

Il volume contiene 4 esempi di documento di valutazione dei rischi realizzato secondo le procedure standardizzate e redatti con la suite PSL. Di seguito riportiamo uno stralcio di DVR per un ufficio.

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 1 di 36
--------------------	---	--

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D.lgs 81/08

**Realizzato secondo le procedure standardizzate previste
dal DI 30 novembre 2012**

Ufficio esempio PS

Letto, approvato e confermato:

Datore di lavoro
Rossi Tommaso

Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione
Sasso Stefano

Medico Competente
Salvi Fabrizio

Il sottoscritto Verdi Mario RLS/RLST della Ufficio esempio PS dichiara di aver ricevuto la copia del presente documento e di aver partecipato alle attività in conformità alle indicazioni dell'art. 50 del D.Lgs 81/08.

Il documento si compone di 36 pagine ed è stato licenziato in data 17/05/2013

Data documento: 17/05/2013

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 2 di 36
--------------------	---	--

INDICE

1. PREFAZIONE	3
2. DESCRIZIONE GENERALE DELL'AZIENDA	4
2.1.Dati Aziendati	4
2.2.Sistema di Prevenzione e Protezione Aziendale	4
2.3.Ciclo Produttivo	4
3. LAVORAZIONI AZIENDALI E MANSIONI	6
4. INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI PRESENTI IN AZIENDA	8
5. VALUTAZIONE DEI RISCHI	9
6. PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO	20

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 3 di 36
--------------------	---	--

1. PREFAZIONE

Il presente documento, redatto ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs 81/08, illustra il processo di valutazione dei rischi (VDR) e individuazione delle misure di prevenzione e protezione per l'attività in esame. La VDR, secondo l'art. 29 del citato decreto, deve essere ripetuta in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della salute e sicurezza sul lavoro (SSL) o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. In caso di introduzione di cambiamenti significativi ai fini della valutazione, il presente documento dovrà essere aggiornato entro 30 giorni dalla modifica previo l'effettuazione di una valutazione immediata.

Il documento dovrà essere custodito presso la sede operativa e tenuto a disposizione per la consultazione anche da parte degli organi di vigilanza (art. 29 comma 4, D.Lgs. 81/08).

Per la redazione di questo documento la Ufficio esempio PS si è avvalsa della possibilità di ricorrere alle procedura standardizzate descritte dal DI 30/11/2012. Tale possibilità è applicabile alle aziende fino a 10 dipendenti e, in casi particolari, fino a 50. Sono escluse da tale possibilità tutte le aziende comprese nell'elenco di lett. a, b, c, d dell'art. 31 comma 6 del D.Lgs 81/08 e quelle, fino a 50 dipendenti, in cui i lavoratori sono esposti a rischi chimici, biologici, da atmosfere esplosive, agenti cancerogeni, mutageni e amianto.

La **Ufficio esempio PS** nella redazione del presente documento si è avvalsa del Software Stradivari Standardizzato – EPC Srl.

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 4 di 36
	NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	

2. DESCRIZIONE GENERALE DELL'AZIENDA

2.1 Dati Aziendali

RAGIONE SOCIALE	Ufficio esempio PS
SETTORE ATECO	Settore: K-ATTIVITA' FINANZIARIE E ASSICURATIVE Categoria: 65-ASSICURAZIONI, RIASSICURAZIONI E FONDI PENSIONE, ESCLUSE LE ASSICURAZIONI SOCIALI OBBLIGATORIE
DATORE DI LAVORO IN PREVENZIONE	Tommaso Rossi
SEDE LEGALE	Via del Corso 250 Roma
INDIRIZZO SEDE INSEDIAMENTO	Via del Corso 250 Roma

2.2 Sistema di Prevenzione e Protezione Aziendali

Le figure coinvolte con ruoli formali nella gestione della SSL sono, ove ritenuto necessario o obbligatorio, formalizzate con incarico scritto e/o verbali di elezione. Si riporta nel seguito una tabella sintetica contenente i loro nominativi e recapiti.

Figura	Nome e cognome	In carica dal
RSPP - Responsabile del SPP	Sasso Stefano	16/05/2013
DL - Datore di lavoro in prevenzione	Rossi Tommaso	15/05/2013
MC - Medico competente	Salvi Fabrizio	30/04/2013
RLS - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Verdi Mario	14/05/2013

2.3 Ciclo Produttivo

Il ciclo produttivo della Ufficio esempio PS, rappresentato nel diagramma che segue, prevede le attività rappresentate e descritte nel seguito.



