


SOMMARIO

1. Premessa	2
2. Oggetto del Regolamento.....	2
3. Riferimenti normativi essenziali.....	2
4. Struttura organizzativa AV2 per la gestione della sicurezza sul lavoro	3
5. LINEA OPERATIVA.....	3
5.1. DATORE DI LAVORO	3
5.2. DATORE DI LAVORO delegato	3
5.3. DIRIGENTI.....	3
5.3.1. Il Direttore “REFERENTE DI STRUTTURA”	3
5.3.2. Referente di struttura U.O.C. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche	3
5.3.3. Il Dirigente di U.O.	3
5.3.4. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	3
5.4. PREPOSTI.....	3
5.4.1. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO	3
5.5. I LAVORATORI	3
5.5.1. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO	3
6. LINEA DI SUPPORTO.....	3
6.1. SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE.....	3
6.1.1. COMPITI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	3
6.2. IL MEDICO COMPETENTE (MC)	3
6.2.1. FUNZIONI E COMPETENZE DEL MEDICO COMPETENTE E MEDICO AUTORIZZATO	3
6.3. MEDICO AUTORIZZATO.....	3
6.4. L'ESPERTO QUALIFICATO DELLA SORVEGLIANZA FISICA DELLA RADIOPROTEZIONE (EQ)	3
6.5. L'ESPERTO RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DELL'IMPIANTO RISONANZA MAGNETICA (ER).....	3
7. LINEA CONSULTIVA	3
7.1. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	3
7.1.1. ATTRIBUZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	3
8. RIUNIONI AZIENDALI PER LA GESTIONE PROGRAMMATA DELLA SICUREZZA ..3	3
8.1. La Riunione di struttura	3
8.2. La Riunione annuale	3
8.3. Riunione di prevenzione e protezione dai rischi art. 35 D.Lgs. 81/08.....	3
9. Strumenti applicativi del regolamento.....	3
9.1. Procedura di segnalazione di situazioni a rischio.....	3
9.2. Programma della prevenzione.....	3
9.3. Documento di valutazione dei rischi	3
9.3.1. Fascicolo di U.O./ Servizio	3
9.3.2. Fascicolo di struttura.....	3

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 2 di 37

10. Allegati3

1. Premessa

A seguito di un quadro legislativo che dal 1994 ad oggi è andato delineando in modo sempre più preciso il profilo delle figure professionali e degli interventi per la tutela della salute e della sicurezza in ambito lavorativo ed in considerazione del complesso assetto dell’Azienda ci si propone, con il presente regolamento di rivedere ed integrare l’organizzazione della prevenzione e sicurezza in ossequio alla legislazione vigente ed in considerazione della peculiare articolazione di un’Azienda di erogazione di servizi per la salute, sia per i propri utenti sia per i propri lavoratori.

Il corpo normativo in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni pone a carico del datore di lavoro obblighi e responsabilità precise per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il datore di lavoro è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. L’ASUR Marche presenta una organizzazione interna particolarmente complessa pertanto si è dotata di uno specifico Regolamento con il quale sono specificate e dettagliate le responsabilità e le funzioni delle figure su cui ricadono gli obblighi di legge per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il suddetto regolamento stabilisce che il Direttore Generale ASUR è il datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/08 ed esercita la gestione aziendale di vertice e le attività di competenza non delegabili per legge:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente adozione dei documenti previsti;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Tutte le funzioni delegabili del datore di lavoro sono invece delegate dal Direttore Generale ai Direttori di Area Vasta in quanto dotati di necessaria autonomia e dei poteri indispensabili per la gestione della sicurezza nell’articolazione aziendale di loro competenza.

2. Oggetto del Regolamento


Il presente regolamento descrive l’organizzazione e la gestione del sistema sicurezza presso l’AV2 delle disposizioni di cui al D.Lgs 81/08 ed ha la funzione di individuare i soggetti coinvolti e le rispettive responsabilità.

3. Riferimenti normativi essenziali

DM 02-08-91: Autorizzazione alla installazione ed uso di apparecchiature diagnostiche a risonanza magnetica.

