

SICUREZZA SUL LAVORO

Come organizzare una riunione periodica con RSPP, RLS e Medico competente

di Barbara Garbelli | 19 FEBBRAIO 2025



La riunione periodica della sicurezza è uno degli adempimenti previsti dall'[art. 35](#) del D.Lgs. n. 81/2008: nelle aziende che occupano più di 15 lavoratori il datore di lavoro organizza almeno una volta all'anno la riunione periodica con RSPP, RLS e medico competente.

Durante l'incontro, organizzato dal datore di lavoro, vengono esaminati una serie di aspetti legati alla prevenzione dei rischi, degli infortuni e delle malattie professionali in azienda. L'obiettivo di questa riunione è valutare i principali fattori di pericolo presenti nell'ambiente aziendale, analizzando le misure già intraprese ed eventualmente definirne di nuove.

Fonti Ufficiali

D.Lgs. n. 81/2008, [art. 35](#)

La riunione periodica - Art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008

Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano **più di 15 lavoratori**, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- il **datore di lavoro** o un suo **rappresentante**;
- il **responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**;
- il **medico competente**, ove nominato;
- il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**.

⚠ Attenzione

Nel **computo dei lavoratori** vengono considerati: i soci lavoratori e i dirigenti, i lavoratori assunti a tempo determinato e indeterminato e quelli con contratto di telelavoro, quelli assenti per malattia, aspettativa o maternità. Sono invece **esclusi dal calcolo** gli stagisti, i tirocinanti e gli apprendisti.

Nel corso della riunione periodica, il **datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti**:

- il **documento di valutazione dei rischi**;
- l'**andamento degli infortuni e delle malattie professionali** e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei **dispositivi di protezione individuale**;
- i **programmi di informazione e formazione** dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione **possono essere individuati**:

- codici di comportamento e buone prassi** per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- obiettivi di miglioramento** della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

! Attenzione

Inoltre, la riunione deve essere svolta in occasione di **eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio**, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno conseguenze sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Al termine dell'incontro deve essere redatto un **verbale** che è messo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

L'art. 35 del TUSL prevede che la riunione periodica possa anche essere convocata da un rappresentante del datore di lavoro. Inoltre, la **convocazione** può avvenire direttamente da parte del datore di lavoro, oppure attraverso il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il **ruolo del datore di lavoro** è quello di convocare l'incontro e confrontarsi con gli altri partecipanti; è chiamato a definire i contenuti da trattare nella riunione nel rispetto delle direttive emanate dal legislatore, a presentare le tematiche da esaminare e a verbalizzarne i risultati se ricopre anche la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** è tenuto ad individuare e valutare i rischi presenti all'interno dell'azienda e ad elaborare le specifiche misure preventive e protettive da adottare con appositi sistemi di controllo. E' tenuto inoltre a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori in tema di salute e sicurezza. Ulteriore compito è quello di coordinare le diverse figure preposte alla sicurezza e alla salute aziendale, analizzando la correttezza del loro operato e verificando lo svolgimento dei vari compiti conferiti agli eventuali addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Altra figura presente alla riunione è quella del **medico competente**, il quale deve redigere un documento con i risultati della sorveglianza sanitaria realizzata mediante le visite mediche, dati che devono essere anonimi e raccolti in forma collettiva.

Il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, invece, ha il compito di sottoporre all'attenzione degli altri partecipanti le varie esigenze dei lavoratori in merito alla sicurezza nell'impresa, che possono riguardare sia il mantenimento degli standard vigenti, sia il miglioramento delle attività di protezione e prevenzione.

Se necessario, possono inoltre partecipare anche altre figure, come il **responsabile delle Risorse umane**, il **Responsabile dell'Amministrazione e Controllo**, il **Preposto** ecc.

