PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 21 - numero 4480 di Martedì 04 giugno 2019

Sicurezza: quali sono i documenti che le aziende devono conservare?

Una check list presenta i principali documenti relativi alla sicurezza sul lavoro che le aziende devono possedere. La struttura della check list. Focus sui documenti relativi ad sezione relativa a attrezzature, macchine e impianti.

Udine, 4 Giu ? In relazione ai tanti adempimenti richiesti dal Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), uno dei compiti del nostro giornale, al di là dell'informazione puntuale sulle novità tecniche-normative, è quello di far conoscere agli operatori e alle aziende i materiali che possono supportarli nelle loro attività di prevenzione in riferimento alla normativa vigente.

E sicuramente un utile documento per verificare la conformità alla normativa è la **check list** prodotta e pubblicata dall' Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine che raccoglie - suddividendoli per categorie e con riferimento anche ad alcuni luoghi di lavoro particolari come i cantieri - i principali **documenti**, relativi alla sicurezza sul lavoro, di cui le ditte devono essere in possesso.

Nella check list "**Sicurezza sul lavoro: adempimenti previsti**" sono indicati i vari documenti che devono essere presenti presso il luogo di lavoro o possono essere conservati presso la sede aziendale, con precise indicazioni e annotazioni anche sulle normative correlate e sulle tempistiche.

Questi i temi affrontati nell'articolo:

- La check list su documentazione e adempimenti
- La documentazione relativa alle attrezzature e agli impianti
- L'indice della check list

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[EL0583] ?#>

La check list su documentazione e adempimenti

Nella presentazione della check list si indica che dalla lista sono esclusi i documenti - ad esempio quelli relativi alla tutela dell'ambiente o alla gestione dei rifiuti - che non hanno stretta attinenza con la normativa sulla sicurezza sul lavoro ed in

particolare con il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*".

Inoltre il contenuto della check list "riguarda tutte le aziende/ditte in cui sono presenti **lavoratori dipendenti o equiparati**" (con riferimento agli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 81/2008).

A questo proposito si ricorda che ai **lavoratori autonomi**, ai **componenti delle imprese familiari**, ai **coltivatori diretti**, ai **soci delle società semplici** del settore agricolo, agli **artigiani** e ai **piccoli commercianti**, "si applicano comunque le previsioni dell'art. 21 del D.Lgs. 81/08:

- Obbligo di usare attrezzature conformi al titolo III del D.Lgs 81/08
- Obbligo di dotarsi di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) ed utilizzarli correttamente
- Obbligo di munirsi di tessera di riconoscimento nel caso in cui operino in appalto o sub appalto
- Beneficiare della sorveglianza sanitaria secondo le previsioni di cui all'articolo 41, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;
- Partecipare a corsi di formazione specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/08 (ad es. utilizzo DPI III cat. ? corso PIMUS art. 136 comma 8 allegato XXI) oltre che ad altri corsi di formazione previsti da norme speciali (ad es. siti confinati, use attrezzature di lavoro per cui serve specifica abilitazione, rimozione materiale contenente amianto).

Nella lista sono poi contrassegnati con vari simboli i documenti obbligatori per tutte le aziende e in tutti i settori di attività: l'obbligatorietà degli altri documenti "dipende dall'effettiva presenza di una condizione particolare" che è specificata nelle note per ciascuna voce della lista.

Con un altro simbolo si individuano i documenti che "devono essere conservati obbligatoriamente nella sede dell'unità locale a cui si riferisce il documento, a disposizione del personale che effettua la vigilanza. L'indisponibilità degli stessi presso l'unità produttiva è sanzionata a prescindere dalla loro esistenza in altra sede aziendale o presso i consulenti".