D.Lgs 230/95 in attuazione delle Direttive Euratom in materia di Radiazioni Ionizzanti;

DM 10 marzo 1998: Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell’emergenza nei luoghi di lavoro;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 3 di 37

D.Lgs 241/2000: Attuazione della direttiva 96/29/EURATOM in materia di protezione sanitaria della popolazione e dei lavoratori contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti;

D.Lgs 195/2003: Modifiche ed integrazioni al D.Lgs 626/94 per l'individuazione delle capacità e dei requisiti professionali richiesti agli Addetti e ai Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione dei lavoratori, a norma dell'art.21 della L. 39/2002;

Decreto 15 luglio 2003, n. 388: Regolamento recante disposizione sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'art.15, comma 3, D.Lgs 626/94 e successive modificazioni;

D.Lgs 66/03 Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2002/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;

Legge 123/2007: Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

D.Lgs 257/07: Attuazione della Direttiva 2004/40/CE sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (campi elettromagnetici)

D.Lgs.n.81/2008: Decreto attuativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Determina n. 278/ASURDG del 02/04/2012 –Regolamento aziendale per l'organizzazione e la gestione della sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro

Determina n. 81/ASURDG del 21/02/2014 ai sensi del regolamento aziendale di cui sopra - conferimento di delega di Direttori di Aree Vaste

Determina n.406/AV2 del 18/03/2014, recepimento ed accettazione di delega

4. Struttura organizzativa AV2 per la gestione della sicurezza sul lavoro

E' stato realizzato un assetto organizzativo della sicurezza conforme ai principi dettati dalla legislazione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Quattro sono infatti i soggetti ai quali *stricto iure* spetta all'interno di un'azienda la gestione attiva della sicurezza: i datori di lavoro, i dirigenti, i preposti ed i lavoratori (la cd. *linea operativa*). Essi devono perseguire operativamente gli obiettivi posti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Detto sistema viene supportato, sempre in forza del dettato normativo, dall'azione del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Medico Competente e da altri servizi che possano offrire a tali soggetti un'attività di ausilio tecnico e scientifico costante e qualificato (la cd. *linea di supporto*). E' questo il supporto professionale su cui si fonda l'azione delle figure aziendali operative in materia di sicurezza.

Si possono pertanto individuare due linee principali, la linea operativa e la linea di supporto.

La **linea operativa** è costituita dall'attività delle strutture operative volta a perseguire in maniera diretta le finalità dell'ente, nonché gli obiettivi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 81/08 (Fig. A).

La **linea di supporto** é costituita da quelle strutture non tutte necessariamente operative in ambito sanitario, destinate a fornire il supporto logistico, tecnico, scientifico, amministrativo, informativo, formativo, ecc., che coadiuva la linea operativa (Fig. A).

Si deve, infine, menzionare la presenza nel sistema aziendale di gestione della sicurezza degli RLS (i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) i quali svolgono un ruolo consultivo nei confronti degli attori della sicurezza e di controllo interno. Tali soggetti rappresentano una linea a sé stante, la cd. **linea consultiva**.

Nel presente capitolo si individuano, i poteri, le funzioni e gli obblighi all'interno dell'AV2 dei soggetti che sono chiamati ad operare a vario titolo e secondo l'assetto organizzativo ora descritto in materia di sicurezza dei lavoratori durante il lavoro ai sensi e per gli effetti degli artt. 2087 c.c. e del D.Lgs. 81/08.


	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 4 di 37

Fig. A Sistema aziendale di gestione della sicurezza

ASUR Marche - Area Vasta 2		
Linea operativa	Linea di supporto	Linea Consulativa
<p>Datore di lavoro: Direttore Generale ASUR Datore di lavoro delegato- Direttore AV2</p> <p>Dirigenti: Direttori Referenti struttura U.O.C. Dirigenti di U.O. semplice e complessa</p> <p>Preposti</p> <p>Lavoratori</p>	<p>1. Servizio di Prevenzione e Protezione U.O.C. (articolazione di staff)</p> <p>2. Medico Competente (articolazione di staff)</p> <p><i>In collaborazione con</i> U.O. Patrimonio, Nuove opere e attività tecniche U.O. Ingegneria Clinica Medico Autorizzato Esperto Qualificato /Responsabile U.O. Formazione U.O. Acquisti e logistica U.O. Sistema informativo</p>	<p>RLS Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>

5. LINEA OPERATIVA

5.1. DATORE DI LAVORO

Il Direttore Generale ASUR è il datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/08.

