il Modello è composto da n.7 (sette) "procedure":

- ✗ Procedura "SP1-P Sistema di Gestione della Sicurezza Obiettivi, Organizzazione e Riesame", con 9 moduli
- ✗ Procedura "SP2-P Valutazione dei Rischi", con 8 moduli
- ✗ Procedura "SP3-P Risorse strumentali" (ossia macchine, impianti, ecc.), con 5 moduli
- ✗ Procedura "SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali", con 4 moduli
- ✗ Procedura "SP5-P Informazione, Formazione, Addestramento, Comunicazione, Riunione periodica", con 4 moduli
- ✗ Procedura (prospetto) "SP6-P Sorveglianza Sanitaria", con 2 moduli
- ✗ Procedura "SP7-P Appalti", con 4 moduli

Ogni procedura è descritta in un documento di non più di tre facciate, che riporta le istruzioni per metterla in atto; inoltre è corredata da moduli già predisposti e check-list, per poterla utilizzare col minimo sforzo di adattamento alla realtà dell'impresa.

Seguendo le procedure, il Datore di Lavoro viene "guidato" nell'attivare un sistema che permette di gestire e controllare la sicurezza aziendale, con sforzo ridotto e una ragionevole certezza di "essere a posto" con le norme.

Il Modello prevede che ogni anno venga verificato lo stato della sicurezza aziendale e vengano definiti espliciti obiettivi.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	SGS
	D.LGS. 81/2008	REV. 02 del 18/09/2015 Pagina 3 di 19

Il Modello non richiede “Certificazioni” e cerca di monitorare anche i costi.

L’adozione del Modello permette alle ditte di accedere più facilmente agli sconti di premio e ai bandi INAIL.

4. ESCLUSIONI

Il Modello non tratta i seguenti temi:

- radiazioni ionizzanti
- rischio amianto
- gestione emergenze (come procedura a se stante)
- gestione incidenti e infortuni (come procedura a se stante)
- gestione ambienti di lavoro (come procedura a se stante)
- gestione sostanze chimiche (come procedura a se stante)

5. LEGENDA

Termini e simboli utilizzati:

- DDL Datore Di Lavoro;
 RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
 RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 RLST RLS territoriale
 MC Medico Competente
 VdR Valutazione dei Rischi
 DVR Documento di VdR
 * obbligatorio per legge
 ** obbligatorio per legge per le ditte con oltre 15 dipendenti o equiparati

PROCEDURE

Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	PROCEDURA SP1-P	
	Sistema di Gestione della Sicurezza. Obiettivi, Organizzazione e Riesame	Pag. 1 di 2

1. SCOPO	<p>Impostare un Sistema organizzato per gestire la tutela della salute sul lavoro in azienda: definire gli obiettivi per la prevenzione sul lavoro, l'organizzazione, le responsabilità, le modalità di verifica e di miglioramento.</p>
2. MODALITA' OPERATIVE	<p>2.1 - Raccolta informazioni Il DDL incarica l'RSPP di raccogliere le informazioni necessarie per conoscere la situazione aziendale, utilizzando i moduli SP2-M1 Informazioni Generali aziendali e SP2-M2 Documentazione aziendale, se non già compilati di recente per la procedura di Valutazione dei Rischi SP2-P Valutazione dei Rischi.</p> <p>2.2 - Avvio del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) Il DDL svolge le seguenti attività coll'assistenza del RSPP e *consultando l'RLS e il MC. Il DDL definisce la Politica aziendale per la Sicurezza, documento da esporre e rendere noto a tutte le persone dell'impresa, che indica le convinzioni e l'impegno aziendale in tema di sicurezza sul lavoro. Per la redazione del documento di Politica, può riferirsi all'esempio riportato nel modulo SP1-M9 Politica per la Sicurezza. Il DDL tenendo conto: - delle informazioni raccolte; - degli esiti della Valutazione dei Rischi e del relativo Programma degli interventi; - delle esigenze e dei problemi di prevenzione emersi in azienda; - della necessità di coinvolgere i lavoratori e tutte le funzioni aziendali; - degli esiti di eventuali precedenti verifiche del SGS valuta le attività esistenti e quelle previste, e annualmente definisce gli Obiettivi di sicurezza e salute, riportandoli nel modulo SP1-M1 Obiettivi. Questi Obiettivi sono aggiuntivi rispetto a quelli definiti nel Programma derivato dalla Valutazione dei Rischi, riportati nel modulo SP2-M4 VdR: Programma di miglioramento. Il DDL approva le Procedure SP2-P Valutazione dei Rischi, SP3-P Risorse strumentali, SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali, SP5-P Informazione formazione addestramento, Riunione periodica, SP6-P Sorveglianza sanitaria, SP7-P Appalti complete di Istruzioni e Moduli, eventualmente adattandole alla situazione dell'impresa. Il DDL, tenendo conto delle capacità del personale e delle funzioni aziendali, definisce l'Organizzazione aziendale, il Budget, i Tempi di attuazione, e assegna i Ruoli per la sicurezza, compresi i compiti per l'attuazione delle Procedure approvate, utilizzando il modulo SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità. Il DDL annualmente approva il Programma delle attività di informazione, formazione, addestramento riportato nel modulo SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento (parti 1a e 2a). *Il DDL presenta e discute tutto ciò col RLS e MC in apposita riunione, verbalizzata dal RSPP. Infine il DDL comunica a tutti i lavoratori e a tutte le funzioni aziendali quanto stabilito. In tale occasione il DDL ricorda a tutti i lavoratori il diritto/dovere di segnalare prontamente eventuali problemi di sicurezza sul lavoro.</p> <p>2.3 - Verifiche e Riesame del Sistema Il DDL ogni anno verifica l'applicazione e l'efficacia del SGS. A tal fine, direttamente o assegnando l'incarico ad apposita persona,: - esegue la verifica degli Obiettivi, utilizzando il modulo SP1-M1 Obiettivi già usato;</p>

Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	PROCEDURA SP1-P	
	Sistema di Gestione della Sicurezza. Obiettivi, Organizzazione e Riesame	Pag. 2 di 2

	<p>- verifica l'effettiva applicazione delle Procedure e i risultati ottenuti e definisce le necessarie azioni correttive, utilizzando le check list predisposte: SP1-M4 Checklist Valutazione dei rischi, SP1-M5 Checklist Risorse Strumentali, SP1-M6 Checklist DPI, SP1-M7 Checklist Informazione formazione addestramento, Riunione periodica, SP1- M8 Checklist Appalti;</p> <p>- verifica l'organizzazione aziendale e i ruoli, utilizzando modulo SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità già usato;</p> <p>- consulta i lavoratori attraverso il RLS/RLST, che utilizza il modulo SP1-M3 Consultazione dei Lavoratori. Per far ciò, il RLS/RLST intervista i singoli lavoratori. Il RLS che lo ritenga opportuno si avvale, previo accordo col DDL, del supporto dell'RLST. Il DDL, in collaborazione coll'RSPP e *consultando l'RLS e il MC in apposita riunione verbalizzata dal RSPP, tenendo conto di quanto indicato dai lavoratori nei loro moduli di verifica e degli esiti delle verifiche da lui stesso effettuate:</p> <p>- sceglie le azioni correttive e dà ordine per l'attuazione di quelle urgenti;</p> <p>- definisce gli eventuali nuovi Obiettivi, Procedure, Organizzazione aziendale, Budget, Tempi, Ruoli per la sicurezza, utilizzando la modulistica già richiamata. Per far ciò considera anche i cambiamenti aziendali, gli esiti della Sorveglianza Sanitaria (se prevista) e l'evoluzione della normativa.</p>
3. DOCUMENTI RICHIAMATI	<p>SP1-M1 Obiettivi SP1-M2 Organizzazione Compiti Responsabilità SP1-M3 Consultazione dei Lavoratori SP1-M4 Checklist Valutazione dei rischi SP1-M5 Checklist Risorse Strumentali SP1-M6 Checklist DPI SP1-M7 Checklist Informazione formazione addestramento, Riunione periodica SP1-M8 Checklist Appalti SP1-M9 Politica per la Sicurezza SP2-P Valutazione dei Rischi SP2-M1 Informazioni Generali aziendali SP2-M2 Documentazione aziendale SP2-M4 VdR: Programma di miglioramento SP3-P Risorse strumentali SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali SP5-P Informazione formazione addestramento, Riunione periodica SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento SP6-P Sorveglianza sanitaria SP7-P Appalti</p>

