

## ISTRUZIONI MODELLO DVR

### **Istruzioni paragrafo 1.1.- Anagrafica aziendale**

Riportare le informazioni ritenute utili ad identificare con chiarezza la tipologia, le caratteristiche, la localizzazione geografica dell'impresa e la sua posizione assicurativo-previdenziale. Indicare il settore produttivo in generale (ad esempio edilizia, metalmeccanica, ecc.). Nel campo note indicare le eventuali certificazioni di qualità in possesso dell'impresa e altre eventuali informazioni utili a qualificare l'impresa esecutrice.

### **Istruzioni paragrafo 1.2. - Dipendenti**

Con riferimento all'inquadramento contrattuale, sono inseriti il numero dei Dirigenti, dei Quadri, degli Impiegati, degli Operai, dei Soci lavoratori e dei Lavoratori equiparati, distinti per sesso.

Nella colonna "Altre informazioni" indicare:

1. le tipologie contrattuali adottate dall'impresa (ad esempio, contratti a progetto, contratti a tempo determinato);
2. le nazionalità di provenienza dei lavoratori.

Per lavoratore si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

### **Istruzioni paragrafo 1.3. - Individuazione delle figure aziendali**

Al fine di agevolare l'identificazione delle figure aziendali sono riportate nel capitolo 2 del presente manuale le definizioni relative alle competenze di tali soggetti.

Indicare tutte le figure aziendali anche se dello stesso tipo.

Indicare le funzioni svolte dalle figure aziendali all'interno dell'azienda (ad esempio: responsabile di cantiere, assistente).

Crocettare i documenti che si intendono allegare e le opzioni "interno/esterno" relativamente agli ASPP e RSPP.

**Punto 1.3.2. Eventuale delegato alla sicurezza.**

Il datore di lavoro ha la facoltà di individuare un delegato alla sicurezza anche se è consigliabile non adottare tale soluzione per le complesse modalità di attuazione. Il datore di lavoro comunque non può delegare la valutazione di tutti i rischi, la conseguente elaborazione del DVR e la designazione del RSPP.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di cui sopra deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

Si ricorda che, alle medesime condizioni il soggetto delegato può, a sua volta, previo accordo con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ad altra persona: quest'ultima non può a sua volta delegare.

Indicare gli eventuali soggetti delegati.

#### **Punto 1.3.6. Medico competente**

Indicare gli ambienti di lavoro e le periodicità delle relative visite stabilite dal medico competente in base alla valutazione dei rischi. Tale indicazione è obbligatoria qualora la periodicità della visita sia diversa dall'annuale.

#### **Punto 1.3.7. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

La comunicazione all'organismo paritetico provinciale è prevista dall'accordo interconfederale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro del 22 giugno 1995 al punto 1.1.

Per la provincia di Torino l'organismo Paritetico Provinciale è il Comitato Paritetico Territoriale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro di Torino e provincia con sede in strada Del Drosso, 100 – 10135 Torino.

La comunicazione all'INAIL deve essere effettuata in base alle indicazioni dell'INAIL (ad oggi le indicazioni sono presenti nelle Circolari n. 11 del 12 marzo 2009 e n. 43 del 25 agosto 2009 disponibili nel CD-ROM in dotazione al presente manuale) che prevedono, tra l'altro, l'invio telematico. Tuttavia eccezionalmente ed in caso di necessità, secondo la circolare n. 43, è possibile inviare la comunicazione via fax utilizzando il modello predisposto dall'INAIL.

La comunicazione all'INAIL dei nominativi dei RLST è effettuata dagli organismi paritetici.

#### **Punto 1.3.8. Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze**

Indicare i nominativi degli incaricati della gestione delle emergenze anche se si tratta del datore di lavoro.

Il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti di primo soccorso, di prevenzione incendi e di evacuazione nelle imprese o unità produttive fino a cinque lavoratori (Art. 34 D. Lgs. 81/2008); in questo caso deve:

- informare preventivamente il RLS/RLST;
- frequentare i corsi di formazione per il primo soccorso e per la prevenzione incendi ed evacuazione, previsti per i lavoratori incaricati;
- frequentare i corsi di aggiornamento previsti per i lavoratori incaricati di cui al punto precedente.

