

GESTIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA



La **gestione tecnico-amministrativa della documentazione per la sicurezza sul lavoro** non è una semplice attività di archivio: è il sistema con cui l'azienda **produce, aggiorna, conserva e rende tracciabili** tutti i documenti che dimostrano come sono stati valutati i rischi, assegnate le responsabilità, formati i lavoratori, effettuati i controlli e gestite le misure di prevenzione. In pratica, la conformità non si dimostra con un solo "fascicolo sicurezza", ma con un insieme coordinato di documenti e registrazioni previsti da norme diverse del D.lgs. 81/2008 e da provvedimenti collegati.

CHE COSA VUOL DIRE GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA?

"Tecnico-amministrativa" vuol dire tenere insieme due profili.

Il profilo **tecnico** riguarda la correttezza sostanziale dei contenuti: per esempio un DVR coerente con i rischi reali, una valutazione aggiornata, un piano di emergenza aderente ai luoghi, protocolli sanitari legati alle effettive esposizioni, verbali di manutenzione coerenti con impianti e attrezzature.

Il profilo **amministrativo** riguarda invece forma e governo del documento: data certa o comunque tracciabilità, firme, versioni, diffusione ai destinatari giusti, scadenze, conservazione, riservatezza, reperibilità in caso di controllo.

Questo approccio è pienamente coerente con l'art. 30 del D.lgs. 81/2008, che richiede anche **idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività**, e con le procedure semplificate MOG per PMI, che richiamano la necessità di documenti comprensibili, corretti e aggiornati



IL CUORE DEL SISTEMA DOCUMENTALE

Il primo nucleo è la **documentazione di valutazione e pianificazione**. Qui rientrano soprattutto DVR e allegati, valutazioni specifiche, programmi di miglioramento, procedure e istruzioni operative. Il datore di lavoro non può delegare la valutazione di tutti i rischi e la conseguente elaborazione del DVR; inoltre l'art. 28 precisa che i criteri di redazione devono essere improntati a semplicità, brevità e comprensibilità, pur garantendo completezza e idoneità come strumento operativo di pianificazione



IL CUORE DEL SISTEMA DOCUMENTALE

Un secondo nucleo è la **documentazione organizzativa**: nomine, incarichi, deleghe, organigramma della sicurezza, individuazione di RSPP, medico competente quando dovuto, addetti antincendio e primo soccorso, preposti, RLS e relativi verbali. L'art. 18 collega in modo diretto gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente alla nomina del medico competente nei casi previsti, alla convocazione della riunione periodica nelle unità produttive con più di 15 lavoratori e all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi.

