All. n. 1

Procedure standardizzate - FAQ

N° domanda	Parte della procedura	Domanda	Risposta
1	Modulo 2	**Il modulo 2 deve essere compilato o modificato in base alla situazione specifica dell'azienda? (infatti sul sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali sono disponibili anche i formati doc. modificabili)**	Si compilano solo le colonne 3 e 4, specificando se il pericolo è presente o no, ed eventualmente le colonne 2 (specificando il pericolo) e 3 della riga "ALTRO" qualora siano presenti pericoli non esplicitati nel modulo 2. Se fossero presenti più pericoli non esplicitati aggiungere più righe "ALTRO".
2	Modulo 2	**I riferimenti legislativi riportati nella colonna 5 sono esaustivi?**	No ma sono i principali
3	Modulo 2	**L'elenco pericoli è esaustivo?**	Sì, se si considera anche la riga "ALTRO"
4	Modulo 2	**Perché il modulo richiede di indicare per ogni pericolo se lo stesso è presente o non presente (colonne 3 e 4)? Non sarebbe sufficiente chiedere solo se il pericolo è presente?**	È richiesta l'indicazione esplicita della presenza o meno di un pericolo per essere sicuri che il datore di lavoro consideri tutti i pericoli e non ne trascuri nessuno.
5	Modulo 2	**In colonna 3 si devono contrassegnare come pericoli presenti solo quelli principali?**	No, vanno contrassegnati tutti i pericoli presenti. In fase di valutazione del rischio associato al pericolo specifico (Modulo 3) si indicheranno le misure attuate necessarie a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori. In molti casi sarà sufficiente indicare nel Modulo 3 che, sulla base di dati di letteratura o di certificati/attestazioni disponibili, si ritiene che la salute e la sicurezza dei lavoratori sia già garantita.
6	Modulo 2	**La colonna 6 è esaustiva?**	No, si tratta solo di esempi di incidenti e criticità.
7	Modulo 3	**In colonna 4 del modulo 3 si può indicare qualunque strumento di supporto?**	Qualunque strumento adottato dal datore di lavoro sotto propria responsabilità per valutare il rischio ed individuare misure preventive e protettive; è consigliabile, però, che lo strumento abbia una certa referenza/autorevolezza: es. norma tecnica, buona prassi, linea guida (ente pubblico), linea guida (soggetto privato es. istituto di ricerca con esperienza nel settore)

8	**Modulo 3**	**E' necessario indicare misure di miglioramento per ogni rischio?**	No. Per ogni pericolo riportato, però, devono essere indicate tutte le misure attuate (colonna 5) per poter ritenere la stessa correttamente compilata. In ogni caso, le misure di miglioramento, ove individuate, vanno indicate rappresentando un aspetto importante della gestione della prevenzione.
9	**Modulo 1.1**	**Come va interpretata la dicitura "Servizio di Pronto Soccorso"**	Si tratta di un refuso. La dicitura corretta è "Servizio di Primo Soccorso".
10	**Data certa**	**Sul documento di valutazione dei rischi redatto secondo le procedure standardizzate va apposta la data certa?**	Si. 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 RSPP, RLS o RLST, e del medico competente, ove nominato".*
11	**Data certa**	**Quali sono le altre forme previste dalla legge per l'attestazione della data certa?**	Secondo quanto specificato anche dal Garante per protezione dei dati personali, con il Provvedimento 5 dicembre 2000, il requisito della data certa si collega con la comune disciplina civilistica in materia di prove documentali e, in particolare, con quanto previsto dagli articoli 2702 - 2704 del codice civile, i quali recano un'elencazione non esaustiva degli strumenti per attribuire data certa ai documenti, consentendo di provare tale data anche in riferimento a ogni "*fatto che stabilisca in modo egualmente certo l'anteriorità della formazione del documento*" (articolo 2704, comma 3, del codice civile). Tale provvedimento richiama, altresì, l'attenzione dei soggetti obbligati sulle possibilità che appaiono utilmente utilizzabili: a) ricorso alla c.d. "autoprestazione" presso uffici postali prevista dall'articolo 8 del D.Lgs. 22 luglio 1999, n. 261, con apposizione del timbro direttamente sul documento avente corpo unico, anziché sull'involucro che lo contiene; b) in particolare per le amministrazioni pubbliche, adozione di un atto deliberativo di cui sia certa la data in base alla disciplina della formazione, numerazione e pubblicazione dell'atto; c) apposizione della c.d. marca temporale sui documenti informatici

			(art. 15, comma 2, legge 15 marzo 1997, n. 59; D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513; artt. 52 ss. D.P.C.M. 8 febbraio 1999); d) apposizione di autentica, deposito del documento o vidimazione di un verbale, in conformità alla legge notarile; formazione di un atto pubblico; e) registrazione o produzione del documento a norma di legge presso un ufficio pubblico.
12	**Data certa**	**E' sanzionata la mancanza della data certa sul documento di valutazione del rischio?**	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 più recenti orientamenti giurisprudenziali, che ciò possa costituire un'omessa valutazione dei rischi con le conseguenze previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
13	**Data certa**	**A chi deve essere inviato il documento di valutazione dei rischi?**	Il documento di valutazione dei rischi deve essere custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi a disposizione degli organi di vigilanza.