#### **Istruzioni paragrafo 2.1. – Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi**

Indicare le relazioni tecniche delle eventuali misurazioni relative ad esempio al rischio rumore, al rischio vibrazioni e al rischio chimico.

Indicare eventuali altri metodi di coinvolgimento dei lavoratori o altre osservazioni sulle modalità di effettuazione della valutazione.

#### **Istruzioni paragrafo 2.2. - Criteri adottati per la valutazione dei rischi**

L'indicazione dei criteri seguiti per la valutazione dei rischi è preimpostata in modo univoco, in quanto fa riferimento alle ricerche condotte dal C.P.T. di Torino riguardanti la valutazione dei rischi durante il lavoro nelle attività edili.

Qualora i criteri seguiti per la valutazione dei rischi si differenzino in tutto o in parte da quelli descritti nel codesto paragrafo, occorrerà specificarli nei campi note o sostituendo totalmente il testo.

### **Istruzioni paragrafo 3.1. – Descrizione delle attività/lavorazioni prevalenti nei luoghi di lavoro**

Sono indicate le principali attività svolte negli ambienti di lavoro dell'impresa.

Di seguito sono elencati, a titolo di esempio, alcune attività per ogni possibile luogo di lavoro, desunte dalle tabelle di analisi e valutazione dei rischi presenti nel manuale.

- Ufficio: attività di segreteria, disegno, archiviazione.
- Magazzino: carico/scarico materiali, accatastamento materiali.
- Officina: riparazione di macchine, impianti ed attrezzature; manutenzione ordinaria di macchine, impianti ed attrezzature; saldature elettriche.
- Cantiere: lavorazioni svolte in cantiere (ad esempio, fondazioni speciali, strutture in c.a., intonaci).

### **Istruzioni paragrafo 3.2. – Elenco nominativo dei lavoratori e relativo gruppo omogeneo**

I lavoratori sono suddivisi in addetti ad attività fisse (ufficio, magazzino, officine) e in addetti ad attività di cantiere.

Sono indicati cognome, nome e data di nascita di tutti i lavoratori dipendenti, il numero di matricola, il gruppo omogeneo (mansione) e il numero della scheda di gruppo omogeneo di appartenenza, da allegare al presente documento.

Qualora vi siano delle differenze tra un lavoratore e l'altro (attività svolte, tempi e conseguenti rischi) occorre predisporre differenti schede.

#### **Istruzioni paragrafo 3.3.2.1. – Il rischio rumore**

Per le informazioni relative alla valutazione di questo rischio si rimanda al capitolo 8 del presente manuale.

Istruzioni sezione A – Crocettare e compilare le voci che interessano: indicare i luoghi dove si svolgono le attività oggetto di valutazione (ad esempio: ufficio, magazzino, attività di cantiere); nel campo "dati di letteratura" indicare la fonte (ad esempio: banche dati, manuali); nel campo "situazioni analoghe" indicare la fonte (ad esempio: relazioni tecniche relative a misurazioni dirette).

Istruzioni sezione B - Indicare i luoghi dove si svolgono le attività oggetto di valutazione (ad esempio: cantiere di edilizia tradizionale, cantiere stradale); nel campo "banca dati" riportare la fonte documentale cui si è fatto riferimento (tale fonte deve rispondere ai requisiti di cui all'art. 190, comma 5-bis del D.Lgs. 81/2008) dopo aver verificato che sia possibile utilizzare i dati contenuti nelle banche dati.

Gli aggiornamenti relativi alle modalità di effettuazione della valutazione del rischio rumore e le eventuali relative Linee Guida regionali applicative saranno consultabili sul sito internet del CPT di Torino ([www.cpt.to.it](http://www.cpt.to.it)).

Istruzioni sezione C – Compilare le tabelle in base alle note sottostanti e ai dati inseriti nel foglio di calcolo allegato alla presente pubblicazione. Realizzare una tabella per ogni gruppo omogeneo dell'impresa.

