

DVR
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI

COSA È LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO?

La valutazione dei rischi è uno degli obblighi principali di ogni Datore di Lavoro (art.li 17, 28 e 29 D.Lgs 81/08).

Per effettuare la valutazione dei rischi di una realtà lavorativa occorre individuare tutti i pericoli connessi all'attività svolta e quantificare il rischio, ossia la probabilità che ciascun pericolo si tramuti in danno, tenuto conto dell'entità del potenziale danno.

CHE COS'È IL DVR?

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) è il documento che raccoglie la valutazione di tutti i rischi presenti in azienda e le misure di prevenzione e protezione attuate e da attuare.

CHE COS'È IL DVR?

Tutte le aziende con lavoratori (compresi soci lavoratori, stagisti, tirocinanti e lavoratori con contratti temporanei) devono predisporre e conservare il DVR presso l'azienda.

La valutazione dei rischi è un obbligo del datore di lavoro e la mancanza di questo documento può portare a ingenti multe e sanzioni.

CHI DEVE REDIGERE IL DVR?

Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere redatto dal *datore di lavoro*.

Il datore di lavoro, per predisporre un documento che soddisfi i requisiti di legge e per avere *consulenza specifica in materia di sicurezza e salute*, può avvalersi del supporto di personale interno ed esterno all'azienda.

CHI DEVE REDIGERE IL DVR?

Professionisti del settore fanno un sopralluogo tecnico per valutare i rischi e redigere un documento che rispecchi la realtà aziendale. Per ogni impresa deve essere redatto un documento che è il risultato di analisi e che deve risultare utile ai fini della sicurezza sul lavoro.

COSA DEVE CONTENERE IL DVR?

Il Documento di Valutazione dei Rischi(DVR), non si deve limitare a riportare l'anagrafica aziendale, l'organigramma della sicurezza e tutti i pericoli relativi all'attività svolta, suggerendo semplicemente alcuni consigli per la gestione dei vari pericoli, ma deve calarsi nella realtà valutata. Occorre analizzare tutte le fasi lavorative interne all'azienda, individuando tutti i pericoli connessi a ciascuna fase e quantificando tutti i rischi derivati.

COSA DEVE CONTENERE IL DVR?

E' necessario misurare ciascun rischio, non è sufficiente solo menzionarlo del documento. Nel DVR deve essere inoltre presente un programma di miglioramento della sicurezza nel tempo, dove vengono riportate tutte le misure di prevenzione predisposte, il soggetto responsabile dell'attuazione ed una programmazione temporale.

COSA DEVE CONTENERE IL DVR?

Per poter redigere un DVR è indispensabile un sopralluogo da parte di un tecnico della sicurezza, che effettuando le registrazioni e le misurazioni necessarie, sarà in grado di valutare quantitativamente tutti i rischi. E' per questi motivi che non è possibile redigere un DVR senza il sopralluogo tecnico.

QUANDO DEVE ESSERE REDATTO?

Il datore di lavoro è tenuto ad effettuare immediatamente la valutazione dei rischi, elaborando il relativo documento entro *90 giorni dalla data di inizio della propria attività*.

Per dimostrare di aver effettuato immediatamente la valutazione dei rischi è comunque opportuno predisporre il DVR prima dell'inizio attività.

QUANDO DEVE ESSERE AGGIORNATO?

Il DVR non ha una scadenza, ma deve essere aggiornato entro 30 giorni in seguito a:

1) Variazioni significative del processo produttivo o dell'organizzazione aziendale, ad esempio l'acquisto di nuovi strumenti o macchinari, l'introduzione di nuove mansioni e modifiche dei luoghi di lavoro.

2) Infortuni e quasi infortuni.

3) Necessità evidenziate dai risultati della sorveglianza sanitaria o da indagini tecniche di rischio, ad esempio problemi di salute legati all'attività o risultati dell'indagine fonometrica per il rischio rumore.

