

Notiziario Sicurezza & Privacy

Aggiornamenti, linee guida e approfondimenti
tecnici per imprese e professionisti

→ **SicurBook**®



N°	Mese	Anno
05	Luglio	2026

Scansiona QR code per visitare il
nostro sito

www.scssicurezza.it



**Visita degli organi di vigilanza in azienda: organizzazione,
collaborazione e disponibilità della documentazione:
l'importanza del SICUR BOOK® on line**

La regola fondamentale resta la seguente:

**Collaborare senza improvvisare, rispondere senza supporre, non giustificarsi e
dimostrare anche con documenti aggiornati le attività concretamente svolte.**

Visita degli organi di vigilanza in azienda: organizzazione, collaborazione e disponibilità della documentazione

La visita dell'ASL, dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro o di un altro organo di vigilanza rappresenta un momento che può divenire delicato per qualsiasi azienda.

Affrontare correttamente un'ispezione non significa assumere un atteggiamento difensivo, ma dimostrare che l'impresa conosce la propria organizzazione, applica concretamente le misure di prevenzione e mantiene ordinata e aggiornata la documentazione prevista dalla normativa.

L'accesso ispettivo può avvenire anche senza preavviso. Per tale ragione, l'azienda deve essere sempre preparata, non soltanto sotto il profilo sostanziale, ma anche nella capacità di reperire e mettere a disposizione i documenti richiesti.

Cosa fare all'arrivo degli ispettori

Il personale della reception, della portineria o dell'ufficio che riceve i visitatori dovrebbe essere preventivamente istruito affinché:

- richieda cortesemente l'esibizione del tesserino di riconoscimento;
- annoti il nominativo, la qualifica e l'amministrazione di appartenenza;
- avvisi immediatamente il datore di lavoro o il referente incaricato;
- non ostacoli né ritardi ingiustificatamente l'accesso.



L'assenza del datore di lavoro, del RSPP o del consulente non impedisce normalmente la prosecuzione dell'ispezione. Per questo motivo è importante individuare preventivamente uno o più referenti aziendali che sappiano come comportarsi e dove reperire la documentazione.

Il referente aziendale

Il referente deve accompagnare gli ispettori nei locali, fornire le informazioni richieste e annotare le attività effettuate, le richieste formulate e i documenti consegnati.

Prima dell'accesso a reparti, cantieri o aree caratterizzate da rischi specifici, gli ispettori devono essere informati sulle regole di sicurezza da rispettare e, quando necessario, devono essere messi a loro disposizione gli opportuni dispositivi di protezione individuale.

Tali adempimenti non devono tuttavia trasformarsi in un ostacolo o in un pretesto per ritardare il controllo.

Come rispondere alle domande

Le informazioni devono essere veritiere, precise e riferite a fatti realmente conosciuti.

Quando non si conosce la risposta, è preferibile dichiararlo e riservarsi di svolgere una verifica, anziché fornire indicazioni approssimative o contraddittorie.

Devono essere evitati atteggiamenti polemici, tentativi di minimizzare situazioni immediatamente riscontrabili e, soprattutto, modifiche o retrodatazioni della documentazione.

Una mancanza deve essere rappresentata per ciò che è: creare successivamente un documento facendolo apparire preesistente può avere conseguenze molto più gravi della carenza originaria.

I colloqui con i lavoratori

Gli ispettori possono acquisire informazioni direttamente dai lavoratori presenti.

L'azienda non deve suggerire risposte, organizzare versioni comuni o esercitare pressioni.

I lavoratori devono essere preparati, nell'ambito della normale formazione aziendale, a collaborare, descrivere correttamente l'attività svolta e dichiarare soltanto fatti di cui abbiano conoscenza diretta.



Devono inoltre leggere attentamente eventuali dichiarazioni prima di sottoscriverle e chiedere chiarimenti quando una domanda non risulta comprensibile.

La documentazione: il punto centrale dell'ispezione

Nel corso del controllo possono essere richiesti, tra gli altri:

- documento di valutazione dei rischi DVR e relativi aggiornamenti;
- nomine e designazioni delle figure della sicurezza;
- attestati di formazione, aggiornamento e addestramento;
- giudizi di idoneità alla mansione;
- verbali di consegna dei DPI;
- registri di manutenzione di impianti e attrezzature;
- verifiche periodiche e dichiarazioni di conformità;
- piano di emergenza e verbali delle prove di evacuazione;
- documentazione relativa ad appalti, fornitori e imprese esterne;
- DUVRI, POS, PSC e documentazione di cantiere principalmente settore edile
- verbali delle riunioni periodiche;
- comunicazioni di assunzione, contratti e documentazione relativa ai rapporti di lavoro.