Istruzioni sezione D – Indicare le periodicità diverse della sorveglianza sanitaria qualora stabilite dal medico competente e le motivazioni da quest'ultimo addotte.

In tutte le sezione è presente un campo "note" dove è possibile indicare eventuali altre informazioni ritenute utili.

Tenere a disposizione le fonti.

### **Istruzioni paragrafo 3.3.2.2. – Il rischio vibrazioni**

*Per le informazioni relative alla valutazione di questo rischio si rimanda al capitolo 9 del presente manuale.*

*Istruzioni sezione A - Crocettare e compilare le voci che interessano.*

*Indicare i luoghi dove si svolgono le attività ad esempio ufficio, magazzino, cantiere di edilizia tradizionale, cantiere stradale; nel campo "banca dati autorizzata" indicare la fonte, ad esempio banche dati dell'ISPESL o delle Regioni; nel campo "dati dichiarati dal fabbricante" indicare per quali macchine sono stati utilizzati questi dati.*

*I dati del fabbricante devono essere corretti in base alle indicazioni presenti nella "Guida all'utilizzo della Banca dati Vibrazioni" dell'ISPESL.*

*Istruzioni sezione B - Compilare la tabella in base alle note sottostanti e predisporre una scheda per ogni gruppo omogeneo dell'impresa.*

*Istruzioni sezione C - Indicare le periodicità diverse della sorveglianza sanitaria qualora stabilite dal medico competente e le motivazioni da quest'ultimo adottate.*

*In tutte le sezione è presente un campo "note" dove è possibile indicare eventuali altre informazioni ritenute utili.*

*Tenere a disposizione le fonti.*

### **Istruzioni paragrafo 3.3.2.3. – I rischi da agenti chimici, cancerogeni/mutageni e amianto**

*Per le informazioni relative alla valutazione di questi rischi si rimanda al capitolo 10 del presente manuale (rischio chimico) ed alle relative appendici 10.A e 10.B (rischi cancerogeno/mutageno e amianto).*

*Istruzioni sezione A: crocettare le voci che interessano e, in caso di presenza di lavoratori esposti, allegare una tabella di valutazione del rischio agenti chimici per ogni gruppo omogeneo di lavoratori. Nell'identificare il rischio per la "sicurezza" relativo agli agenti chimici, verificare la congruenza con il livello di rischio incendio valutato al paragrafo 3.3.2.4.*

*Indicare i documenti che si intendono allegare quali ad esempio: schede di raccolta dati, schede di valutazione preliminare del rischio chimico, relazioni tecniche relative alle misurazioni.*

*Istruzioni sezione B: se all'interno dell'azienda sono presenti uno o più lavoratori esposti ad agenti cancerogeni e mutageni è necessario redigere una tabella per ogni gruppo omogeneo di lavoratori. I dati da inserire in questa sezione rispondono a quanto richiesto dal comma 4 dell'art. 236 del D.Lgs. 81/2008, a cui si fa rimando per inserire altre eventuali precisazioni.*

*Indicare i documenti che si intendono allegare quali ad esempio schede di raccolta dati o relazioni tecniche relative alle misurazioni.*

*Istruzioni sezione C: indicare la tipologia di lavoratori presenti in azienda ed in caso di lavoratori esposti ad amianto, in modo "non sporadico e di debole intensità", allegare la relazione tecnica relativa alle misurazioni.*

*Istruzioni sezione D: Indicare la diversa periodicità qualora stabilita dal medico competente e le motivazioni da quest'ultimo adottate. Tale indicazione è obbligatoria per l'esposizione al rischio chimico, tuttavia è opportuno specificarla anche per il rischio da agenti cancerogeni/mutageni e da amianto.*

### **Istruzioni paragrafo 3.3.2.4. – Il rischio incendio**

*La valutazione del rischio incendio deve essere effettuata in osservanza del D.M. 10 marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".*