Le attività di ufficio possono comprendere diverse tipologie di attività tecniche e amministrative. In linea generale il ciclo produttivo prevede il rapporto con la clientela per la gestione delle commesse, lo sviluppo delle attività in back office ed eventuali attività fuori ufficio svolte in itinere.

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 5 di 36
--------------------	---	--

3. LAVORAZIONI AZIENDALI E MANSIONI (modulo 1.2)

La tabella che segue riporta la descrizione delle fasi lavorative, reparti, attrezzature e materie prime utilizzate dalle diverse mansioni della Ufficio esempio PS. Nell'allegato I al presente documento sono riportati gli **elenchi nominativi** dei lavoratori impiegati nelle diverse mansioni descritte nel seguito.

Ciclo lavorativo/attività: Ufficio					
Fasi del ciclo lavorativo/attività	Descrizione fasi	Area – Reparto - Luogo di lavoro	Attrezzature di lavoro – macchine, apparecchi, utensili ed impianti	Materie prime, semilavorati e sostanze impiegate prodotti. Scarti di lavorazione	Mansioni - Postazioni
Rapporto con la clientela	Il rapporto con la clientela si svolge per telefono o direttamente presso gli uffici. Consiste nell'attività a sportello o nell'effettuazione di incontri tematici previo appuntamento.	Uffici	Videoterminale, fotocopiatrice		Amministrativo
Attività di back office	Le attività di ufficio consistono nell'uso di personal computer, stampante e attrezzature di ufficio quali fax, telefono ecc..	Uffici	Videoterminale, fotocopiatrice		Amministrativo
Attività in esterno	Possono essere svolte delle attività fuori dagli uffici in orario di lavoro. Queste attività possono comprendere l'effettuazione di incontri presso la clientela o sopralluoghi presso altri uffici per commissioni.	Uffici			Amministrativo
Pulizia uffici	Nella fase di pulizia si provvede alla rimozione di polvere dalle scrivanie, pulizia dei cestini e lavaggio del pavimento. Sono utilizzati stracci, spugne e detersivi.	Uffici		Acido cloridrico; Detersivi	Adetto alle pulizie

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 6 di 36
--------------------	---	--

4. INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI PRESENTI IN AZIENDA (modulo 2)

Area / reparto / Mansione / Postazione	Famiglia di pericoli	Pericoli presenti	Riferimenti normativi
Reparto: Uffici Gruppo: Addetto alle pulizie	<ul style="list-style-type: none"> - Agenti biologici; - Condizioni di lavoro particolari; - Luoghi di lavoro al chiuso, sotterranei e all'aperto ; - Sostanze pericolose; 	<ul style="list-style-type: none"> - Agenti chimici (comprese le polveri): - Altezza, cubatura superficiale; - Lavoro notturno, straordinari, lavori in solitario in condizioni critiche; - Materia prima - Detersivi; - Sostanze e prodotti - Acido cloridrico; - Virus, batteri, colture cellulari, microrganismi e endoparassiti; 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV) e normativa locale vigente - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (art. 15, comma 1, lettera a) - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. IX, Capo I; Allegato IV punto 2) - RD 6/05/1940, n. 635 e s.m.i. - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. X)
Reparto: Uffici Gruppo: Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Agenti biologici; - Altre attrezzature a motore; - Attrezzature di lavoro; - Fattori organizzativi; - Impianti di servizio; - Incendio; - Lavoro al videoterminale; - Luoghi di lavoro al chiuso, sotterranei e all'aperto ; - Movimentazione manuale dei carichi; - Scariche atmosferiche ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Altezza, cubatura superficiale; - Apparecchiature informatiche e da ufficio (PC, stampante, fotocopiatrici, fax, ecc.); - Attrezzature di lavoro - VDT; - Illuminazione naturale e artificiale; - Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione ; - Mezzi di autotrasporto; - Microclima; - Pavimenti interni; - Porte, portoni e uscite di emergenza; - Posture prolungate; - Pressioni e vibrazioni (solide, liquide o gassose) - Presenza di gas nocivi (gas, vapori, aerosol, fumo); - Combustibili infiammabili e condizioni di innesco (fiamme libere, scintille, parti calde, ecc.); - Prolunghe. Organi di collegamento elettrico mobili ad uso domestico o industriale; - Scariche atmosferiche; - Servizi igienico assistenziali; - Stabilità e solidità delle strutture; - Stress lavoro-correlato; - Virus, batteri, colture cellulari, microrganismi e endoparassiti; 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 30/04/1992, n. 285 - D.Lgs. 35/2010 - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV) - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D.Lgs. 8/03/2006 n. 139, art. 15 - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV) - Normativa locale vigente - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV) e normativa locale vigente - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (art. 28, comma 1-bis) - Accordo Europeo 8 ottobre 2004 - Circolare Ministero del Lavoro delle Politiche sociali del 18/11/2010 - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. IX, Capo I; Allegato IV punto 2) - D.M. 10/03/1998 - Allegato IV, art. 15 - D.M. 10/03/1998 - D.Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15 - Regole tecniche di p.l. applicabili - DPR 151/2011 - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. III, capo I e II) - DM 37/08 - D.Lgs. 17/10 - DM 01/12/1975 - DPR 412/93 - DM 17/03/03 - D.Lgs. 311/06 - D.Lgs. 93/00 - DM 329/04 - DPR 661/96 - DM 12/04/1996 - DM 28/04/2005 - DM 10/03/1998 - RD 9/01/1927 - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. III, capo II) - D.Lgs. 626/96 (BT) - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. III, capo II) - DM 37/08 - DPR 462/01 - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. VII; Allegato XXXIV) - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Tit. X) - D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Titolo VI; Allegato XXXIII)

