

Documento standard valutazione dei rischi

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 come modificato dal decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242.

Esso sintetizza il complesso delle operazioni svolte ai fini della valutazione di cui all'art. 4 comma 1 del predetto decreto.

Il presente documento si articola nelle seguenti sezioni:

- a) relazione
- b) indicazione dei criteri seguiti
- c) individuazione delle misure
- d) programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza
- e) documentazione di supporto.

Relazione

Azienda (*ragione sociale*)

Sede sociale

Rappresentante legale

Sede dell'azienda o dell'unità produttiva (*cui è riferito il documento*)

Attività svolta o esercitata (*oggetto d'impresa*)

No me del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (*se diverso dal datore di lavoro*)

Nu mero delle persone dipendenti dall'azienda

Nu mero delle persone addette all'unità produttiva

Breve descrizione dell'attività lavorativa (*con particolare riferimento agli elementi di rilevanza ai fine della sicurezza: rischi, modelli organizzativi, lavoro articolato su turni, notturno, in cantieri fissi/mobili, ecc.*)

Indicazione delle caratteristiche tecniche significative per la sicurezza (*attrezzature ed impianti, cicli di lavorazione, mansioni o operazioni particolarmente pericolose, ecc.*)

Data, o periodo di effettuazione (*della valutazione cui si riferisce il documento*)

La valutazione è stata effettuata dal datore di lavoro:

in collaborazione con: servizio di prevenzione e protezione interno

servizio di prevenzione e protezione esterno
(*indicare quale*)

medico competente (*indicare il nome*)

altra consulenza tecnica (*specificare quale*)

altra consulenza sanitaria (*specificare quale*)

Il rappresentante dei lavoratori (dipendente/territoriale/ di comparto) (*indicare il nome, la data di designazione da parte dei lavoratori, se conosciuta, e quella in cui è pervenuta all'azienda la relativa comunicazione*) è stato consultato:

preventivamente (*indicare la/le data/e significativa/e*)

durante lo svolgimento della valutazione (*indicare la/e data/e significativa/e*)

non è stato nominato

Coinvolgimento dei lavoratori dipendenti:

sì mediante:

intervista

questionario a schede

colloquio

altro (*specificare*)

no

Altre indicazioni o osservazioni

Criteri seguiti

Si dà di seguito l'elenco dei fattori di pericolo presi in considerazione (*segue elenco*)

Nella valutazione si è tenuto conto dei lavoratori dipendenti dell'azienda ed anche delle persone non dipendenti, ma presenti occasionalmente in azienda.

I rischi rilevati sono i seguenti (*segue indicazione o descrizione*)

Per la stima dei rischi rilevati sono stati presi a riferimento gli elementi seguenti: (*segue indicazione*)

- regolamentazione di legge (*specificare quale*);
- norme di buona tecnica (*specificare quali*);
- principi generali di cui all'art. 3 D.Lgs. n. 626/1994;
- altri (*indicare quali*)

Indicazione delle misure

Le misure di sicurezza conseguenti alla valutazione dei rischi sono quelle sottoindicate e suddivisi in:

- a) misure per migliorare ulteriormente (in rapporto allo sviluppo del progresso della tecnica prevenzionistica) situazioni già conformi;
- b) misure per dare attuazione alle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 626/1994 nel testo modificato del D.Lgs. n. 242/1996.

Per i lavoratori che necessitano della sorveglianza sanitaria ai sensi della legislazione vigente sono stati definiti i relativi contenuti della sorveglianza stessa.

Si dà di seguito l'elenco dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dei lavoratori (*segue elenco*).

Programma di miglioramento

Il programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza è stato fatto come indicato di seguito:

- a) è stato definito un programma di controllo delle misure di sicurezza attuate per verificarne lo stato di efficienza e di funzionalità;
- b) è stato stabilito un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi (*solo per gli artt. 63, comma 5, e 78 comma 3*) con le seguenti modalità (*indicare le modalità*);
- c) è in atto/definito/ (*altro*) un piano di informazione e formazione per i lavoratori dipendenti che viene/sarà/ è stato svolto:

- in collaborazione con le organizzazioni sindacali
- in proprio
- con la collaborazione di organismi paritetici
- altro (*specificare*)

- d) eventuali altre azioni (in relazione ai risultati della revisione periodica di cui alla lettera b).

Riferimenti

Ove presenti, si suggerisce di indicare i riferimenti seguenti:

- alle istruzioni e procedure di sicurezza;
- alle procedure di emergenza e di pronto soccorso;
- al contenuto della sorveglianza sanitaria;
- alla programmazione delle azioni di informazione e formazione.

Allegati

- a) Schede specifiche di individuazione dei pericoli e di valutazione dei rischi;

- b) indicazione delle metodiche seguite per la valutazione delle esposizioni (rumore, sostanze pericolose, altri agenti fisici, chimici, ecc.);
- c) documentazione particolare da allegare al presente documento in applicazione di specifiche disposizioni del D.Lgs. n. 626/1994;
- d) altra documentazione utile ad attestare la concreta effettuazione della valutazione come già descritta.

Nota finale

Il presente documento è stato:

- posto all'ordine del giorno degli argomenti della riunione periodica di sicurezza prevista per il *(indicare la data)*

- sottoposto all'attenzione del rappresentante dei lavoratori in data *(indicare la data)*

- portato a conoscenza di *(indicare i destinatari)*, mediante *(indicare le modalità)*

Il presente documento è la revisione n. del *(data di revisione)*.

N.B.: Il fac- simile suesposto, redatto in conformità al D.M. 5 dicembre 1996 può essere utilizzato, dalle piccole e medie imprese di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242, tenuto conto della natura del rischio, per la redazione del documento di cui all'art. 4, comma 2, del citato decreto legislativo.

Suggerimenti per la compilazione: il modello è redatto con differenti caratteri tipografici, ognuno dei quali ha un preciso significato funzionale:

- le parti composte con questo tipo di carattere (normale) costituiscono il testo base del documento e corrispondono a quella parte di esso che deve essere necessariamente ripresa dal compilatore per dare (fornendo dati, informazioni, o notizie) completezza all'intero documento;

- le parti composte con questo tipo di carattere (corsivo di corpo normale) corrispondono a parti di testo opzionali e già predisposte, e che il compilatore può utilizzare per fornire indicazioni accessorie ovvero per scegliere tra le possibili frasi o situazioni quelle che si riferiscono alla particolare situazione che lo riguarda;

- le parti composte con questo tipo di carattere (corsivo di altezza ridotta) forniscono indicazioni per integrare punti particolari ovvero suggeriscono quali dati o riferimenti possono essere usati per dare ulteriore evidenza a quanto già dichiarato.

Delle caselle vanno barrate solo quelle in corrispondenza dei dati o delle indicazioni pertinenti alla situazione descritta.