* = obbligo di legge



Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M1	
	Obiettivi	Pag. 1 di 1

OBIETTIVI aziendali e AZIONI da fare	Responsabile	Persone e ruoli aziendali coinvolti	Tempi previsti	Fondi €	Periodicità di Verifica	Cosa Verificare (indicatori)	Esecuzione delle Verifiche			
							Spesa per l'obiettivo	Giudizio sull'obiet.	Azioni correttive	Fatte il
Obt. 1: Azioni: VERIFICA STATO LOCALI	DATORE DI LAVORO E C.D.A.	DATORE DI LAVORO R.S.P.P. R.L.S.	12 MESI	< 1000,00 €	OGNI 6 MESI	PLANIMETRIA	< 1000,00 €	BUONO	INTEGRAZIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA	18/09/2015

DDL firma data

Verificatore firma: data

Obt. 2: Azioni: VERIFICA ESTINTORI	DATORE DI LAVORO E C.D.A.	DATORE DI LAVORO R.S.P.P. R.L.S.	12 MESI	< 1000,00 €	OGNI 6 MESI	INDICATORI PRESSIONE E DATE DI REVISIONE	< 1000,00 €	OTTIMO	NESSUNA	18/09/2015
--	---------------------------	--	---------	-------------	-------------	--	-------------	--------	---------	------------

DDL firma data

Verificatore firma: data

Obt. 3: Azioni: VERIFICA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO	DATORE DI LAVORO E C.D.A.	DATORE DI LAVORO R.S.P.P. R.L.S.	12 MESI	< 1000,00 €	OGNI 6 MESI	INDICATORI PRESSIONE E DATE DI REVISIONE	< 1000,00 €	BUONO	INTEGRAZIONE CEROTTI	18/09/2015
---	---------------------------	--	---------	-------------	-------------	--	-------------	-------	----------------------	------------

DDL firma data

Verificatore firma: data



Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M2	
	Organizzazione, compiti, responsabilità	Pag. 1 di 1

Funzione aziendale	Nome	Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute				Verifica			
		ordinari	particolari			data	esito	azione migliorativa	
			obiettivo - compito	entro il	budget			quale	fatta il
Datore di Lavoro	Foddai Salvatore	-Ha la responsabilità <u>complessiva</u> . -Decide: obiettivi, organizzazione, ruoli, tempi e budget; firma la Valutazione Rischi. -Esegue le verifiche finali. -È il "motore" principale della sicurezza. - Redige il Documento di Valutazione dei Rischi.	Verifica generale sul personale e sui costi	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	OTTIMO	NESSUNA	
RSPP	Zavattaro Giorgio	-Verifica le disposizioni contenute nel documento di Valutazione dei Rischi. -Gestisce i principali documenti connessi alla sicurezza. -Fornisce ai lavoratori le informazioni per la sicurezza -Si vale di consulenti fino a € 1.000,00 (mille)	Controllo documentazione di Sicurezza	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	OTTIMO	NESSUNA	
Dirigenti	Frassetto Silvia	-Ha responsabilità <u>organizzative e decisionali</u> anche per la sicurezza, ma entro € 1.000,00 (mille) e relativamente a tutti i settori aziendali.	Controllo documentazione di Sicurezza e del personale	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	OTTIMO	NESSUNA	
MC	Bosincu Luigi	-Esegue visite mediche e sopralluoghi in azienda, aiuta per la prevenzione	Verifica idoneità personale dipendente	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	OTTIMO	NESSUNA	



Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M2	
	Organizzazione, compiti, responsabilità	Pag. 2 di 2

Funzione aziendale	Nome	Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute				Verifica			
		ordinari	particolari			data	esito	azione migliorativa	
			obiettivo - compito	entro il	budget			quale	fatta il
Preposti		Ha responsabilità <u>attuative</u> anche per la sicurezza; si assicura che le persone e le attrezzature di cui dispone siano idonee e vigila su di esse. Il tutto entro € 1.000,00 e in relazione a tutti i settori dell'azienda.							
Amministrativi		Ha responsabilità <u>attuative</u> anche per la sicurezza; si assicura che le persone e le attrezzature di cui dispone siano idonee e vigila su di esse. Il tutto entro € 1.000,00 e in relazione a tutti i settori dell'azienda.							



Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M2	
	Organizzazione, compiti, responsabilità	Pag. 3 di 3

Funzione aziendale	Nome	Obiettivi e compiti in materia di sicurezza e salute				Verifica			
		ordinari	particolari			data	esito	azione migliorativa	
			obiettivo - compito	entro il	budget			quale	fatta il
Addetti al PS	Zavattaro Giorgio	-Mette in atto le procedure di PS (stabilite dall'azienda) durante l'attività lavorativa e in ogni situazione di emergenza.	Controllo Cassetta Primo Soccorso	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	POSITIVO	NESSUNA	
	Foddai Simona	-Mette in atto le procedure di PS (stabilite dall'azienda) durante l'attività lavorativa e in ogni situazione di emergenza.	Controllo Cassetta Primo Soccorso	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	POSITIVO	NESSUNA	
Addetti alla prev. Incendi + emerg.	Zavattaro Giorgio	-Mette in atto le procedure di PS (stabilite dall'azienda) durante l'attività lavorativa e in ogni situazione di emergenza.	Controllo Estintori	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	POSITIVO	NESSUNA	
	Foddai Simona	-Mette in atto le procedure di PS (stabilite dall'azienda) durante l'attività lavorativa e in ogni situazione di emergenza.	Controllo Estintori	31/12/2015	< 1.000,00 €	18/09/2015	POSITIVO	NESSUNA	



<i>Ditta</i> S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M2	
	Organizzazione, compiti, responsabilità	Pag. 4 di 4

Funzione aziendale	Nome	Compiti ordinari	Budget assegnato	Budget usato
RLS	Frassetto Silvia	-Ha il diritto di venire consultato, visitare i luoghi di lavoro, sentire i colleghi, esprimere pareri, riferirsi all'ASL -Fa proposte, osservazioni, avverte il DDL sui rischi, promuove la prevenzione, partecipa alla riunione periodica.	< 1.000,00 €	ZERO

11

Il DDL: firma _____ data 18/09/2015

Il Verificatore: R.S.P.P. Giorgio Zavattaro

firma _____ data 18/09/2015

Ditta S.T.E.P. S.r.l.	MODULO OPERATIVO SP1-M3	
Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	Consultazione dei lavoratori	Pag. 1 di 1

LAVORATORI DELLA POSTAZIONE O REPARTO: UFFICIO STEP – VIA PORTO TORRES N.23 - SORSO**DPI** (guanti, scarpe, caschi, maschere, cinture, ecc.)

Usati? _____ NESSUNA PRESCRIZIONE DERIVANTE DA LAVORO A VIDEOTERMINALE _____

Quali? _____ NESSUNA PRESCRIZIONE DERIVANTE DA LAVORO A VIDEOTERMINALE _____

Che problemi hanno avuto? _____ NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO _____

MACCHINE / ATTREZZATURE / IMPIANTI / LAVORAZIONI / SOSTANZE / MATERIALI

Ci sono problemi di sicurezza o igiene in qualche macchina, impianto, attrezzatura, lavorazione, ecc.?

Quali? _____ NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO _____

AMBIENTI DI LAVORO E SERVIZI

Ci sono problemi di sicurezza o igiene? Quali?

_____ NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO _____

PRONTO SOCCORSO, INCENDI ED EMERGENZA

Ci sono problemi? Quali?

_____ NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO _____

INCIDENTI IMPORTANTI

Si sono verificati incidenti, anche senza infortuni, o situazioni di rischio dai quali trarre importanti indicazioni di prevenzione? Che indicazioni emergono?

_____ NESSUN INCIDENTE RISCONTRATO _____

ALTRI ASPETTI DI PREVENZIONE

Ci sono altri problemi di sicurezza e salute sul lavoro (organizzazione, visite mediche, formazione, igiene, comunicazione, coinvolgimento, infortunistica, ecc.)? Quali e cosa consigliano?

_____ NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO _____



<i>Ditta</i> S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M3	
	Consultazione dei lavoratori	Pag. 2 di 2

OBIETTIVI DI SICUREZZA E IGIENE DELL'ANNO

I lavoratori ricordano gli obiettivi? sì no in parte

Ci sono problemi per raggiungerli? Quali?...NESSUN PROBLEMA RILEVATO.....

Perché, e cosa consigliano?

In occasione della consultazione, il RLS/RLST ricorda ai lavoratori il diritto/dovere di segnalare prontamente eventuali problemi di sicurezza riscontrati.

Data di compilazione 18/09/2015

Firma del R.L.S.

Silvia Frassetto



Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M4	
	Check list Valutazione dei Rischi	Pag. 1 di 1

Verificatore: R.S.P.P. Giorgio Zavattaro

Data verifica: 18/09/2015

Soggetti coinvolti nella verifica: Datore di Lavoro, R.S.P.P., R.L.S.

