NORMATIVA SICUREZZA /AMBIENTE / SISTEMI DI GESTIONE

Circolare n. 10 – Novembre 2026

COMUNICAZIONE INFORMATIVA A TUTTI I CLIENTI

OGGETTO: Scadenze aziendali e adempimenti annuali.

Con questo promemoria desideriamo offrirvi una panoramica chiara e organizzata dei principali adempimenti normativi e delle scadenze periodiche legati alla gestione aziendale. In particolare, faremo riferimento a:

1. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Formazione e aggiornamento delle figure aziendali.
3. Nuove disposizioni normative e attività di miglioramento.
4. Gestione ambientale e tracciabilità dei rifiuti.
5. Sistemi di gestione certificati.



SITECH S.R.L.
Via A. Algardi, 13 20148 Milano
P. +390241403719
F. +390293650846
@: info@sitechsrl.com
w. sitechsrl.com
C.F. e P.IVA 11930920159 – capitale sociale €10.401,00 i.v

Certificato No. IT19-31105A

Certificato No. IT20-6208C

1. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1.1. Riunione periodica della sicurezza

Riferimento: art. 35 del D. Lgs. 81/2008)

Nelle aziende e unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro deve indire almeno una volta all'anno la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

La riunione deve essere convocata anche in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio.

Partecipanti obbligatori

- Datore di lavoro o suo rappresentante.
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- Medico competente, ove nominato.
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Argomenti da esaminare

Ambito	Contenuti
Valutazione dei rischi	DVR e aggiornamenti necessari
Infortuni e malattie	Andamento degli eventi e dati della sorveglianza sanitaria
DPI	Criteri di scelta, caratteristiche ed efficacia
Formazione	Programmi formativi e informativi aziendali
Miglioramento	Obiettivi, buone prassi e misure preventive

La riunione costituisce inoltre un momento di confronto per individuare nuovi obiettivi di miglioramento e definire le azioni da attuare.

1.2. Sorveglianza sanitaria

Riferimento: art. 41 del D. Lgs. 81/2008

La periodicità degli accertamenti previsti dalla Sorveglianza Sanitaria, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.

Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio (secondo i requisiti minimi contenuti nell'ALLEGATO 3A) e predisposta su formato cartaceo o informatizzato.

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- idoneità;
- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

Il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.

1.3. Valutazione dei rischi – Aggiornamento del DVR

Riferimento: art. 28 e art. 29 del D. Lgs. 81/08

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere mantenuto costantemente aggiornato rispetto all'effettiva organizzazione aziendale, ai processi produttivi e alle condizioni di lavoro.

Non è previsto un aggiornamento annuale generalizzato del DVR: la revisione è necessaria quando intervengono modifiche significative che possono incidere sulla salute e sicurezza dei lavoratori.



1.4. Valutazione rischi specifici

Riferimento: art. 28 e art. 29 del D. Lgs. 81/08

Le valutazioni dei rischi specifici devono essere riesaminate in funzione della normativa applicabile, delle condizioni di esposizione e delle eventuali modifiche aziendali, come riepilogato nella tabella seguente:

Tipologia di valutazione	Periodicità
Stress lavoro-correlato	2 anni
Agenti cancerogeni e mutageni	3 anni
Agenti biologici	3 anni
Esposizione al rumore	4 anni
Esposizione alle vibrazioni	4 anni
Radiazioni ottiche artificiali	4 anni
Campi elettromagnetici	4 anni

1.5. Normativa antincendio

Riferimento: art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e Decreti Settembre 2021

La sicurezza antincendio si basa su tre concetti fondamentali: prevenzione, protezione e gestione dell'emergenza. La **prevenzione** riguarda tutte le misure adottate per evitare l'insorgere di incendi, come la corretta gestione delle sostanze infiammabili e l'adozione di comportamenti sicuri nei luoghi di lavoro. La **protezione** comprende l'uso di dispositivi e sistemi progettati per contenere e spegnere gli incendi, come estintori, impianti sprinkler e porte tagliafuoco. La **gestione dell'emergenza**, invece, si concentra sulla preparazione all'eventualità di un incendio attraverso la formazione del personale, la predisposizione di piani di evacuazione e lo svolgimento di esercitazioni periodiche.

