

Newsletter n. 5/2013

Nettuno, 04 novembre 2013

Oggetto: Documentazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ci pervengono frequentemente richieste di chiarimenti circa la documentazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro che ogni impresa (leggasi datore di lavoro) deve conservare ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Di seguito si riporta un elenco della documentazione minima obbligatoria da conservare o da rendere immediatamente disponibile in occasione di controlli da parte degli Organi di vigilanza (ASL, Direzioni territoriali del lavoro, ecc.):

- nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) e relativo attestato di formazione (con aggiornamento quinquennale)
- documento di valutazione dei rischi (DVR) ai sensi degli articoli 17 e 28 del D.Lgs. 81/08
- designazione da parte di lavoratori del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ai sensi dell'articolo 47 del D.Lgs. 81/08 e relativo attestato di formazione (con aggiornamento annuale)
- designazione degli incaricati alle emergenze e pronto soccorso e relativi attestati (aggiornamento triennale)
- verbali di informazione dei lavoratori (articolo 36 del D.Lgs. 81/08)
- verbali di formazione dei lavoratori (articolo 37 del D.Lgs. 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011), distinta di "formazione generale" di 4 ore e "formazione specifica" in relazione alle categorie di rischio aziendale (basso, medio o alto, rispettivamente 4, 8 o 12 ore)
- verbali di distribuzione DPI ai lavoratori
- piano operativo di sicurezza (POS) - D.Lgs. 81/08 - Allegato XV (per le attività di cantiere)
- piano di gestione delle emergenze - DM 10.03.1998 (per le azienda con più di 10 dipendenti)
- lettera di incarico del Medico competente
- certificati di idoneità dei lavoratori alla mansione rilasciati dal Medico competente e relative cartelle sanitarie e di rischio
- registro infortuni (vidimato dalla ASL di competenza). Si precisa che in caso di lavori indicativamente superiori a 30 giorni svolti al di fuori della provincia ove è ubicata la sede aziendale, dovrà essere conservato un ulteriore registro vidimato dalla ASL territorialmente competente
- libro unico
- copia dei contratti di appalto (per appalti di lavori o servizi)
- DURC (copia del documento unico di regolarità contributiva)
- tesserini di riconoscimento dei lavoratori (in occasione di appalti esterni alla sede dell'impresa).

A completa disposizione per ogni eventuale chiarimento e/o per una verifica dei regolarità della vostra posizione rispetto ai citati obblighi di legge, vogliate gradire i nostri cordiali saluti.

Safe Work Progress S.r.l.

