Il mio primo DVR

Passo passo, dalla Home di 1° livello al documento firmato, con data certa e archiviato nella sua revisione: cliente e documenti, progetto e dati comuni dell'azienda, indice, capitoli e schede di valutazione, emissione, giro di firma

Edizione novembre 2026 · app.pangeahse.it
Ogni capitolo indica il video della serie D che mostra le stesse cose:
www.pangeahse.it/video.html#mio-primo-dvr

Pangea Consulenze srl — Loc. San Marziale 16/D, 53034 Colle di Val d'Elsa (SI) —
commerciale@pangeaconsulenze.com

Prima di cominciare

Questa guida ti porta dal primo clic al **DVR firmato, con data certa e archiviato nella sua revisione**. Facciamo insieme un DVR vero, un passo alla volta, come se ti spiegassi la piattaforma per la prima volta.

Il percorso, in sintesi:

Fase	Cosa fai	Capitolo
1. Il cliente	Dalla Home scegli l'azienda (o la crei) e avvii «Nuovo documento»	1
2. L'archivio	Carichi i documenti del cliente e le figure della sicurezza	2
3. Il progetto	Attivi il progetto Sicurezza e consolidi i dati comuni dell'azienda	3
4. L'indice	Avvii il DVR: opzioni, data di consegna, indice da approvare	4
5. I capitoli	L'agent scrive, tu rispondi a ciò che manca, rileggi e congeli	5, 6, 7, 8
6. L'emissione	Anteprima, emissione della revisione	9
7. Firma e data certa	Giro di firma, data certa, revisione completa in archivio	10, 11, 12

Ogni capitolo indica il video della serie **D — Il mio primo DVR** che mostra le stesse cose. Se non hai ancora configurato lo studio e i colleghi, parti dalla guida **Piattaforma: i primi passi**.

- I testi tra caporali, come «Nuovo documento», sono quelli che trovi a schermo.
- I riquadri arancioni nelle immagini indicano dove guardare o cliccare.
- Le schermate vengono dall'ambiente dimostrativo. Il cliente nuovo è **Officina Meccanica Rossi S.r.l.** (capitoli 1–4). Per mostrarti un DVR già avanzato, dai capitoli 5 in poi usiamo quello della **Fonderia Bianchi S.p.A.**

Cosa tenere a portata di mano

- ☐ Visura camerale del cliente
- ☐ Nomine: RSPP, medico competente, RLS, addetti alle emergenze e al primo soccorso, preposti

- ☐ Elenco dei lavoratori con le mansioni e i reparti
- ☐ Planimetrie o layout (anche in DXF)
- ☐ DVR precedente e valutazioni specifiche già fatte (rumore, vibrazioni, chimico…)
- ☐ Elenco di macchine e attrezzature, schede di sicurezza (SDS) dei prodotti
- ☐ Orari e turni di lavoro, verbali della riunione periodica

Non serve avere tutto subito: la piattaforma ti dice sempre cosa manca, e puoi aggiungere i documenti in qualsiasi momento.

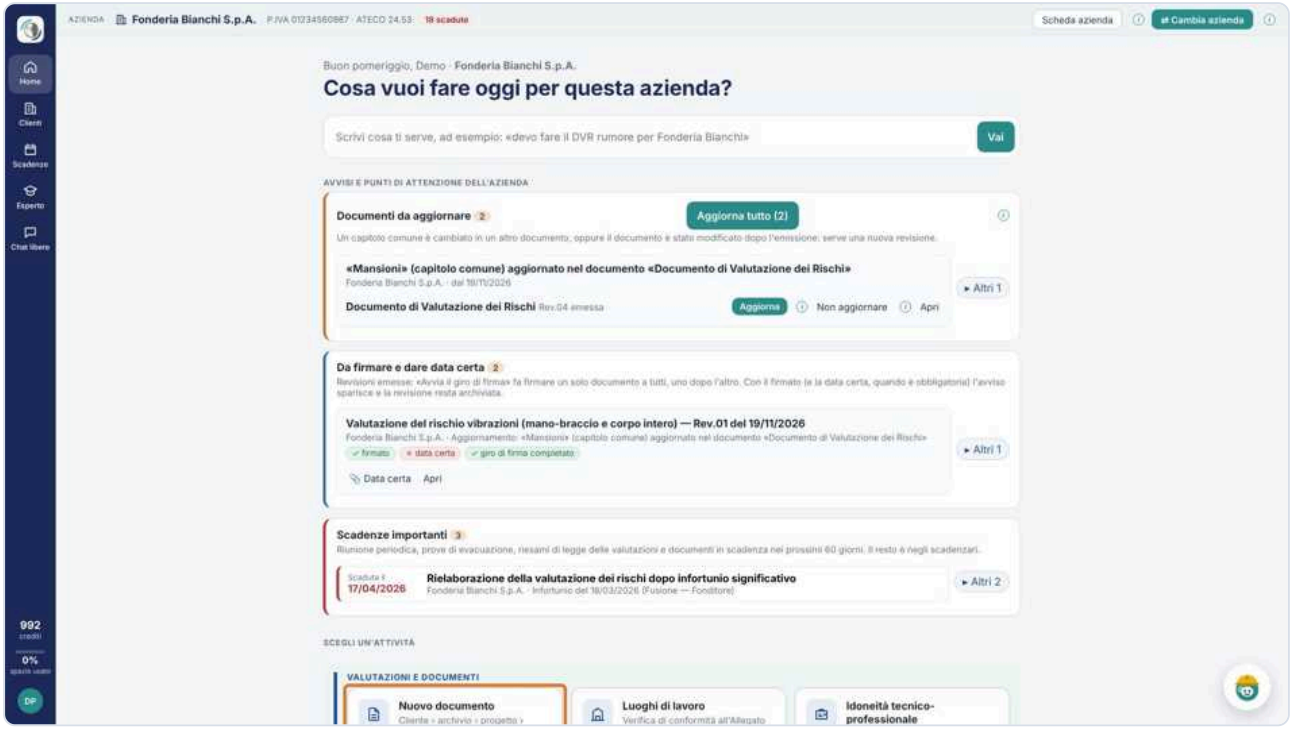
---

1. Dalla prima Home al cliente

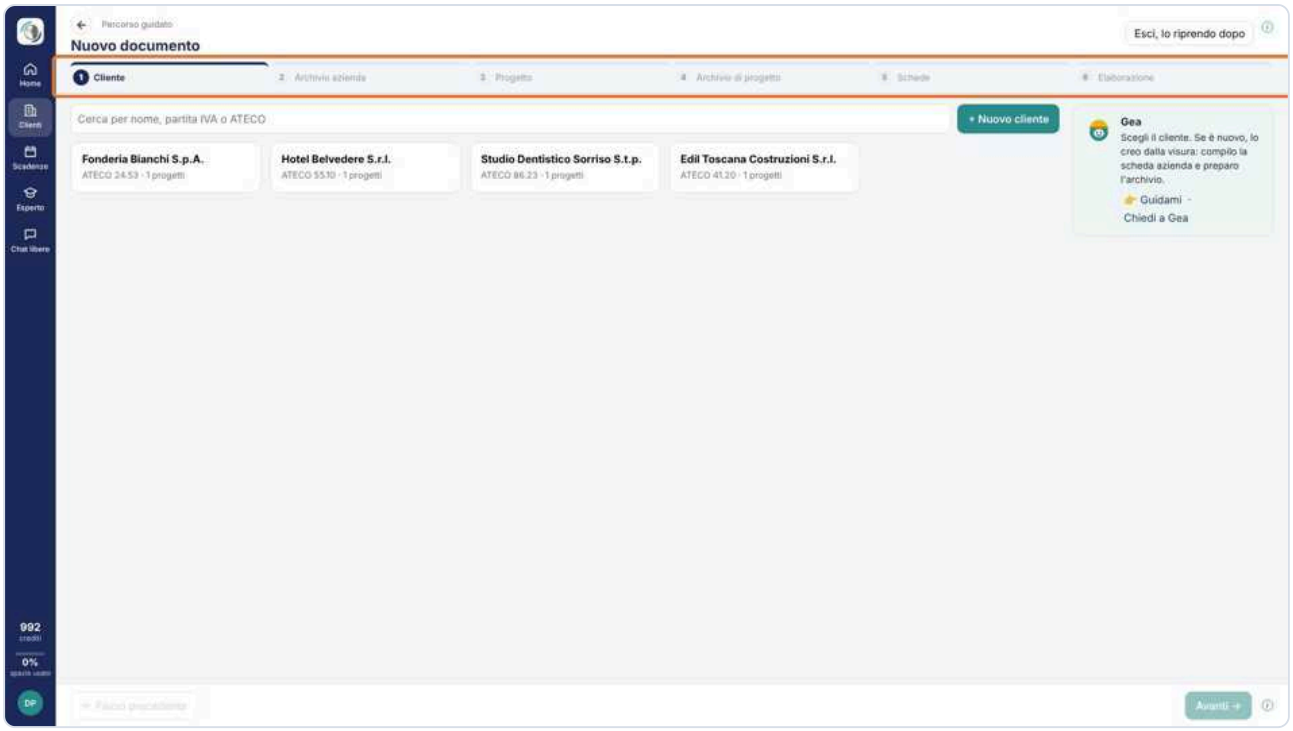
▶ D01 — Il mio primo DVR: il cliente e i suoi documenti

Il cliente c'è già

1. Nella prima Home clicca l'azienda (o «Entra →»): si apre la sua Home.
2. Tra le attività scegli **«Nuovo documento»**. Parte un **percorso guidato in sei passi**: Cliente, Archivio azienda, Progetto, Archivio di progetto, Schede, Elaborazione. Il cliente è già scelto.



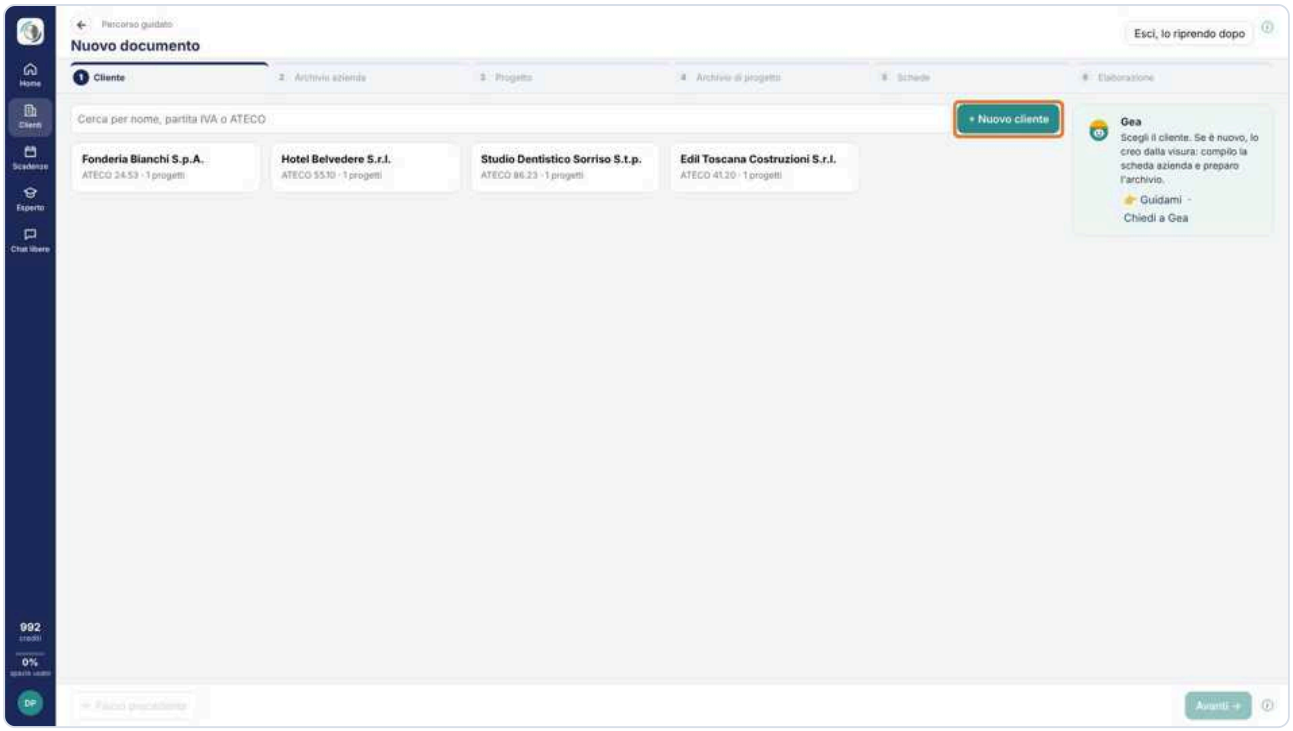
La Home dell'azienda: l'attività «Nuovo documento».



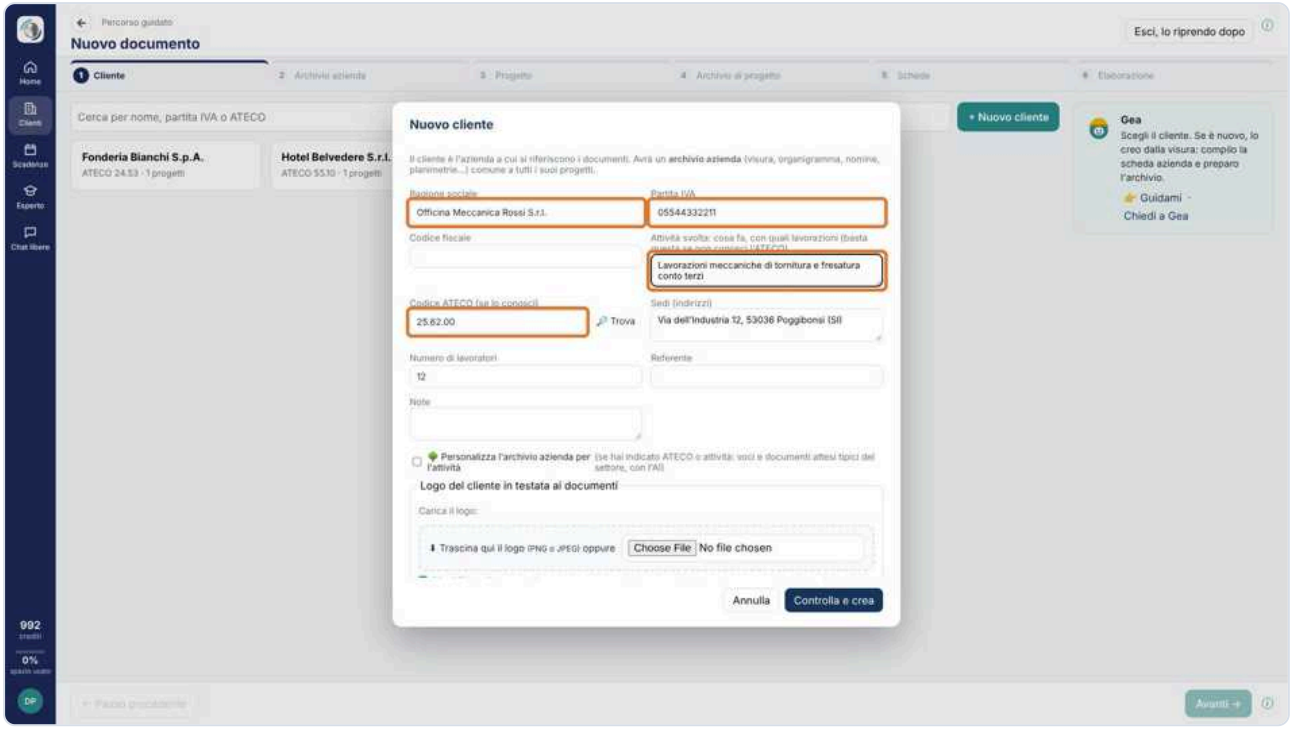
Il percorso guidato «Nuovo documento»: sei passi.