Le periodicità delle principali attività sono riportate nella tabella seguente:

Attività	**Periodicità**
Esercitazione di emergenza	Annuale La prova deve essere ripetuta anche prima dell'anno nel caso in cui si verifichino **modifiche sostanziali** alla struttura dell'edificio, ai percorsi di esodo o al numero dei lavoratori.
Controllo periodico Presidi antincendio	Semestrale e secondo le periodicità stabile dal manuale del produttore e dalle normi UNI di riferimento
Tenuta registro antincendio	Aggiornamento a seguito di ogni controllo periodico o intervento di manutenzione

1.6. Riduzione del tasso INAIL per prevenzione – Modello OT23

Riferimento: art. 23 delle Modalità per l'applicazione delle Tariffe dei premi INAIL (M.A.T.).

Il modello OT23 consente alle aziende di richiedere una riduzione del tasso medio di tariffa INAIL per aver realizzato, nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda, interventi migliorativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ulteriori rispetto agli obblighi normativi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

Finalità: incentivare gli investimenti aziendali in prevenzione, promuovendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.

Requisiti principali

- Regolarità contributiva e assicurativa (DURC).
- Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza.
- Realizzazione degli interventi migliorativi previsti dal modello OT23 applicabile.
- Disponibilità delle evidenze documentali richieste a dimostrazione degli interventi effettuati.

La riduzione del tasso viene riconosciuta in funzione delle condizioni previste dalla disciplina INAIL e della dimensione aziendale.

Scadenza: la domanda deve essere presentata telematicamente entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento, salvo diverse disposizioni o proroghe.

Focus – Sistemi di gestione e near miss

Il possesso di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio ISO 45001) può consentire di valorizzare specifici interventi previsti dal modello OT23, ma non determina automaticamente il riconoscimento dello sconto: occorre verificare le condizioni e le evidenze richieste dal modello dell'anno di riferimento.

Per il modello OT23 2027, relativo agli interventi realizzati nel 2026, è inoltre previsto l'intervento E-10 dedicato alla rilevazione e gestione dei mancati infortuni (near miss) – (cfr. paragrafo 3.2).

2. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE FIGURE AZIENDALI

2.1. Nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025

Riferimento: Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025)

Il nuovo Accordo introduce importanti modifiche alla disciplina della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a durata dei corsi, contenuti, aggiornamenti e verifica dell'efficacia formativa. L'obiettivo è rendere la formazione maggiormente aderente ai rischi effettivi presenti nei luoghi di lavoro e verificare che le conoscenze acquisite trovino concreta applicazione nell'attività lavorativa.

Figura aziendale	Novità	Scadenza / Periodicità
Datore di lavoro	Nuovo corso obbligatorio 16 ore (+ modulo aggiuntivo 6 ore per DL impresa affidataria operante nei cantieri)	Entro 24/05/2027
Preposti	Formazione iniziale di 12 ore Aggiornamento di 6 ore	- Ogni 2 anni
Dirigenti	Nuovo percorso formativo	Ogni 5 anni
Lavoratori	Formazione PRIMA dell'inizio dell'attività lavorativa	Prima dell'avvio alla mansione, aggiornamento ogni 5 anni
Tutte le figure interessate	Verifica dell'efficacia della formazione sul lavoro	Entro 1 anno dal completamento del corso

Per approfondimento e dettagli sui corsi specifici, rimandiamo alla nostra Circolare n. 07/2025.

Focus – Verifica dell'efficacia formativa

Una delle principali novità è l'obbligo di verificare che la formazione abbia prodotto risultati concreti sul comportamento dei lavoratori e sull'applicazione delle procedure di sicurezza.

La verifica deve essere effettuata **entro 1 anno** dalla conclusione del corso, secondo le modalità previste dall'Accordo.

Strumenti utilizzabili:

- osservazioni dirette sul posto di lavoro;
- check-list di verifica;
- test e prove pratiche;
- analisi degli infortuni e dei mancati infortuni;
- colloqui con lavoratori e preposti;
- verifiche sul rispetto delle procedure operative.

3. NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE E ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO

3.1. Sicurezza nel Lavoro Agile (Smart Working)

Riferimento: Legge 11 marzo 2026, n. 34 (Legge annuale sulle PMI), art. 11, in vigore dal 7 aprile 2026

La disposizione interviene sul D. Lgs. 81/2008, introducendo specifici obblighi informativi per le prestazioni lavorative svolte in modalità agile al di fuori degli ambienti nella disponibilità giuridica del datore di lavoro.

Obbligo di informativa annuale

Il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta che individui:

- i rischi generali connessi al lavoro agile;
- i rischi specifici legati alle modalità di svolgimento della prestazione;
- i rischi derivanti dall'utilizzo dei videoterminali;
- gli aspetti ergonomici e posturali;
- i rischi connessi all'organizzazione del lavoro e all'isolamento.

Rimane fermo l'obbligo del lavoratore di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'azienda.

La mancata consegna dell'informativa comporta specifiche conseguenze sanzionatorie attraverso la modifica dell'art. 55 del D. Lgs. 81/2008.

3.2. Valutazione del rischio molestie

Riferimento: art. 5 - Decreto Legge n. 159/2025, recante "Misure urgenti per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro" convertito dalla Legge 29 dicembre 2025, n. 198

La Legge rende obbligatorio tener conto all'interno della valutazione aziendale e nelle misure generali di tutela del rischio legato a violenze e molestie nei confronti dei lavoratori nei luoghi di lavoro. La disposizione richiede quindi alle aziende di adottare un approccio preventivo e organizzato, individuando anticipatamente le condizioni che potrebbero favorire aggressioni, abusi, intimidazioni o molestie.

Non risulta necessario redigere un documento autonomo, l'azienda può adottare diverse soluzioni, purché l'analisi risulti concreta, documentata e coerente con il proprio contesto.

Soluzione	Quando può essere adeguata	Contenuti minimi
Sezione nel DVR generale	Organizzazioni semplici e con limitati fattori di esposizione	Screening, fattori di rischio, misure e azioni
Allegato specifico al DVR	Aziende strutturate o con fattori di rischio significativi	Metodo, gruppi omogenei, risultati e piano di miglioramento
Valutazione approfondita	Presenza di segnalazioni, aggressioni o criticità organizzative	Analisi dettagliata, procedure, responsabilità e monitoraggio
Procedura aziendale dedicata	Utile in ogni organizzazione	Segnalazione, gestione, riservatezza e tutela da ritorsioni

La valutazione deve considerare sia le condotte interne sia quelle provenienti da soggetti esterni. Tra i principali fattori di rischio rientrano:

- contatto con pubblico, utenza e clientela;
- gestione di reclami o situazioni conflittuali;
- lavoro isolato o in orario notturno;
- sopralluoghi e attività presso sedi di terzi;
- trasferte e spostamenti di lavoro;
- squilibri gerarchici o di potere;
- precarietà e particolare vulnerabilità;
- ambienti scarsamente controllati;
- precedenti segnalazioni o episodi;
- conflitti organizzativi ricorrenti;
- assenza di canali riservati di segnalazione;
- insufficiente formazione di dirigenti e preposti.

Le conseguenti misure di prevenzione devono essere definite in base ai risultati della valutazione, inoltre devono essere conosciute, applicabili e periodicamente verificate.

3.3. Tracciamento dei Mancati Infortuni (Near Miss)

Riferimento: art. 15 - Decreto Legge n. 159/2025, recante "Misure urgenti per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro"

Per promuovere il miglioramento continuo, il Ministero del Lavoro e INAIL adotteranno **linee guida** per l'identificazione, il tracciamento e l'analisi dei **mancati infortuni (near-miss)** da parte delle imprese con **più di 15 dipendenti**. Le aziende dovranno comunicare i **dati aggregati** e le **azioni correttive/preventive** intraprese.

Un **near miss** è un evento che avrebbe potuto provocare un infortunio o un danno alla salute, ma che non ha prodotto conseguenze grazie a circostanze fortuite, interventi tempestivi o altre condizioni favorevoli.

Esempi:

- caduta di un oggetto senza coinvolgimento di persone;
- quasi collisione tra un carrello elevatore e un lavoratore;
- scivolamento senza conseguenze;
- malfunzionamento di una macchina senza infortunio;
- caduta di materiale da scaffalature.

