

# LA RIUNIONE PERIODICA DI SICUREZZA



**La riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, prevista all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, è indetta obbligatoriamente dal datore di lavoro, almeno una volta all'anno, e ogniqualvolta si verificano significative variazioni di esposizione al rischio, in tutte le aziende o unità produttive che occupano più di 15 dipendenti, per discutere dei problemi inerenti la sicurezza aziendale, a seguito della riunione deve essere redatto il verbale.**

Alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi partecipano obbligatoriamente le figure professionali di seguito descritte.

- Il datore di lavoro o un suo rappresentante. La norma attribuisce al datore di lavoro il compito di convocare e gestire la riunione periodica di sicurezza, direttamente o attraverso il servizio di prevenzione e protezione. A tal fine egli è chiamato a definirne i contenuti nel rispetto delle direttive di fondo emanate dal legislatore, a presentarne le tematiche da esaminare, a verbalizzarne i risultati e a tenere il verbale a disposizione dei partecipanti per eventuali consultazioni.

Relativamente al rappresentante del datore di lavoro, vale la pena precisare che, poiché ha il potere di assumere decisioni per suo conto, non può coincidere con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione che è già, e con altre funzioni, tra i soggetti chiamati a partecipare alla riunione. Piuttosto, considerati i temi all'ordine del giorno, il rappresentante del datore di lavoro deve essere individuato tra le altre persone qualificate che avendolo coadiuvato negli adempimenti previsti dalla normativa sono in grado di sostituirlo.

- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Tale soggetto partecipa alla riunione in ragione dei compiti attribuiti al servizio di cui è coordinatore. Il servizio di prevenzione e protezione infatti è tenuto a individuare e a valutare i rischi; ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie realtà aziendali; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a fornire ai lavoratori le informazioni in tema di salute e sicurezza (artt. 36, 37 del D.Lgs. n. 81/08); ed evidentemente a partecipare alla riunione periodica di sicurezza.

- Il medico competente ove previsto. La presenza di questa figura professionale durante la riunione periodica di sicurezza è obbligatoria solo nei casi in cui è prevista la sorveglianza sanitaria in azienda. In particolare, nel corso della riunione il medico competente è tenuto a comunicare al rappresentante per la sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati, fornendo indicazioni sul significato degli stessi.

La presenza del medico competente nella riunione periodica di sicurezza è comunque importante in relazione alla collaborazione che egli presta al datore di lavoro per predisporre e attuare le misure di tutela della salute, compresi i piani di formazione e informazione dei lavoratori, le cui linee programmatiche sono sottoposte all'esame dei partecipanti nella suddetta riunione.

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Tale soggetto partecipa alla riunione in ragione del ruolo che riveste e in coerenza con le tematiche oggetto d'esame in tale ambito.

La riunione periodica di sicurezza inoltre risulta la sede idonea per dare attuazione ai diritti di consultazione, informazione e formulazione di proposte di cui il rappresentante per la sicurezza è titolare.

I contenuti all'ordine del giorno della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi sono stabiliti dallo stesso legislatore che richiama i partecipanti a compiere una riflessione comune e proficua sugli argomenti di seguito descritti. Il documento di cui all'art. 17, commi 1 lett.a), cioè il documento di valutazione di tutti i rischi. Con l'espresso riferimento all'esame del documento il legislatore vuole intendere che la riunione periodica di sicurezza deve avvenire dopo aver completato la procedura di analisi e valutazione dei rischi e la sua traduzione per iscritto nell'apposito documento cartaceo.

Ciò premesso, occorre evidenziare che nel corso della prima riunione e ogniqualvolta viene effettuata una nuova valutazione dei rischi, il datore di lavoro, in relazione al documento, porta a conoscenza delle parti i rischi individuati con i relativi criteri di valutazione, le misure di prevenzione e protezione e il programma di attuazione di tali misure, ritenute necessarie per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Nelle riunioni successive, invece, il datore di lavoro verifica con gli altri partecipanti i progressi realizzati rispetto agli obiettivi di prevenzione e protezione formalizzati nel documento. Se è vero che i criteri adottati in fase di valutazione dei rischi costituiscono oggetto di discussione e non necessariamente di accordo tra le parti, e che dai risultati della riunione non dipende la considerazione o l'annullamento del documento di sicurezza, è anche vero che al datore di lavoro conviene procedere tenendo conto delle osservazioni che emergono in sede di riunione periodica. Ciò al fine di ridurre la possibilità che insorgano contrasti e in considerazione del livello e del ruolo professionale dei partecipanti.

Per limitare il rischio di incomprensioni e di dissenso tra i partecipanti si potrebbero organizzare delle riunioni preliminari quando la valutazione dei rischi è ancora in fase di svolgimento. In tal modo si darebbe formale attuazione a tutte le norme del D.Lgs. n. 81/08 che chiamano il datore di lavoro a coinvolgere nella fase di valutazione del rischio altre figure, tra cui il rappresentante per la sicurezza, evitando di incrinare un sistema di relazioni per la prevenzione dei rischi tutto incentrato sulla logica del dialogo. L'idoneità dei mezzi di protezione individuale. La discussione collegiale di questo argomento, ponendo particolare attenzione all'analisi delle motivazioni che stanno alla base del noto rifiuto dei lavoratori a usare i dispositivi di protezione, nonché all'esame dei più recenti ritrovati tecnologici in materia, può favorire l'individuazione di misure appropriate a contenere l'avversione dei lavoratori verso tali mezzi, evitando di ricorrere al solo potere disciplinare datoriale, che spesso viene disatteso.