Il cliente è nuovo

1. Dalla prima Home avvia «Nuovo documento» (o premi «+ Nuovo cliente»). Al passo **Cliente** premi **«+ Nuovo cliente»**.
2. Compila almeno:
   - **ragione sociale** e **partita IVA**;
   - **attività svolta**: cosa fa, con quali lavorazioni. Basta questa se non conosci l'ATECO;
   - **codice ATECO** («🔎 Trova» lo ricava dalla visura o dalla descrizione).
3. Aggiungi sedi, numero di lavoratori, referente e, se vuoi la copertina personalizzata, il **logo del cliente**.
4. «Controlla e crea». Se il cliente esiste già (stessa partita IVA o nome simile), la piattaforma te lo dice e ti propone di aprirlo: niente doppioni.



Il passo Cliente: scegli il cliente o creane uno nuovo.



Il nuovo cliente: ragione sociale, partita IVA, attività e ATECO.

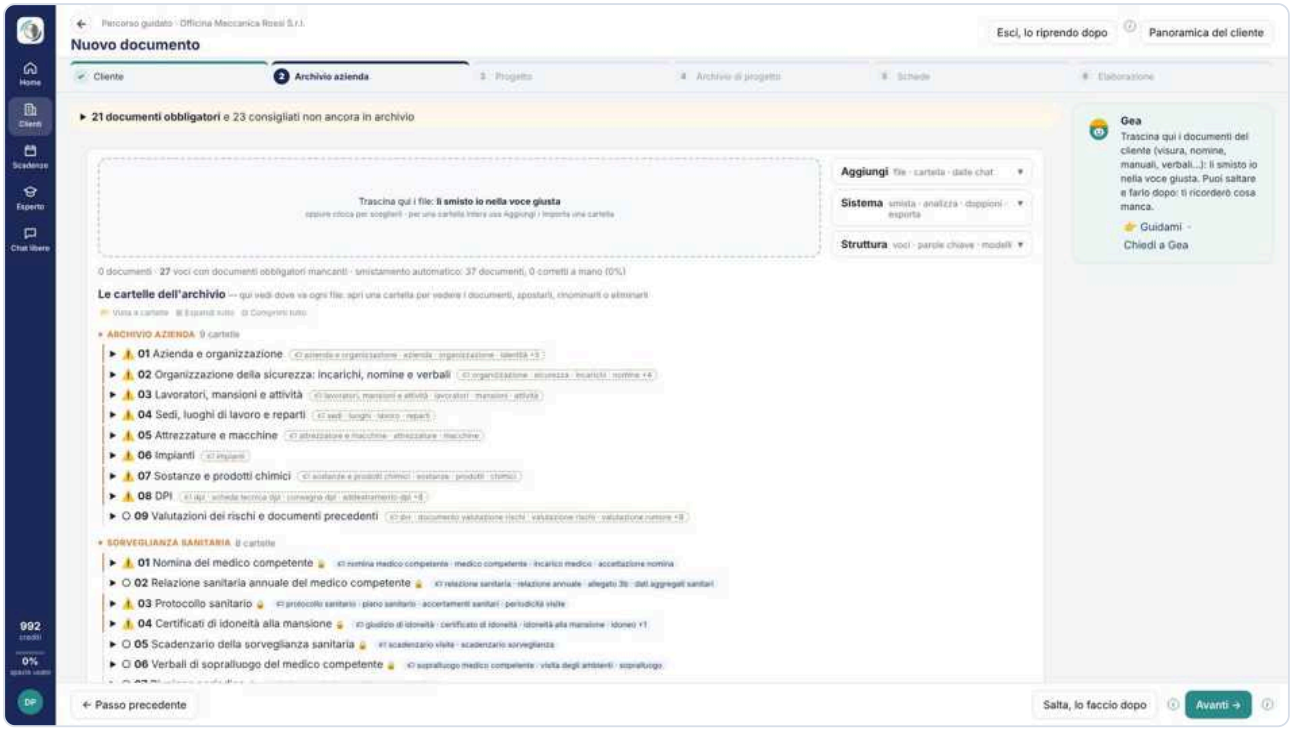
2. Caricare i documenti nell'archivio

▶ D01 — Il mio primo DVR: il cliente e i suoi documenti

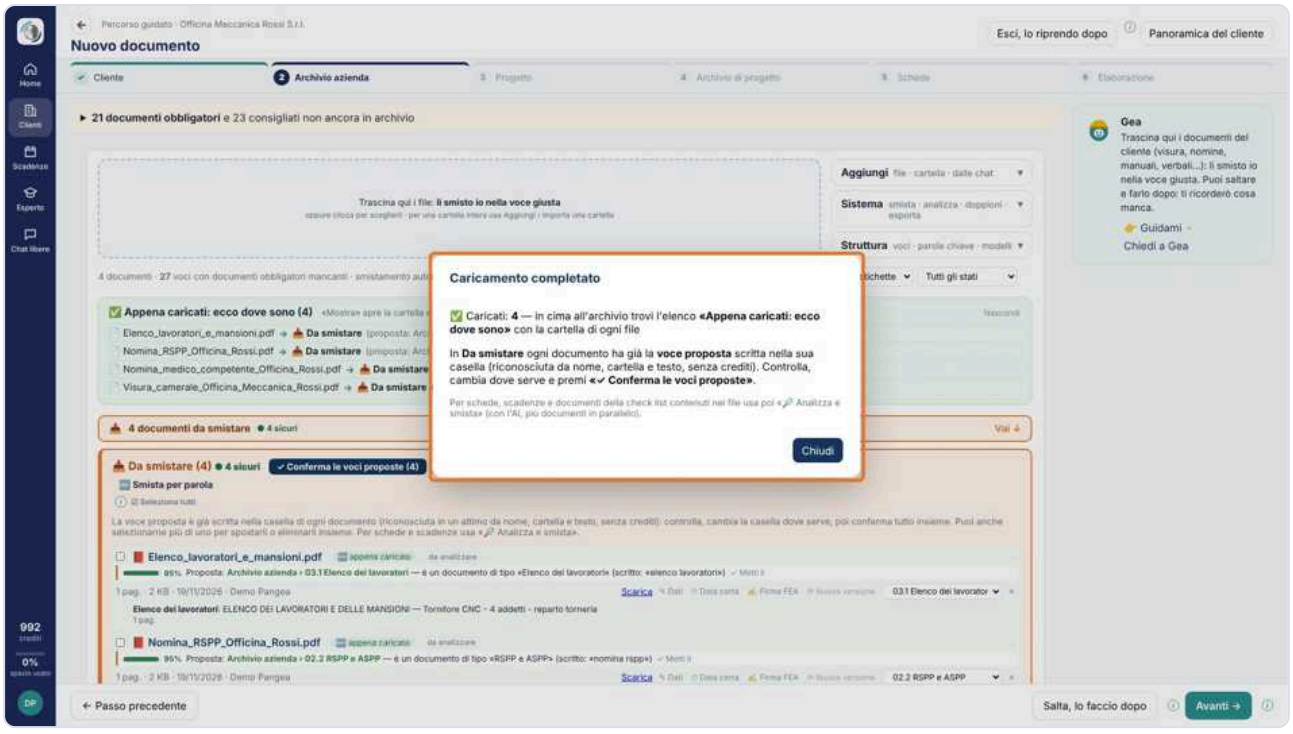
L'archivio dell'azienda

Il passo **Archivio azienda** mostra le cartelle dell'archivio del cliente (azienda e organizzazione, incarichi e nomine, lavoratori e mansioni, luoghi di lavoro, attrezzature, sostanze, DPI, valutazioni precedenti, sorveglianza sanitaria…). In cima vedi **quanti documenti obbligatori e consigliati mancano**: aprilo per l'elenco.

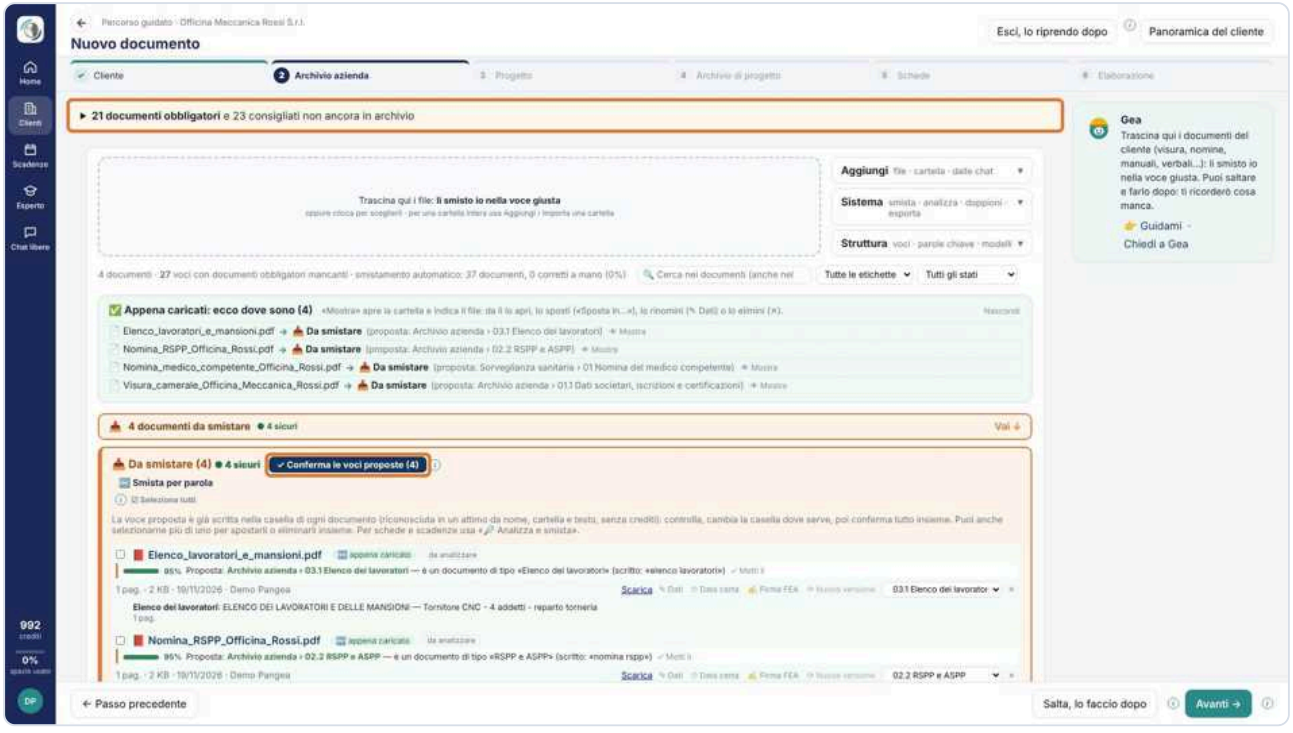
1. **Trascina i documenti** nel riquadro «Trascina qui i file: li smisto io nella voce giusta» (o clicca per sceglierli; per una cartella intera usa «Aggiungi › Importa una cartella»).
2. La piattaforma legge ogni documento e scrive la **cartella proposta** accanto al nome, in un attimo e senza consumare crediti. La finestra «Caricamento completato» lo riassume; in «Appena caricati: ecco dove sono» vedi dove è finito ogni file.
3. Controlla le proposte (puoi cambiarle dal menu accanto a ogni documento) e premi **«✓ Conferma le voci proposte»**.



Il passo Archivio azienda: trascina i documenti.



Caricamento completato: per ogni documento la cartella proposta.



«Conferma le voci proposte» archivia tutto insieme.

Il passo Archivio di progetto (il quarto) serve solo per i documenti che riguardano questo progetto e non tutta l'azienda: se non ne hai, «Salta, lo faccio dopo».

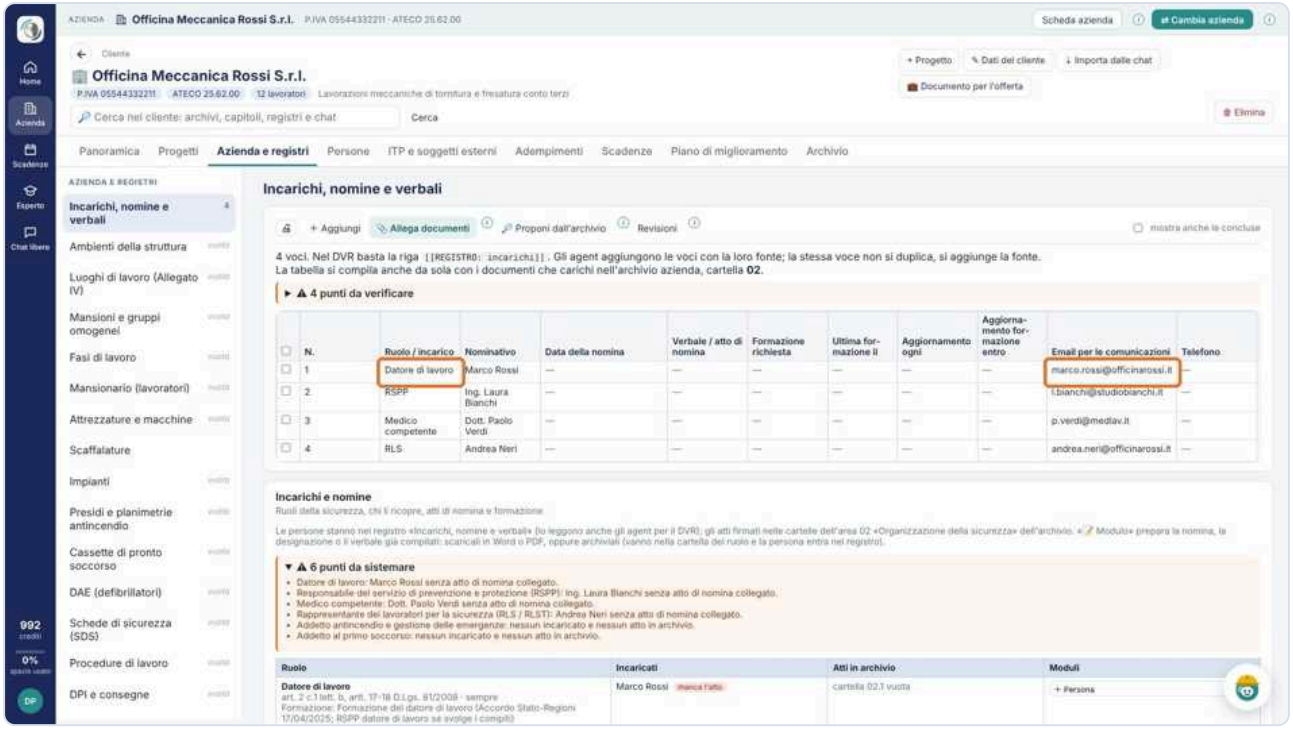
Le figure della sicurezza

Nella scheda dell'azienda, **Azienda e registri › Incarichi, nomine e verbali**, inserisci (o controlla, se le ha lette dalle nomine) le figure della sicurezza:

- datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS;
- addetti alle emergenze e al primo soccorso, preposti.

Per ognuna metti nominativo, data di nomina ed **email**.

Servono due volte: nei capitoli del DVR (sistema di prevenzione e protezione) e nel **giro di firma**, da cui la piattaforma prende nomi ed email dei firmatari.