Le fasi dell'organizzazione e dello svolgimento

La **riunione periodica** deve essere considerata un momento strategico nella vita dell'azienda. Si tratta, infatti, di un momento centrale nella gestione della prevenzione aziendale, perché **ha funzioni**:

- **consuntive e di programmazione**, almeno annuale, sulla gestione dei rischi e sulle misure di miglioramento;
- di **monitoraggio** sul mantenimento del benessere degli addetti attraverso la relazione sulla sorveglianza sanitaria, infortuni e malattie professionali;
- di presidio dei **processi di formazione**;
- di analisi di alcuni eventi che ne hanno spostato la programmazione (nuovi rischi, nuove attività da includere; accertamenti sanitari straordinari su richiesta).

Perché una riunione periodica sia valida, devono essere presi in considerazione alcuni elementi fondamentali quali:

- la preparazione dell'incontro e la disponibilità dei dati necessari;
- la presenza di tutti i soggetti aziendali previsti;
- la disponibilità dei soggetti partecipanti a dedicare il tempo necessario, al confronto reciproco e al rispetto dei ruoli.

Potrebbe essere utile, ad esempio:

- organizzare i sopralluoghi nell'arco dell'anno, in modo tale da verificare i luoghi di lavoro;
- raccogliere le osservazioni dei colleghi, le esigenze e gli obiettivi, attraverso incontri informali, assemblee o questionari;
- esaminare eventuali dubbi da approfondire e chiarimenti da richiedere.

I **documenti da predisporre per lo svolgimento della riunione** potrebbero riguardare:

- **Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR)**;
- **precedenti verbali**;
- esiti anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria, infortuni e malattie professionali, incidenti / infortuni mancati;
- eventuali **verbali degli organi di vigilanza**;

- eventuali **proposte per migliorare la gestione dei rischi e per la formazione.**

Sarebbe buona cosa che tali documenti vengano preparati qualche tempo prima dell'evento, in modo tale da avere il tempo necessario per essere analizzati.

Infine, una volta **terminata la riunione** sarebbe opportuno:

- **organizzare tutta la documentazione esaminata in un archivio**, che sia cartaceo o digitale;
- **divulgare ai colleghi gli esiti;**
- **verificare le scadenze previste;**
- **richiedere la riunione periodica straordinaria** in caso di variazioni rilevanti.

Verbale di riunione periodica

Al termine della riunione periodica deve essere redatto, **a cura del datore di lavoro**, un verbale che attesti l'avvenuta riunione. Tale documento deve contenere una sintesi degli argomenti discussi durante l'incontro e deve essere messo a disposizione di tutti i partecipanti che possono consultarlo in qualsiasi momento, oltre agli organi preposti alle attività ispettive.

Si propone di seguito un fac-simile:

Verbale di riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del decreto Legislativo 81/2008

In data _____ alle ore _____ è stata effettuata la riunione periodica di prevenzione e protezione così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08.

La riunione è stata indetta

- dal datore di lavoro
- dal datore di lavoro tramite Servizio di Prevenzione e Protezione
- dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Sono presenti i signori:

_____ Datore di lavoro (o suo rappresentante)
_____ Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
_____ Medico Competente
_____ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il datore di lavoro sottopone ai presenti i seguenti temi:

1. Analisi del Documento di Valutazione dei Rischi
2. Andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
3. Verifica dell'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale
4. Resoconto e pianificazione di programmi di formazione e informazione dei lavoratori
5. Altro (variazione dei rischi, introduzione nuove tecnologie, cambiamenti nell'organizzazione aziendale, buone prassi, ecc.) _____

Dall'analisi degli argomenti trattati è emerso quanto segue:

1. _____
2. _____
3. _____

Data _____

Firma dei partecipanti

_____ Datore di lavoro (o suo rappresentante)
_____ Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
_____ Medico Competente
_____ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le sanzioni

Sanzioni penali

Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente:

- [Art. 35, comma 4](#): ammenda da 2.847,69 a 5.695,36 euro [Art. 55, comma 5, lett. e)].

Sanzioni amministrative

Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente:

- [Art. 35, comma 2](#): sanzione amministrativa pecuniaria da 2.847,69 a 9.397,34 euro [Art. 55, comma 5, lett. f)]

- [Art. 35, comma 5](#): sanzione amministrativa pecuniaria da 711,92 a 2.562,91 euro [Art. 55, comma 5 lett. h)]

Argomenti suggeriti:

Riunioni periodiche sulla sicurezza