I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. Tali programmi, coerentemente con i contenuti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 per i due istituti relazionali (art. 36 Informazione dei lavoratori e art. 37 Formazione dei lavoratori), vengono giustamente proposti e discussi nell'ambito di una riunione in cui sono esaminati i rischi relativi alle specifiche attività e all'impresa in generale, nonché le misure di prevenzione e protezione adottate e da adottare. L'esistenza di una interconnessione tra valutazione dei rischi e informazione e formazione dei lavoratori, oltre ad essere evidente sul piano logico (poiché anche una corretta valutazione dei rischi rappresenta una garanzia di informazione efficace e di formazione adeguata), viene comunque sostenuta in più sedi dal legislatore il quale,

soprattutto riguardo alla formazione, ribadisce che deve essere articolata in modo coerente ai risultati della valutazione dei rischi.

Per far sì che la riunione periodica di sicurezza contribuisca al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione e protezione dai rischi perseguiti dal legislatore è importante considerare alcune modalità organizzative, proprie di qualsiasi riunione di lavoro, che ne possono garantire il suo buon funzionamento.

Durante l'organizzazione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi devono essere presidiate almeno le tre fasi logiche di seguito descritte.

Prima dell'inizio della riunione occorre innanzitutto che il datore di lavoro, o il suo rappresentante, definisca gli obiettivi che devono essere raggiunti. Ciò permette di identificare con chiarezza cosa bisogna fare, pianificare il modo in cui farlo; controllare il procedere delle operazioni; valutare il successo ottenuto; apprendere in maniera efficace dall'esperienza. È poi necessario stabilire il programma dei lavori, il luogo e la data in cui si svolgerà la riunione, l'orario di inizio e di fine lavori, i nominativi, il ruolo e il numero dei partecipanti, compresi quelli previsti dal legislatore.

È importante inoltre effettuare le convocazioni con almeno una settimana di anticipo ed accertarne la avvenuta ricezione; distribuire anticipatamente gli eventuali materiali e documenti su cui occorre riflettere e prendere decisioni; preparare con cura la sala, i supporti visivi, audiovisivi e cartacei, verificandone il loro funzionamento.

Durante lo svolgimento della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi è necessario verificare innanzitutto che quanto era stato previsto nella fase preparatoria sia stato eseguito.

Occorre poi definire lo schema di lavoro che il gestore della riunione (il datore di lavoro o il suo rappresentante) intende seguire. Devono essere anche espressi chiaramente i tempi a disposizione, (Il tempo interno della riunione può essere suddiviso in tre momenti diversi. Un primo momento informativo in cui si ascoltano attivamente e si raccolgono i vari contributi individuali rispetto ai contenuti che si stanno affrontando; un secondo momento elaborativo nel quale si organizzano, si valutano, si selezionano e si potenziano le informazioni del materiale raccolto nella prima fase informativa; un terzo momento decisionario in cui si definiscono le scelte, gli orientamenti, i pareri, le decisioni emerse nella fase elaborativa), le modalità di comunicazione da adottare, i metodi per la soluzione di problemi, eventuali criteri di valutazione, nonché le procedure di assunzione delle decisioni.

È fondamentale in questa fase che i partecipanti adottino comportamenti funzionali al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ciò significa che occorre ascoltare, accogliere, accettare tutte le espressioni e tutte le formulazioni; fornire l'opportunità a tutti coloro che lo desiderano di far conoscere le loro preoccupazioni più profonde, senza rimanere alla superficie; cercare realmente di comprendere le ragioni degli altri, senza formulare giudizi sulle loro persone; assicurarsi che anche gli altri comprendano quanto viene detto, in maniera da evitare interpretazioni che possano snaturare le comunicazioni; evitare quanto più possibile l'uso di domande dirette, avvertite spesso come inquisitrici e fastidiose, servendosi invece di domande aperte che non mettano direttamente in causa nessuno; comprendere che in alcune persone può essere molto forte una resistenza al cambiamento, una paura dell'ignoto o di una decisione che modificherebbe l'ordine precostituito, e dare pertanto la sensazione che non si viene giudicati negativamente se si provano reticenze o se si è diversi dagli altri. Il gruppo maturo non è quello in cui non esistono tensioni e conflitti, ma quello capace di rilevarli, analizzarli e poi superarli.

Al termine della riunione bisogna esplicitare le conclusioni raggiunte e predisporre il piano d'azione (anche rinviando al documento di sicurezza), attraverso la distribuzione di responsabilità, attività e tempi. A tal fine il datore di lavoro, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, redige il verbale, elaborandolo con l'assenso di tutti i presenti e tenendolo a disposizione per le eventuali consultazioni. Nel verbale, oltre agli argomenti trattati, ai nominativi e alle funzioni dei partecipanti, alle motivazioni degli eventuali dissensi sugli argomenti trattati, devono essere contenute le decisioni assunte sui vari argomenti con indicazioni chiare rispetto a cosa si dovrà fare, definendo in maniera precisa e dettagliata le azioni da intraprendere e le modalità di esecuzione delle stesse; chi lo dovrà fare, identificando i ruoli e le responsabilità in modo da garantire la realizzazione degli obiettivi emersi; entro quanto tempo, determinando le date di scadenza in cui poter verificare la fattività delle decisioni prese; quali sono i momenti e i criteri di controllo, in modo da permettere a chiunque di competenza la condivisione e il confronto della verifica in periodi successivi, anche prescindendo dalle informazioni del gruppo di lavoro che ha preso le decisioni.

La funzione principale della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi è quella di favorire il confronto proficuo su aspetti cruciali della sicurezza lavorativa tra soggetti che, pur avendo ruoli diversi e a volte conflittuali, sono tra loro interdipendenti e devono raggiungere il comune risultato di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.