*Crocettare l'opzione che interessa. Come indicato dal D.M. 10 marzo 1998 tra le attività da considerare ad elevato rischio di incendio vi sono i cantieri temporanei o mobili in sotterraneo per la costruzione, manutenzione e riparazione di gallerie, caverne, pozzi ed opere simili di lunghezza superiore a 50 m ed i cantieri temporanei o mobili ove si impiegano esplosivi; tra le attività a rischio di incendio medio vi sono i cantieri temporanei e mobili ove si detengono ed impiegano sostanze infiammabili e si fa uso di fiamme libere, esclusi quelli interamente all'aperto.*

*Indicare i pericoli identificati e i lavoratori esposti. In generale, i pericoli che determinano un rischio di incendio medio o elevato sono individuati nella sezione "rischio per la sicurezza" delle "tabelle di valutazione del rischio agenti chimici" (presenti nella sezione A del punto 3.3.2.3 del presente documento) e sono relativi agli agenti con almeno una delle frasi di rischio che determinano un rischio "non basso per la sicurezza" (vedi tabella n.6 del presente documento); è comunque necessario tenere conto anche delle indicazioni dell'Allegato 9 del D.M. 10 marzo 1998, e se necessario indicare eventuali altri pericoli non contemplati nelle succitate tabelle di valutazione.*

*Indicare i lavoratori esposti al rischio medio o elevato (in generale sono quelli relativi ai gruppi omogenei delle succitate "tabelle di valutazione del rischio agenti chimici").*

*Nel campo note riportare le conclusioni derivanti dalla valutazione; specificare inoltre altre eventuali indicazioni utili come ad esempio le possibili differenze di livello tra un luogo di lavoro e l'altro (ufficio, magazzino, officina e cantiere).*

*Le informazioni inserite in questa sezione devono essere attinenti alla valutazione del rischio chimico, di cui alla sezione A del punto 3.3.2.3 del presente documento, per quanto riguarda il rischio per la sicurezza.*

#### **Istruzioni paragrafo 3.3.2.5. – Il rischio di atmosfere esplosive**

*Crocettare la voce che interessa. Nel caso sia crocettata la seconda opzione allegare il "documento sulla protezione contro le esplosioni" il quale deve precisare:*

- *che i rischi di esplosione sono stati individuati e valutati;*
- *che saranno prese misure adeguate per raggiungere la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori che possono essere esposti al rischio di atmosfere esplosive;*
- *quali sono i luoghi classificati nelle zone a rischio di esplosione (previste dall'allegato XLIX del D.Lgs. 81/2008);*
- *quali sono i luoghi in cui si applicano le misure di protezione (previste dall'allegato L del D.Lgs. 81/2008);*
- *che i luoghi e le attrezzature di lavoro, compresi i dispositivi di allarme, sono concepiti, impiegati e mantenuti in efficienza tenendo nel debito conto la sicurezza;*
- *che sono stati adottati gli accorgimenti per l'impiego sicuro di attrezzature di lavoro (ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 81/2008).*

*Tale documento deve inoltre specificare l'obiettivo, le misure riguardanti la salute e la sicurezza dei lavoratori e le modalità di attuazione del coordinamento effettuato dal datore di lavoro responsabile del luogo di lavoro.*

*Qualora la presente valutazione sia relativa ad un'impresa che svolge attività cantieristiche, è opportuno che il "documento sulla protezione contro le esplosioni" sia allegato anche al POS.*

#### **Istruzioni paragrafo 3.4.1. – Stress da lavoro correlato**

*Crocettare l'opzione che interessa. In caso di presenza del rischio "stress da lavoro" è opportuno lasciare una traccia verificabile dei provvedimenti adottati (ad esempio comunicazioni scritte, verbali di riunione o consultazione) dei quali alcuni esempi sono riportati qui di seguito.*



1. Misure di gestione e di comunicazione, come ad esempio: chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore; comunicare con i lavoratori riguardo l'incertezza circa le aspettative lavorative, le prospettive di occupazione, un futuro cambiamento; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro attraverso un'adeguata pianificazione dell'orario di lavoro, un buon grado di autonomia, un adeguato grado di coincidenza tra esigenze imposte dal lavoro e capacità/conoscenze dei lavoratori, un carico di lavoro che non sia eccessivo, la non esposizione ad un comportamento illecito; assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro; tenere conto di potenziali fattori soggettivi quali pressioni emotive e sociali, sensazione di non poter far fronte alla situazione, percezione di una mancanza di aiuto.

