

## VERBALE DI CONTROLLO

Controllo N 1 Data 20/10/2021

Referente azienda presente: *Gianluca Zava*

Attività del cliente: *Albergo e ristorante*

### VERBALE SOPRALLUOGO

In seguito al controllo eseguito in sede del cliente sono emersi alcuni punti di seguito indicati nella check list e da sanare quanto prima.

In ambito HACCP attendiamo il numero di dipendenti nell'anno 2020 per verificare la fattibilità di adesione al progetto di semplificazione.

In merito alla richiesta di autorizzazione installazione telecamere si conferma la pratica a nostro carico per il prezzo di € 32,00 (n. 2 marche da bollo da € 16,00 ciascuna); allego alla mail le indicazioni minime per la stesura della relazione funzionamento impianto di videosorveglianza. Se possibile, chiedo invio copia schede tecniche delle telecamere.

Si ricorda che:

- la SCIA deve essere esposta;
- le nuove assunzioni, data di assunzione, mansioni e relative informazioni circa i corsi sicurezza e HACCP eventualmente svolti sono da comunicare a Erica ([e.tartari@ascomvittoriov.it](mailto:e.tartari@ascomvittoriov.it));
- le ore di formazione eseguite dai dipendenti devono essere fatte in orario lavorativo per cui retribuite;
- tutti gli eventuali contratti d'apprendistato in forza devono essere corredati da relativo piano formativo e registro di formazione interna.

Si raccomanda di tenere tutte le autorizzazioni di inizio attività, agibilità dei locali, documenti di ristrutturazione, ampliamento, ecc. in un contenitore unico.

<b>DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)</b>	<i>ESEGUITO</i>		<i>COMPETENZA Ascom</i>
	<i>SÌ</i>	<i>NO</i>	
DVR da aggiornare entro l'anno			X
Mandare elenco dipendenti in forza al 21/10/2021 con data di assunzione e mansione			
Inserire contratto, lettera di nomina e requisiti Giovanni e mandare copia contratto e nomina ad Erica			
Chiamare Labormedica per agg.to lettera nomina del medico competente			
Compila l'informativa RLS (vedi file 7 - Designazione RLS) e fare verbale di elezione RLS (vedi file Verbale elezione RLS)			

<b>DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>COMPETENZA Ascom</b>
	<b>SÌ</b>	<b>NO</b>	
Comunicare il nominativo all'INAIL attraverso apposito portale			
Definire i nominativi da formare in ambito primo soccorso ed antincendio			
Mandare mail con nominativi addetti primo soccorso ed antincendio da formare.			
Compilare per ciascuno dei nuovi addetti la lettera di nomina dell'incarico (vedi file 8 - <i>Designazione resp. primo socc. e antin.</i> )			
In ambito di formazione sicurezza vedesi file excel completo di tutti i corsi ad oggi conclusi e relative note circa gli attestati.  Le date dei corsi sicurezza verranno indicate in mail. Le iscrizioni devono essere fatte via mail e devono indicare nome e cognome della persona da iscrivere e il turno al quale parteciperà. La mail è da spedire a <a href="mailto:m.arnosti@ascomvittoriov.it">m.arnosti@ascomvittoriov.it</a>			
Compilare la scheda tutela lavoratrici madre per tutte le dipendenti di sesso femminile e che sono addette alle seguenti mansioni: - addetta alle pulizie; - cameriere, bariste, banconiere, ecc.; - cuoca, aiuto cuoco, lavapiatti (vedi file 9 - <i>Lavoratrici madre</i> )			
Consegna scheda DPI a tutti i collaboratori eccetto la mansione di receptionist (vedi file 10 - <i>Consegna DPI</i> ). In mail indico i DPI per ciascuna mansione.			
Cassetta di primo soccorso: è completa? I farmaci sono tutti validi?			
Implementare per ogni piano una cassetta di primo soccorso			
Planimetria d'evacuazione: è stata trovata?			
Piano d'evacuazione: è stata trovato?			
Archiviare copia schede di sicurezza prodotti di pulizia			

