



PROCEDURA OPERATIVA PER LA DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Pag. 1/1

Premessa

L'Art.29 comma 4 D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stabilisce che il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce.

L'Art.2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. al punto t) definisce come "unità produttiva": stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

L'unica unità dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale, nella ambito dell'Istituto è la sede della direzione scolastica.

Requisito cogente è quindi la custodia del Documento di Valutazione dei Rischi presso la sede della direzione scolastica.

Considerazioni applicative

Gli organi preposti per i controlli, che visitano i plessi scolastici, generalmente richiedono di poter verificare, direttamente in sede di sopralluogo, il Documento di Valutazione dei Rischi, che a norma di legge è abitualmente conservato presso la sede della direzione scolastica.

In alcuni casi sono addirittura state emesse delle sanzioni al Dirigente Scolastico, per indisponibilità di tale documento presso il plesso che non è sede della direzione scolastica.

Considerata la necessità di facilitare l'accesso ai documenti agli organi preposti per i controlli e l'esigenza di evitare l'applicazione di sanzioni, si ritiene opportuno distribuire a tutti i plessi scolastici una versione "sintetica" del documento di valutazione dei rischi.

Contestualmente è fondamentale rispettare la normativa vigente in materia di "Privacy" (D.Lgs. 196/03), relativamente alla corretta diffusione dei dati.

A tale scopo si propongono di seguito alcune soluzioni alternative applicabili:

- a) Distribuzione ai plessi di copia cartacea del Documento di Valutazione dei Rischi - Parte Principale (sezioni da 0 a 3.4) e procedure operative, senza allegati applicativi (moduli compilati).
- b) Fornitura ai plessi di copia del Documento di Valutazione dei Rischi su supporto informatico, ad esempio su CD.
- c) Distribuzione ai plessi di un documento giustificativo che chiarisca la conservazione del DVR integrale presso la sede direzionale, la disponibilità dello stesso alla consultazione da parte di tutti gli aventi titolo e che abbia in allegato la prima pagina del documento con le firme:

"Considerato che l'Art.29 comma 4 D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stabilisce che il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce.

Verificato che l'Art.2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. al punto t) definisce come "unità produttiva": stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Preso atto del fatto che l'unica unità dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale è la sede direzionale.

Si comunica che la versione integrale, stampata e firmata per approvazione, del Documento di Valutazione dei Rischi, comprensiva di tutte le procedure e moduli allegati in originale, viene conservata presso la sede direzionale.

Tale documento rimane a disposizione di quanti in possesso di idoneo titolo per la consultazione.

Al plesso in oggetto viene trasmesso, solo la pagina con le firme di approvazione/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, con lo scopo di evitare la proliferazione e l'erroneo utilizzo di documenti non aggiornati negli anni successivi"

Conservazione custodia aggiornamento e riservatezza

Si ricorda che la distribuzione, la conservazione e i successivi aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di "Privacy" (D.Lgs. 196/03), relativamente alla corretta diffusione dei dati personali.

Le versioni superate dovranno essere ritirate per evitare la consultazione di documenti non più validi.

Anche in caso di pubblicazione nell'area riservata del sito web della scuola, necessita osservare la normativa vigente in materia di "Privacy" (D.Lgs. 196/03).