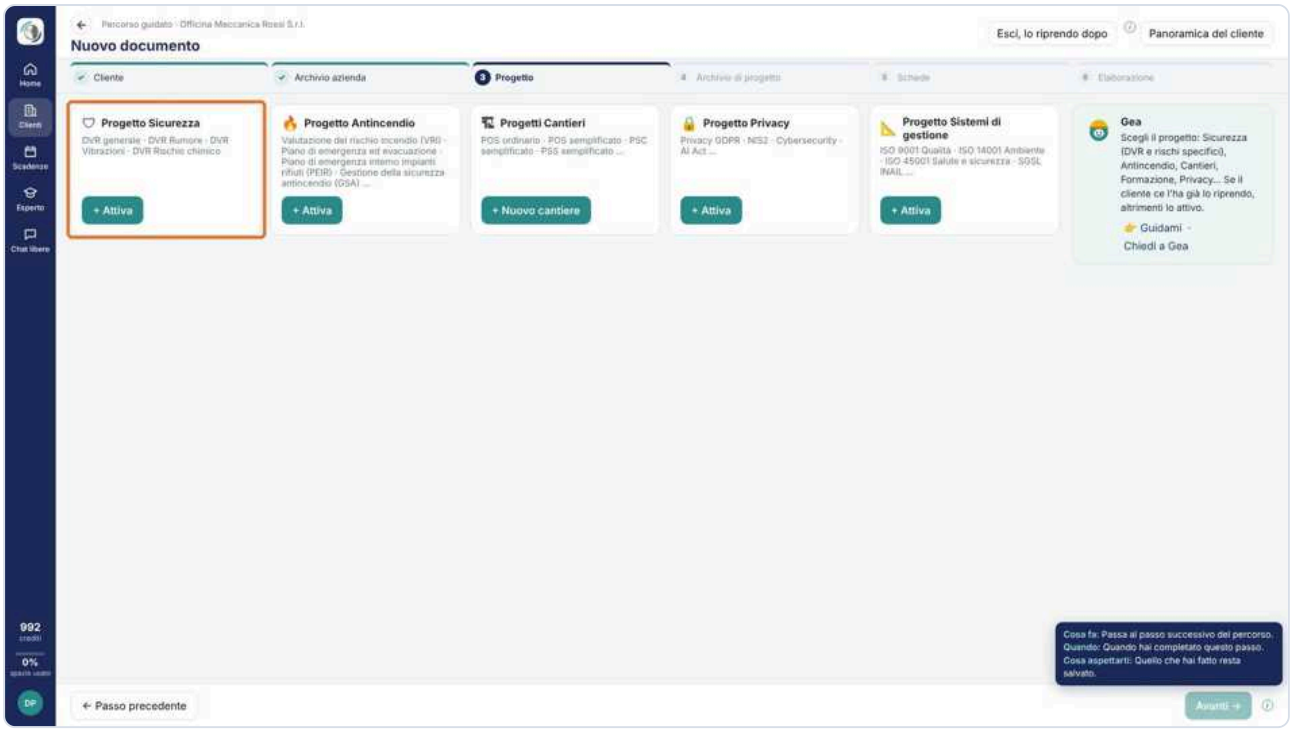
Il registro Incarichi, nomine e verbali, con le email.

3. Il progetto Sicurezza e i dati comuni

▶ D02 — Il mio primo DVR: il progetto e i dati comuni

Attiva il progetto

Al passo **Progetto** premi **«+ Attiva»** su **Progetto Sicurezza**: contiene il DVR generale e le valutazioni dei rischi specifici (rumore, vibrazioni, chimico...). Se il progetto c'è già, «Usa...» lo riapre.



Il passo Progetto: attiva Sicurezza.

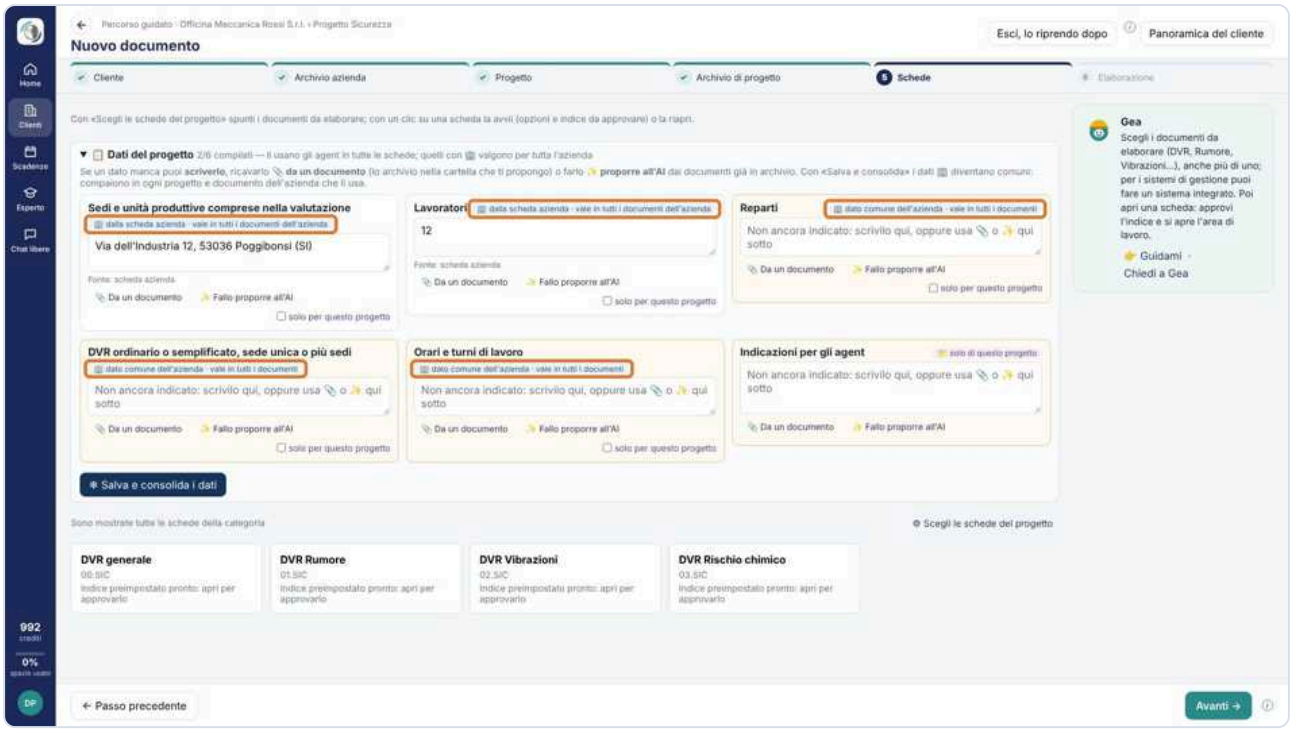
I dati del progetto

Al passo **Schede**, in alto, ci sono i **Dati del progetto**:

- sedi e unità produttive;
- lavoratori e reparti;
- DVR ordinario o semplificato;
- orari e turni;
- indicazioni per gli agent.

Li usano gli agent in tutti i documenti del progetto.

- Le etichette con l'**edificio** 🏢 indicano i **dati comuni dell'azienda**: li scrivi una volta e compaiono in **tutti** i progetti e i documenti del cliente. Sedi e lavoratori vengono dalla **scheda azienda**.
- Se avevi già scritto un dato in un altro progetto, compare **«💡 Già scritto in…»** con «Usa questo».
- **«solo per questo progetto»** riserva il dato a questo progetto, senza toccare quello comune.

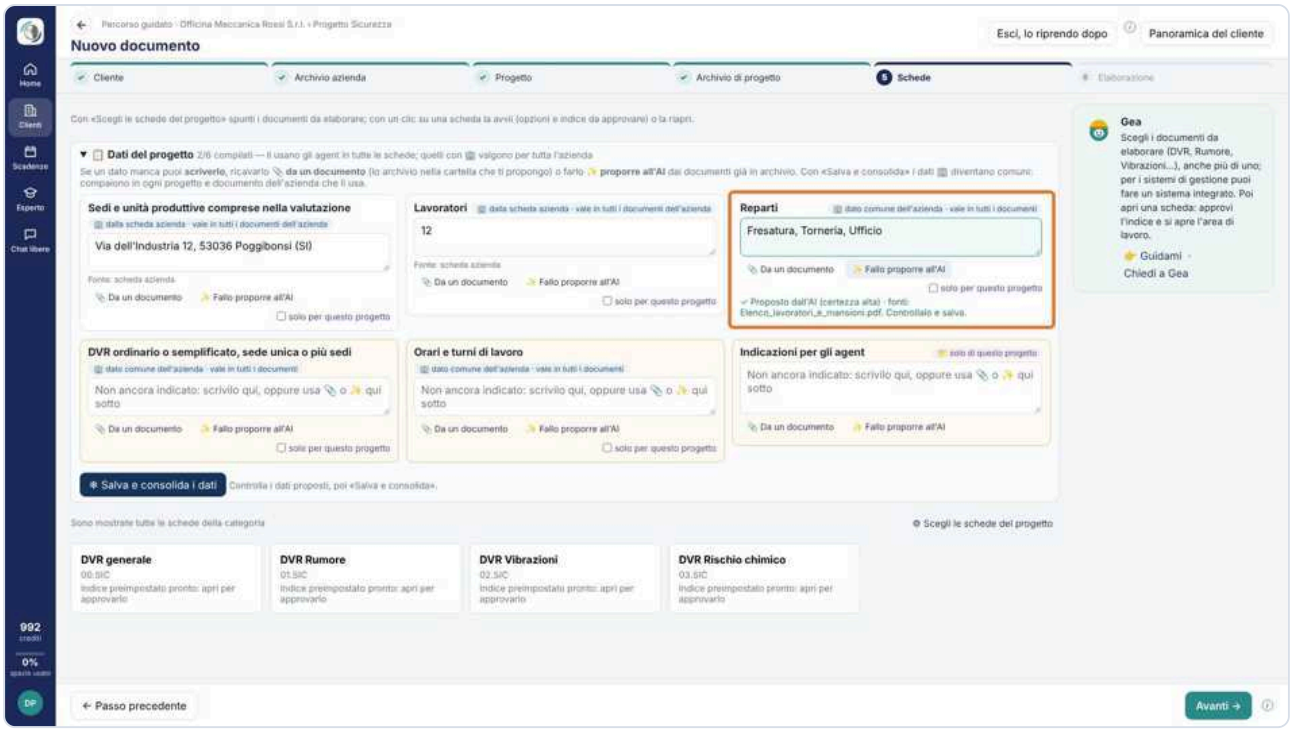


I dati del progetto: 🏢 = vale per tutta l'azienda.

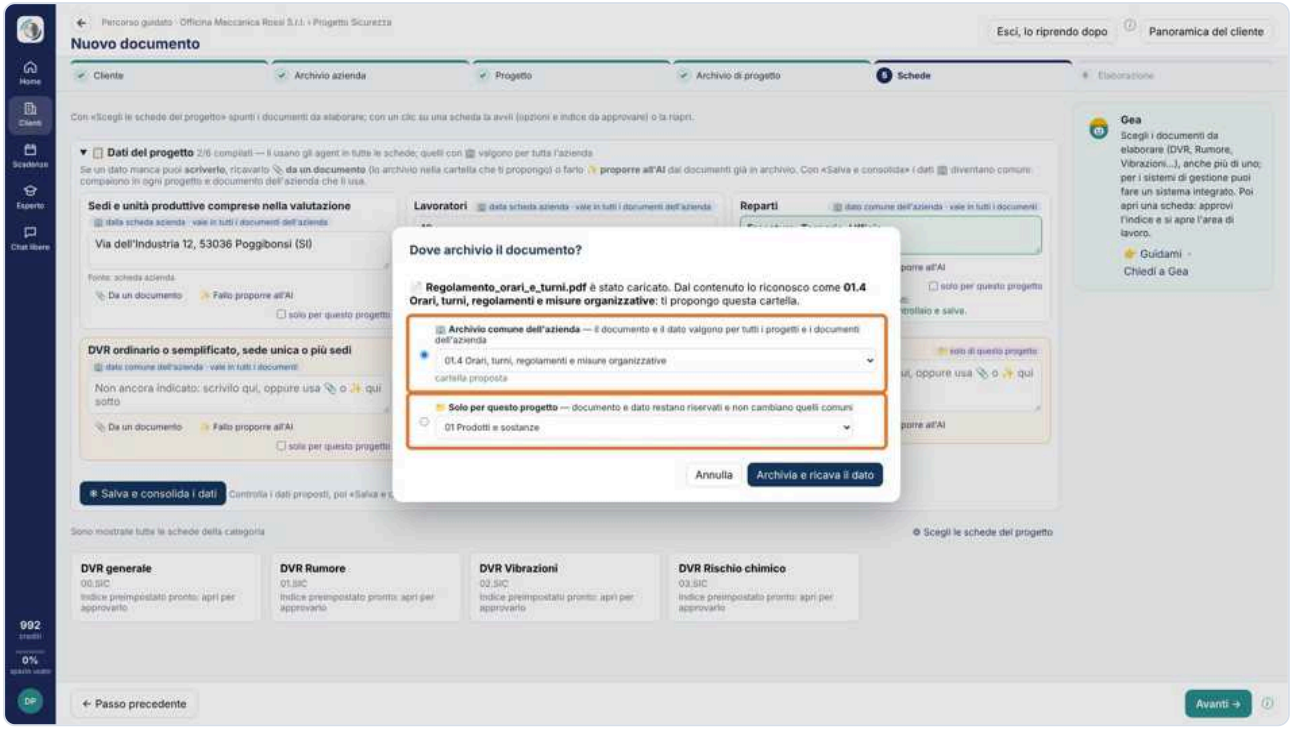
Se un dato manca: le tre strade

1. **Scrivilo** nel campo.
2. ✨ **Fallo proporre all'AI**: l'AI legge i documenti dell'archivio e propone il dato con le **fonti** e la **certezza**. Se il dato non c'è, ti dice quale documento chiedere al cliente.
3. 📎 **Da un documento**: carica il documento che contiene il dato. La finestra **«Dove archivio il documento?»** ti propone la cartella riconosciuta dal contenuto e ti chiede:
    - 🏢 **Archivio comune dell'azienda**: il documento e il dato valgono per tutti i progetti e i documenti;
    - 📁 **Solo per questo progetto**: documento e dato restano riservati.

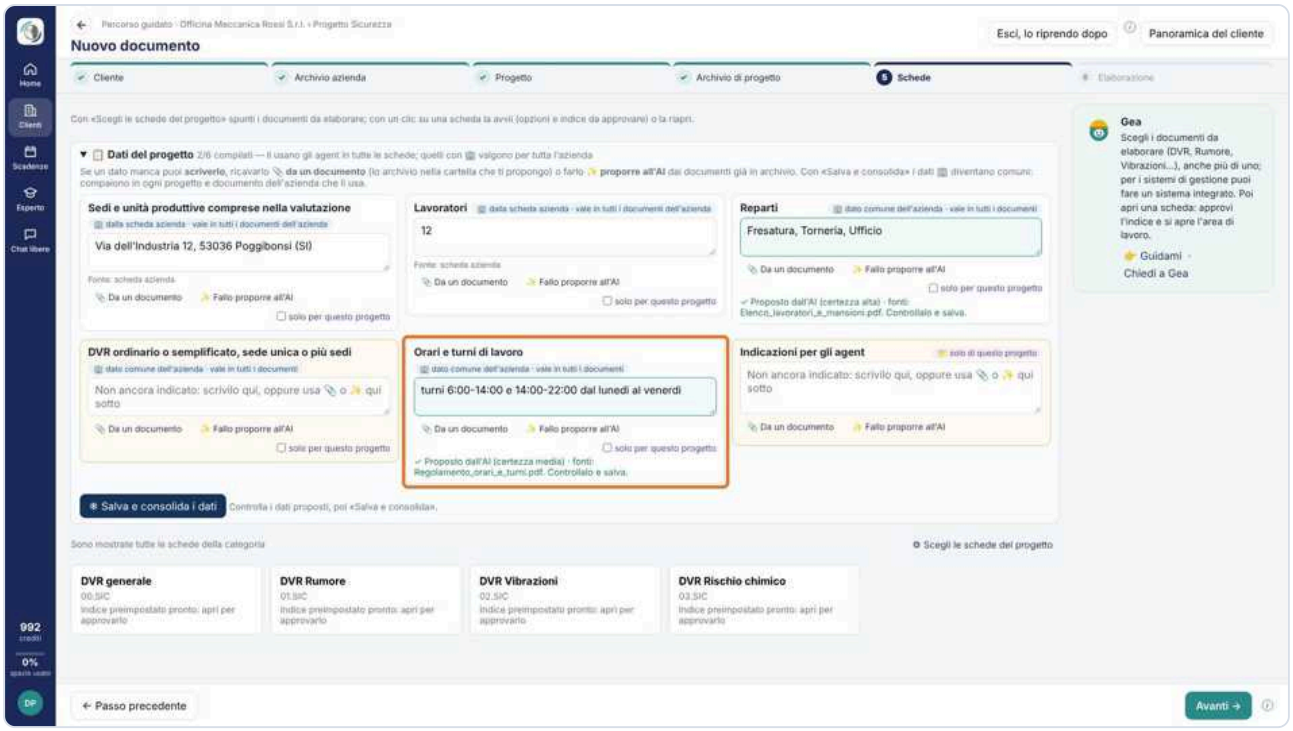
    Confermi con «Archivia e ricava il dato» e il dato compare nel campo.



Il dato proposto dall'AI, con le fonti.



