

SCHEDA N. 8

Verifica presenza ed idoneità di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Richiamo alla POLITICA AZIENDALE

Gli obiettivi che l'azienda deve perseguire sono:

- 1. Miglioramento del sistema di conservazione e di controllo dei documenti**
- 2. Definire le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi**
- 3. Definire la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità**

La gestione dei documenti e delle certificazioni obbligatorie per legge è effettuata secondo le modalità indicate nella tabella sottostante, nella quale è stabilito il sistema di conservazione e controllo, le modalità di revisione (o il riferimento alla scheda specifica) e la responsabilità della gestione. Si riporta qui un elenco esemplificativo, non esaustivo, di documentazione obbligatoria:

- Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI, PSC, POS, PSS, ecc.);
- Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica, ecc.);
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.);
- Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni, normative ATEX, PED, ecc.;
- Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per le attrezzature di cui all'Allegato VII del D.Lgs. 81/08, ecc.);
- Appaltatori (autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCIA, ecc.).

	DOCUMENTAZIONE	DATA	RESPONSABILE DOCUMENTAZIONE	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SCHEDA N. 8-bis: Gestione appalti

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda, deve essere verificata l'idoneità tecnico-professionale degli stessi e devono essere fornite loro dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Deve essere elaborato inoltre un unico documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) che favorisca la cooperazione e il coordinamento e che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio, un incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

	Lavorazione oggetto dell'appalto	Informazione agli appaltatori o lavoratori autonomi sui rischi (modalità e responsabilità)	Redazione DUVRI (data, responsabilità, aggiornamenti)	Incaricato per la coordinazione (se nominato)	Attivazione procedure per cantieri temporanei e mobili (se previsti)
1					
2					
3					
4					
5					