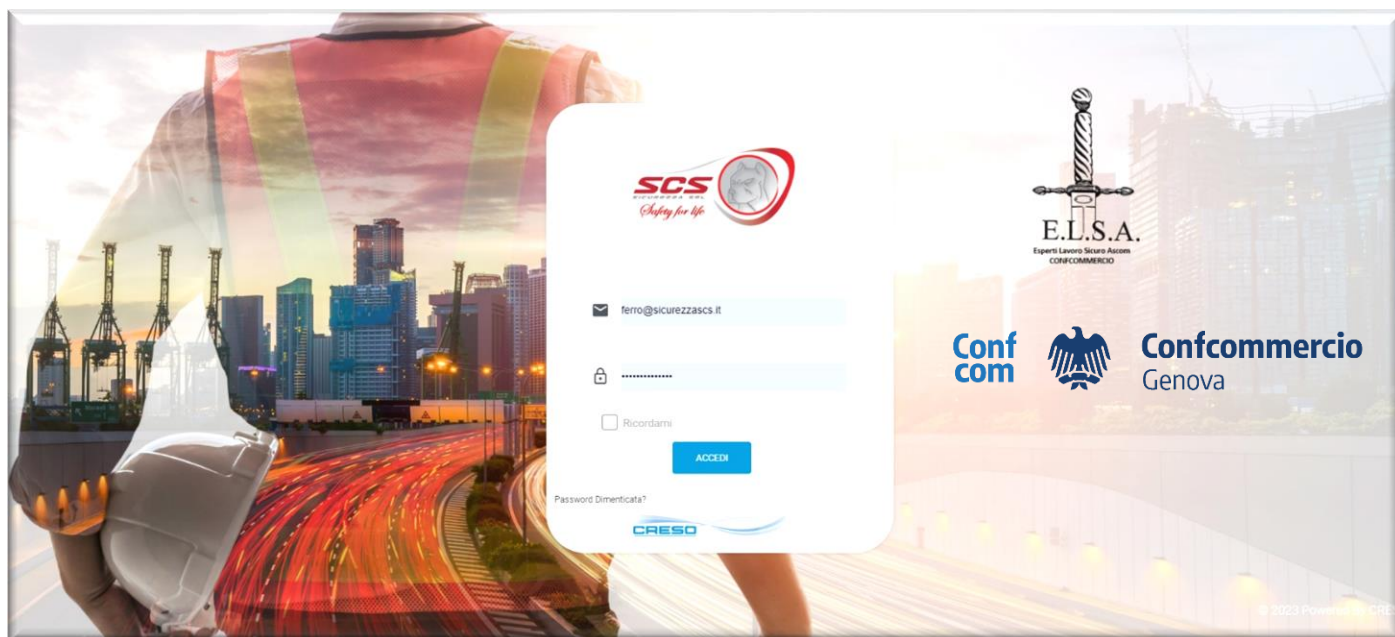
La documentazione deve essere fornita in maniera ordinata e tracciabile. È opportuno predisporre un elenco di quanto consegnato, distinguendo i documenti forniti immediatamente da quelli che dovranno essere trasmessi successivamente.

L'importanza di una piattaforma documentale come Sicur Book®

Durante un'ispezione, non è sufficiente affermare di avere effettuato la valutazione dei rischi, la formazione dei lavoratori, la sorveglianza sanitaria o la manutenzione delle attrezzature. È necessario essere in grado di **dimostrare tempestivamente** quanto è stato fatto.

La dispersione dei documenti tra raccoglitori cartacei, computer aziendali, caselle di posta elettronica e archivi dei diversi consulenti può determinare ritardi, difficoltà operative e il rischio di non riuscire a reperire un documento nel momento in cui viene richiesto.

In questo contesto assume particolare importanza una piattaforma come Sicur Book®, progettata per organizzare, aggiornare e conservare in maniera sistematica la documentazione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



Fac simile immagine sito

E' disponibile mediante username e password dedicate: al primo accesso si deve modificare la password!

La piattaforma prevede una dashboard intuitiva che consente di raggiungere rapidamente le diverse sezioni e di individuare con maggiore facilità i documenti necessari. La sezione dedicata alla sicurezza è articolata in 27 settori e comprende linee guida applicative, indicazioni sui documenti da inserire, un archivio ordinato e la modulistica utile alla gestione degli adempimenti.