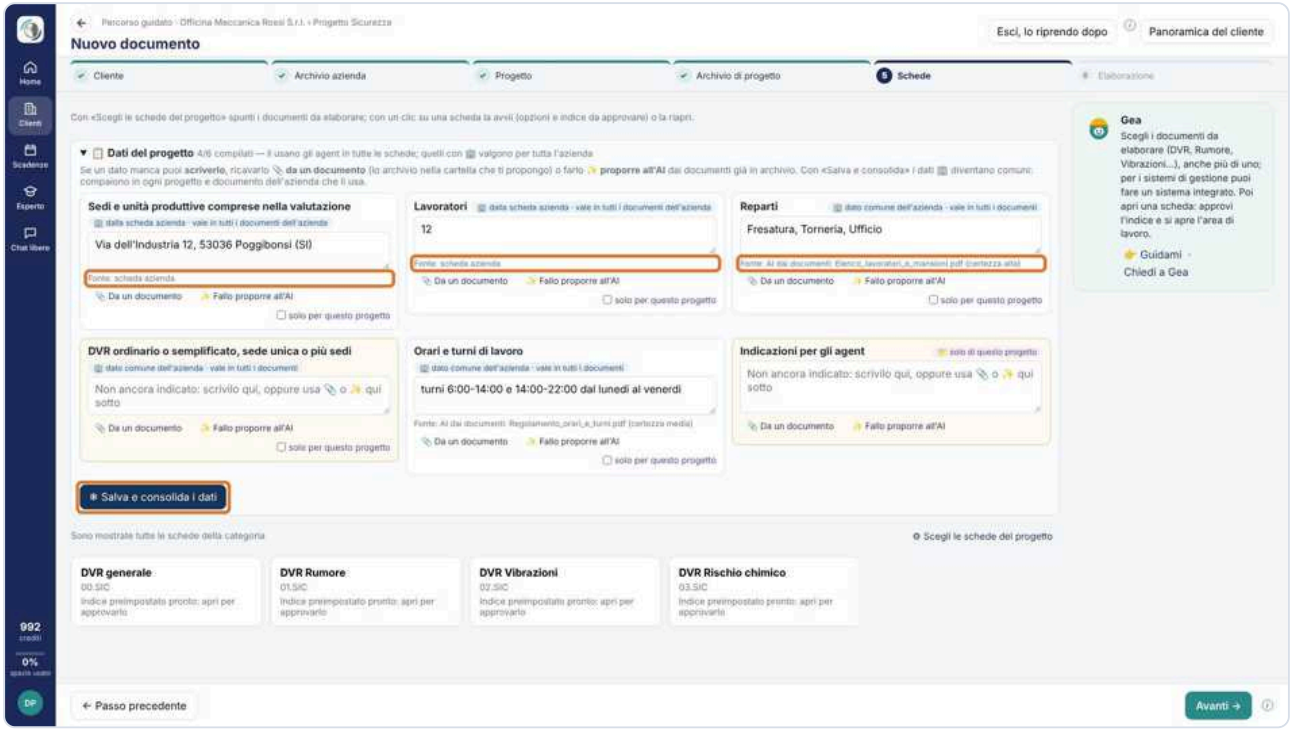
Dove archivio il documento? Archivio comune o solo per questo progetto.



Il dato ricavato dal documento appena archiviato.

Salva e consolida

Controlla i dati proposti (evidenziati in verde) e premi **«❄ Salva e consolida i dati»**. Da quel momento i dati 🏢 sono **comuni e definitivi**: sotto ogni campo resta la **fonte** (documento, AI o chi l'ha scritto).

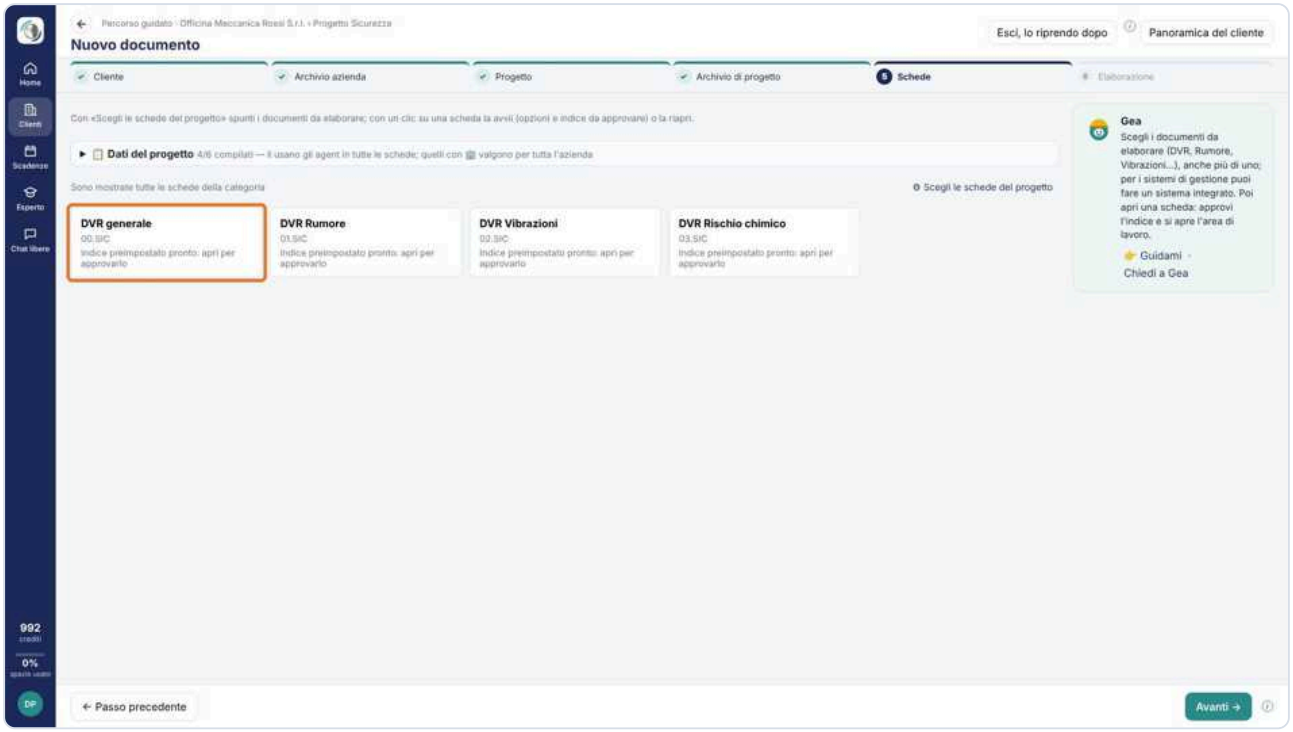


I dati consolidati, con la fonte.

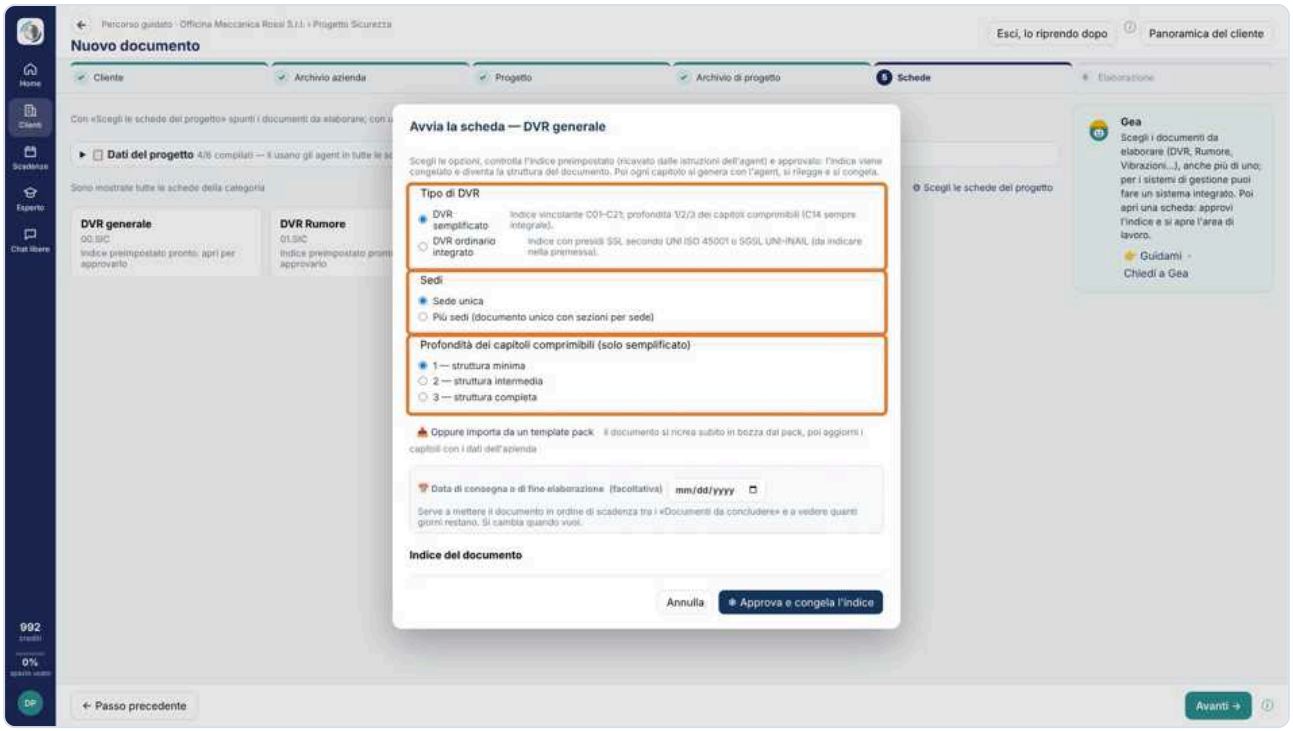
4. Avviare il DVR: opzioni, consegna e indice

▶ D03 — Il mio primo DVR: opzioni, consegna e indice

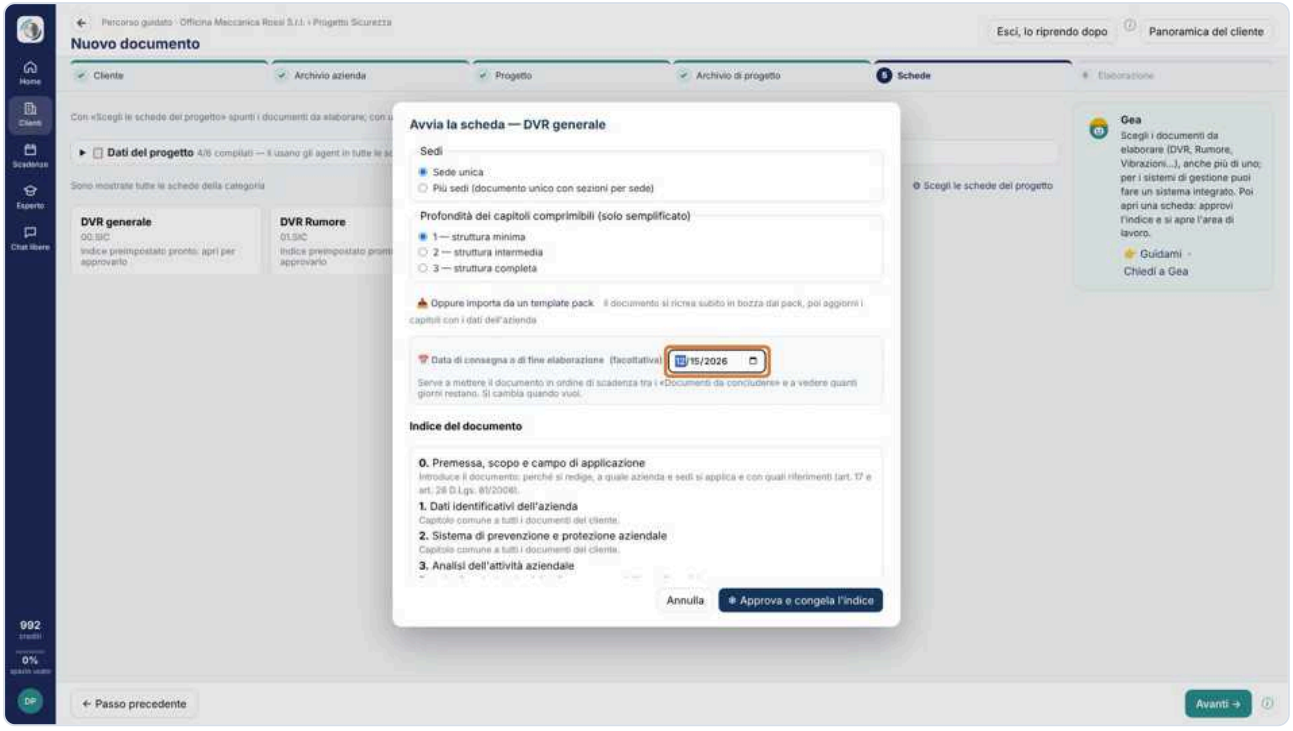
1. Sempre al passo **Schede**, clicca la scheda **«DVR generale»**. Con «⚙ Scegli le schede del progetto» puoi spuntare anche gli altri documenti da fare (DVR rumore, vibrazioni, chimico...).
2. Nella finestra **«Avvia la scheda»** scegli le **opzioni dell'agent**:
   - DVR semplificato (procedure standardizzate) o ordinario integrato;
   - sede unica o più sedi;
   - profondità dei capitoli comprimibili.
3. Indica la **data di consegna** al cliente: il documento comparirà tra i lavori in sospeso in ordine di scadenza, con la percentuale fatta.
4. Controlla l'**indice preimpostato**:
   - ogni capitolo ha la sua spiegazione;
   - i capitoli facoltativi si spuntano;
   - quelli segnati «comune» valgono per tutti i documenti del cliente.
5. Premi **«❄ Approva e congela l'indice»**: nasce il documento.



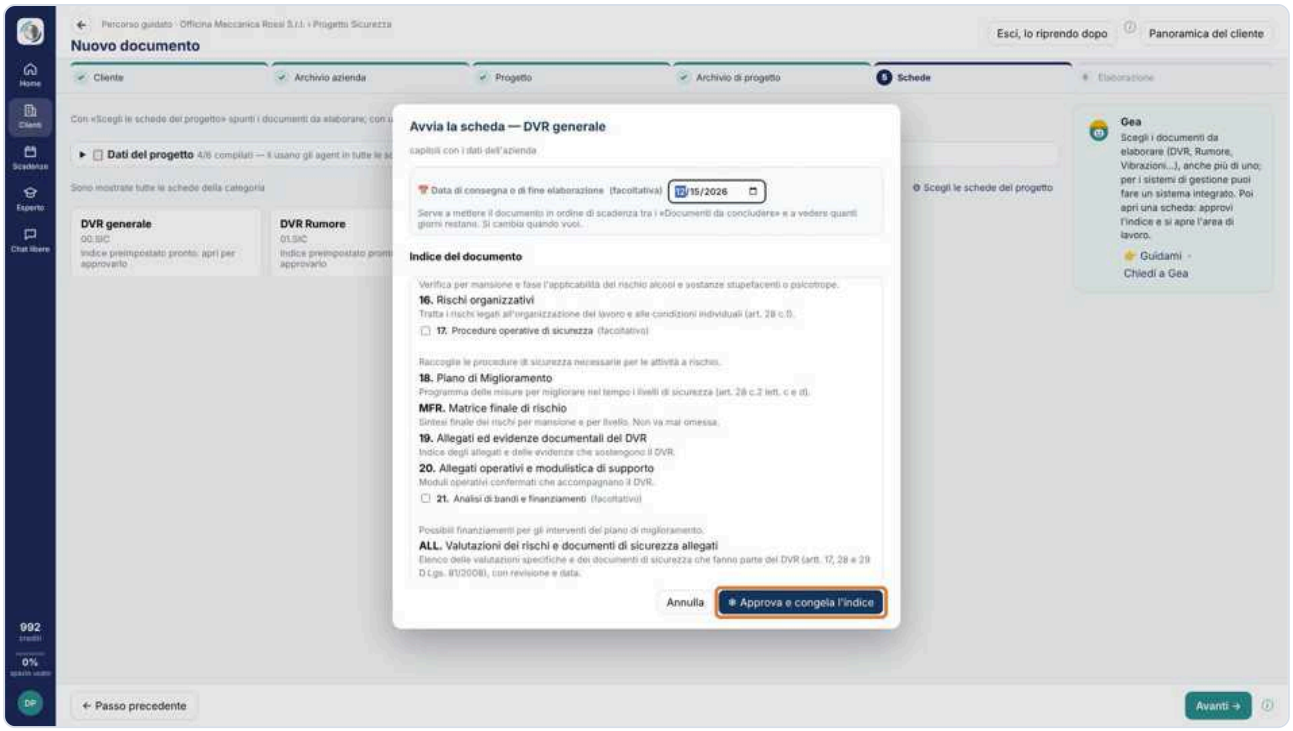
Il passo Schede: apri la scheda DVR generale.