La documentazione relativa alle attrezzature e agli impianti

Riportiamo a livello esemplificativo alcune annotazioni relative ai documenti elencati nella sezione relativa a "**Attrezzature, macchine e impianti**" e con riferimento specifico alle strutture di prevenzione della Regione Friuli Venezia Giulia (A.S.S.):

- **Istruzioni d'uso - Libretto di manutenzione**: "ove necessario, corredano l'attrezzatura";
- **Dichiarazione CE di conformità e marcatura CE**: "Per macchine fabbricate successivamente a settembre 1996";
- **Libretto di prima omologazione**: "Prima verifica richiesta a INAIL (ex ISPESL); se non effettuata entro 45 giorni può essere richiesta a ASS o organismi notificati privati". Tempi: "alla prima installazione";
- **Registrazione delle verifiche periodiche**: "Richiesta ad ASS o soggetti pubblici e privati. Frequenza indicata in allegato VII" (del D.Lgs. 81/2008);
- **Registro di controllo delle attrezzature**: "Obbligatorio per le attrezzature ove previsto";
- **Dichiarazione di conformità degli impianti** (DM 22/01/2008 n. 37): "Rilasciata dall'installatore dell'impianto". Tempi: "prima della messa in esercizio";
- **Verifiche impianti** (di protezione dalle scariche atmosferiche; messa a terra di impianti elettrici; impianti elettrici con pericolo di esplosione): "La verifica periodica può essere richiesta all'A.S.S. o a soggetti individuati dal Ministero delle Attività Produttive. Per gli impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione l'A.S.S. effettua la prima verifica". Tempi: "entro trenta giorni dalla messa in esercizio dell'impianto, il datore di lavoro invia la dichiarazione di conformità all'INAIL (ex ISPESL) ed all'A.S.S. territorialmente competenti. Verifica periodica ogni cinque anni, ad esclusione di quelli installati in cantieri, in locali adibiti ad use medico e negli ambienti a maggior rischio in caso di incendio per i quali la periodicità è biennale. La verifica degli impianti elettrici in luogo con pericolo di esplosione è biennale";

- **Verbale di controllo iniziale** dopo l'installazione e dopo ogni montaggio per le attrezzature la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione: "Devono essere registrati per iscritto e conservati per almeno 3 anni. L'ultimo controllo con esito positivo deve essere disponibile anche in cantiere". Tempi: "alla prima installazione. Ad ogni montaggio in un nuovo cantiere";
- **Documentazione dei controlli periodici o straordinari** secondo le indicazioni del fabbricante o delle norme di buona tecnica per le attrezzature soggette ad influssi pericolosi: "Devono essere registrati per iscritto e conservati per almeno 3 anni. L'ultimo controllo con esito positivo deve essere disponibile anche in cantiere". Tempi: "periodicamente (indicazioni fabbricante o buona tecnica o prassi)";
- **Attestazione di conformità ai requisiti** previsti dall'allegato V (del D.Lgs 81/2008): "Obbligatorio per le attrezzature non CE (prodotte prima delle norme art. 70 comma 1). Rilasciata da chi vende, noleggia o concede in uso". Tempi: "prima della vendita, noleggio o concessione";
- **Attestazione di buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza** a fini di sicurezza. Dichiarazione del datore di lavoro relativa al **nominativo dei lavoratori incaricati** (e adeguatamente formati): "Obbligatorio per le attrezzature noleggiate o concesse in uso senza operatore. L'attestazione è rilasciata da chi noleggia o concede in uso. La dichiarazione è rilasciata dal datore di lavoro utilizzatore. Il noleggiatore è obbligato ad acquisirla e a conservarla per tutta la durata del noleggio o della concessione". Tempi: "prima del noleggio o della concessione".

L'indice della check list

Invitando alla lettura integrale del documento, che riporta molte altre annotazioni, riportiamo, in conclusione, l'indice delle sezioni della check list:

- VALUTAZIONE DEI RISCHI, CERTIFICATI, AUTORIZZAZIONI
- SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA
- DESIGNAZIONI, NOMINE E DELEGHE DELLE FIGURE AZIENDALI DELLA SICUREZZA
- INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO
- REGISTRO DEGLI INFORTUNI
- SORVEGLIANZA SANITARIA E RAPPORTI CON IL MEDICO COMPETENTE
- ATTREZZATURE MACCHINE E IMPIANTI
- DISPOSITIVI INDIVIDUALI DI PROTEZIONE
- GESTIONE DELLE EMERGENZE
- CANTIERI TEMPORANEI E MOBIL!
- REGISTRI E COMUNICAZIONI VARIE

RTM

Link per visionare il documento dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine

Leggi gli altri articoli di PuntoSicuro sulla documentazione in materia di sicurezza

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

www.puntosicuro.it