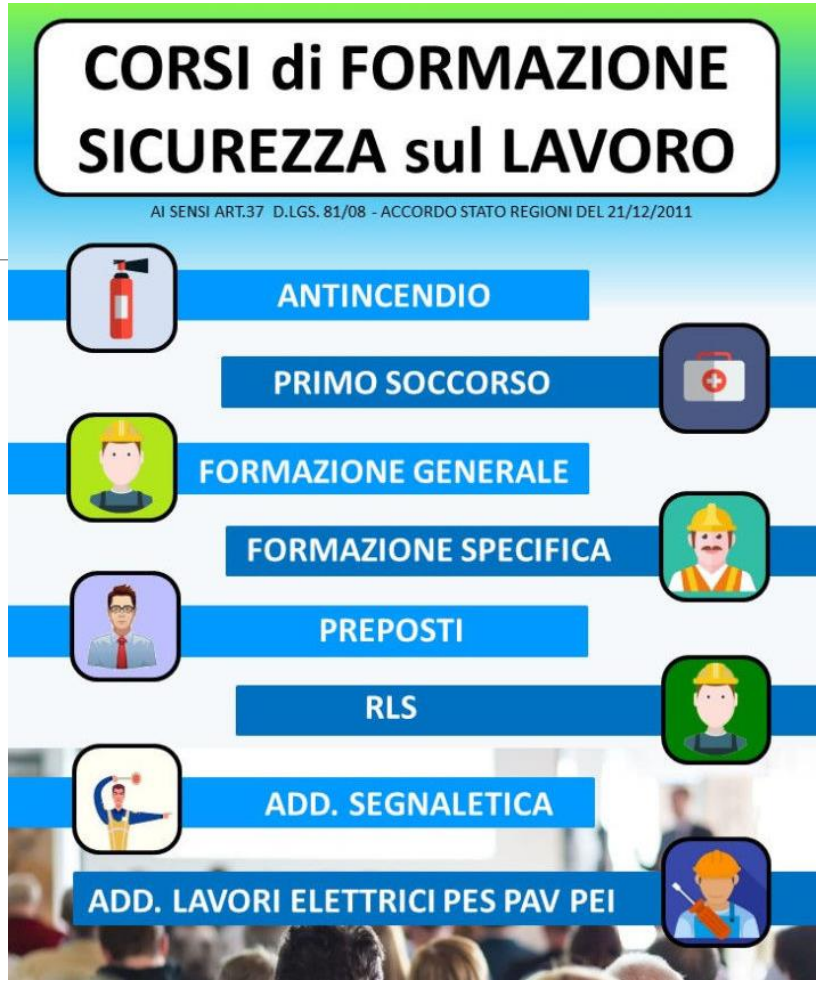
IL CUORE DEL SISTEMA DOCUMENTALE

Un terzo blocco è la documentazione sanitaria. Quando vi è sorveglianza sanitaria, il medico competente istituisce, aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza; gli esiti delle visite vanno allegati alla cartella stessa. La normativa consente anche l'uso di sistemi informatizzati, purché siano rispettate le cautele sulla custodia, il segreto professionale e la protezione dei dati.



IL CUORE DEL SISTEMA DOCUMENTALE

Poi c’è tutta la **documentazione formativa**: analisi dei fabbisogni, piani formativi, registri presenza, verifiche di apprendimento, attestati, aggiornamenti, addestramenti pratici e matrice delle scadenze. In materia di formazione oggi il riferimento aggiornato è anche l’**Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 24 maggio 2025, che incide proprio sulla gestione e tracciabilità dei percorsi formativi obbligatori.





I DOCUMENTI DI ESERCIZIO

La parte più trascurata, ma spesso decisiva in caso di ispezione o infortunio, è la documentazione che dimostra che il sistema **funziona davvero**. Qui rientrano i registri di controllo, i verbali di sopralluogo, le verifiche periodiche, le manutenzioni, le consegne DPI, gli audit interni, le non conformità, le azioni correttive, i verbali di riunione periodica, le prove di evacuazione, le segnalazioni di near miss e le indagini sugli incidenti. Proprio l'art. 30 insiste sul fatto che non basta prevedere attività: bisogna anche poterne dimostrare l'avvenuta esecuzione con registrazioni idonee.

