

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE  
Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza degli  
Ambienti di Lavoro S.P.I.S.A.L.

**L'Organizzazione per la gestione della sicurezza  
&  
il Documento di Valutazione dei Rischi  
sono in continua evoluzione.**

**Premessa:**

Nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) il Datore di Lavoro (DdL) registra l'organizzazione che ha predisposto per garantire la sicurezza dei Lavoratori.

Molto spesso il DVR predisposto in adempimento dell'art.17 del Dlegvo 81/08 ha un eccessivo contenuto formale e non è uno strumento efficace per gestire le varie problematiche della sicurezza dei Lavoratori.

Non ostante il divieto di delega della redazione abbiamo rilevato che quasi sempre il DdL non conosce il DVR che dovrebbe avere personalmente redatto!

I Datori di Lavoro (DdL) devono curare che la gestione della sicurezza e quindi il DVR da loro redatto siano periodicamente revisionati (miglioramento continuo), anche considerato che nel caso di alcune tipologie di rischio la revisione è obbligatoria per legge almeno ogni 3 anni.

Pertanto proponiamo ai DdL questo documento che in 8 punti contiene ricavati dalla nostra esperienza e che pensiamo utili nell'indirizzare verso un percorso di miglioramento del DVR.

Ricordiamo che è nostra opinione che un'adeguata adesione agli obblighi del Dlegvo 81/08 con la redazione di un DVR secondo i criteri previsti dall'art 28 mette a disposizione del DdL un efficiente Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) che, con minimi accorgimenti, consente di organizzare con relativa facilità e pochi costi il MOG secondo le prescrizioni dell'art.30.

**1- Adeguamento ai criteri dell'art 28** : il contenuto del comma 2 lett a costituisce la novità più significativa introdotta nel TU dalle modifiche del Dlegvo 106/09 :

*La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l' idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione*

E' importante tenere ben presente questi criteri durante le varie fasi del processo di redazione del DVR, in particolare quando il DdL stipula il contratto con un Consulente per essere supportato nella redazione del DVR che non può delegare!

E' consigliabile inserire nel contratto una clausola che impegni il Consulente ad attenersi a questi criteri che qui di seguito commentiamo.

**a-Semplice:** scritto e strutturato in modo da esporre i contenuti in modo essenziale, schematico, usando un linguaggio comprensibile, evitando inutili termini tecnici complessi. Naturalmente senza perdere in completezza e soprattutto concentrandosi nella descrizione della gestione dei rischi più significativi e rilevanti secondo la potenzialità di produrre danni alla salute dei lavoratori.

Molto importante è curare che vi sia sempre:

- la mappa di tutta l'area del sito (non solo dell'edificio produttivo) ed un dettagliato lay out. Da tenere presente anche il "sopra" ( linee elettriche!) e il "sotto "( tubazioni, cavi ecc.)
- il sommario del contenuto con le pagine relative, tutti gli allegati del caso.
- l'analisi del rischio in occasione dell'accesso sul tetto (impianti fotovoltaici, altre attrezzature installate sul tetto)
- la data e le firme previste al comma 2 dell'art 28 per ogni aggiornamento intervenuto.

**b- Breve:** cioè evitando inutili lungaggini, elenchi di rischi rari e improbabili, preferendo l'esposizione diretta e positiva, eventualmente rimandando ad allegati per i dettagli tecnici, quando necessari.

Per avere una sintesi efficace è importante che per ogni rischio individuato sia indicata la valutazione secondo una scala non superiore a tre, quattro categorie, evitando di elencarli senza distinzione di valore.

**c- Comprensibile:** evidentemente il DdL che è obbligato dalla Norma ad esserne l'estensore conosce dettagliatamente il DVR ed è in grado di illustrarne il contenuto! Vedi quanto detto sopra sulle clausole da inserire nel contratto con il Consulente.

Dovrà essere comprensibile ovviamente anche a tutti i Soggetti ai quali il DVR è destinato: Dirigenti e Preposti, Lavoratori e Rappresentanti dei Lavoratori. Attenzione anche all'obbligo previsto dall'art 36 comma 4 sulla lingua veicolare.

**d- Strumento operativo di gestione** a disposizione del DdL e del suo staff per organizzare e controllare la gestione della sicurezza. Può essere tale se i criteri indicati ai punti precedenti sono stati rispettati.