Avvia la scheda: le opzioni dell'agent.

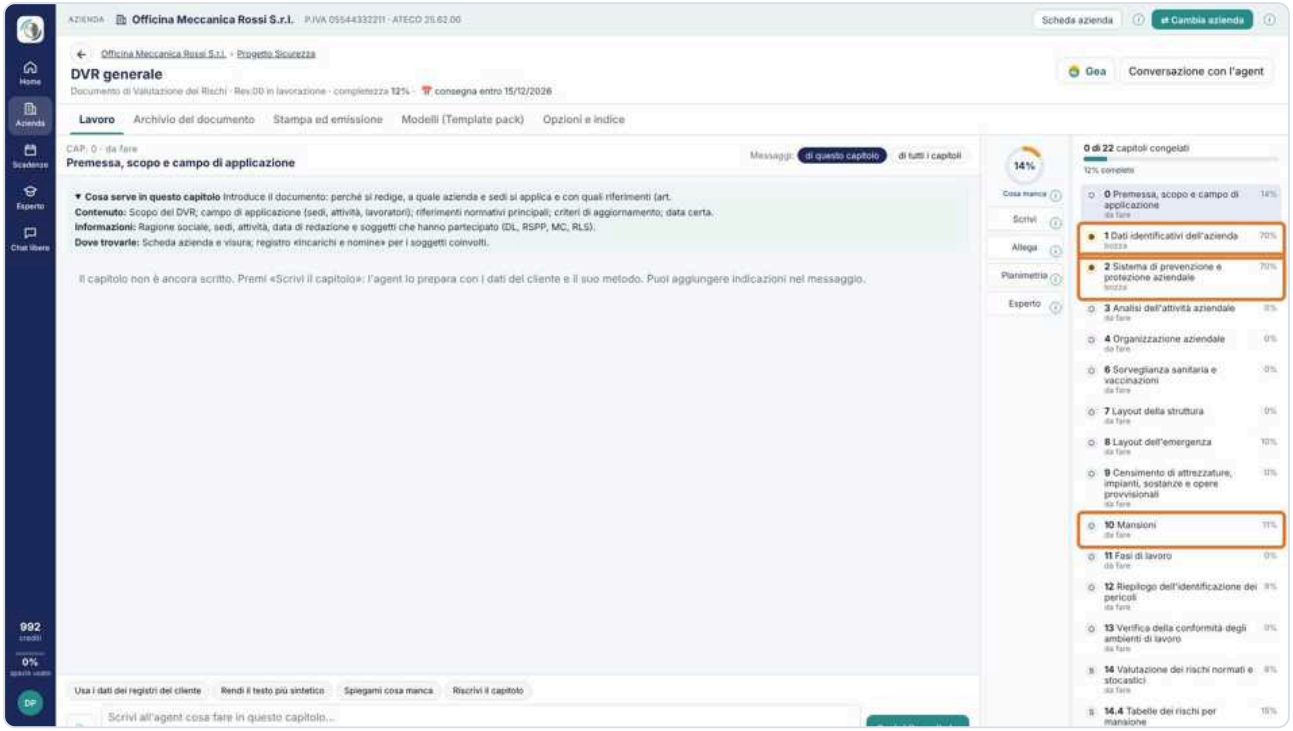


La data di consegna.



L'indice con la spiegazione dei capitoli: «Approva e congela l'indice».

Si apre l'**area di lavoro** del documento. I **capitoli comuni** (dati identificativi dell'azienda, sistema di prevenzione e protezione, mansioni...) la piattaforma li compone da sola con i dati che hai già, senza consumare crediti: arrivano «da prendere visione».

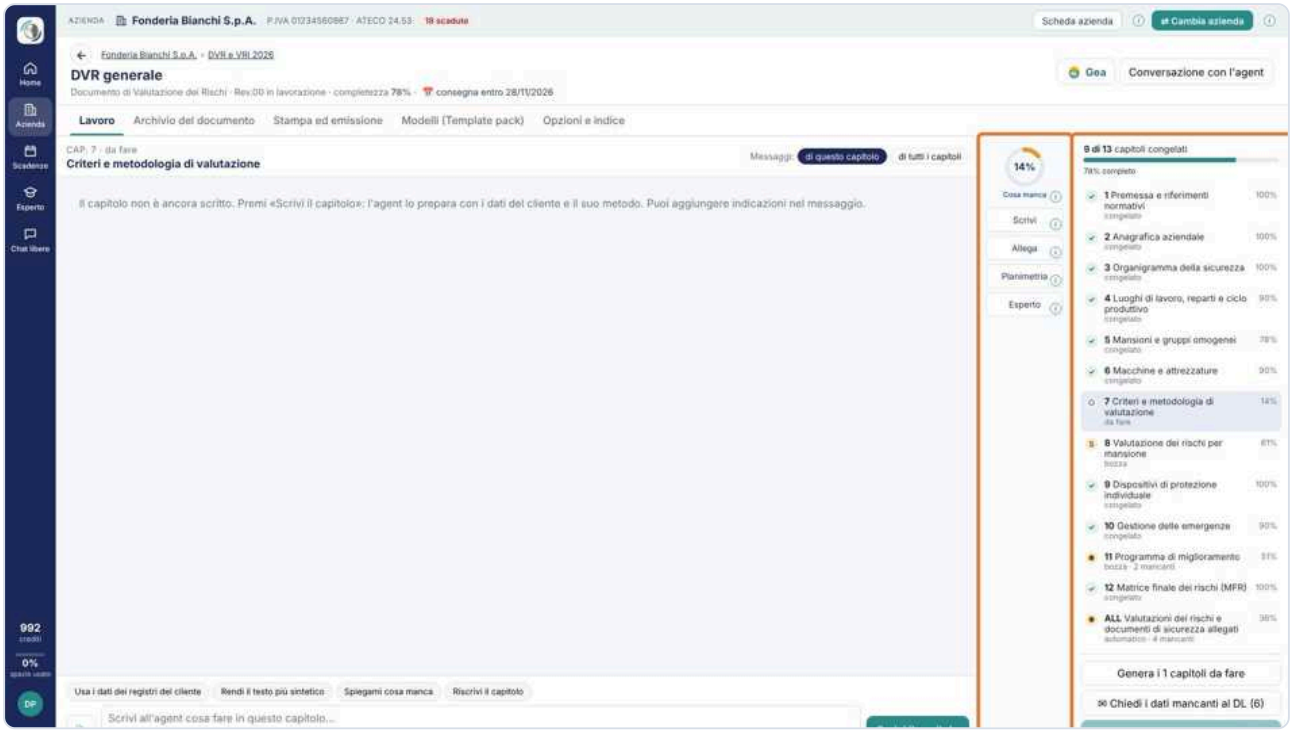


L'area di lavoro appena aperta: i capitoli comuni già composti.

5. L'area di lavoro

▶ D04 — Il mio primo DVR: scrivere e congelare i capitoli

- **In alto**: titolo, revisione, completezza del documento e **data di consegna**; le schede Lavoro, Archivio del documento, Stampa ed emissione, Modelli (Template pack), Opzioni e indice.
- **A destra**: i capitoli, ognuno con lo stato (da fare, bozza, congelato, da aggiornare), la completezza e le informazioni mancanti. In fondo, «Genera i capitoli da fare» e «✉ Chiedi i dati mancanti al DL».
- **Al centro**: il capitolo scelto, con «Cosa serve in questo capitolo» (contenuto, informazioni necessarie e dove trovarle) e il testo.
- **Accanto al testo, i comandi**: Riscrivi, Modifica a mano, Chiedi una modifica, Allega, Planimetria, Anteprima, Versioni, Esperto, Rendi comune, Congela. Il cerchio indica la completezza del capitolo; **«Cosa manca»** spiega cosa serve per arrivare al 100%.
- **In basso**: la barra per scrivere all'agent, con i comandi rapidi («Usa i dati dei registri del cliente», «Rendi il testo più sintetico», «Spiegami cosa manca», «Riscrivi il capitolo»).



L'area di lavoro: capitoli a destra, testo al centro, comandi accanto.

6. Scrivere i capitoli e rispondere a ciò che manca

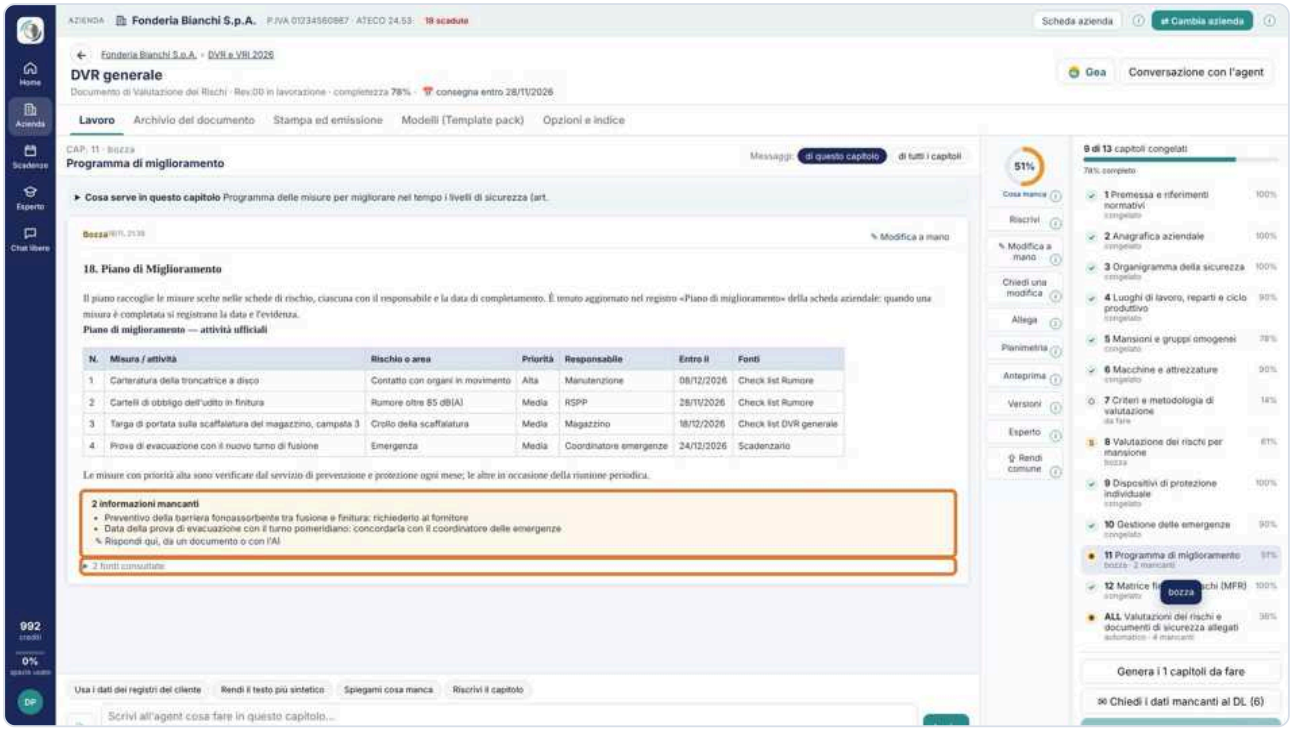
▶ D04 — Il mio primo DVR: scrivere e congelare i capitoli

L'agent scrive

Su un capitolo «da fare» premi **«Scrivi il capitolo»** (oppure «Genera i capitoli da fare» per farli scrivere tutti in sequenza). L'agent lo prepara con i dati del cliente, i documenti dell'archivio, i dati comuni e il suo metodo. A video vedi l'avanzamento.

Il capitolo arriva **in bozza**, con:

- le **fonti consultate**;
- le **informazioni mancanti**, che restano fuori dal documento.



Il capitolo in bozza: informazioni mancanti e fonti consultate.

Rispondi alle informazioni mancanti

Sotto il testo, nel riquadro delle informazioni mancanti, premi **«✎ Rispondi qui, da un documento o con l'AI»** (oppure apri «Cosa manca»). Per ogni informazione:

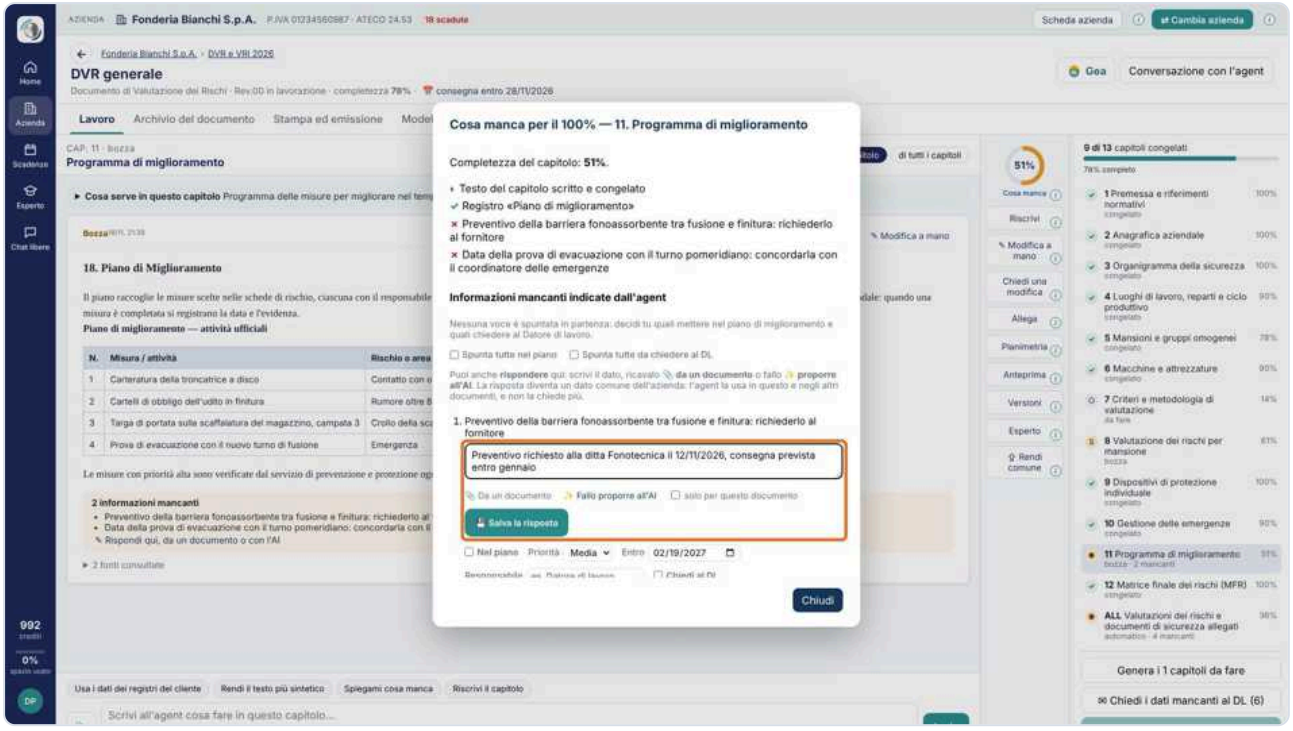
- **scrivi la risposta**, oppure
- 📎 **Da un documento**: carichi il documento, scegli la cartella (archivio comune o solo per questo documento) e la piattaforma ne ricava il dato, oppure

- ✨ **Fallo proporre all'AI** dai documenti già in archivio.

Poi **«💾 Salva la risposta»**. La risposta diventa un **dato comune dell'azienda**: l'agent la usa quando riscrive il capitolo e in **tutti gli altri documenti**, e non la chiede più. Se avevi già risposto a una domanda simile in un altro documento, compare «💡 Già scritto…» con «Usa questo». «solo per questo documento» la riserva.