In caso di visita ispettiva, ciò può consentire al referente aziendale di:

- accedere rapidamente alla documentazione disponibile;
- individuare il documento richiesto senza lunghe ricerche;
- verificare se gli archivi risultano completi;
- distinguere i documenti presenti da quelli mancanti o da aggiornare;

- mettere a disposizione del datore di lavoro e del RSPP una struttura documentale condivisa;
- ridurre il rischio che gli adempimenti siano stati effettuati ma non siano adeguatamente documentati.

Sicur Book® consente inoltre di gestire il piano formativo dei dipendenti, conservare la documentazione relativa ai singoli lavoratori e monitorare le scadenze delle qualifiche. Una sezione specifica è dedicata anche alla pianificazione e al controllo delle visite mediche, mentre la funzione di valutazione dei fornitori permette di organizzare i relativi questionari secondo il metodo IDASS®.

Questi aspetti sono particolarmente rilevanti nel corso di un'ispezione, durante la quale vengono frequentemente verificate:

- la formazione e l'aggiornamento dei lavoratori;
- la validità delle abilitazioni;
- l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese e dei fornitori;
- la disponibilità delle nomine, delle procedure e dei verbali aziendali.

Non soltanto archiviazione, ma controllo delle scadenze

Una piattaforma documentale non deve essere considerata soltanto un archivio digitale. La sua utilità consiste anche nella possibilità di organizzare e monitorare gli adempimenti, individuando in anticipo attestati in scadenza, visite mediche da programmare, documenti da aggiornare e carenze da correggere.

La disponibilità di documenti ordinati e accessibili con pochi passaggi riduce il tempo impiegato nella ricerca, facilita la collaborazione tra datore di lavoro, RSPP e consulenti e contribuisce a migliorare il livello complessivo di compliance aziendale. La presentazione di Sicur Book® individua infatti tra i principali benefici l'affidabilità dell'archivio, l'efficienza operativa, la riduzione dei rischi e dei costi indiretti connessi alla gestione documentale.

L'accesso mediante credenziali riservate permette inoltre di limitare la consultazione ai soggetti autorizzati, rendendo possibile una gestione più controllata dei dati caricati.

La piattaforma non sostituisce l'effettiva applicazione delle misure

È importante precisare che l'utilizzo di una piattaforma non determina, da solo, la conformità dell'azienda.

La presenza di un documento nell'archivio non sostituisce:

- l'effettiva valutazione dei rischi;
- la formazione concretamente erogata;
- l'addestramento pratico dei lavoratori;
- la sorveglianza sanitaria;

Dipendente	Corso	Scadenza
Nome cognome	CORSO CONDUTTORE CARRELLI ELEVATORI	17/12/2024
Nome cognome	CORSO PER RESPONSABILE ANTINCENDIO BASSO RISCHIO	18/12/2024
Nome cognome	CORSO PER RESPONSABILE ANTINCENDIO BASSO RISCHIO	18/12/2024

- la manutenzione delle attrezzature;
- l'applicazione quotidiana delle procedure di sicurezza;
- la vigilanza esercitata da datore di lavoro, dirigenti e preposti.

Sicur Book® deve quindi essere considerato un **presidio organizzativo e documentale**, capace di supportare l'impresa nella gestione degli adempimenti e nella dimostrazione delle attività svolte.

Il suo valore dipende dalla qualità, dalla completezza e dal costante aggiornamento dei documenti inseriti.

Il verbale e le attività successive

Al termine delle verifiche occorre leggere attentamente il verbale, controllare che quanto riportato corrisponda alle attività effettivamente svolte e chiedere l'inserimento di eventuali precisazioni.

Devono essere verificati:

- i documenti consegnati;
- le richieste ancora da soddisfare;
- i termini assegnati;
- le modalità di trasmissione;
- le eventuali prescrizioni o disposizioni impartite.

Subito dopo l'ispezione, il verbale deve essere trasmesso ai professionisti che assistono l'azienda. È inoltre necessario ricostruire per iscritto quanto avvenuto, raccogliere i documenti mancanti e adottare immediatamente le misure necessarie a eliminare eventuali condizioni di pericolo.

Prepararsi prima dell'ispezione

La gestione migliore di un controllo inizia prima dell'arrivo degli ispettori.

Ogni azienda dovrebbe adottare una procedura interna che stabilisca chi deve essere avvisato, chi accompagna gli ispettori, dove è conservata la documentazione, chi contatta i consulenti e come vengono registrati i documenti consegnati.