La redazione di un DVR coerente con questi principi è l'unica possibilità per consentire di organizzare il processo di formazione ed addestramento sulla sicurezza con efficacia ed efficienza, cioè evitando costi non utili che producono spreco di risorse per attività prive di ricaduta sulla effettiva gestione della sicurezza aziendale.

E' facile verificare se il DVR è effettivamente consultato da DdL Dirigenti e Preposti....., facile anche capire se è uno strumento utile per organizzare la formazione, p.e. si può controllare quali parti vengono utilizzate per istruire un nuovo assunto.

**2 Analisi dei rischi e redazione del DVR:** per quanto riguarda cosa valutare la norma è già dettagliata ad ogni buon conto vedi i numerosi elenchi disponibili (Intesa SPISAL/ ConfInd Vicenza. Intesa Confindustria Veneto OOSS CGIL; CISL; UIL, ecc). Ci sembra difficile ritenere completo e corrispondete ai criteri minimi previsti dagli art 17 e 28 un DVR che non contiene l'elenco completo ed aggiornato (almeno ogni 3 mesi) delle macchine e degli impianti utilizzati nel ciclo produttivo, compresi utensili a mano con motore! Vedi quanto al successivo punto 6

Pensiamo utile suggerire di tenere distinti, per quanto possibile, la valutazione dei rischi di infortunio da quella dei rischi per la salute

Attenzione all'obbligo di dare evidenza oggettiva della collaborazione del MC.

Da considerare come indicatore della collaborazione DdL e MC la corretta valutazione di alcuni dei rischi particolari: gravidanza, MMC, sostanze pericolose, cancerogeni, biologico.

Si segnala infine un argomento che secondo nostra valutazione richiede urgente adeguamento da parte di molti DdL.

Nella totalità dei DVR esaminati non era mai contenuta una sezione dedicata alla valutazione dei rischi connessi agli interventi sulla struttura edilizia dell'insediamento, diversamente da come previsto dall'all. XVI del DL 81 (ma già previsto dall'art 4 comma 2 del Dlvo 494 del 1996!)

In particolare dovranno essere previste le misure di prevenzione per le manutenzioni in altezza, accesso al tetto, manutenzione impianti sul tetto.

Secondo la nostra esperienza molti DVR mancano di un elenco nominativo aggiornato con ragionevole periodicità (almeno ogni tre mesi) che associa ogni lavoratore ai rischi ai quali è esposto.

Si tratta di una carenza grave, che comporta una non corrispondenza del DVR ai criteri minimi previsti dalle norme per questo documento.

**3- Definizione dell'Organigramma.** Nel DVR è particolarmente importante la descrizione dell'organigramma della sicurezza.

Consiste nell'indicare dettagliatamente i nomi di chi è incaricato di eseguire e/o controllare adempimenti relativi alla Gestione della Sicurezza.

E' opportuno che il tutto sia coordinato l'assegnazione dei compiti e delle responsabilità previste dall'organigramma della produzione.

A questo riguardo è indispensabile che il DdL legga l'art 28 comma 2 lett. d) dove efficacemente e sinteticamente la Norma specifica cos'è l'Organigramma della sicurezza: .....d) *l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonche' dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*

Nell'Organigramma, che è parte integrante del DVR, ad ogni misura di prevenzione individuata il DdL dovrà abbinare nome e cognome di chi ha incaricato di curarne l'esecuzione e di controllare l'adesione costante da parte di tutti i Lavoratori interessati, prevedendo dove, come e quando registrare l'avvenuta verifica.

Per fare funzionare qualsiasi sistema di regole è decisivo il ruolo dei Supervisor (Capi squadra, Capi reparto, ecc) che si dovranno attivare costantemente per assicurare il rispetto delle regole di prevenzione.

E' indispensabile specificare il tipo e periodicità delle verifiche periodiche.

Può essere fatto facilmente predisponendo dei modelli di Check list per specifico argomento, da compilare periodicamente e poi trasmettere all'istanza superiore.

**4- L'esplicito impegno del DdL sulla missione della sicurezza aziendale:** il DdL deve scrivere e comunicare a tutti i Lavoratori la sua Politica della sicurezza (vedi esempio in documento allegato.)

E' la forma più diretta e semplice per comunicare a tutti i Lavoratori l'obiettivo di Prevenzione stabilito dal DdL.