<b>ATTREZZATURE</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>COMPETENZA Ascom</b>
	<b>SÌ</b>	<b>NO</b>	
Compilare elenco attrezzature (vedi file 12 - <i>Registro attrezzatura</i> ).			
Archiviare per ciascun attrezzatura libretto di uso e manutenzione. Tutte le attrezzature devono essere certificate CE.			
<b>IMPIANTI ELETTRICI:</b> eseguire controllo messa a terra nel 2022			
<b>IMPIANTI ELETTRICI:</b> immatricolare n. 3 impianti all'INAIL. Allego istruzioni alla mail (vedi file <i>Istruzioni</i> )			

<b>ATTREZZATURE</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>COMPETENZA</b> <i>Ascom</i>
	<i>SÌ</i>	<i>NO</i>	
ASCENSORE: archiviare dichiarazione di conformità dell'ascensore, rapporti di manutenzione e rapporto di controllo.			
MONTACARICHI: archiviare dichiarazione di conformità.			
MONTACARICHI: mandare ad Erica specifiche del montacarichi			
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO: archiviare dichiarazione di conformità dell'impianto			

<b>MANUTENZIONI</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>COMPETENZA</b> <i>Ascom</i>
	<i>SÌ</i>	<i>NO</i>	
Verificare presenza contratti di manutenzione con le singole aziende.			
IMPIANTI ELETTRICI: controllo messe a terra ogni 2 anni in quanto luoghi M.A.R.C.I. (presenza CPI e posti letto 60)			
ESTINTORI: manutenzioni ogni 6 mesi e revisione come da normativa.			
PRESIDI ANTINCENDIO: L'addetto dovrà compilare il registro di controllo presidi antincendio ogni 6 mesi (vedi file <i>Registro presidi antincendio</i> )			
ASCENSORE: manutenzioni come indicatovi dal manutentori e verifica periodica ogni 2 anni da ente certificato			
MONTACARICHI: manutenzioni come indicatovi dal manutentori e verifica periodica da definire a seguito di ricezione materiale informativo circa l'attrezzatura			
IMPIANTO DI RISCALDAMENTO/CONDIZIONAMENTO: manutenzione annuale. Si raccomanda l'igienizzazione dei filtri split al cambio stagione.  Richiedere il codice chiave e il codice catasto per accedere al CIRCE e verificare la presenza di tutte le manutenzioni eseguite sulle caldaie.			
CPI: rinnovo ogni 5 anni			
Scale: ti confermo l'installazione del corrimano e il rifacimento degli adesivi antiscivolo.			

<b>COVID</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>COMPETENZA</b> <i>Ascom</i>
	<i>SÌ</i>	<i>NO</i>	
Presenza protocollo nuovo (albergo + ristorazione). Da inserire dati azienda			

<b>COVID</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>COMPETENZA Ascom</b>
	<i>SÌ</i>	<i>NO</i>	
Presenza procedura controllo green pass con relativa lettera di nomina addetti al controllo. Da inserire dati azienda.			
Delega controllo green pass clienti che consumano i pasti all'interno del ristorante (esclusi i clienti hotel che usufruiscono di tale servizio)			
Presenza informative firmate circa le modalità di accesso al luogo di lavoro a tutti i dipendenti (vedi file 2 - <i>Dichiarazione dipendente ricevimento info</i> )			
Consegna opuscolo informativo ai dipendenti (vedi file 3 - <i>Opuscolo allegato dic. dipendente ricevimento info</i> )			
Presenza informative firmate circa i soggetti fragili (vedi file 4 - <i>Dichiarazione soggetti ipersuscettibili</i> )			
Consegna informativa ai dipendenti malattie soggetti fragili (vedi file 5 - <i>Lista condizioni di ipersuscettibilità</i> )			
Presenza informative firmate circa i soggetti fragili (vedi file 6 - <i>Informativa obbligo green pass 15102021</i> )			
Decalogo norme COVID per stanze			X