
Devo fare le Valutazioni del Rischio della mia attività?

Data Articolo: 01 Ottobre 2014

Autore Articolo: Enrico Candido

Questa è una domanda ricorrente che liberi professionisti, titolari/legali rappresentanti di aziende, negozi e uffici si pongono soprattutto in fase di inizio della propria attività. Dopo il monito sulle pesanti sanzioni che vengono comminate a chi non procede alla **valutazione del rischio** e alla conseguente stesura del relativo **documento di valutazione rischi**, in questo articolo fughiamo i dubbi più frequenti di un ipotetico datore di lavoro in merito ai Documenti aziendali di Igiene e sicurezza sul lavoro.

DOMANDA: Quali sono i Documenti aziendali di igiene e sicurezza sul lavoro?

Il **DVR (Documento di valutazione dei rischi)** base, il **DVR semplificato** e i DVR riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (rischio stress lavoro correlato, rischi per lavoratrici in stato di gravidanza, rischi connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi nonché rischi connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro).

DOMANDA: Ho assunto da pochi giorni una segretaria con contratto di somministrazione a tempo determinato. Devo predisporre solo il DVR?

L'articolo 2, comma 1, lettera q, del Testo Unico (D.Lgs. n. 81/2008) definisce la **Valutazione dei Rischi** come la *“valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza”*.

Tale valutazione rappresenta il contenuto di ciascun **DVR**. A seconda della dimensione dell'azienda il datore di lavoro deve predisporre o un **DVR base** ai sensi dell'articolo 28, oppure un **DVR semplificato** come indicato ai sensi dell'art. 29 comma 5. Ciò però non è sufficiente: è obbligatorio redigere anche un altro documento di **valutazione dei rischi** ovvero il **DVR stress lavoro correlato**. La normativa attualmente prevede l'obbligo per il datore di lavoro di redigere tali documenti entro 90 giorni dalla data di inizio dell'attività. Nel caso in cui il datore decida di assumere un lavoratore solo in un secondo tempo il termine dei 90 giorni scatterà dalla data di assunzione dello stesso.

Nel caso specifico sopra prospettato si dovrà pertanto predisporre sia il **DVR semplificato** che il **DVR stress lavoro correlato** entro il termine normativamente previsto (vedi art. 28 comma 3-bis T.U.).

DOMANDA: In azienda attualmente lavorano due collaboratori familiari e ho intenzione di ospitare un tirocinante. Quale DVR devo predisporre?

Non è necessario predisporre alcun **DVR** perché, come spesso succede in Italia, enunciata la regola

generale (*“la valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall’articolo 28”* è un attività che il datore di lavoro deve necessariamente porre in essere come previsto nell’art. 17 comma 1 lettera a del T.U.) non mancano mai le correlate eccezioni. Infatti, ai fini della determinazione dell’organico aziendale non vengono conteggiati:

- i collaboratori familiari (coniuge, parenti entro il terzo grado e affini entro il secondo);
- i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento;
- gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale;
- i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato in sostituzione di altri prestatori di lavoro assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro. L’esclusione dal computo avviene solo in caso di assenza con diritto alla conservazione del posto (malattia, infortunio, gravidanza, congedo parentale e aspettativa);
- i lavoratori che svolgono prestazioni occasionali di tipo accessorio nonché prestazioni che esulano dal mercato del lavoro;
- i lavoratori a domicilio ove la loro attività non sia svolta in forma esclusiva a favore del datore di lavoro committente;
- i volontari, i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile e i volontari che effettuano il servizio civile;
- i lavoratori utilizzati nei lavori socialmente utili;
- i lavoratori autonomi;
- i collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori a progetto, ove la loro attività non sia svolta in forma esclusiva a favore del committente;
- i lavoratori in prova.

Il D.Lgs. n. 81/2008 prevede un'ulteriore e importante regola generale ovvero che il personale deve essere computato prescindendo dalla durata del contratto e dall'orario di lavoro. Anche in questo caso però il legislatore prevede delle eccezioni; regole differenti si applicano per gli operai impiegati a tempo determinato nel settore agricolo (art. 4 comma 4 del T.U.) e nelle attività individuate dai CCN stipulati dalle organizzazioni dei lavoratori e datori di lavoro comparativamente più rappresentativi.

DOMANDA: Perché devo redigere il DVR stress lavoro correlato?

Perché la valutazione obbligatoria di cui all'articolo 17 comma 1 lettera a) del T.U. include espressamente anche la valutazione di tale rischio. Lo scopo della **valutazione del rischio stress lavoro correlato** è duplice:

- individuare i fattori controllati dall'azienda che possono potenzialmente aumentare le condizioni di stress delle persone;
- offrire al datore di lavoro un quadro di riferimento per individuare le misure di miglioramento da attuare all'interno dell'azienda per prevenire o gestire i problemi derivanti dallo stress lavoro correlato.

Come riportato all'art. 1 dell'accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo sullo stress lavoro correlato stipulato in data 8 ottobre 2004 *"affrontare la questione dello stress lavoro-correlato può condurre ad una maggiore efficienza e ad un miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori, con conseguenti benefici economici e sociali per imprese, lavoratori e società nel suo complesso"*.

DOMANDA: Il DVR e il DVR semplificato sono alternativi?

La risposta è affermativa.

Mentre tutte le aziende che occupano fino a 10 lavoratori sono obbligate a effettuare la **valutazione dei rischi** secondo le **procedure standardizzate** approvate dalla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro e quindi ad elaborare un **DVR semplificato**, le aziende con un organico che supera le 10 unità redigono un DVR più strutturato (cd. **DVR base**) il cui contenuto deve rispettare quanto indicato al comma 2 e 3 dell'articolo 28 del T.U. Per le sole aziende che occupano non più di 50 lavoratori rimane comunque la facoltà di optare per il **DVR semplificato** anziché per il **DVR base**.

DOMANDA: Come devo conservare i documenti aziendali di igiene e sicurezza per rispettare la legge? Devono essere firmati?

Come previsto dal D.Lgs. n.81/2008 tutti i documenti aziendali di igiene e sicurezza devono essere

conservati presso l'unità produttiva alla quale si riferiscono (frequente è il caso di un'azienda che svolge la propria attività tanto nella sede legale quanto nella sede operativa/unità locale). I documenti devono essere conservati, o in forma cartacea o su supporto informatico, e devono essere muniti di **data certa**. La data certa può essere attribuita con diverse modalità:

- apposizione del timbro postale direttamente sul documento avente corpo unico;
- invio a se stessi del documento in formato elettronico, attraverso una casella di posta elettronica certificata;
- apposizione sul documento in formato elettronico della firma digitale del datore di lavoro e, successivamente, della marca temporale;
- spedizione del documento a mezzo raccomandata allo stesso mittente, con l'apposizione del timbro postale;
- certificazione della data certa sul documento tramite l'adozione di un atto deliberativo (modalità ad uso esclusivo delle pubbliche amministrazioni);
- 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 presso un ufficio pubblico.

In merito ai firmatari, i documenti devono essere sottoscritti innanzitutto dal datore di lavoro e, ai soli fini della prova della data certa, anche dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (se persona diversa dallo stesso datore di lavoro), dal medico competente (nominato solo nei casi in cui la sorveglianza sanitaria è obbligatoria) e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Enrico Candido – Centro Studi CGN