DVRS

Documento di Valutazione dei Rischi Standardizzato (DVRS)

È il Documento di Valutazione dei Rischi redatto partendo da un modello di riferimento di base approvato dalla Commissione Consultiva e recepito con il decreto dei Ministeri del Lavoro e dell'Interno (Decreto Interministeriale del 30 novembre 2012). Può essere utilizzato da tutti quei Datori di Lavoro di aziende che contano fino a 50 lavoratori con esclusione delle seguenti: aziende industriali, impianti o installazioni con i lavoratori esposti a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni e connessi all'esposizione ad amianto.

DVRS

Il DVRS prevede una struttura suddivisa in quattro fasi:

1. descrizione dell'azienda, del ciclo lavorativo, delle attività e delle mansioni;
2. individuazione dei pericoli presenti;
3. valutazione dei rischi associati ai pericoli individuati e misure di attuazione;
4. definizione del programma di miglioramento.

DATA CERTA DEL DVR

Il Documento di Valutazione dei Rischi (anche quello standardizzato) deve avere data certa, ossia si deve poter provare che il documento sia stato redatto con un preciso riferimento temporale. A tal fine è sufficiente che il documento sia sottoscritto dal RSPP, dal medico competente (se nominato) e dal RLS. In mancanza del medico competente o del RLS, si rende necessario documentare la data semplicemente inviandosi il documento in formato pdf tramite PEC o spedire per mezzo raccomandata il documento all'indirizzo della propria sede.

COME STRUTTURARE UN DVR

Il dvr deve contenere:

- *Anagrafica aziendale:* ragione sociale, contatti aziendali, indirizzo di tutte le sedi, tipologia di attività svolta, codice ATECO, numero dipendenti, dati anagrafici del Datore di Lavoro e di eventuali suoi formalmente delegati per compiti di sicurezza sul lavoro, planimetria (riportante anche i macchinari e gli impianti utilizzati e la loro collocazione).

COME STRUTTURARE UN DVR

- *Organigramma del servizio di prevenzione e protezione:* Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti alla Gestione delle Emergenze.

COME STRUTTURARE UN DVR

- *Metodologia adottata per la valutazione dei rischi:*
 - ✓ interviste ai lavoratori e sopralluogo nei locali di lavoro;
 - ✓ individuazione dei pericoli presenti in ogni fase lavorativa ed in ogni ambiente di lavoro;
 - ✓ individuazione dei lavoratori esposti ai vari rischi;
 - ✓ stima dell'esposizione;
 - ✓ criteri di misurazione dei rischi.

COME STRUTTURARE UN DVR

- *Descrizione del ciclo lavorativo ed identificazione delle mansioni:*
 - ✓ descrizione delle diverse fasi del ciclo lavorativo con elenco degli impianti presenti, dei macchinari e delle attrezzature utilizzate, delle sostanze chimiche impiegate;
 - ✓ identificazione delle mansioni ed elenco dei lavoratori suddiviso per mansioni, associando a ciascun lavoratore i rischi principali a cui è esposto.

COME STRUTTURARE UN DVR

- *Elenco dei rischi valutati suddivisi per ambiente lavorativo:* Stima della gravità del danno e della probabilità che ciascun pericolo possa tramutarsi in danno, riportando le misure di prevenzione e di protezione attuate tenendo conto della valutazione.

COME STRUTTURARE UN DVR

- *Programma di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza:*
 - ✓ misure di prevenzione predisposte per la gestione del rischio (incluso l'eventuale protocollo sanitario);
 - ✓ priorità di intervento;
 - ✓ tempi previsti per la realizzazione degli interventi;
 - ✓ persona responsabile dell'attuazione dell'intervento.

ERRORI PIÙ COMUNI NELLA STESURA DEL DVR

- Incompletezza, mancanza di specificità incongruenza;
- Mancato aggiornamento periodico del DVR;
- Mancata considerazione dei pericoli “notori” e della “casistica concretamente verificabile”;
- Mancata considerazione di ciò che si è già verificato;
- Mancata individuazione nel DVR delle procedure per l’attuazione delle misure da realizzare e dei ruoli dell’organizzazione (art.28 comma 1 lett.d) D.Lgs.81/08).