POTERI E DOVERI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Esercita la gestione aziendale di vertice e le attività di competenza non delegabili per legge:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente adozione dei documenti previsti;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Tutte le funzioni delegabili del datore di lavoro sono invece delegate dal Direttore Generale ai Direttori di Area Vasta in quanto dotati di necessaria autonomia e dei poteri indispensabili per la gestione della sicurezza nell'articolazione aziendale di loro competenza.

5.2. DATORE DI LAVORO delegato

Il Direttore AV2 a seguito di delega da parte del Direttore Generale ASUR, è garante strutturale della sicurezza, definisce la politica aziendale in materia di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, organizza le attività conseguenti ed esercita le attività di competenza, escluse le attività non delegabili per legge rimaste in capo al Direttore Generale ASUR, secondo le modalità espressamente e dettagliatamente riportate dal Regolamento di sicurezza ASUR di cui alla determina n. 278 del 02/04/2012 negli **articoli 6- delega di funzioni, art.7- modalità e criteri di esecuzione** del direttore di Area Vasta della delega di funzioni, **art. 8- Programma della prevenzione.**

In particolare l'art.7 così recita:

"1. Ai fini dell'esercizio da parte del Direttore di Area Vasta della delega di cui all'art. 6 del presente Regolamento si applicano i criteri di seguito riportati:

a) quanto alle misure generali di tutela ed agli obblighi di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii, nonché di ogni altro obbligo gravante in capo al Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs richiamato, delle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, ivi compresi gli obblighi di cui all'art. 2087 c.c., escluse le fattispecie di cui alle lettere b) e c) in appreso disciplinate, gli stessi debbono essere assicurati ed adempiuti dal Direttore di Area Vasta indipendentemente dal conferimento di specifico budget, trattandosi di misure necessarie al normale dispiegarsi dell'attività istituzionale cui lo stesso sovrintende;

b) quanto agli interventi relativi alla parte strutturale, impiantistica, alla dotazione di attrezzature nonché alle manutenzioni straordinarie (esclusi gli interventi di cui alla lettera c) seguente), la cui esecuzione richiede la disponibilità di risorse finanziarie specifiche da parte del delegato, l'individuazione delle misure da adottare, delle risorse necessarie e dei tempi di attuazione, deve essere contenuta all'interno del Programma della Prevenzione di cui al successivo art. 8;

c) quanto agli interventi necessari per fronteggiare le situazioni di emergenza o quelle non previste nel Programma della Prevenzione e pertanto non rientranti nelle fattispecie di cui al punto b) che precede, gli stessi sono gestiti direttamente dal Direttore di Area Vasta con delega di funzioni.

2. In ordine agli interventi di cui alla lettera c), l'autonomia del Direttore di Area Vasta deve essere connotata dalle seguenti circostanze:

- l'emergenza relativa alla parte strutturale, impiantistica, alla dotazione di attrezzature nonché alla manutenzione straordinaria, deve essere riferita esclusivamente al rispetto della normativa in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;

- l'intervento deve avere carattere urgente e indifferibile;

- deve risultare l'espletamento di apposita verifica da parte dell'RSPP circa l'esistenza di possibili soluzioni alternative per far fronte all'emergenza nonché la dettagliata formale motivazione degli esiti della valutazione e delle ragioni del ricorso all'intervento prescelto.