Obiettivi della gestione dei near miss

- Individuare situazioni di pericolo prima che si verifichino infortuni.
- Analizzare le cause degli eventi.
- Definire azioni correttive e preventive.
- Monitorare l'efficacia delle misure adottate.
- Promuovere la partecipazione attiva dei lavoratori.



Alla data del presente aggiornamento non risultano ancora pubblicate le linee guida ministeriali né il decreto destinato a definire le modalità di comunicazione dei dati aggregati.

È importante distinguere due aspetti:

- **l'articolo 15 è già in vigore** e definisce il nuovo quadro nazionale dedicato al tracciamento dei mancati infortuni;
- **la comunicazione telematica dei dati non è ancora operativa**, perché devono essere definiti contenuti, modalità, periodicità e canali di trasmissione.

Restano però pienamente applicabili gli obblighi generali previsti dal D. Lgs. 81/2008: valutare tutti i rischi, adottare misure di prevenzione e protezione, aggiornare la valutazione quando emergono elementi significativi, informare e formare i lavoratori, vigilare sull'applicazione delle procedure e programmare il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
Un near miss rappresenta un'informazione concreta sulle condizioni di rischio presenti nell'organizzazione. Ignorarlo significa perdere l'occasione di intervenire prima che lo stesso evento possa ripetersi provocando un danno alle persone.

Near miss e modello OT23 INAIL

La gestione dei mancati infortuni assume rilievo anche nell'ambito del modello **OT23 INAIL** (cfr. paragrafo 1.4). Il modello OT23 2027, relativo agli interventi realizzati nel corso del 2026, conferma l'intervento E-10 dedicato alla rilevazione dei near miss e prevede uno specifico modulo per la segnalazione, l'analisi e il trattamento degli eventi.

L'eventuale accesso alla riduzione del tasso medio di tariffa è subordinato al rispetto puntuale delle condizioni previste dal modello OT23 applicabile. La semplice disponibilità di una procedura o di una scheda aziendale non sostituisce la necessità di documentare gli interventi e rispettare tutti i requisiti richiesti da INAIL.

4. GESTIONE E TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI

4.1. MUD – Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

Riferimento: art. 189 del D. Lgs. 152/2006

Il MUD è la dichiarazione annuale dei dati relativi alla produzione e gestione dei rifiuti. Sono tenuti alla presentazione:

- produttori iniziali di rifiuti pericolosi;
- produttori iniziali di rifiuti non pericolosi con più di 10 dipendenti, nei casi previsti dalla normativa;
- soggetti che effettuano attività di raccolta e trasporto di rifiuti;
- commercianti e intermediari di rifiuti senza detenzione;
- soggetti che svolgono attività di recupero e smaltimento.

La scadenza viene stabilita annualmente mediante apposito decreto ministeriale.
Generalmente la presentazione avviene in primavera, entro 120 giorni dalla pubblicazione del decreto di approvazione del modello.

4.2. RENTRI – Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti

Riferimento: art. 188-bis del D.Lgs. 152/2006

Il RENTRI è il sistema nazionale digitale per la tracciabilità dei rifiuti, istituito per migliorare la gestione e il monitoraggio dei flussi di rifiuti.
Le aziende soggette all'obbligo di iscrizione devono rispettare le disposizioni relative alla registrazione, alla gestione dei dati e agli adempimenti economici previsti.
Oltre al contributo previsto per l'iscrizione, è dovuto il contributo annuale di mantenimento, secondo gli importi e le modalità stabiliti dal decreto ministeriale applicabile.

Contributo Annuale RENTRI

- **Pagamento annuale:** Per mantenere attiva l'iscrizione al RENTRI, è previsto un **contributo annuale** (diverso dal contributo versato una tantum o al momento della prima iscrizione).
- **Scadenza rinnovo:** Il contributo annuale dal secondo anno si versa **entro il 30 aprile di ogni anno** Scadenza ordinaria: 30 aprile di ogni anno, a partire dal secondo anno di iscrizione, secondo le disposizioni RENTRI.



