PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 18 - numero 3753 di martedì 05 aprile 2016

La documentazione relativa a nomine, deleghe e formazione

Una lista di controllo per verificare la presenza dei documenti sulla sicurezza che l'azienda deve avere. Focus sulla documentazione relativa a designazioni, nomine, deleghe, formazione, informazione e addestramento.

Treviso, 5 Apr ? In relazione a quanto previsto dal D.L. n.5 del 9 febbraio 2012 convertito con legge 4 aprile 2012 n. 35, la disciplina dei **controlli sulle imprese** deve essere ispirata ai principi della semplicità, della proporzionalità dei controlli stessi, e dei relativi adempimenti burocratici, alla effettiva tutela del rischio. E in questa politica di semplificazione rientra anche l'importanza della trasparenza nelle **pubbliche amministrazioni** in relazione alle tipologie di controlli e agli obblighi e adempimenti richiesti.

Per questo motivo torniamo ad occuparci dello spazio web che l' Azienda ULSS 9 di Treviso ha dedicato proprio alla trasparenza dei controlli e, in particolare, ad una **check list** dedicata alla **documentazione relativa alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**. Una check list già presentata in un precedente articolo di PuntoSicuro e recentemente aggiornata (gennaio 2016).

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[DVD071] ?#>

Ricordiamo innanzitutto che la "**CHECK LIST 1 - Documentazione aziendale relativa alla sicurezza sul lavoro**", vuole garantire alle imprese "la chiara individuazione e l'agevole reperimento delle informazioni sui principali obblighi e sui relativi adempimenti imposti" con riferimento a quanto contenuto nelle **linee guida in materia di controlli** emanate dalla Conferenza Unificata il 24 gennaio 2013 in ottemperanza all'art. 14 del già citato Decreto legge del 9 febbraio 2012.
Inoltre è bene sottolineare che dalla lista di controllo, che riguarda tutte le aziende in cui sono presenti lavoratori dipendenti o equiparati, "sono **esclusi** i documenti (ad esempio relativi alla tutela dell'ambiente, alla gestione dei rifiuti, etc.) che non hanno stretta attinenza con la normativa sulla sicurezza sul lavoro, in particolare con il D.Lgs. 81/2008 e che non rientrano, salvo situazioni eccezionali, nei controlli effettuati dallo SPISAL".

Invitando i lettori a visionare integralmente la check list e rimandando a quanto già riportato nel precedente articolo di presentazione, ci soffermiamo oggi sulla **documentazione relativa alle designazioni, nomine e deleghe delle figure aziendali della sicurezza**.

Partiamo dai documenti obbligatori per tutte le aziende e in tutti i settori di attività:
- **nomina del RSPP** (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione): si ricorda che, nei casi previsti dall'art. 34 del D.Lgs. 81/2008, l'RSPP può essere il datore di lavoro. E che la nomina deve avvenire prima di iniziare l'attività;
- **attestato di comunicazione del nominativo del RLS all'INAIL**: la comunicazione all'INAIL è prevista in via telematica. Avviene "in caso di nuova elezione o designazione. In sede di prima applicazione andava comunicato il nominativo del RLS in carica";
- **designazione addetti squadra antincendio e designazione addetti al primo soccorso**: "i lavoratori designati non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo" (art. 43, comma 3, D.Lgs. 81/2008). Deve avvenire "prima di iniziare l'attività".

Veniamo ad altri documenti necessari in particolari condizioni:
- **nomina ASPP** (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione): "non è obbligatorio designare gli ASPP in tutte le aziende; la loro eventuale nomina e il numero devono essere rapportati alle caratteristiche dell'azienda" (c. 2 art. 31, D.Lgs. 81/2008);