Allorché ricorrano le su indicate circostanze il Direttore di Area Vasta, potrà procedere ad effettuare tutti gli interventi necessari al ripristino delle condizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro mediante l'utilizzo delle risorse del budget annuale dei costi di esercizio assegnato secondo le norme tempo per tempo vigenti, adottando nel rispetto delle procedure di rendicontazione della spesa nonché di riparto della competenza per valore, stabilite nelle disposizioni aziendali all'epoca in vigore, apposita Determinazione del Direttore di Area Vasta che dovrà essere contestualmente notificata al Direttore Generale con Raccomandata A.R., affinché possa essere assolta la funzione di controllo ex art. 16, comma 3 del D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.

Resta fermo l'obbligo del Direttore di Area Vasta di provvedere ponendo in essere immediatamente tutti gli interventi necessari al ripristino delle condizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro anche qualora ciò travalichi i limiti della competenza per valore come sopra determinati. Anche in detta circostanza il Direttore di Area Vasta comunica al Direttore Generale l'intervenuta adozione della Determina e ne trasmette contestualmente una copia, mediante Raccomandata A.R., ai fini della necessaria ratifica dell'atto e dell'adeguamento, ove necessario, della programmazione degli investimenti.

Nella Determina adottata dal Direttore di Area Vasta, in entrambi i casi, dovrà risultare la sussistenza delle circostanze di cui alla lettera c) del presente articolo. Il Direttore Generale laddove accerti che non ricorrono le condizioni sopra declinate quali presupposti per la legittima adozione della Determinazione può provvedere alla revoca della stessa."

Inoltre in conformità all'art8 Il Direttore di Area Vasta **elabora il Programma della prevenzione** su proposta dell'RSPP coadiuvato dai Servizi istituzionalmente competenti in ambito di Area Vasta, previa consultazione ove se ne ravveda la necessità del Medico Competente e degli RLS.

POTERI E DOVERI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Le specifiche competenze e responsabilità attribuite al Direttore AV2 in materia di sicurezza in accordo con l'art. 18 d.Lgs.81 sono:

- la nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti;
- la designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- la fornitura ai lavoratori di necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- di prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- di richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- di richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla legislazione vigente;
- di adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- di informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- di adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;

- di astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- di consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- di consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati riguardanti le misure tecniche adottate per evitare rischi per la salute della popolazione o per il deterioramento dell'ambiente esterno;
- di elaborare il documento unico dei rischi interferenziali relativamente ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione e, su richiesta dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per l'espletamento delle loro funzioni, consegnarne loro tempestivamente copia;
- di munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto;
- di prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- di comunicare all'INAIL a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza secondo quanto previsto nell'allegato 6 del presente Regolamento;
- di adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato; tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- di convocare la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, direttamente o tramite il Servizio Prevenzione Protezione;
- di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- di comunicare all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- di vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria siano adibiti alla mansione lavorativa specifica solo con il prescritto giudizio di idoneità.

Il Datore di Lavoro, inoltre, fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- natura dei rischi;
- organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- dati relativi alle misure tecniche adottate per proteggere dai rischi la salute dei lavoratori e per evitare il deterioramento dell'ambiente esterno e quelli relativi alle malattie professionali;
- provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.


Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione:

sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;

sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;

sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Il contenuto dell'informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove l'informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 7 di 37

5.3. DIRIGENTI

Il dirigente è un soggetto caratterizzato da una particolare autonomia nell'esercizio del potere decisionale, con funzioni di promozione e coordinamento nella realizzazione degli obiettivi dell'ente.

Dal punto di vista della gestione aziendale il dirigente è, dunque, colui che assume un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalità e che svolge funzioni di avviamento, indirizzo, coordinamento degli elementi di un processo lavorativo con facoltà di iniziativa.

A fronte di tali poteri decisionali sono posti a carico dei dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, precisi obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Nell'ambito delle funzioni legate all'incarico dirigenziale conferito ed alla posizione occupata nell'organigramma aziendale, i dirigenti sono distinti in:

Direttore "Referente di Struttura"

Dirigente di U.O.

5.3.1. Il Direttore "REFERENTE DI STRUTTURA"

In considerazione della complessità dell'AV2, per quanto concerne l'applicazione della normativa vigente in tutte le sue articolazioni, sono stati identificati tra i dirigenti i Direttori di struttura che sono i **Referenti diretti della Direzione AV2** per le strutture affidate alla loro direzione.