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 7 di 36
--------------------	---	--

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

L'individuazione dei pericoli applicabili all'azienda in esame è stata effettuata adottando come riferimento l'elenco riportato nel DI 30/11/2012 opportunamente integrato secondo le conoscenze specifiche del settore di riferimento e dell'attività svolta.

Come riferimenti e strumenti di supporto sono stati adottati:

- Leggi e normative cogenti della Repubblica Italiana con particolare attenzione a quelle richiamate nella tabella del modulo 2 del DI 30/11/2012;
- Norme di buona tecnica (CEI, UNI, ISO ecc.);
- Linee Guida (rif. Art. 2 co. 1 lett. z del D.Lgs 81/08);
- fonti di letteratura tecnica specializzata;
- le check list del software Stradivari Standardizzato.

I singoli rischi sono stati esaminati adottando delle specifiche check list normative e gestionali prodotte dalla EPC integrate, caso per caso, con le informazioni di dettaglio utili alla valutazione.

Nella 3 tabelle che seguono sono sintetizzati gli esiti della valutazione dei vari rischi esaminati e il programma di miglioramento.

Nella prima tabella, per ognuno di tali fattori di rischio, coerentemente con le indicazioni del citato decreto, si riporta:

- L'area / reparto interessato;
- La mansione / postazione interessata;
- La famiglia di pericoli considerati;
- I pericoli presi in considerazione
- L'elenco delle norme adottate come riferimento.




Nella tabella successiva si riporta l'elenco delle misure attuate per i fattori di rischio individuati:








- L'area / reparto interessato;
- La mansione / postazione interessata;
- La famiglia di pericoli considerati con le relative criticità;
- L'elenco delle misure attuate.

Nella successiva tabella è inoltre sintetizzato il programma di miglioramento con le relative misure di prevenzione e protezione. In questo caso, con riferimento al modulo 3 del DI 30/11/2012, la tabella riporta:

- L'area / reparto interessato;
- La famiglia di pericoli considerati con le relative criticità;
- La misura di miglioramento;
- L'incaricato all'attuazione della misura;

La data di attuazione prevista per la misura di miglioramento.