2. La formazione dei dirigenti e dei lavoratori, finalizzata a migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo oppure ancora finalizzata ad assumere la capacità di adattarsi al cambiamento.

3. L'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi.

Queste informazioni sono state tratte dall' "Accordo europeo sullo stress sul lavoro" dell'8 ottobre 2004, contenuto nel CD-ROM in dotazione alla presente pubblicazione.

L'obbligo di valutazione dello stress lavoro-correlato decorre dalla elaborazione delle indicazioni da parte della Commissione consultiva permanente e comunque, anche in difetto di tale elaborazione, a fare data dal 1° agosto 2010.

Ulteriori indicazioni possono essere reperite nel manuale "Stress lavoro correlato in edilizia" edito da Edilscuola srl – Torino.

#### **Istruzioni paragrafo 3.4.2. – Lavoratrici in stato di gravidanza**

Se necessario, le precisazioni sulla valutazione in oggetto e sulle misure adottate devono essere riportate nel campo note.

La valutazione dei rischi e l'adozione delle conseguenti misure devono tenere conto in particolare del D.Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53", contenuto nel CD-ROM in dotazione alla presente pubblicazione.

#### **Istruzioni paragrafo 3.4.3. – Lavoratori con differenze di genere, età, nazionalità o contratto di lavoro**

Se necessario le precisazioni sulla valutazione in oggetto e sulle misure adottate devono essere riportate nel campo note. In caso di presenza di lavoratori con differenze di genere, età, nazionalità o contratto di lavoro, alcuni esempi di misure da adottare possono essere: la partecipazione ai corsi di apprendisti, la partecipazione a corsi rivolti ai soggetti provenienti da altri Paesi.

Accertare la completa comprensione delle eventuali istruzioni impartite (sia scritte che orali), dell'informazione, della formazione e dell'addestramento rivolti ai lavoratori in oggetto.

È opportuno lasciare traccia tangibile di tali misure come ad esempio gli attestati di frequenza ai corsi e i verbali delle riunioni formative.

#### **Istruzioni paragrafo 3.5. – Procedure e ruoli per l'attuazione delle misure da realizzare**

In questo paragrafo sono indicate le procedure di prevenzione e protezione che si possono definire "standard" per le imprese che svolgono attività di cantiere, ed i soggetti che di solito vi provvedono. Indicare eventuali procedure e ruoli diversi adottati dall'impresa.

In sostituzione o ad integrazione di quelle esplicitamente indicate in questo paragrafo, le procedure e i ruoli per l'attuazione delle misure possono altresì essere individuate nell'ambito applicativo di un modello di organizzazione e gestione aziendale conforme alle "Linee guida UNI-INAIL per un sistema

di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)” (contenute nel CD-Rom in dotazione al presente manuale), o al British standard OHSAS 18001:2007 oppure ancora ad un eventuale altro modello indicato dalla Commissione consultiva permanente. Qualora l’impresa abbia utilizzato uno dei modelli di cui sopra, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 81/2008, occorre indicarlo e riportare in allegato la procedura elaborata.

### **Istruzioni paragrafo 3.6. – Mansioni che espongono a rischi specifici**

Le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici sono quelle che richiedono una riconosciuta capacità professionale, una specifica esperienza, un’adeguata formazione e addestramento.

Crocettare la voce che interessa. In caso di presenza di lavoratori che svolgono le mansioni in oggetto occorre indicarle. Tali mansioni possono essere ad esempio:

- quelle relative a lavorazioni per le quali la normativa vigente prevede la frequenza di un particolare corso di formazione come: i corsi per il montaggio, trasformazione e smontaggio dei ponteggi, i corsi per l’impiego di sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi e i corsi per la rimozione e lo smaltimento dell’amianto;
- quelle che richiedono l’uso di DPI di terza categoria;
- quelle che prevedono l’esposizione a sostanze cancerogene.