Le informazioni che non hai puoi anche:

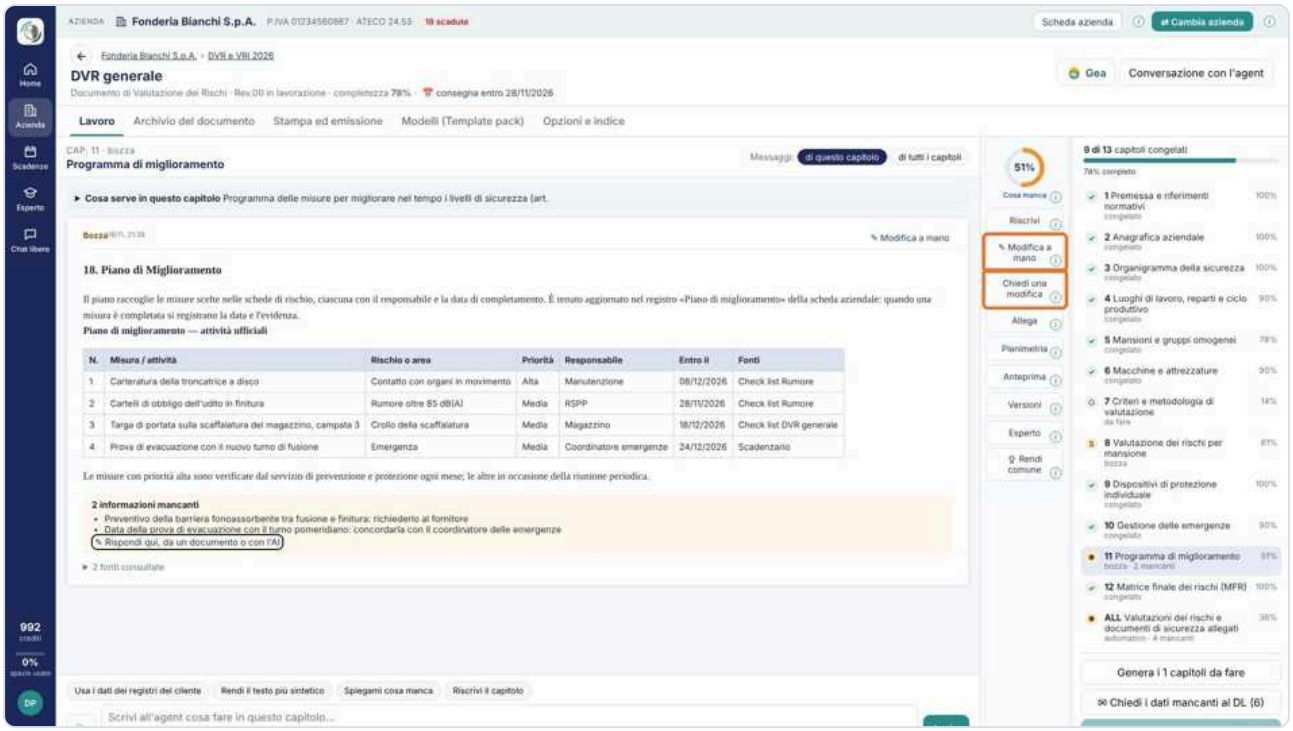
- metterle **nel piano di miglioramento**, con priorità, data e responsabile;
- **chiederle al datore di lavoro** con «✉ Chiedi al DL»: parte una lettera con il link per caricare i documenti senza account.



Rispondi alle informazioni mancanti: scrivi, da un documento o con l'AI.

Correggi e decidi

- **«Chiedi una modifica»**: scrivi con parole tue cosa cambiare; l'agent aggiorna il capitolo.
- **«✎ Modifica a mano»**: correggi direttamente il testo.
- **Le decisioni** che il metodo riserva a te (misure scelte, probabilità e danno, fattori K) compaiono come domande: rispondi e l'agent aggiorna il capitolo.



I comandi del capitolo: Chiedi una modifica, Modifica a mano, Congela.

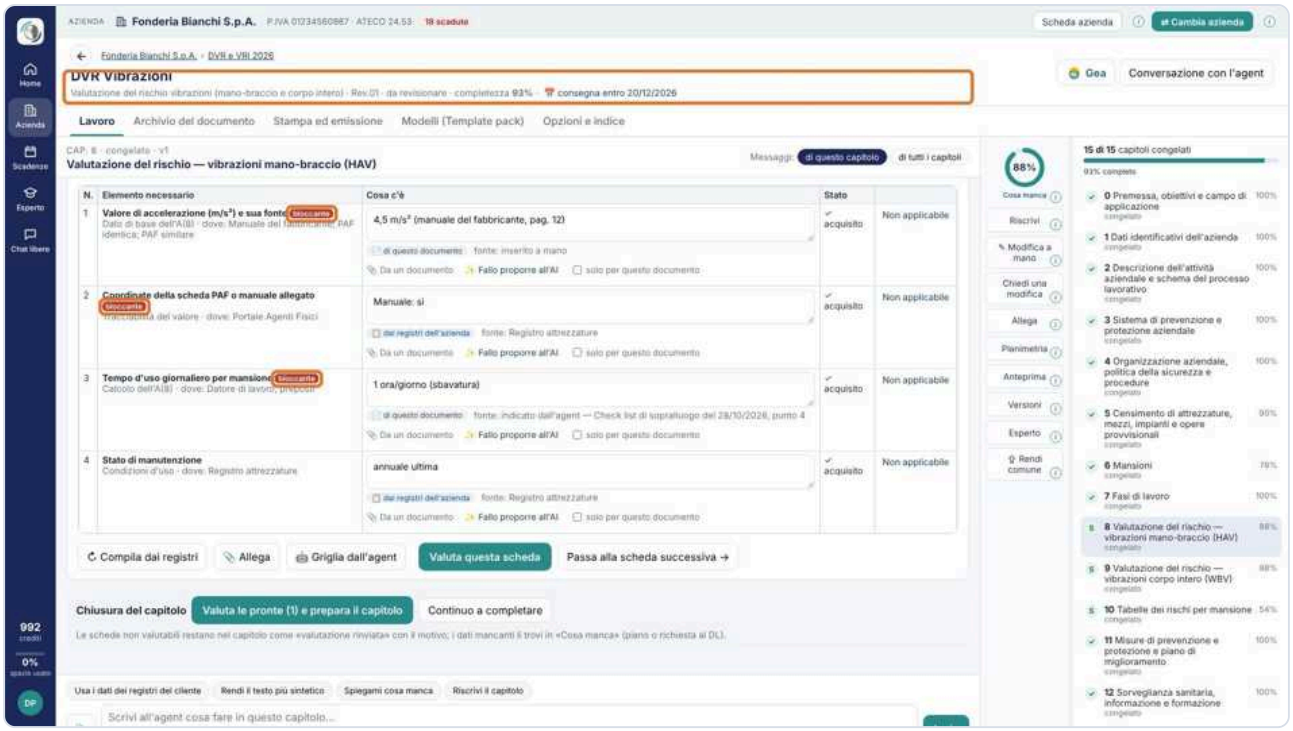
7. Le schede di valutazione dei rischi

▶ D05 — Il mio primo DVR: le schede di valutazione dei rischi

Nei capitoli di valutazione ogni rischio (o mansione, sostanza, attrezzatura) ha la sua **scheda**. In alto la striscia delle schede, con lo stato di ognuna:

- ★ valutata;
- ✓ completa;
- ! con riserva;
- ✕ non valutabile.

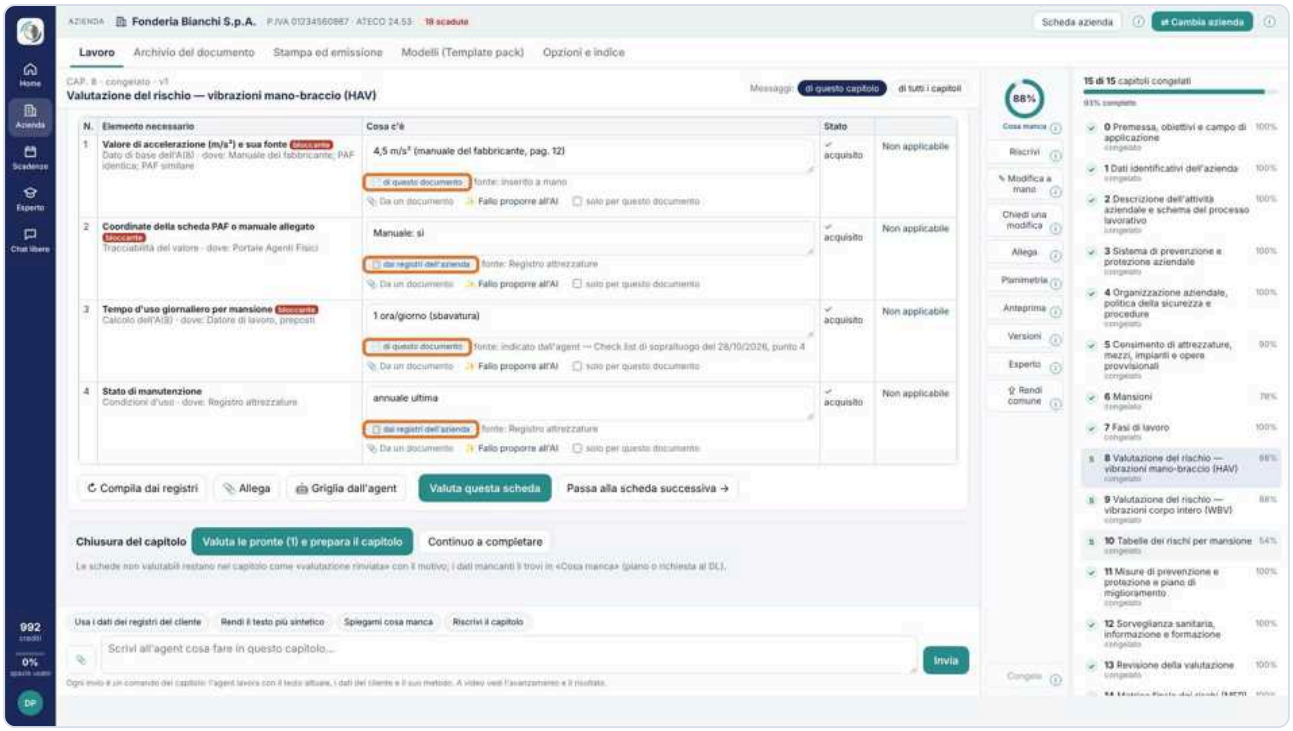
Sotto, la **griglia** degli elementi necessari per valutarla: quelli **bloccanti** sono evidenziati in rosso.



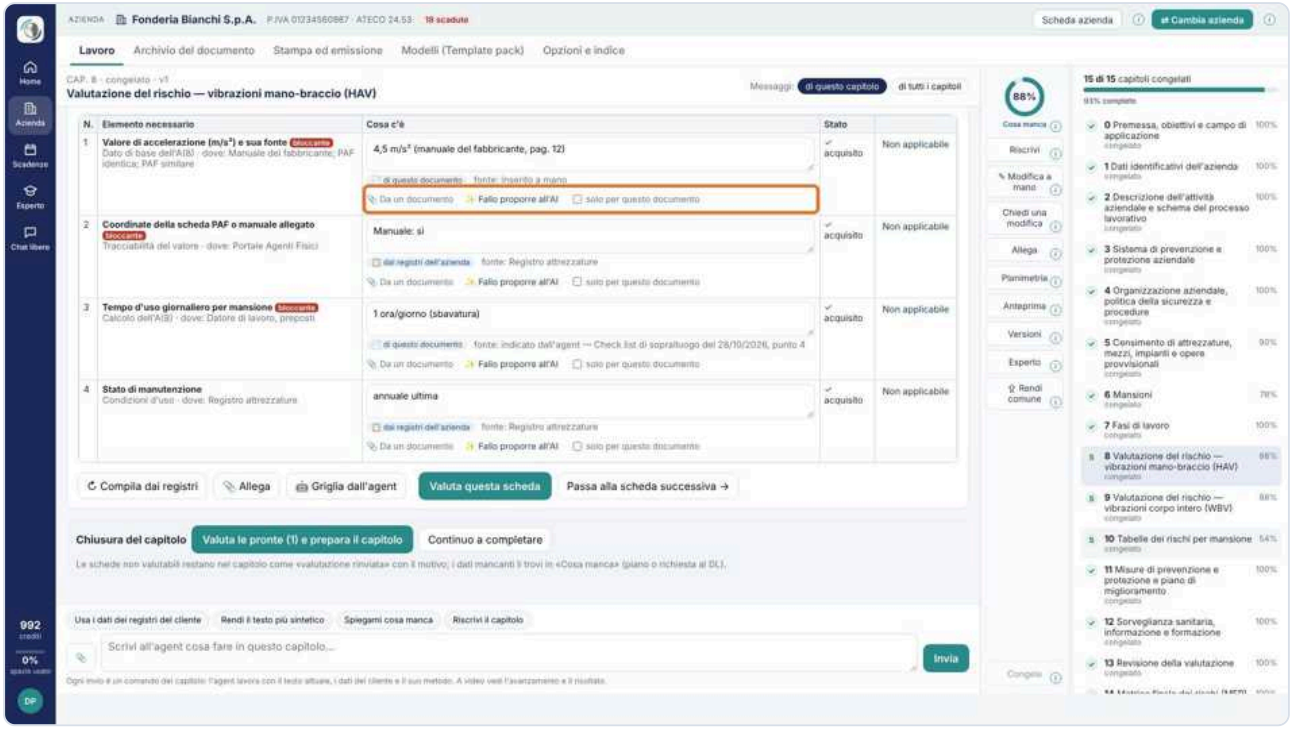
La striscia delle schede e la griglia, con gli elementi bloccanti.

Riempire la griglia

- **«↻ Compila dai registri»** riempie la griglia con quello che la piattaforma sa già (mansioni, attrezzature, DPI, formazione…), citando la fonte, senza crediti.
- Ogni dato mostra la sua **origine**:
- 📋 dai registri dell'azienda;
- 🏢 dato comune dell'azienda, scritto in un altro documento;
- 📁 solo per questo documento.
- Per ogni riga che manca hai le **tre strade**: scrivi, 📎 **Da un documento** (con la cartella proposta: archivio comune o solo per questo documento) o ✨ **Fallo proporre all'AI**. Il dato proposto si controlla e si conferma con «✓ Conferma il dato».
- Un dato confermato è **comune**: compare nella stessa scheda di **tutti i documenti dell'azienda**. Per esempio, la mansione «Tornitore CNC» nel DVR generale e nel DVR rumore. «solo per questo documento» lo riserva.
- «Non applicabile» (con il motivo) chiude una riga che non riguarda il cliente.



La griglia: ogni dato con la sua origine.