Ufficio esempio PS		DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE		Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 8 di 36	
Area:	Uffici	Mansioni:	Amministrativo		
Famiglia di pericoli:	Luoghi di lavoro al chiuso, sotterranei e all'aperto	Pericoli	Altezza, cubatura superficiale Spazi insufficienti		
Misure attuate					
Fase	Misura	Descrizione			
Rapporto con la clientela	 Verifica volumi e superfici	Adeguate l'area di lavoro agli standard minimi di cubatura e superficie per lavoratore.			
Area:	Uffici	Mansioni:	Amministrativo		
Famiglia di pericoli:	Attrezzature di lavoro	Pericoli	Apparecchiature informatiche e da ufficio (PC, stampante, fotocopiatrici, fax, ecc.) Incidenti di natura elettrica		
Misure attuate					
Fase	Misura	Descrizione			
Rapporto con la clientela	 Formazione attrezzature	Erogare la formazione sull'uso delle attrezzature.			
Rapporto con la clientela	 Riduzione rischio elettrico	Adozione delle misure necessarie ad eliminare o ridurre al minimo la il rischio legato agli organi di trasmissione elettrica.			
Area:	Uffici	Mansioni:	Amministrativo		
Famiglia di pericoli:	Luoghi di lavoro al chiuso, sotterranei e all'aperto	Pericoli	Illuminazione naturale e artificiale Illuminazione inadeguata		
Misure attuate					
Fase	Misura	Descrizione			
Rapporto con la clientela	 Adeguata illuminazione naturale	Fare in modo che i luoghi di lavoro abbiano una sufficiente luce naturale, salvo particolari necessità delle lavorazioni e deroghe per locali sotterranei.			
Rapporto con la clientela	 Illuminazione di emergenza	Installazione di un adeguato impianto di illuminazione di sicurezza, atto illuminare tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, fino al luogo sicuro in caso di emergenza.			

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE		Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 9 di 36
Rapporto con la clientela	 Illuminazione di sicurezza	Installazione di un'illuminazione di sicurezza di sufficiente intensità, atta a garantire la sicurezza dei lavoratori in caso di guasto.	
Rapporto con la clientela	 Protezione dall'abbagliamento e affaticamento visivo	Predisposizione di impianti di illuminazione tali da evitare abbagliamenti diretti, riflessi, contrasti eccessivi, sfarfallamenti e limitare l'affaticamento visivo rispettando i parametri dettati dalla norma UNI EN 12464-1.	
Area:	Uffici	Mansioni:	Amministrativo
Famiglia di pericoli:	Impianti di servizio	Pericoli	Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione - Scoppio, rischio elettrico ed emissione di inquinanti
Misure attuate			
Fase	Misura	Descrizione	
Rapporto con la clientela	 Conformità e pulizia	Impianti conformi alle prescrizioni di legge e che questi siano regolarmente puliti e verificati.	
Rapporto con la clientela	 Manutenzione antincendio	Regolare manutenzione ai fini della riduzione del rischio incendio.	
Area:	Uffici	Mansioni:	Amministrativo
Famiglia di pericoli:	Lavoro al videoterminale	Pericoli	Lavoro al videoterminale Ergonomia postazione al VDT
Misure attuate			
Fase	Misura	Descrizione	
Rapporto con la clientela e back office	 Affaticamento visivo	Si garantiscono al lavoratore almeno le pause previste dall'art. 175 del D.Lgs. 81/08. Pause maggiori possono essere stabilite su giudizio motivato del MC o sulla base della contrattazione aziendale.	
Rapporto con la clientela e back office	 Formazione VDT	E' erogata la formazione sull'uso delle attrezzature munite di VDT.	
Rapporto con la clientela e back office	 Riduzione abbagliamento	Impianti di illuminazione tali da evitare abbagliamenti diretti, riflessi, contrasti eccessivi, sfarfallamenti e limitare l'affaticamento visivo rispettando i parametri dettati dalla norma UNI EN 12464-1.	
Area:	Uffici	Mansioni:	Amministrativo
Famiglia di pericoli:	Luoghi di lavoro al chiuso, sotterranei e all'aperto	Pericoli	Microclima Microclima non confortevole

Ufficio esempio PS	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 15 di 36
--------------------	---	---

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA
SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI
LAVORO**

ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D.lgs 81/08

**Realizzato secondo le procedure standardizzate previste
dal DI 30 novembre 2012**

Ufficio esempio PS

Allegato I

Elenco nominativo dei lavoratori

Nb: L'allegato è parte integrante del documento con procedura semplificata e a questo deve quindi essere attribuita data certa con le stesse modalità adottate per quest'ultimo

Ufficio esempio P.S	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO REALIZZATO CON PROCEDURE STANDARDIZZATE	Revisione 00 del 17/05/2013 Pag. 20 di 36
---------------------	---	---

Cognome	Nome	Gruppo omogeneo	Matricola	Data di nascita	Data assunzione
Dibaba	Alessandro	Amministrativo	12345	15/05/1990	15/05/2012
Rossi	Tommaso	Addetto alle pulizie	23565	17/05/1980	15/05/2012
Verdi	Mario	Amministrativo	11111	14/05/1975	15/05/2012