



# Buongiorno a Tutti

## Tra pochi minuti inizierà il Webinar

Durante la presentazione Vi preghiamo di disattivare i microfoni del vostro device per ridurre il rumore di fondo e permettere a tutti un ascolto senza interferenze.



Al termine dell'evento rimarremo a Vs disposizione per rispondere alle domande e per gli approfondimenti necessari.



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



### **Consulenza e Formazione**

Sicurezza, Medicina del Lavoro, Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente, Privacy E Modelli Organizzativi

# **DOCUMENTI DA AVERE E CONSERVARE IN AZIENDA per la sicurezza sui luoghi di lavoro**



Da oltre 25 anni il tuo partner per le tue esigenze consulenziali e formative in sicurezza sul lavoro, sorveglianza sanitaria, sistemi di gestione, ambiente e privacy a **Milano Roma** Bologna Padova

## Obiettivo

Capire quali documenti devono essere presenti in tutte le aziende in materia di sicurezza in riferimento sia al D.lgs. 81/08 che all'emergenza COVID-19



info@frareg.com

## Quali?

Quali sono i documenti che ogni azienda deve avere e conservare per essere in regola con quanto richiesto dalla vigente legislazione in materia di sicurezza?

La lista è lunga e varia a seconda della tipologia di attività, tuttavia oggi cercheremo di elencarvi i principali, fornendovi le info essenziali su di essi.



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)




## **Chi può chiedermi la documentazione in materia di sicurezza (anche in relazione all'attuale emergenza)?**

- ATS – Azienda Sanitaria Locale
- Vigili del Fuoco
- INL - Direzione Provinciale del Lavoro
- INAIL
- Polizia Locale
- Guardia di Finanza
- Carabinieri
- Polizia di Stato




[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



Prima di proseguire e fornirvi un elenco dei principali documenti aziendali obbligatori, ci teniamo a specificare che è importante custodirli e conservarli, facendo in modo che siano sempre reperibili nella sede aziendale, per dimostrare l'attuazione delle disposizioni indicate dalle autorità e dal Testo Unico 81/08 ed oggi, per dimostrare anche quanto previsto dalla legislazione in materia di COVID-19



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



Ricordiamo che ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 81/08 è possibile utilizzare sistemi o supporti informatici per memorizzare e conservare ogni tipo di documentazione obbligatoria.



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## **Documenti relativi all'azienda**

**Fanno parte di questo gruppo tutte le documentazioni relative alle autorizzazioni e ai certificati di cui un'azienda deve dotarsi per poter svolgere la propria attività con regolarità:**

- Iscrizione Camera di Commercio Agricoltura, Industria ed Artigianato;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- Libro Unico del Lavoro;
- Registro Infortuni (oggi su cruscotto telematico INAIL);
- Deleghe di funzioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro;



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## Documenti relativi all'azienda

- Notifica del nuovo insediamento produttivo all'organo di vigilanza territoriale competente – Art. 67 – 81/08;
- Deroghe locali interrati e seminterrati rilasciate dall'organo di vigilanza – Art. 65 – 81/08;
- Certificato di Agibilità dei locali;
- SCIA VV.F. (Certificato di Prevenzione Incendi);



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## **Documenti di nomina delle figure e attività aziendali**

**seguenti documenti sono riferiti alla nomina dei principali soggetti coinvolti nella gestione e nell'organizzazione della sicurezza:**

- Organigramma della Sicurezza Aziendale;
- Nomina del RSPP + curriculum + attestato di formazione e aggiornamento;
- Oppure Attestato RSPP/Datore di Lavoro (se quest'ultimo ricopre personalmente tale ruolo);
- Nomina del Medico Competente ove vi è l'obbligo dell'attivazione di sorveglianza sanitaria;



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

## Documenti di nomina delle figure e attività aziendali

- Verbale di elezione del RLS + attestato di formazione e aggiornamento;
- Oppure documento di designazione RLS Territoriale;
- Lettera di nomina di Dirigenti e Preposti + attestati di formazione e aggiornamento
- Nomina degli addetti alla gestione dell'emergenza e alla prevenzione incendi e primo soccorso + attestati di formazione ed aggiornamenti



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

## Documenti di nomina delle figure e attività aziendali

- Verbali inerenti attività di Prevenzione e Protezione (riunione periodica annuale, prove esodo e sopralluogo del Medico Competente)
- Verbali di consegna Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- Documentazione attestante la formazione obbligatoria dei lavoratori (generale + specifica);



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## Consiglio

- Dedicare un raccoglitore dove conservare in ordine tutta la documentazione magari numerandola
- Dedicare una cartella informatica dove raccogliere tutta la documentazione



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

## Chi deve controllare internamente?

- Definire una persona che ha il compito di controllare almeno una volta ogni tre mesi la documentazione presente

Attenzione alle scadenze!



