***Questo modello è stato predisposto affinché i preposti possano verbalizzare l’avvenuta segnalazione di varie potenziali situazioni di pericolo.***

***Per garantire la tempestività richiesta dalla norma si consiglia di anticipare verbalmente la segnalazione, dettagliando poi, se del caso, tramite il presente modello.***

#### *Compilare /cancellare le scritte in colore azzurro, compresa questa, prima della stampa.*

####

####  *consegnata a mano con firma per ricevuta su copia*

Gentile datore di lavoro */dirigente……….*…… ………

 via ………………………………………… n…............

 *Cap………..Città……………………………………….*

*(Luogo)……………………..(data)……………………*

**Oggetto: segnalazioni tempestive al datore di lavoro o al dirigente di varie potenziali situazioni di pericolo.** (art. 19 comma 1-f)

Come anticipato verbalmente / *telefonicamente* il giorno ………………………… alle ore……… ……. Le confermo quanto segue: il sottoscritto ………………… ….. ………..… ……… …… …… in qualità di preposto nell’azienda /*unità produttiva………………….. ……………… ……………….. ………………….. …………… ……… .*  sita nel comune di …………………….. ……………………… (….) via ……….. …………… …………. …………………… ………….. …………n …… ha verificato nel reparto */ luogo di lavoro*……………… …………………. quanto segue:

* deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro: …………………………………. ……………………… … …………………………………………….. ………………………………………. …………………………….. ……………………………………………………………. ……………………………………. ………………..
* deficienze dei dispositivi di protezione individuale: …………………………………… ……………………….. ……………………………………………………. ……………………………………………. ………………... ……………………………………………….. ………………………………………………. ………………….. …………………………………………. …………………………………………….. …………………………
* condizioni di pericolo che si sono verificate durante il lavoro, delle quali è venuto a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; (art. 19 comma 1-f):……………………………………………………………… …………………………………………………………………… ………………………………………………..

In particolare il sottoscritto tiene ad evidenziare che: …..………………………………………… ………………… …. ……………………………….. ………………………………….. ……………………………………….. ………………. ….

Tanto, in osservanza alla disposizione di cui all’art. 19 comma 1-f del D.Lgs. 81/08.

Distinti saluti

 Il preposto

…………………………………

 Firma per ricevuta del datore di lavoro */ dirigente*

 ……… ……. ……………………………. …..

***Copia per il preposto***

***Questo modello è stato predisposto affinché i preposti possano verbalizzare l’avvenuta segnalazione di varie potenziali situazioni di pericolo.***

***Per garantire la tempestività richiesta dalla norma si consiglia di anticipare verbalmente la segnalazione, dettagliando poi, se del caso, tramite il presente modello.***

#### *Compilare /cancellare le scritte in colore azzurro, compresa questa, prima della stampa.*

####

####  *consegnata a mano con firma per ricevuta su copia*

Gentile datore di lavoro */dirigente……….*…… ………

 via ………………………………………… n…............

 *Cap………..Città……………………………………….*

*(Luogo)……………………..(data)……………………*

**Oggetto: segnalazioni tempestive al datore di lavoro o al dirigente di varie potenziali situazioni di pericolo.** (art. 19 comma 1-f)

Come anticipato verbalmente / *telefonicamente* il giorno ………………………… alle ore……… ……. Le confermo quanto segue: il sottoscritto ………………… ….. ………..… ……… …… …… in qualità di preposto nell’azienda /*unità produttiva………………….. ……………… ……………….. ………………….. …………… ……… .*  sita nel comune di …………………….. ……………………… (….) via ……….. …………… …………. …………………… ………….. …………n …… ha verificato nel reparto */ luogo di lavoro*……………… …………………. quanto segue:

* deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro: …………………………………. ……………………… … …………………………………………….. ………………………………………. …………………………….. ……………………………………………………………. ……………………………………. ………………..
* deficienze dei dispositivi di protezione individuale: …………………………………… ……………………….. ……………………………………………………. ……………………………………………. ………………... ……………………………………………….. ………………………………………………. ………………….. …………………………………………. …………………………………………….. …………………………
* condizioni di pericolo che si sono verificate durante il lavoro, delle quali è venuto a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; (art. 19 comma 1-f):……………………………………………………………… …………………………………………………………………… ………………………………………………..

In particolare il sottoscritto tiene ad evidenziare che: …..………………………………………… ………………… …. ……………………………….. ………………………………….. ……………………………………….. ………………. ….

Tanto, in osservanza alla disposizione di cui all’art. 19 comma 1-f del D.Lgs. 81/08.

Distinti saluti

 Il preposto

…………………………………

 Firma per ricevuta del datore di lavoro */ dirigente*

 ……… ……. ……………………………. …..

***Copia per il*** ***datore di lavoro / dirigente***