Il Referente di struttura oltre a svolgere le funzioni assegnate a tutti i dirigenti:

E' responsabile **dell'utilizzo in sicurezza** della struttura ad esso assegnata **in tutte le sue aree** (eccetto quelle tecniche con divieto di accesso).

A seguito della Valutazione del rischio e relative misure di miglioramento effettuata dal SPP, richiede ai dirigenti di U.O. della struttura di cui è referente, gli interventi ritenuti prioritari per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza negli ambienti di lavoro della propria U.O.

Propone al Direttore AV2 per la predisposizione del **PROGRAMMA DELLA PREVENZIONE**, il **programma delle misure di prevenzione e protezione** da adottare nella Struttura di cui è referente in accordo con quanto emerso nel punto di cui sopra.

La funzione del Referente è coadiuvata da quella dei dirigenti e preposti delle diverse U.O. che insistono nell'edificio ed il cui ambito di funzioni e responsabilità è limitato alle aree interne al perimetro delle U.O. a cui sono assegnati.

Tutte le aree e gli impianti/presidi ad uso comune della struttura restano pertanto sotto la diretta responsabilità del **Referente di struttura che vigila sul corretto utilizzo** dei percorsi, impianti e presidi di qualsiasi tipologia utilizzati da operatori afferenti alle diverse U.O. che occupano l'edificio.

Il referente di struttura può adempiere da solo all'incarico o farsi coadiuvare da uno o più **DIRIGENTI** (in rapporto alla complessità dello stabile) ai quali il referente affida, in modo scritto e formale, funzioni di vigilanza su ambienti ben delimitati e definiti.

Il **DIRIGENTE** affidatario garantisce direttamente o tramite un suo preposto appositamente incaricato per questa funzione, la verifica del rispetto dei percorsi sporco / pulito, del corretto utilizzo di ascensori/montacarichi e della pervietà delle vie di fuga; il controllo di rilevatori antincendio nel caso di attivazione degli stessi ed il rispetto delle procedure dei piani di emergenza aziendali.

Resta comunque in capo al REFERENTE della struttura la responsabilità sul controllo dell'operato dei dirigenti incaricati delle funzioni di vigilanza di cui sopra.

Il rispetto delle regole aziendali da parte di ditte appaltatrici e prestatori d'opera che lavorano negli ambienti interni e/o esterni della AV2 che temporaneamente sottraggono tali ambienti al normale controllo della Azienda, è in capo al Direttore della U.O. Attività tecniche e patrimonio o suo preposto.

I Referenti di struttura sono individuati in base al criterio dell'uso prevalente degli edifici/ locali come di seguito indicato:

Edifici a prevalente uso sanitario - esclusi i locali tecnici	
Edificio destinato prevalentemente a	Referente della struttura
Presidio ospedaliero	Direttore Sanitario di presidio
Distretto	Direttore di distretto
Dipartimento di salute mentale	Direttore di dipartimento
Dipartimento dipendenze patologiche	Direttore di dipartimento
Dipartimento di prevenzione	Direttore di dipartimento
Edifici a prevalente uso amministrativo -esclusi i locali tecnici	
Uffici centralizzati e/o uffici non ricompresi in edifici a prevalente utilizzo sanitario o tecnico	Direttore di U.O. che occupa e/o gestisce il maggior numero di locali/ millesimi della struttura.
Locali tecnici di tutti gli edifici e ambienti esterni agli edifici	
Locali tecnici e giardini, viali e pertinenze non ricomprese nei punti di cui sopra	Direttore della U.O. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche che individua formalmente uno o più preposti tra gli addetti della propria U.O. nei diversi ambiti territoriali della AV2

5.3.2. Referente di struttura U.O.C. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche

Svolge funzioni aggiuntive rispetto a quelle degli altri referenti di struttura per la tipicità delle funzioni svolte dalla U.O. di cui è il diretto responsabile.