	OGGETTO DELLA VERIFICA	ESITO DELLA VERIFICA
1.	Sono stati raccolti e visionati direttamente dall'RSPP i principali <u>documenti aziendali</u> relativi alla prevenzione e alle lavorazioni?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
2.	Sono stati identificati i <u>pericoli</u> e le <u>misure di prevenzione</u> in <u>tutte le postazioni di lavoro</u> seguendo il percorso indicato?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
3.	Sono stati adottati <u>criteri approfonditi</u> (campionamenti, calcoli ecc.) nei casi in cui era necessario (ad es. rumore, chimici, movimentazioni manuali, vibrazioni, ecc.)?	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli: Nessun campionamento necessario
4.	<u>Sono presenti</u> : l'elenco delle macchine, l'elenco delle sostanze, il programma di formazione, l'elenco del personale soggetto a sorvegli. sanitaria?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
5.	La valutazione è stata fatta appoggiandosi a <u>personale esperto</u> per i temi sui quali l'RSPP non è competente?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
6.	Per ogni rischio sono state individuate anche misure di prevenzione <u>organizzative e di informaz.-formaz.-addestr.</u> ?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
7.	Sono presenti <u>nomi e firma con data</u> di RSPP, DDL, RLS, MC, consulenti nel Docum. di VdR?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
8.	E' stato previsto ed effettuato un controllo sul <u>rispetto dei tempi</u> previsti per realizzare le misure di miglioramento?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
9.	La <u>spesa</u> stimata per l'aggiornamento della VdR (tempo RSPP, bonifiche, ecc.) è stimata in:	€ 1.000,00



Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M5	
	Check list Risorse strumentali	Pag. 1 di 1

Verificatore: R.S.P.P. Giorgio Zavattaro

Data verifica: 18/09/2015

Soggetti coinvolti nella verifica: Datore di Lavoro, R.S.P.P., R.L.S.

	OGGETTO DELLA VERIFICA	ESITO DELLA VERIFICA
1.	Nella <u>scelta</u> delle risorse strumentali, sono stati presi in considerazione anche gli aspetti di sicurezza e salute?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
2.	L'azienda dispone di un <u>inventario/elenco</u> delle risorse strumentali, a qualsiasi titolo utilizzate (proprietà, leasing, comodato gratuito, ecc.)?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
3.	Le attrezzature, macchine, impianti <u>soggetti a norme di legge</u> sono in regola (denuncia, verifica a scadenza, ecc.)?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
4.	Per tutte le risorse strumentali riportate nell'inventario, l'azienda dispone della <u>documentazione tecnica</u> ?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
5.	L'azienda ha redatto <u>istruzioni operative per l'utilizzo</u> delle attrezzature e macchine pericolose e ha <u>formato/addestrato</u> gli addetti?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:

Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M6	
	Check list DPI	Pag. 1 di 1

Verificatore: R.S.P.P. Giorgio Zavattaro

Data verifica: 18/09/2015

Soggetti coinvolti nella verifica: Datore di Lavoro, R.S.P.P., R.L.S.

	OGGETTO DELLA VERIFICA	ESITO DELLA VERIFICA
1.	La tipologia e le caratteristiche dei DPI adottati sono <u>adeguati</u> rispetto ai rischi ed alle esigenze del lavoratore?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
2.	La <u>consegna</u> dei DPI ai lavoratori viene documentata usando i fogli di Prima consegna?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
3.	I Preposti o il Datore di lavoro vigilano e <u>controllano l'effettivo utilizzo</u> dei DPI da parte dei lavoratori?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
4.	Si provvede periodicamente (secondo le indicazioni del costruttore) alla <u>pulizia e sostituzione</u> dei DPI?	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:

Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M7	
	Check list - Informazione Formazione Addestramento, Riunione periodica	Pag. 1 di 1

Verificatore: R.S.P.P. Giorgio Zavattaro

Data verifica: 18/09/2015

Soggetti coinvolti nella verifica: Datore di Lavoro, R.S.P.P., R.L.S.