### **Istruzioni capitolo 4 – Programma delle misure per il miglioramento dei livelli di sicurezza**

Le indicazioni sono preimpostate e tengono conto:

- di quanto richiesto dalla legislazione vigente;
- delle caratteristiche del lavoro di cantiere;
- della presenza degli organismi paritetici per ciò che riguarda la formazione;
- delle schede di gruppo omogeneo.

Qualora la realtà dell’impresa comporti modifiche o integrazioni è necessario specificarle in dettaglio. Indicare eventuali altre informazioni ritenute utili.

La rielaborazione del presente documento deve essere effettuata entro 30 giorni dal verificarsi di una o più delle condizioni indicate al terzo capoverso del testo.

### **Istruzioni capitolo 5 – Documentazione di riferimento**

Tabella A: riporta l’elenco dell’eventuale documentazione di base che può essere necessaria per gli ambienti di lavoro in cui si svolgono le attività fisse. Crocettare le caselle (SI / NO) corrispondenti ai documenti allegati.

Resta in vigore l’uso del registro infortuni fino all’istituzione del Sistema informativo nazionale per la prevenzione (SINP) e delle relative regole di attuazione.

Tabelle B, C, D: contengono i titoli delle schede bibliografiche (suddivise per argomento) che sono state utilizzate per la realizzazione del presente Documento di Valutazione dei Rischi. Esse sono contenute nel CD-ROM allegato al presente manuale e devono essere adattate alle specifiche realtà dell’impresa. Quando necessario occorre redigere nuove schede.

Tabella E: sono riportati i titoli delle schede di gruppo omogeneo di lavoratori (individuati dal nome del gruppo omogeneo stesso) elaborate per il presente documento.

Nelle tabelle B, C, D, E elencare tutte le schede bibliografiche di riferimento e di gruppo omogeneo allegate.

### **Istruzioni capitolo 6 – Approvazione e comunicazione**

Il presente documento può essere tenuto su supporto informatico, nel rispetto di quanto previsto all’Art. 53 del D.Lgs. 81/2008.

Riportare le date indicate.

*Il documento deve essere sottoscritto dal datore di lavoro; si suggerisce la sottoscrizione anche da parte del RSPP, del RLS/RLST e del medico competente.*

*Il documento deve essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'Art. 53 del D. Lgs. 81/2008, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del RSPP, del RLS o del RLST e del medico competente, ove nominato.*

*Al fine dell'apposizione della data certa, qualora non si opti per la sottoscrizione del documento da parte dei soggetti succitati, si ritiene opportuno riportare uno stralcio del "Parere- 05 dicembre 2000" del Garante per la protezione dei dati personali:*

*"[...] senza pretesa di indicare in modo esauriente tutti i possibili strumenti idonei ad assegnare al documento una data certa, il garante richiama l'attenzione dei titolari del trattamento delle seguenti possibilità che appaiono utilmente utilizzabili:*

*a) ricorso alla c.d. "autoprestazione" presso uffici postali prevista dall'art. 8 del d.lg. 22 luglio 1999, n. 261, con apposizione del timbro postale direttamente sul documento avente corpo unico, anziché sull'involucro che lo contiene;*

*[...]*

*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."*

*Nota: "c.d."= cosiddetta*

### **Istruzioni capitolo 7 – Allegati**

*7.1. Schede di riferimento: allegare tutte le schede riportate nelle tabelle B, C, D ed E.*

*7.2.1. Documentazione amministrativa: in questa sezione sono indicati gli allegati necessari a dare piena attuazione agli obblighi previsti dalla norma; tenere in sede i documenti riportati nella tabella A; apporre un segno in corrispondenza dei documenti allegati al presente DVR ed aggiungere eventuali altri documenti allegati.*

*7.2.2. Documentazione tecnica: crocettare e specificare i documenti a cui fa capo la presente valutazione (ad esempio: relazione tecnica relativa alle misurazioni fonometriche).*