

**Presidenza e Segreteria Generale**

Piazza G.G. Belli n° 2

00153 Roma

Tel. 06/58.300.213

Fax.: 06/58.16.389

Sede operativa nazionale

Viale Bacchiglione n° 16

20139 - Milano

Tel. 02/53.93.539 r.a.

Fax 02/53.97.381

Codice Fiscale 97207870581**Roma 10 giugno 2013****LAV13163****SLM****Oggetto: Procedure standardizzate. Chiarimenti de Ministero del Lavoro. Sezione FAQ**

Il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato sul proprio sito, nell'apposita sezione dedicata alla sicurezza sul lavoro, alla voce FAQ, alcune risposte di chiarimenti alle più frequenti richieste pervenute sul tema delle procedure standardizzate.

Di seguito le principali indicazioni.

MODULO 2.

In base alla situazione specifica dell'azienda vanno compilate le colonne 3 e 4 indicando se il pericolo è presente o no ed eventualmente le colonne 2 e 3 della riga "ALTRO", qualora siano presenti pericoli non esplicitati nel Modulo 2.

In presenza di più pericoli non esplicitati aggiungere più righe di "ALTRO".

Viene richiesta l'indicazione specifica della presenza o della non presenza di un pericolo per avere la sicurezza che il datore di lavoro abbia considerato tutti i pericoli senza trascurarne alcuno.

La colonna 6 non è esaustiva in quanto riporta solo alcuni esempi di possibili incidenti o criticità.

L'elenco dei pericoli è esaustivo se si considera anche la riga "ALTRO".

MODULO 3.

In fase di valutazione del rischio associato al pericolo specificato, andranno indicate le misure necessarie a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

In molti casi sarà sufficiente indicare che sulla base di dati disponibili o certificati/attestazioni, si ritiene che la salute e sicurezza dei lavoratori sia già garantita.

Nella colonna 4 si può indicare qualsiasi strumento di supporto utilizzato dal datore di lavoro sotto la propria responsabilità; è consigliabile tuttavia che lo strumento abbia una certa referenza/autorevolezza (ad es. norma tecnica, buona prassi, linee guida di ente pubblico o soggetti privati quali Istituti di ricerca etc.).

Non è necessario indicare le misure di miglioramento per ogni pericolo riportato ma devono essere indicate tutte le misure attuate per poter ritenere la colonna 5 correttamente compilata.

DATA CERTA

Il documento di valutazione dei rischi redatto secondo le procedure standardizzate deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento, ai soli fini della prova della data, da parte del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (aziendale o territoriale) e del medico competente, ove nominato.

Le altre forme previste dalla legge per l'attestazione della data certa sono:

- ricorso alla c.d. "autoprestazione" presso gli uffici postali di cui all'art. 8 D.lgs. 261/99 con apposizione del timbro direttamente sul documento avente corpo unico;
- per le amministrazioni pubbliche, adozione di un atto deliberativo di cui sia certa la data;

- apposizione della c.d. "marca temporale" sui documenti informatici (L. 59/97; D.P.R. 513/97 e D.P.C.M. 8 febbraio 1999);
- apposizione di autentica, deposito del documento o vidimazione di un verbale, in conformità alla legge notarile; formazione di un atto pubblico;
- registrazione o produzione del documento a norma di legge presso un ufficio pubblico.

La mancanza di data certa o attestazione della stessa con le modalità previste non è sanzionata dal legislatore in modo espresso ma è verosimile presumere, anche sulla base dei recenti orientamenti giurisprudenziali, che ciò possa costituire una omessa valutazione dei rischi con le conseguenze sanzionatorie previste dal d.lgs. 81/08.

Il documento di valutazione dei rischi non deve essere inviato, ma custodito presso l'azienda o unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi a disposizione degli organi di vigilanza.

Per approfondimenti si rinvia alla sezione FAQ al link sotto indicato.

Cordiali Saluti