Pertanto è responsabile anche della sicurezza strutturale ed impiantistica non solo dei locali tecnici e giardini, viali e pertinenze, ma anche della sicurezza, igienicità e corretta manutenzione di tutte le strutture a qualsiasi titolo occupate dalla AV2 e degli impianti a loro servizio, anche ai sensi e nel rispetto di quanto sancito dal Titolo II del D.Lgs.81/08 – Luoghi di lavoro e dal Titolo IV – Cantieri Temporanei e mobili.

Conseguentemente alle funzioni di cui sopra di cui è titolare e responsabile, fornisce al datore di lavoro e quindi ai referenti di struttura e al Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le informazioni necessarie per effettuare la valutazione del rischio degli ambienti di lavoro della AV2.


Tra le sue funzioni rientra la compilazione del fascicolo di struttura (di cui al modello B1 e 2 allegati integranti e sostanziali del presente regolamento) comprensiva di tutte le informazioni e documentazioni utili all'utilizzo in sicurezza dei locali di lavoro e agli assolvimenti di legge ai sensi del D.Lgs.81/08.

5.3.3. Il Dirigente di U.O.

Organizza, coordina, dispone, vigila (anche tramite i preposti) ed adotta, negli ambienti di lavoro e nell'ambito operativo affidatogli, tutte le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori a lui sottoposti.

Sono individuati come Dirigenti, quali garanti organizzativi della sicurezza, i Dirigenti di U.O. complessa oppure semplice solo nel caso in cui la posizione di U.O. complessa non sia ricoperta/ prevista gerarchicamente. Il dirigente di U.O. individua e nomina formalmente i preposti e/o loro sostituti.


E' responsabile sia per la struttura che per il personale assegnati alla U.O. da loro diretta.

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 9 di 37

5.3.4. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. conformare la propria attività alla politica aziendale in materia di sicurezza ed alle decisioni assunte in occasione della Riunione periodica annuale;
2. redigere ogni anno, su richiesta del Referente di struttura la parte di competenza delle **proposte per il PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE**, contenente gli interventi prioritari opportuni per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza negli ambienti di lavoro della propria U.O.;
3. controllare l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del relativo documento e vigilare sull'osservanza delle norme e delle procedure di prevenzione e di sicurezza previste da disposizioni di legge o da direttive interne e mantenere aggiornate queste ultime;
 - tale compito deve essere svolto attraverso la vigilanza quotidiana, anche in collaborazione con i preposti, sulla reale applicazione delle misure preventive e protettive individuate e riportate nei documenti di valutazione dei rischi e in particolare nel **Fascicolo di U.O./Servizio** del DVR e relativi allegati; l'aggiornamento delle misure viene eseguito annualmente attraverso l'aggiornamento del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR e relativi allegati; l'aggiornamento deve coinvolgere tutte le professionalità interne all'U.O./Servizio; verificare che le attrezzature utilizzate nei processi di lavoro siano conformi alle norme di sicurezza, chiedendo al datore di lavoro la loro eventuale sostituzione o il loro adeguamento;
 - tale compito deve essere svolto attraverso la verifica annuale dello stato delle attrezzature utilizzate, che possono essere rinnovate o attuando i piani di sostituzione predisposti dalle U.O. competenti (U.O. Ingegneria Clinica, U.O. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche, U.O. Acquisti e Logistica ecc.) oppure nel caso in cui gli aspetti di sicurezza siano preponderanti, richiedere al Direttore di AV2 l'inserimento della sostituzione e /o acquisto di nuove attrezzature nel Programma degli interventi prioritari in materia di sicurezza, che viene aggiornato con cadenza annuale; verificare ed assicurare che venga effettuata regolarmente la manutenzione di impianti ed attrezzature della propria U.O.;
 - inoltre tale compito viene svolto anche attraverso la tempestiva segnalazione di eventuali malfunzionamenti alle U.O. competenti in materia qualora i malfunzionamenti riscontrati determinino situazioni di rischio immediato;
4. verificare che le attrezzature siano utilizzate unicamente da chi è addestrato al loro impiego;
 - tale compito deve essere svolto attraverso l'individuazione del personale abilitato all'utilizzo delle attrezzature presenti all'interno dell'unità operativa, con particolare riferimento a quelle attrezzature il cui utilizzo è regolamentato da normative specifiche; tale individuazione deve essere riportata tra gli Allegati al Fascicolo di U.O./Servizio del DVR;
5. informare i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza sulle relative misure di prevenzione da adottare a riguardo, anche attraverso le periodiche riunioni di U.O.;
6. assicurare che ciascun lavoratore della propria U.O./Servizio riceva una formazione sufficiente ed adeguata con riferimento al proprio posto di lavoro o alle proprie mansioni ed in relazione alle misure di prevenzione e di sicurezza; la formazione deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
 - tale compito deve essere svolto segnalando ogni anno al datore di lavoro e alla U.O. Formazione, anche attraverso il SPP aziendale, le esigenze formative riguardanti la sicurezza sul lavoro dei lavoratori assegnati alla U.O.;
7. esigere l'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi e delle misure di prevenzione;
8. segnalare al Direttore di AV2 e al Direttore di struttura l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione da parte dei lavoratori, anche al fine della eventuale adozione di misure disciplinari;
 - tale compito deve essere svolto attraverso la segnalazione scritta al Direttore di AV2 e alla U.O.C. Gestione personale della ripetuta inadempienza e inottemperanza da parte del lavoratore interessato alle misure preventive e protettive stabilite;
9. segnalare al Direttore AV2 e al Direttore di struttura, l'insorgere di nuove situazioni di rischio in conseguenza all'evoluzione dei processi di lavoro o all'impiego di nuove attrezzature o sostanze; l'aggiornamento dell'individuazione e valutazione dei rischi viene invece eseguito annualmente attraverso l'aggiornamento del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR e dei relativi Allegati;
10. fornire alla U.O.C. Servizio di Prevenzione e di Protezione aziendale informazioni in merito:

- a. la natura dei rischi;
 - b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c. la descrizione degli impianti e dei processi lavorativi;
 - d. i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
 - e. le prescrizioni degli organi di vigilanza;
 - f. le esigenze formative dei lavoratori assegnati alla U.O.
- tale compito deve essere svolto attraverso l'aggiornamento annuale del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR ed i relativi Allegati e attraverso la messa a disposizione dei Servizi competenti, su precisa richiesta, di tutte le informazioni necessarie alla valutazione aziendale di rischi specifici;
11. richiedere ed assegnare al personale i dispositivi di protezione individuale necessari in relazione alla tipologia di lavoro e porre in essere tutte le ulteriori attività connesse con la sicurezza dei lavoratori operanti nella struttura di propria competenza;
- tale compito deve essere svolto attraverso l'aggiornamento annuale del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR ed dei relativi Allegati, che permette al Servizio Protezione Aziendale l'individuazione degli eventuali ulteriori DPI necessari e attraverso la proposta di acquisto di nuovi DPI al datore di lavoro o di nuove attrezzature da inserire nel Programma degli interventi prioritari in materia di sicurezza, che viene aggiornato con cadenza annuale;
12. verificare, con la collaborazione dei preposti, che vengano utilizzati dai lavoratori i dispositivi di sicurezza;
- tale compito deve essere svolto attraverso controlli periodici di cui deve rimanere testimonianza scritta, da inserire tra gli Allegati al Fascicolo di U.O./Servizio del DVR;
13. vigilare, con la collaborazione dei preposti, affinché le vie di circolazione e di evacuazione siano sgombre, allo scopo di consentirne l'utilizzo in ogni evenienza;
- tale compito deve essere svolto attraverso controlli quotidiani;
14. sorvegliare, con la collaborazione dei preposti, sull'osservanza delle misure antincendio previste nello specifico piano;
- tale compito deve essere svolto attraverso un controllo quotidiano del comportamento corretto dei lavoratori in riferimento soprattutto a quelle attività (vietate) che potrebbero attivare sorgenti di innesco di incendio (fumare, uso improprio di fiamme libere, utilizzo improprio di apparecchiature elettriche, ecc.) o rendere più difficoltosa l'evacuazione in caso di incendio (ostruire le vie di esodo, coprire la segnaletica di sicurezza, ecc.); nell'emergenza (in caso di incendio);
15. fornire alle ditte appaltatrici di servizi e di lavori le informazioni necessarie per la prevenzione dei rischi specifici dell'area di propria competenza;
- tale compito deve essere svolto attraverso l'applicazione della procedura aziendale di cooperazione e coordinamento per l'ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, che prevede, tra le altre cose, la messa a disposizione delle ditte interessate del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR;
16. evitare l'impiego di sostanze cancerogene o potenzialmente pericolose o ridurre l'impiego laddove possibile, assicurando comunque che l'utilizzo avvenga con sistemi che riducano al minimo i rischi;
- tale compito deve essere svolto attraverso l'applicazione delle misure preventive e protettive, individuate in sede di valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione a sostanze cancerogene e presenti tra gli Allegati del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR delle Unità Operative interessate; sostituire dove possibile le sostanze cancerogene utilizzate con altre non cancerogene;
17. attuare le cautele di protezione e di sicurezza relativamente all'impiego di radiazioni ionizzanti;
18. provvedere, tramite l'Esperto Qualificato e il Medico Autorizzato, affinché negli ambienti di lavoro ove sussista un rischio da radiazioni ionizzanti i lavoratori interessati vengano classificati; predisporre norme interne di protezione e sicurezza, regolamenti e procedure operative ai fini della radioprotezione; rendere edotti i lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti e provvedere affinché i singoli lavoratori osservino le norme interne, usino i dispositivi di protezione loro forniti e usino correttamente i dosimetri loro assegnati.
19. individua con incarico scritto il Preposto di U.O. e se opportuno, vedi punto 5.3.1, il Preposto del controllo sulle parti comuni dello stabile occupato dalla U.O. che dirige, per quanto di competenza.