- **nomina Medico competente**: "la nomina del medico competente è obbligatoria nei casi in cui è obbligatoria la sorveglianza sanitaria (art. 41); il medico competente deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38". La nomina deve avvenire "prima di iniziare l'attività in quanto i lavoratori devono essere sottoposti a visita preventiva";
- **verbale di elezione o designazione del RLS** (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza): "eletto nelle aziende fino a 15 addetti, designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali nelle aziende con oltre 15 addetti. In caso di assenza di soggetti disponibili, è possibile ricorrere al RLS territoriale. In specifiche situazioni è previsto il rappresentante di sito produttivo (art. 49)".
- **deleghe delle funzioni proprie del datore di lavoro** (escluse quelle previste dall'art. 17 del D.Lgs. 81/2008): "la delega deve essere accettata dal delegato e non esclude l'obbligo di vigilanza da parte del datore di lavoro. Ciò che viene delegato sono alcune funzioni e non il ruolo di datore di lavoro. La delega è una facoltà che può essere esercitata in qualsiasi momento";
- **subdeleghe delle funzioni proprie del datore di lavoro** (escluse quelle previste dall'art. 17): "la subdelega deve essere accettata dal subdelegato e dal datore di lavoro e non esclude l'obbligo di vigilanza da parte del datore di lavoro e del subdelegante. Ciò che viene delegato sono alcune funzioni e non il ruolo di datore di lavoro. Non sono possibili ulteriori sub deleghe. La subdelega è una facoltà che può essere esercitata in qualsiasi momento".

La lista di controllo si sofferma poi sulla **documentazione relativa all'informazione, formazione e addestramento**.
Ad esempio con riferimento alla **formazione di RSPP** (lavoratore, consulente esterno o, in alternativa, datore di lavoro) e **ASPP**:
- **attestato di formazione del Datore di Lavoro che svolge le funzioni di RSPP**: la formazione è relativa da un corso di durata variabile "in funzione del tipo di attività svolta in base al codice ATECO (vedi allegato II dell'accordo 21/12/2011)". Anche l'aggiornamento è in in funzione del tipo di attività svolta. Sono "esonerati dal corso (ma non dalla frequenza agli aggiornamenti, decorsi 5 anni dal 11/01/2012) i datori di lavoro: che hanno già frequentato corsi conformi all'art. 3 del DM 16/01/1997; esonerati dall'art. 95 del D.Lgs. 626/94; in possesso di formazione per i compiti del SPP (art. 32 D.Lgs 81/08)";
- **attestato di formazione del lavoratore o del consulente esterno che svolge le funzioni di RSPP**: "la formazione necessaria varia in funzione dei crediti formativi del soggetto designato e del tipo di attività svolta dall'azienda (codice ATECO)";
- **attestato di formazione dell'ASPP**: "la designazione di ASPP non è obbligatoria. La formazione necessaria varia in funzione dei crediti formativi del soggetto designato e del tipo di attività svolta dall'azienda (codice ATECO)".
La lista di controllo si sofferma anche sulla **documentazione** relativa a:
- attestato di formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- attestato di formazione degli addetti alla squadra antincendio ed emergenze;
- attestato di idoneità tecnica al ruolo di addetto antincendio;
- attestato di formazione degli addetti al primo soccorso;
- attestato formazione generale e specifica dei lavoratori;
- attestato di formazione dei dirigenti;
- attestato di formazione dei preposti;
- attestato di formazione ed abilitazione degli addetti ad attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione;
- attestato di formazione su rischi specifici previsti dai titoli successivi al 1° del DLgs.81/08;
- documentazione dell'avvenuto addestramento all'uso di macchine e attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
- documentazione dell'avvenuta informazione dei lavoratori;
- attestato abilitazione per le attività di bonifica di materiali contenenti amianto;
- attestato formazione addetti montaggio ponteggi;
- documentazione esercitazioni antincendio;
- luoghi confinati: documentazione della formazione del personale;
- patente di abilitazione all'impiego di gas tossici;
- altre abilitazioni previste da norme speciali (patentino conduzione caldaie, soggetti abilitati ad operare su parti in tensione, ...).

Concludiamo riportando l'**indice** generale della check list:

1. Valutazione dei rischi, certificati, autorizzazioni
2. Sistemi di gestione della sicurezza
3. Designazioni, nomine e deleghe delle figure aziendali della sicurezza
4. Informazione, formazione, addestramento
5. Registro degli infortuni
6. Sorveglianza sanitaria e rapporti con il medico competente
7. Attrezzature macchine e impianti
8. Dispositivi individuali di protezione

9. Gestione delle emergenze
10. Cantieri temporanei e mobili
11. Registri, autorizzazioni e comunicazioni varie
12. Libro unico del lavoro (LUL)

ULSS 9 Treviso, " CHECK LIST 1 - Documentazione aziendale relativa alla sicurezza sul lavoro", documento elaborato dal Dipartimento di Prevenzione U.O.C. SPISAL - Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza in Ambienti di Lavoro, Ver. 13 del 13/01/2016 (formato PDF, 415 kB).

RTM

 Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

---

www.puntosicuro.it