ANTINCENDIO

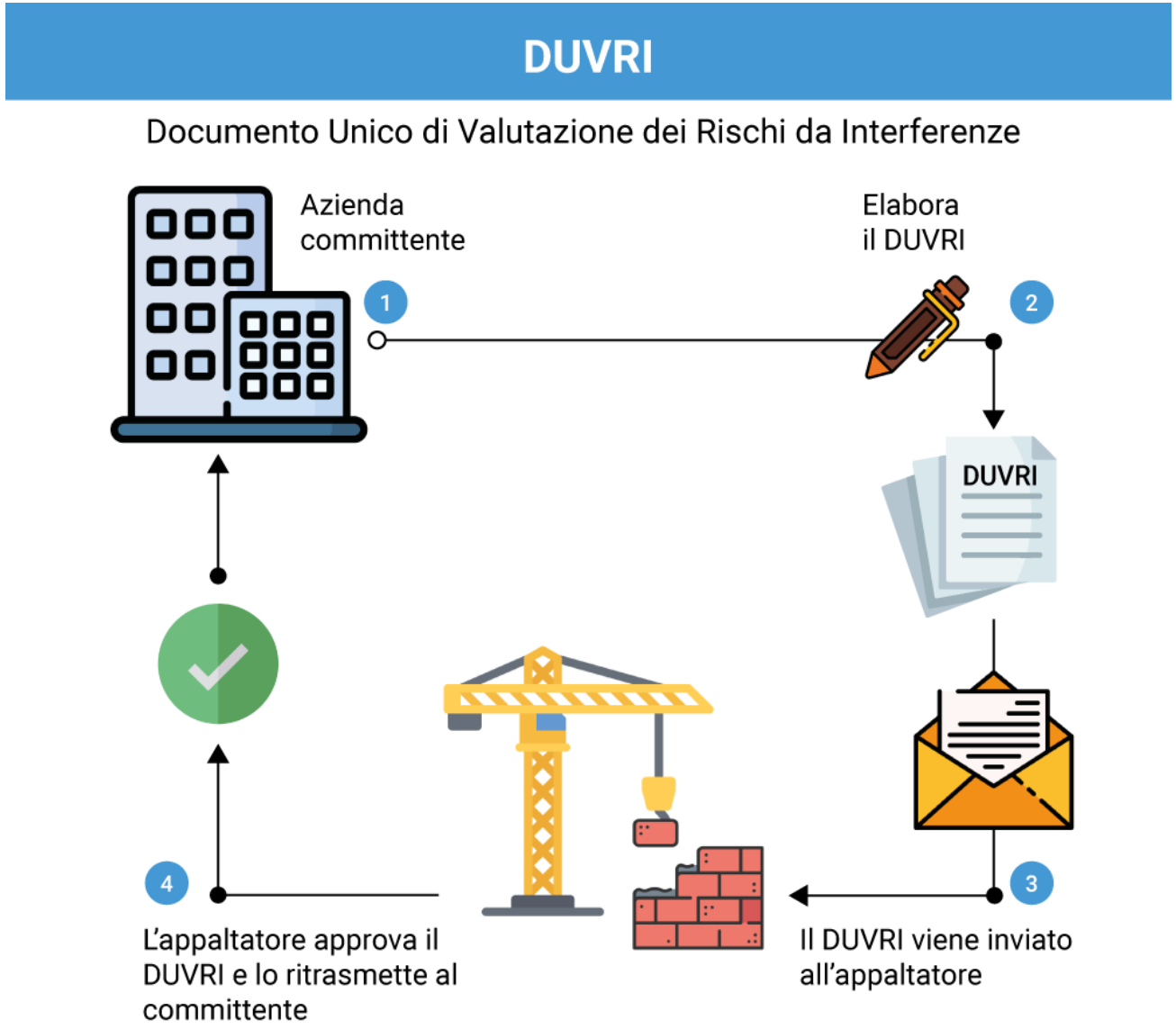


Sul fronte **antincendio**, il D.M. 1 settembre 2021 impone al datore di lavoro di predisporre un **registro dei controlli** nel quale annotare i controlli periodici e gli interventi di manutenzione su impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio; il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile agli organi di controllo



PRIMO SOCCORSO

Sul fronte **pronto soccorso**, la gestione documentale comprende almeno designazione e formazione degli addetti, controlli sulla cassetta o pacchetto di medicazione e verifica dei contenuti minimi previsti dal D.M. 388/2003.



APPALTI E INTERFERENZE

Per appalti e interferenze, la gestione tecnico-amministrativa comprende verifica dell'idoneità tecnico-professionale, scambio documentale, coordinamento e, quando dovuto, DUVRI. L'art. 26 attribuisce al datore di lavoro committente il compito di promuovere cooperazione e coordinamento elaborando il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze.



ATTREZZATURE E IMPIANTI

Per attrezzature e impianti, la documentazione comprende libretti, manuali, dichiarazioni di conformità, verbali di manutenzione e verifiche periodiche. Per le attrezzature soggette a verifica ai sensi dell'art. 71, comma 11, la prima verifica è in capo a INAIL, secondo il meccanismo previsto dalla norma.


DOCUMENTI PER LA SICUREZZA LAVORO
DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
Analizza rischi generali e specifici; include misure preventive e relazioni su rischi chimici, elettrici, stress lavoro-correlato, cancerogeni, amianto
DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze)
Gestisce i rischi da interferenze tra più imprese o lavoratori autonomi
DOCUMENTI TECNICI E DI ATTREZZATURE
Libretti uso e manutenzione macchine e attrezzature
Dichiarazioni di conformità CE
Registri di manutenzione e collaudi
Verbali consegna DPI
DOCUMENTI DI EMERGENZA E PROTEZIONE
Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE)
Procedure operative per incendi, calamità o altre emergenze. Percorsi di esodo, punti di raccolta, sistemi di allarme e formazione
Verbali delle prove di evacuazione
Registrazioni delle simulazioni di emergenza
DOCUMENTI ORGANIZZATIVI E FIGURE AZIENDALI
Organigramma della sicurezza aziendale
Ruoli, responsabilità e struttura gerarchica
Lettere di incarico e attestati di formazione
Nomina di RSPP, RLS, addetti emergenze
DOCUMENTI DI CANTIERE E SICUREZZA OPERATIVA
Piano Operativo di Sicurezza (POS)
Misure preventive e organizzative per i cantieri temporanei o mobili. Include attività, figure chiave, DPI, procedure operative
Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)
Coordinamento tra più imprese, gestione rischi interferenti, protezioni collettive e procedure di emergenza integrate
Piano di Montaggio, Uso e Smontaggio (PIMUS)
Procedure tecniche e operative per ponteggi metallici
DOCUMENTI SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA
Cartella sanitaria e di rischio
Dati clinici, giudizio di idoneità, accertamenti medici
Protocollo sanitario
Accertamenti specialistici mirati ai rischi aziendali
Giudizio di idoneità alla mansione
Relazione sanitaria annuale
Verbali di sopralluogo del Medico Competente

A.S.Q. Modena Formazione Srl
Sede legale: Via Malavolti n° 33/A
41122 - Modena
Tel. 059 2551132 info@asqcna.it