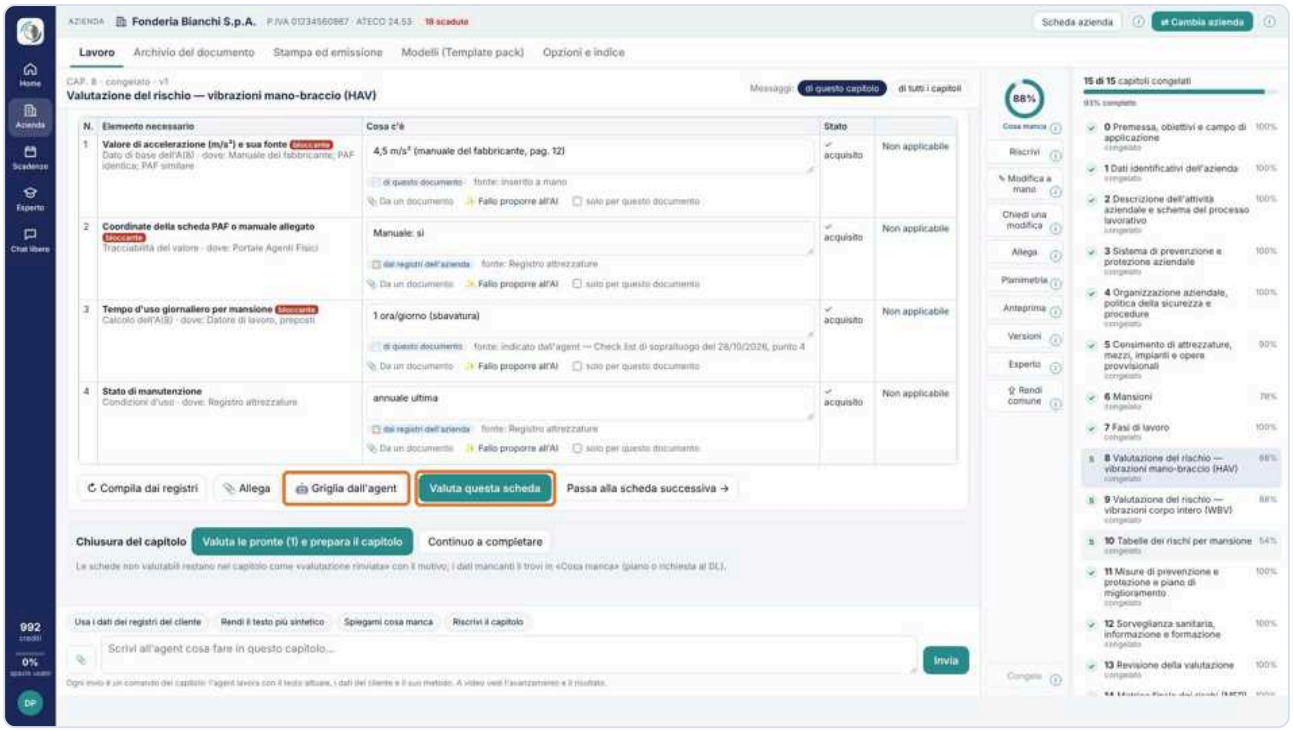


Le tre strade per il dato che manca.

L'agent e la valutazione

- «🤖 **Griglia dall'agent**»: l'agent indica, con il suo metodo, gli elementi necessari per quella scheda e quelli che ha già trovato nei documenti.
- «🤖 **Verifica con l'agent cosa può valutare**»: quante schede si possono valutare, quali con riserva e quali sono ferme, e perché.

- **«Valuta questa scheda»**: l'agent scrive la valutazione. Con riserva, la riserva è dichiarata nel testo.
- **«Valuta le pronte e prepara il capitolo»** chiude il capitolo; le schede non valutabili restano come «valutazione rinviata», con il motivo.



Griglia dall'agent e Valuta questa scheda.

Sotto il capitolo delle mansioni ci sono le **tabelle dei rischi per mansione**, con formazione e DPI con le caratteristiche tecniche. Il DVR si chiude con la **matrice finale dei rischi (MFR)** e il **piano di miglioramento**.

---

8. Rileggere e congelare

▶ D04 — Il mio primo DVR: scrivere e congelare i capitoli

Quando un capitolo va bene premi **«Congela»**:

- **«Anteprima»** lo mostra impaginato;
- **«Versioni»** fa vedere e ripristinare le versioni precedenti.

Se restano **voci aperte**, la finestra **«Prima di congelare»** ti chiede come gestirle una per una:

- chiusa perché già gestita;

- nel **piano di miglioramento**, con la data;
- nello **scadenzario**, con il responsabile e la scadenza.

Un requisito che non riguarda il cliente si chiude con ⊘ e il motivo. La completezza del documento sale a ogni capitolo congelato.

---

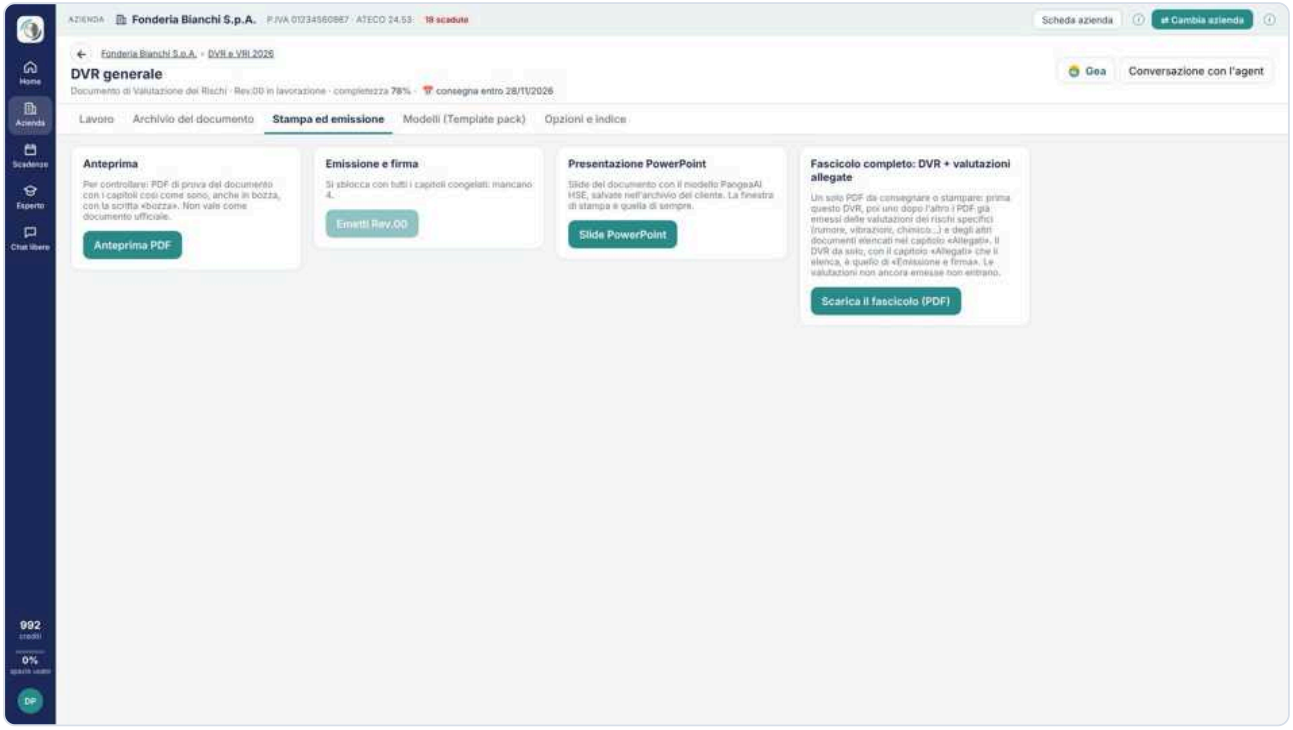
9. Anteprima ed emissione

▶ D06 — Il mio primo DVR: stampa, firma, data certa e archivio

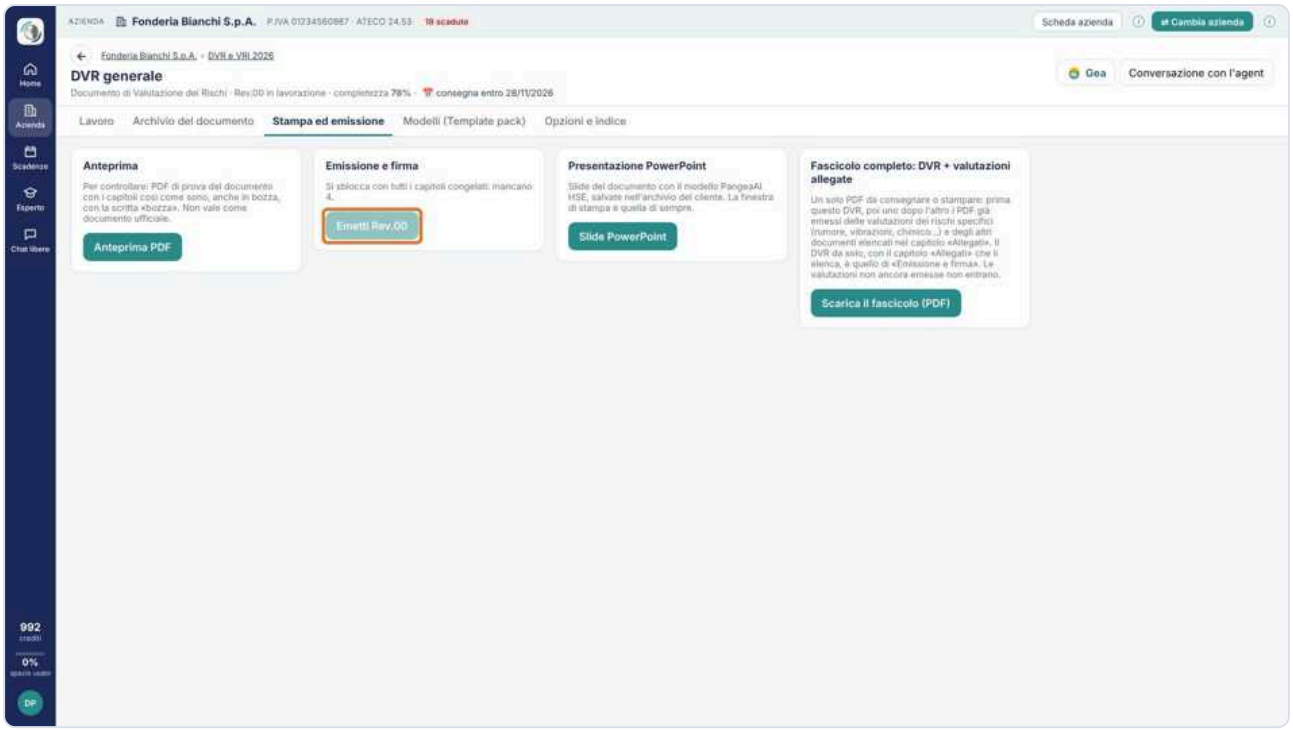
Scheda **Stampa ed emissione**:

1. **«Anteprima PDF»**: il documento con i soli capitoli congelati, impaginato con il modello di stampa dello studio. Controlla copertina con il logo del cliente, tabella delle revisioni, indice, numerazione, tabelle, figure e allegati.
2. **«Emetti»** (si abilita con tutti i capitoli congelati):
   - scegli il **motivo** della revisione, il tecnico ed «Elaborato in collaborazione con»;
   - se il cliente aveva già un DVR, lo **storico delle revisioni precedenti**.

   La piattaforma compone il documento ufficiale, con la pagina **«Sottoscrizioni»**, e archivia **PDF e Word** nella revisione. 3. **«Scarica il fascicolo»** unisce il DVR e le valutazioni dei rischi specifici emesse; **«Slide PowerPoint»** prepara la presentazione per la riunione.



Stampa ed emissione: Anteprima PDF.



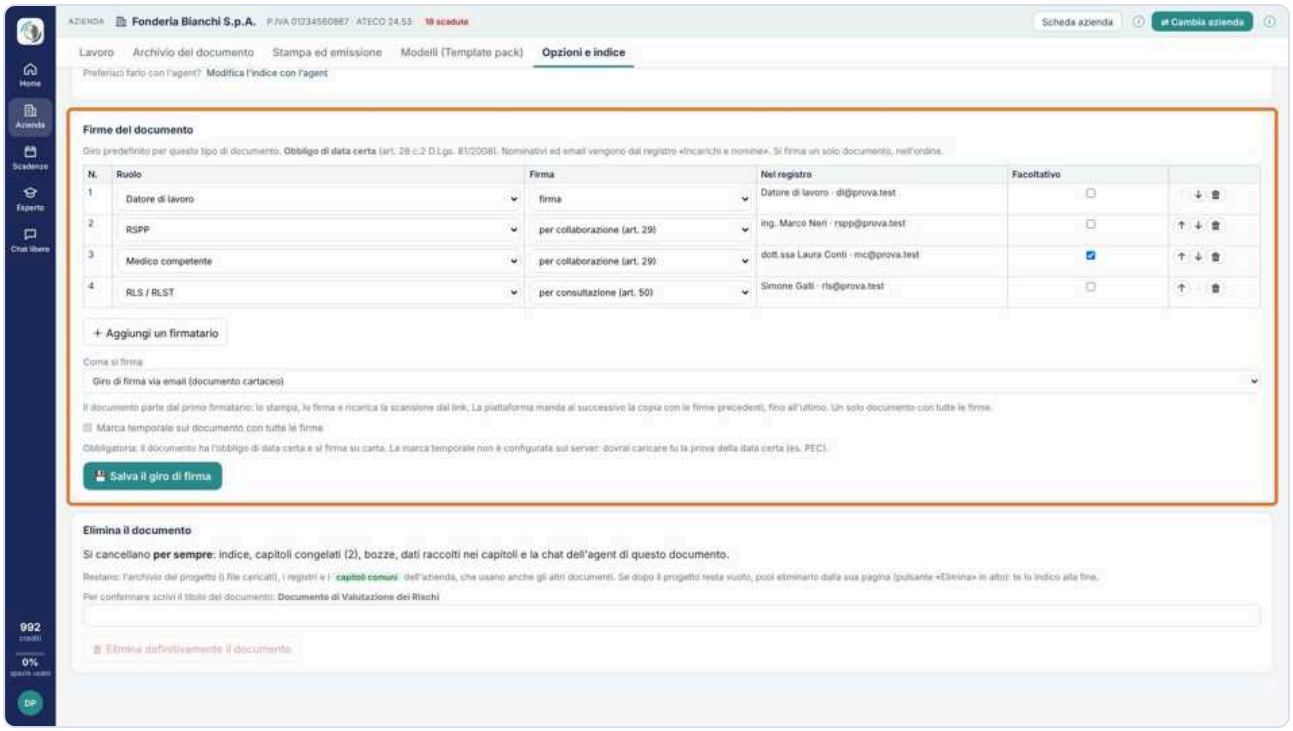
Emetti: nasce la revisione.

10. La firma: un solo documento, firmato da tutti

▶ D06 — Il mio primo DVR: stampa, firma, data certa e archivio

Chi firma

In **Opzioni e indice › Firme del documento** vedi il giro di firma del DVR: **datore di lavoro, RSPP (per collaborazione), medico competente (per collaborazione, se nominato), RLS (per consultazione)**. Nomi ed email vengono dal registro «Incarichi e nomine». Qui cambi ordine, firmatari e modalità **solo per questo documento**; «↺ Torna al predefinito» annulla.



Firme del documento: chi firma e in che ordine.

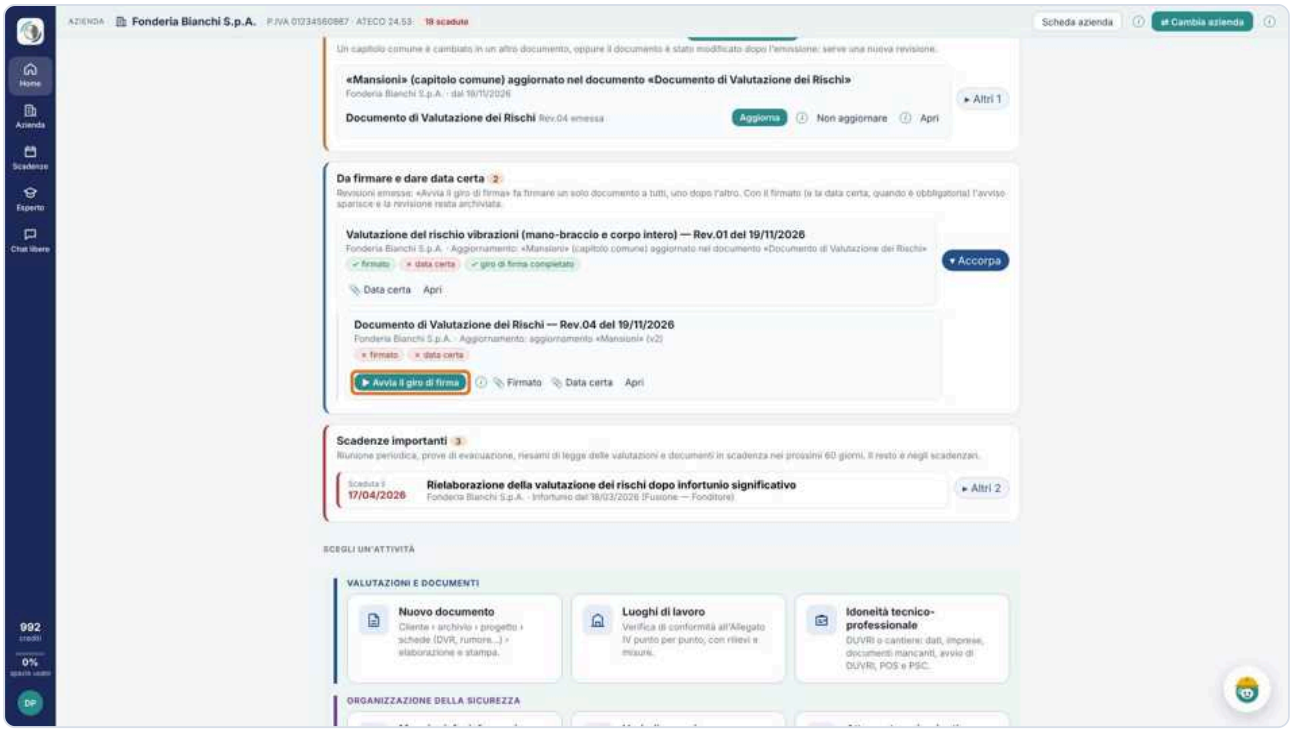
Il giro di firma

La revisione emessa compare nella Home dell'azienda in **«Da firmare e dare data certa»** (e nel contatore della prima Home).