info@frareg.com

## Da non dimenticare - RSPP

- Il datore di lavoro può autonominarsi Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ma deve partecipare a formazione specifica (conservare attestato)
- Il datore di lavoro può incaricare un dipendente avviandolo a formazione obbligatoria
- Se il datore nomina una figura esterna come RSPP deve richiedere titolo, qualifica e conservare i documenti



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## Da non dimenticare – Medico Competente

- Il medico competente, laddove obbligatorio, deve rilasciare:
  - Verbale di Sopralluogo
  - Protocollo Sanitario
  - Giudizi di idoneità
  - Cartelle sanitarie (custodite dal datore di lavoro o dal Medico con accordo scritto)

Tutti questi documenti devono essere conservati a cura del datore di lavoro





## Consiglio: attestati di formazione

All'atto dell'assunzione di ogni nuovo dipendente chiedere gli attestati dei corsi svolti in precedenza, in questo modo potrete evitare di dedicare tempo lavorativo e risorse economiche all'erogazione dei corsi già effettuati



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## Formazione

- Conservare gli attestati di tutti i corsi svolti
- Controllare le scadenze



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



# Documentazione relativa ad analisi, valutazione e gestione dei rischi

**Seguono i documenti connessi alla valutazione  
dei rischi presenti in azienda ed ai sistemi  
individuati per eliminarli o ridurli al minimo:**

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) contenente valutazione di ogni tipo di rischio presente in azienda
- Eventuali allegati con Valutazioni Specifiche: Stress Lavoro/Correlato; Rumore; Vibrazioni, CEM, MMC....



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

- Verifica idoneità tecnico professionale degli appaltatori;
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI);
- Piano di Emergenza ed Evacuazione e Planimetrie di emergenza;
- Piano di miglioramento ed adeguamento;
- Eventualmente Piano Operativo Sicurezza (POS);



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## Consiglio

Il documento di valutazione dei rischi deve essere aggiornato periodicamente (tendenzialmente ogni 4 anni massimo) ed ogni qual volta intervengono delle modifiche all'organizzazione del lavoro, negli ambienti di lavoro, nelle norme di riferimento

**Importante: Il DVR deve essere firmato da RLS, Datore di lavoro, Medico Competente e RSPP**



## Dispositivi di protezione individuale

- Se obbligatori il datore deve fornire i DPI (es. cuffie antirumore, guanti di protezione)
- In questi giorni DPI sono anche le mascherine

Importante: ricordarsi di conservare ricevuta per l'avvenuta ricezione dei DPI, in questo modo il Datore potrà dimostrare l'avvenuta consegna



info@frareg.com



# Documentazione relativi al COVID19

**Seguono i documenti connessi alla gestione della diffusione del rischio di contagio da COVID19, essi sono:**

- Costituzione comitato Aziendale
- Protocollo aziendale anticontagio
- Attestazioni e registro di pulizia e sanificazione



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



## Documentazione relativi al COVID19

- Attestazione di avvenuta informazione ai dipendenti
- Attestazione di consegna DPI ai dipendenti
- Formazione/addestramento utilizzo DPI
- Certificati di conformità dei DPI e dei prodotti per sanificare



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)





## Consiglio

- Formalizzare mediante un documento l'avvenuta costituzione del comitato
- Far firmare il Protocollo anticontagio dai componenti del Comitato



info@frareg.com

## Da non dimenticare

- Tenere traccia di qualsiasi attività di informazione/formazione erogata
- Registrare le attività di pulizia e sanificazione
- Acquistare DPI certificati
- Fare attenzione ai rapidi aggiornamenti dell'attuale normativa



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



# Documenti relativi a impianti, macchine, apparecchi e attrezzature

## Rientrano tra questi documenti:

- Dichiarazione di conformità dell'Impianto Elettrico + prima verifica dell'installatore;
- Dichiarazione di conformità Impianto protezione Scariche Atmosferiche + prima verifica + verifica periodica;
- Dichiarazione di Conformità Impianti meccanici di vario genere + prima verifica dell'installatore.
- Prima Verifica Impianto di Terra + Verifica Periodica;



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

- Libretti uso e manutenzione delle macchine e attrezzature;
- Dichiarazione di conformità secondo le direttive applicabili (Macchine, PED, ATEX, ecc.);
- Attestazione di conformità;
- Libretti sull'uso e manutenzione apparecchi a pressione;
- Dichiarazione di conformità Dispositivi di Protezione Individuale e istruzioni all'uso;





## Riferimenti

Sara D'Auria

[s.dauria@frareg.com](mailto:s.dauria@frareg.com)

Giorgio Fenoglio

[g.fenoglio@frareg.com](mailto:g.fenoglio@frareg.com)



Telefono [02 6901 0030](tel:0269010030)

Viale Edoardo Jenner, 38 - 20159 Milano MI



[info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)