4.3. Conservazione digitale dei dati RENTRI

Riferimento: Decreto direttoriale n. 143 del 6 novembre 2023 e Decreto Ministeriale 4 aprile 2023, n. 59 (Regolamento RENTRI)

La **Conservazione digitale a norma** garantisce nel tempo l'accessibilità, l'utilizzabilità, l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti digitali. La normativa digitale insieme alla normativa RENTRI designano dunque che il Registro Cronologico, venga conservato secondo procedure specifiche che garantiscano:

- **autenticità e integrità**: i documenti devono essere conservati in modo che non possano essere alterati o modificati;
- **immodificabilità**: una volta creato e registrato il documento, esso deve essere protetto da ogni tentativo di manipolazione;
- **accessibilità e leggibilità**: i registri devono essere archiviati in formati che garantiscano la loro fruibilità nel tempo, anche in caso di cambiamenti tecnologici futuri.

In linea con il CAD, i documenti informatici devono essere conservati presso **sistemi di Conservazione accreditati AgID**, che garantiscono che i documenti siano mantenuti in conformità con gli standard di sicurezza, protezione e accessibilità previsti dalla legge. Gli operatori devono, dunque:

- **avviare la Conservazione a norma**: assicurare che i documenti siano sottoposti a un processo di Conservazione conforme alle normative vigenti;
- **rivolgersi a fornitori certificati**: utilizzare servizi di Conservazione offerti da fornitori accreditati, analogamente a quanto avviene per la Conservazione delle fatture elettroniche.

La conservazione deve essere effettuata almeno una volta all'anno. Il sistema RENTRI consente diverse modalità operative: è possibile procedere alla conservazione a partire dalla prima registrazione, secondo una periodicità stabilita dall'operatore, fermo restando l'obbligo di effettuarla almeno annualmente; in alternativa, è possibile fare riferimento alle tempistiche previste dalla normativa in materia di conservazione delle scritture contabili, ovvero entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni annuali relative all'esercizio di competenza.

Al fine di semplificare la gestione dell'adempimento, **si consiglia di effettuare la conservazione entro il mese di gennaio di ogni anno**, con riferimento a tutti i movimenti registrati nell'anno precedente.

A titolo esemplificativo, entro il 31 gennaio 2027 dovranno essere conservati tutti i movimenti relativi all'anno 2026. La medesima procedura dovrà essere ripetuta negli anni successivi.

5. SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI

5.1. Sistemi di gestione certificati UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, ISO 45001

La gestione di un sistema UNI EN ISO 9001 (**Qualità**), UNI EN ISO 14001 (**Ambiente**), ISO 45001 (**Sicurezza**) prevede l'aggiornamento della documentazione a seguito di mutamenti organizzativi e procedurali e comunque periodicamente per mantenere il sistema in linea con la gestione aziendale.
Annualmente, o a seguito di variazioni significative nell'azienda, è necessario effettuare il **Riesame della Direzione** e l'**Audit Interno** per valutare la conformità del sistema alla norma di riferimento.

5.2. Transizione nuove edizioni delle norme ISO

Sono entrate in vigore le nuove versioni delle norme **ISO 9001 (Qualità)** e **ISO 14001 (Ambiente)**.

La **ISO 45001 (Salute e Sicurezza sul Lavoro)** prevede un aggiornamento per il 2027, con l'integrazione dei nuovi quadri ESG, del cambiamento climatico e della resilienza organizzativa.

Preparare la tua organizzazione in anticipo sarà fondamentale per adattarsi con successo a questi cambiamenti e soddisfare i nuovi requisiti normativi.

Quali miglioramenti vogliono promuovere queste revisioni?

- Adattarsi alla **trasformazione tecnologica.**
- Integrare criteri **ESG** e cambiamento climatico.
- Migliorare la chiarezza e la **semplificazione documentale**.

Le tempistiche per la transizione sono riportare nella timeline seguente:



Sitech S.r.l., attraverso i propri Consulenti qualificati e competenti, è a vostra disposizione per accompagnare il Datore di Lavoro e le figure coinvolte nella sicurezza e supportare l'Azienda nell'applicazione pratica degli adeguamenti richiesti.

"LE RISPOSTE DELL'ESPERTO" *a:* info@sitechsrl.com

È possibile consultare la raccolta delle nostre circolari sul nostro sito web www.sitechsrl.com