#### *Da redigere su carta intestata dell’azienda.*

#### *La riunione in oggetto deve essere tenuta con frequenza almeno annuale, nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori. Può essere inoltre convocata dall’RLS nelle unità produttive che occupano meno di 15 lavoratori.*

#### *La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l’introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.*

#### *Cancellare le scritte in colore azzurro, compresa questa, prima della stampa.*

* datore di lavoro:

Gent.mo Sig. ………………………………….………

Via…………….….....................................................

*(cap)* ………….….......*(città*)……………………..(….)

* *(ove nominato)* medico competente:

Gent.mo Dott…………………………………………… Via…………….….......................................................

 *(cap)* ………….….......*(città*)………………………..(….)

* rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Gent.mo Sig. ……………………………..……….………

Via…………….…...........................................................

 *(cap)* ………….….......*(città*)…………….…………..(….)

*(Luogo)……………………..(data)……………………*

#### Oggetto: convocazione riunione periodica, da tenersi ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008

Gentili signori,

Vi comunico che, su richiesta del Datore di Lavoro, Sig……………………………………………………….., è stata convocata per il giorno…………………………………………….., alle ore……………………………………la riunione periodica da tenersi ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008.

Siete pertanto invitati a prendere parte a detto incontro, che si terrà presso la sede dell’azienda *(specificare se la riunione si terrà nella sede aziendale o in un luogo diverso)………………………………………………… ……………………………….……………………………………..………………*…,in via…………………………………………… …………………………………………….... n……..... nel comune di……….…..…………………………….…………(………..)

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottoporrà all’esame dei partecipanti i seguenti argomenti/documenti:

***a****)* documento di valutazione dei rischi;

***b***andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;

***c****)* criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l’efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

***d****)* programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

*(Riportare i seguenti punti* ***e*** *ed* ***f****, facoltativi, solo se se ne prevede la discussione, diversamente cancellarli):*

Nel corso della riunione verranno inoltre individuati:

***e****)* i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali

***f****)* gli obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Cordiali saluti

 il responsabile del servizio

di prevenzione e protezione dai rischi

 ……….……………….…………….