In questo sistema organizzativo, una piattaforma come Sicur Book® può rappresentare il punto di raccolta e di coordinamento delle informazioni necessarie, rendendole disponibili al datore di lavoro, al RSPP e ai referenti autorizzati.

La regola fondamentale resta la seguente:

Una buona organizzazione aziendale, unita a una piattaforma documentale costantemente aggiornata, consente di affrontare la visita degli organi di vigilanza con maggiore consapevolezza, ordine e tempestività.



Spett.le Cliente,

riceve la presente newsletter, sotto forma di notiziario SICUR BOOK®, quale informativa specifica in materia di sicurezza sul lavoro e protezione dati personali, in quanto cliente che ha usufruito e/o usufruisce dei nostri servizi in materia di sicurezza sul lavoro e/o protezione dati personali; se non desidera più ricevere il presente notiziario, potrà disdirlo in qualunque momento, inviando una comunicazione via email come quella indicata a fondo pagina.

Se desidera ricevere informazioni in merito sui servizi da noi erogati, o in merito a quanto indicato nel presente notiziario dai propri collaboratori, Le chiediamo cortesemente di compilare il format sotto riportato e inviarlo a info@sicurezzascs.it:

Tipo Richiesta	Informazioni relative a:
-----------------------	--------------------------

Persona che richiede informazioni:

Nome	
Cognome	
Ruolo	
Telefono	
Indirizzo	
Cap	
Città	
Provincia	

Questo documento è inviato esclusivamente per il destinatario. Tutte le informazioni ivi contenute, compresi eventuali allegati, sono soggette a riservatezza a termini del vigente GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e quindi ne è proibita l'utilizzazione. Se avete ricevuto per errore questa newsletter, Vi preghiamo cortesemente di contattare immediatamente il mittente e cancellare la e-mail dandocene immediata comunicazione, utilizzando il fac simile sotto riportato.

Informativa privacy art. 13 Regolamento UE n. 2016/679: Titolare del trattamento dei dati è SCS SICUREZZA SRL UNIPERSONALE con sede Via Sestri, 3/3 – 16154 Genova.

Sito internet www.scssicurezza.it tel 010.37762.92 - Contitolare Trattamento Roberto Ferro - Contitolare Trattamento CSA Centro Sicurezza Applicata di Alessandro Ferro & C. sas

Per cancellarti dal ricevere le newsletter di SICUR BOOK invia Email a info@sicurezzascs.it unito ad un documento di riconoscimento della persona autorizzata (vedi anche sito Garante della privacy)

Garanzia di riservatezza e tutela della privacy GDPR 679/2016

Per cancellare o modificare gli argomenti di tuo interesse delle newsletter di SICUR BOOK NEWS invia la presente:

 **Richiesta Cancellazione invio via email del SICUR BOOK a: info@sicurezzascs.it**

(art. 21, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il Sottoscritto: _____ in qualità di _____
dell'azienda _____
con sede: _____ email _____

richiede la cancellazione dell'invio di newsletter quale il notiziario SICURBOOK con effetto immediato
data ____/____/____ firma avente diritto richiesta

¹Allegare copia di un documento di riconoscimento

👉 **Per informazioni:**

SCS SICUREZZA srl Unipersonale	Via Sestri 3/3 Genova tel.010.377.62.92 p.i. 01574270995	info@sicurezzascs.it web.www.scssicurezza.it
C.T.P. Roberto Ferro Sicurezza sul lavoro - CTP DPO - GDPR 679/2016	Tel:348.31.27.720	ferro@sicurezzascs.it info@sicurezzascs.it

In collaborazione con:

Avv. Tommaso Ferro Consulenza legale e formazione	Tel:347.14.20.113	avvtommasoferro@gmail.com
---	-------------------	--

In collaborazione con:

CSA CENTRO SICUREZZA APPLICATA	Via delle Primule 101 16148 Genova Tel. 010.0899266/345	ufficio@csasicurezza.it
Dott. Alessandro Ferro	Tel:010.0899266/345	ufficio@csasicurezza.it
Dott.ssa Irene Carella	Tel:010.0899266/345	ufficio@csasicurezza.it
Dott. Nicolò Ferro	Tel:010.0899266/345	ufficio@csasicurezza.it

CHIUSURA PER FERIE!

I nostri uffici rimarranno chiusi per ferie annuali:
dal giorno 07.08.2026 al 28.08.2026 compreso

Un augurio di
BUONE FERIE a TUTTI!!!!!!