	OGGETTO DELLA VERIFICA	ESITO DELLA VERIFICA
1.	Gli interventi di formazione e addestramento ritenuti necessari sono stati <u>programmati</u> e indicati in un documento scritto?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
2.	Gli interventi di formazione, informazione e addestramento alla sicurezza sono stati <u>effettuati</u> per tutti i lavoratori previsti (compresi interinali, stagionali, immigrati, stagisti, tirocinanti, ecc.)?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
3.	E' stato <u>verificata la scadenza dei corsi svolti dal personale?</u>	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
4.	L'RSPP ha <u>verificato la correttezza delle informazioni presenti negli attestati dei corsi?</u>	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Si è tenuta, nell'anno, almeno una <u>riunione</u> tra DDL, RSPP, RLS e MC per discutere delle problematiche inerenti la sicurezza in azienda?	<input checked="" type="checkbox"/> sì no in parte: Note / Consigli:
6.	La <u>spesa</u> per informazione, formazione e addestramento, riunioni periodiche nell'anno trascorso è stato	€ 1.500,00

Ditta S.T.E.P. S.r.l. Via A. Gramsci n.28 07037 Sorso (SS)	MODULO OPERATIVO SP1-M8	
	Check list Appalti	Pag. 1 di 1

Verificatore: R.S.P.P. Giorgio Zavattaro

Data verifica: 18/09/2015

Soggetti coinvolti nella verifica: Datore di Lavoro, R.S.P.P., R.L.S.

	OGGETTO DELLA VERIFICA	ESITO DELLA VERIFICA
1.	Viene effettuata l' <u>analisi dei rischi inerenti l'appalto</u> , prima che questo inizi, aggiornando il Documento di Valutazione?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
2.	Alle ditte invitate, vengono <u>trasmesse informazioni</u> sui rischi che incontreranno, sulle misure di prevenzione e sulle regole da adottare?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
3.	Nella scelta degli appaltatori, si provvede a <u>verificare i requisiti tecnico-professionali</u> degli stessi?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte: Note / Consigli:
4.	<u>Nel contratto sono inseriti gli accordi per la sicurezza</u> , con i rischi, a chi spetta fare cosa, i nomi dei dirigenti e preposti di committente e appaltatore, la gerarchia fra le ditte?	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte:



<i>Ditta</i> <i>S.T.E.P. S.r.l.</i> <i>Via A. Gramsci n.28</i> <i>07037 Sorso (SS)</i>	MODULO OPERATIVO SP1-M9	
	Politica per la Sicurezza	Pag. 1 di 1

POLITICA DELLA SICUREZZA AZIENDALE

La Direzione aziendale della ditta *S.T.E.P. S.r.l.*, con sede legale in *Via A. Gramsci n.28-07037 Sorso (SS)* si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

In dettaglio, la Direzione si impegna affinché:

- 1) l'attività aziendale sia pianificata e condotta anche col fine di garantire la sicurezza sul lavoro, per ridurre e prevenire gli incidenti, infortuni e malattie professionali, obiettivo considerato parte integrante ed essenziale dell'insieme degli obiettivi aziendali;
- 2) per ogni singola mansione, attività lavorativa, locale, impianto sia effettuata la valutazione dei rischi e vengano definite le misure di prevenzione necessarie a tutela di chiunque possa essere esposto;
- 3) fin dalla fase di definizione di nuove attività, commesse, impianti, edifici, ecc. o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati essenziali e oggetto di specifica analisi;
- 4) tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- 5) i lavoratori siano sensibilizzati sui temi della sicurezza e siano periodicamente coinvolti e consultati, principalmente attraverso il loro RLS / RLST;
- 6) tutti i lavoratori siano informati, formati, e, quando necessario, addestrati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro con specifico riferimento alla mansione svolta;
- 7) si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza alle eventuali esigenze di sicurezza emergenti nel corso delle attività lavorative;
- 8) siano rispettate tutte le leggi e i regolamenti vigenti, formulate le necessarie procedure di sicurezza e siano correttamente applicate in azienda;
- 9) gli appalti e le prestazioni di lavoro di personale non dipendente siano analizzati, definiti e condotti anche con l'obiettivo di garantire la sicurezza sul lavoro del personale proprio, altrui e di terzi;
- 10) vengano definiti gli obiettivi per la sicurezza aziendali, verificati e ridefiniti periodicamente, al fine di correggere eventuali carenze e per migliorare continuamente la prevenzione;
- 11) vengano destinate sufficienti risorse per attuare i punti precedenti.

La Direzione espone in azienda questo documento e lo rende noto a tutti i soggetti aziendali.

Sorso, il 18/09/2015

Il Presidente del C.d.A.

Salvatore Foddai