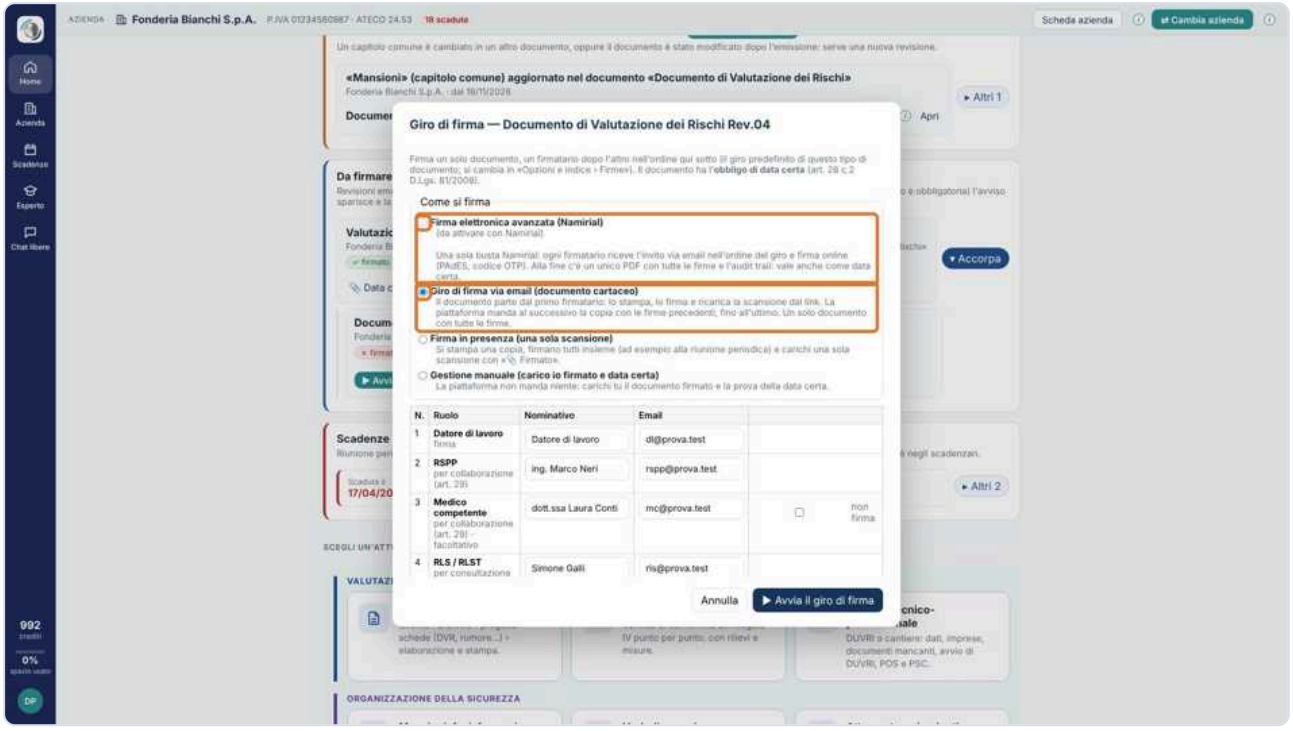
1. Premi **«▶ Avvia il giro di firma»**.
2. Scegli la **modalità**:

Modalità	Come funziona	Data certa
Firma elettronica avanzata (Namirial)	Una sola busta: ognuno firma online, in ordine, in formato PAdES con codice monouso	Vale come data certa; la marca temporale è facoltativa
Giro via email	Ognuno riceve la copia con le firme dei precedenti, firma, scansiona e la ricarica dal link	Marca temporale obbligatoria per il DVR
Firma in presenza	Firmano tutti insieme; carichi una sola scansione	Marca temporale obbligatoria per il DVR
Gestione manuale	La piattaforma non invia niente; carichi tu firmato e data certa	La carichi tu (es. ricevuta PEC)

3. Controlla i firmatari: le email mancanti le scrivi lì e si salvano nel registro.
4. «▶ Avvia il giro di firma».



La revisione da firmare, in Home.



Avvia il giro di firma: modalità e firmatari.

Durante il giro vedi «firme 2 di 4 — ora: medico competente», con **«✉ Sollecita»** e **«Annulla il giro»**. Quando firma l'ultimo, il documento con tutte le firme **entra da solo nella revisione**.

Con la firma elettronica avanzata, la pagina «Sottoscrizioni» del documento riporta nome e cognome di ogni firmatario e la modalità tecnica di firma, senza firme a mano.

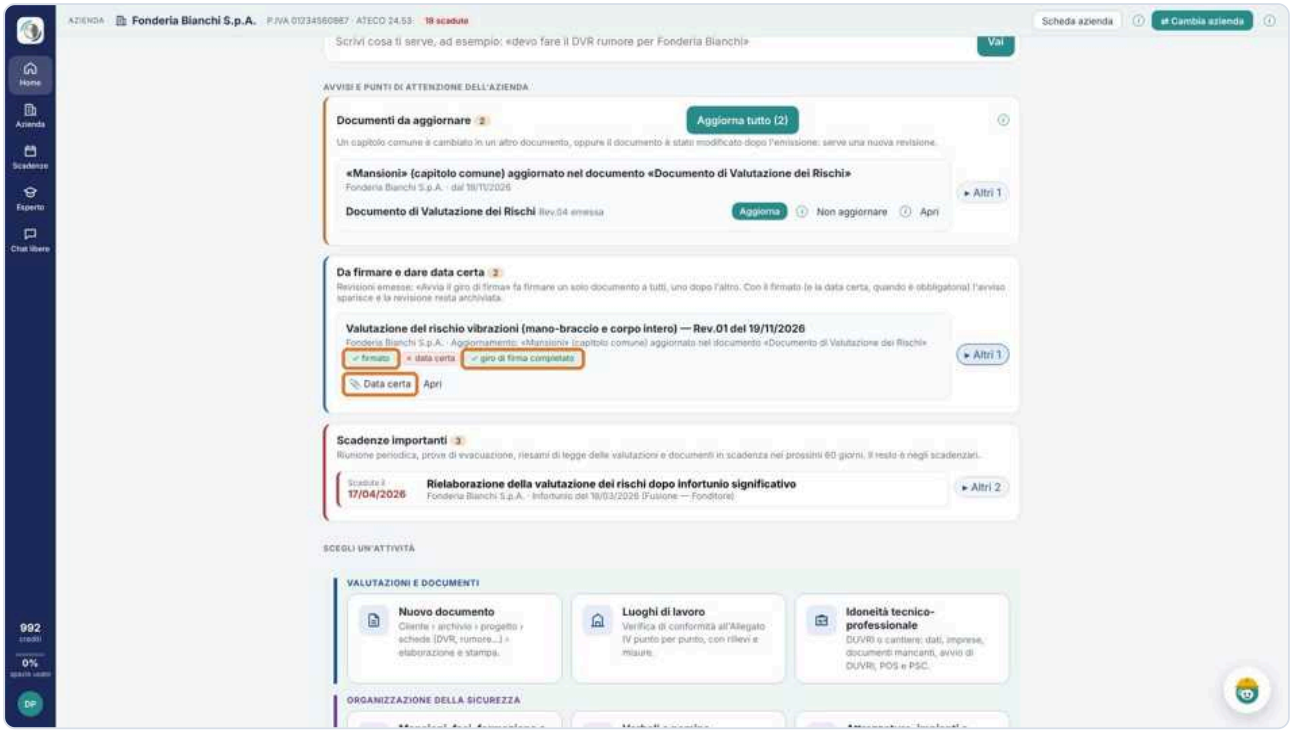
11. La data certa

▶ D06 — Il mio primo DVR: stampa, firma, data certa e archivio

Il DVR deve avere **data certa** (art. 28 c.2 D.Lgs. 81/2008):

- **firmato con firma elettronica avanzata**: la data certa è già garantita dalla firma e dalla marca del prestatore; la marca temporale della piattaforma è facoltativa;
- **firmato su carta** (giro via email o in presenza): la piattaforma applica la **marca temporale** al documento firmato da tutti;
- **gestione manuale**: con «📎 **Data certa**» carichi la prova (per esempio la ricevuta della PEC).

Nell'avviso vedi a colpo d'occhio cosa c'è e cosa manca (✓ firmato, ✕ data certa, ✓ giro di firma completato). **Con firmato e data certa l'avviso si chiude.**



L'avviso: firmato e giro completato, manca la data certa.

12. La revisione completa in archivio

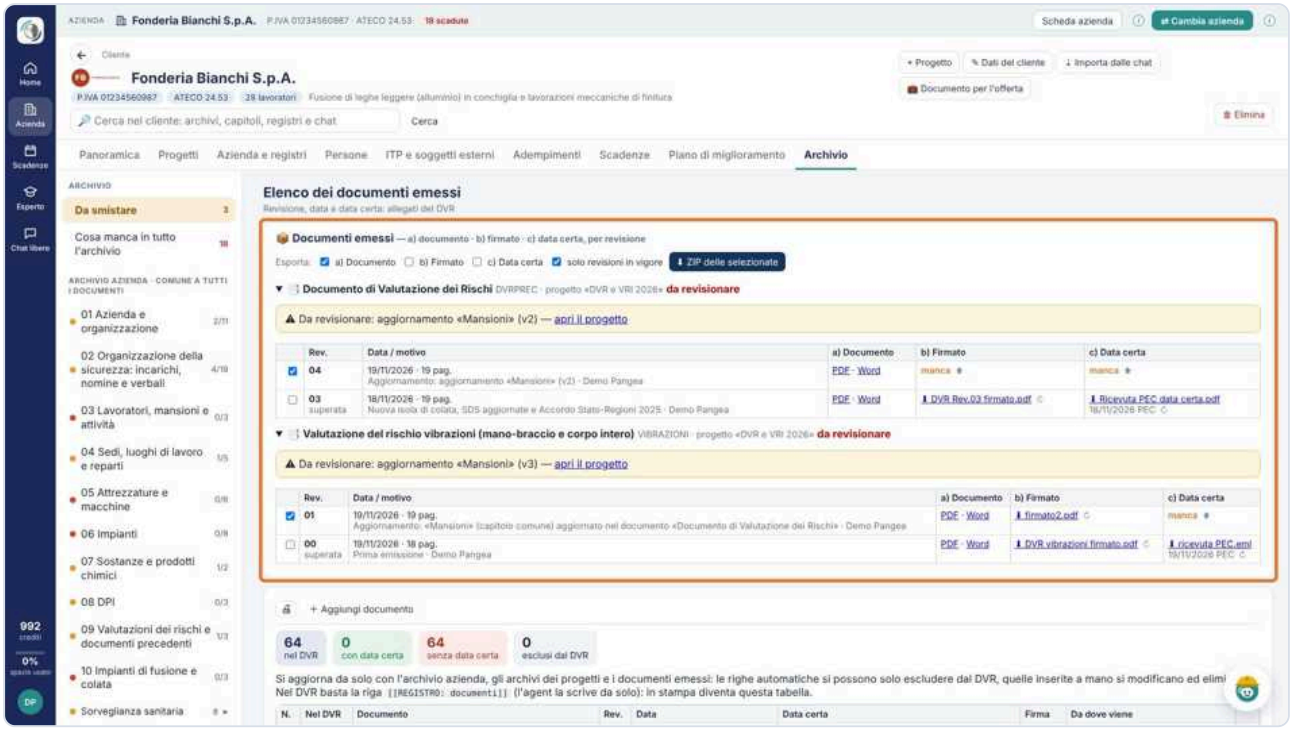
▶ D06 — Il mio primo DVR: stampa, firma, data certa e archivio

Nella pagina del cliente, **Archivio › Elenco dei documenti emessi**, ogni documento ha le sue revisioni. Per ogni revisione:

- **a)** il documento, in PDF e in Word;
- **b)** il firmato;
- **c)** la prova della data certa.

Le revisioni precedenti restano consultabili come «superate».

- Spunta le colonne e le revisioni e premi **«ZIP delle selezionate»** per scaricare tutto insieme: per la consegna al cliente o per un'ispezione.
- Il DVR emesso entra anche nell'**elenco dei documenti emessi** usato come allegato dagli altri DVR del cliente.



Documenti emessi: documento, firmato e data certa per ogni revisione.

---

13. Dopo l'emissione

- **Capitoli e dati comuni**: se cambia una mansione, un reparto o un dato comune, i documenti emessi che lo usano compaiono in Home in **«Documenti da aggiornare»**, con il motivo. «Aggiorna» prepara la nuova revisione con il motivo già scritto nella tabella delle revisioni; poi di nuovo firma e data certa.
- **Scadenze**: formazione, visite e verifiche restano sotto controllo negli scadenzari e nei contatori della prima Home.

- **Riunione periodica**: ogni anno, dalla scheda azienda, la piattaforma prepara il documento di supporto.
- **Infortuni**: dopo un infortunio significativo la piattaforma ricorda la rielaborazione entro 30 giorni.

Cosa controllare prima di emettere

- ☐ Dati comuni dell'azienda consolidati (sedi, lavoratori, reparti, turni)
- ☐ Figure della sicurezza ed email nel registro «Incarichi e nomine»
- ☐ Indice congelato e tutti i capitoli congelati, con le voci aperte gestite
- ☐ Informazioni mancanti risposte, nel piano di miglioramento o chieste al DL
- ☐ Schede di rischio valutate, misure scelte e piano di miglioramento con responsabili e tempi
- ☐ Matrice finale dei rischi presente
- ☐ Anteprima controllata: numerazione, tabelle, figure, allegati, logo del cliente
- ☐ Giro di firma del documento corretto (firmatari, ordine, modalità)

14. Domande frequenti

Domanda	Risposta
Ho scritto le sedi in un progetto: devo riscriverle negli altri?	No: è un dato comune dell'azienda e compare ovunque. Se in un progetto serve un valore diverso, spunta «solo per questo progetto»
Ho risposto a un'informazione mancante: l'agent la chiederà di nuovo in un altro documento?	No: la risposta è un dato comune e l'agent la riceve in tutti i documenti dell'azienda
Un dato non c'è nei documenti: cosa faccio?	Scrivilo, oppure chiedi al cliente il documento indicato dall'AI e caricalo con 📎 dal campo
Ho caricato un documento nella cartella sbagliata	Apri l'archivio, «👁 Mostra» sul documento, poi «Sposta in...»
«Emetti» è grigio	Ci sono capitoli non congelati: la scheda Lavoro te li mostra
Un firmatario non ha l'email	Scrivila nella finestra del giro di firma: si salva nel registro «Incarichi e nomine»

Domanda	Risposta
Il firmatario non trova il link	Usa «✉ Sollecita»: riceve di nuovo il documento e il link
Posso interrompere il percorso?	Sì: «Esci, lo riprendo dopo». Lo ritrovi nei lavori in sospeso
Quanti crediti consuma un DVR?	Dipende dal numero di capitoli e di schede: i capitoli comuni e la compilazione dai registri non consumano crediti; il lavoro dell'agent e le proposte dell'AI sì. Controlla il saldo prima di cominciare