Si potrebbe dire che l'Impegno del Datore di Lavoro sulla Sicurezza è la Carta Costituzionale della Prevenzione Aziendale che è alla base di tutte le procedure di sicurezza, le regole, le direttive, ecc.

**5- Istituzione formale nel DVR della struttura incaricata dell'analisi infortuni significativi art 29:** è la prima pietra indispensabile per la costruzione di un SGS: vedi indicazioni operative, metodi e strumenti in allegati.

**6- La scheda macchina/impianto:** è uno strumento strategico per attivare la gestione della manutenzione in sicurezza. (vedi affidamenti ad esterni, verifica idoneità e DUVRI). La redazione di una scheda di questo tipo è un punto di passaggio non evitabile per potere poi proseguire nella definizione delle procedure destinate a regolare il corretto uso e la manutenzione delle macchine e impianti. Vedi anche verifiche periodiche del Sistema di Sicurezza.

**7- L'informazione e la formazione /addestramento:** tutti gli imprenditori conoscono bene l'importanza della formazione dei loro lavoratori.

La formazione sulla prevenzione non ha nulla di diverso dalla normale formazione che viene fornita al lavoratore per svolgere i compiti previsti dalla mansione che gli è stata affidata.

Purtroppo l'art 37 del Dlegvo sembra scritto apposta per fare confusione. Consigliamo di concentrarsi su alcuni principi basilari evitando di farsi fuorviare da alcuni paragrafi della norma.

Gli art.li 36 e 37 impongono al DdL di informare ed addestrare ogni lavoratore a svolgere la sua specifica mansione senza procurarsi danni alla salute, cioè mettendo in atto tutte le misure di prevenzione previste nel DVR.

Da qui deriva l'importanza di avere un DVR con le caratteristiche ricordate al punto 1. Particolarmente utile per consentire una formazione completa efficace e poco costosa sarà la disponibilità delle schede macchina/impianto di cui al punto 6

In molti casi si può adempiere all'obbligo di formazione/addestramento con semplici ordini o divieti purchè siano sempre motivati, comunicati in modo assertivo, chiaro e comprensibile, controllati dagli incaricati della supervisione.

I divieti possono riguardare, p.e. di intervenire su macchine in movimento, di eseguire manutenzioni affidate ad altri, di accedere in determinati luoghi, di usare determinate attrezzature per i Lavoratori non autorizzati, ecc.

A questo proposito si trovano utili suggerimenti nell'Opuscolo SUVA " Regole chiare per tutti"

E' importante che il DdL curi di registrare i dati essenziali delle attività di formazione/addestramento: chi, quando e come.

**8-Il protocollo sanitario :** la stesura di questo protocollo non può che partire dall'elenco nominativo dei lavoratori con relative mansioni ed esposizioni ai rischi contenuto nel DVR.

A partire da questo elenco il DdL potrà facilmente preparare la comunicazione dei dati occupazionali al MC come previsto dall'all.3 A del DL 81 per ogni Lavoratore sottoposto alla Sorveglianza Sanitaria.

Attenzione a tenere registrazione delle modalità e circostanze in cui il MC ha collaborato con il DdL per la redazione del DVR (l'obbligo di collaborazione DdL e MC dell'art. 29).

Si devono registrare anche i criteri che hanno eventualmente motivato l'esclusione dalla Sorveglianza Sanitaria di Lavoratori per i quali non sia evidente la mancanza di rischi che prevedono la sorveglianza sanitaria.

#### **Documenti e link di supporto:**

- serie di slides : Ruolo DdL in redazione DVR
- fac simile Impegno del DdL (politica aziendale per la salute e la sicurezza lett dd) art 2 comma 1 Dlegvo 81/08.)
- Documento Intesa SPISAL ConfInd Vicenza
- Documento Intesa ConfInd Veneto OOSS
- Documenti con Indicazioni operative per il Datore di Lavoro su come implementare gli adempimenti ad art 29 Dlegvo 81/08
- Modello di Scheda macchina/impianto
- Opuscolo SUVA "Regole chiare per tutti"

- Linee di indirizzo per la valutazione dell'organizzazione aziendale della sicurezza Regione Veneto)

- Link con sito dove si trovano molti documenti utili per analisi e gestione rischi

[http://www.ulss5.it/contenuti\\_speciali/contspec\\_spisal/](http://www.ulss5.it/contenuti_speciali/contspec_spisal/)