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 11 di 37

5.4. PREPOSTI

Persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La funzione del preposto, nell'ambito della ripartizione dei compiti relativi alla sicurezza del lavoro, riguarda la vigilanza sull'esecuzione del lavoro, sulla base del programma che il dirigente ha determinato, e non l'attuazione diretta delle misure prevenzionali. Il preposto è sempre soggetto al controllo da parte del datore di lavoro e/o del dirigente.

Nell'amministrazione pubblica, il preposto è il dipendente che, dotato di adeguate cognizioni tecniche (anche dunque in materia di sicurezza sul lavoro e di radioprotezione) sovrintende ad un settore, divisione o ufficio dell'ente pubblico, con funzioni di immediata *supervisione* del lavoro e di *diretto controllo* sulle modalità esecutive della prestazione, *coordinando* conseguentemente più lavoratori.

I Preposti di U.O. e quelli incaricati dei controlli e verifiche dei percorsi, impianti e presidi di qualsiasi tipologia ad uso promiscuo nell'edificio, **sono individuati dal Dirigente della U.O. in cui lavorano.**

Nella lettera di nomina viene anche specificato il criterio di individuazione del sostituto in caso di assenza del preposto.

5.4.1. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

In linea generale e concordemente con l'art.19 D.Lgs.81/08 e con la giurisprudenza in materia, si possono individuare le seguenti principali funzioni in materia di sicurezza:

1. provvedere alla formazione ed informazione dei lavoratori a lui affidati in ordine alle procedure di lavoro, al corretto impiego delle attrezzature e delle sostanze, alle misure di prevenzione e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;

- tale compito deve essere svolto attraverso momenti formativi sul campo (affiancamento per i neoassunti e formazione *on job* per il rimanente personale, anche con l'intervento, se necessario, di consulenti esperti esterni all'unità operativa) e momenti informativi, anche tramite la partecipazione diretta dei lavoratori all'aggiornamento e all'utilizzo del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR;

2. vigilare sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;

- tale compito deve essere svolto attraverso il controllo e la verifica dell'applicazione delle corrette procedure e metodiche di lavoro da parte dei lavoratori e dell'utilizzo dei DPI messi a disposizione dal datore di lavoro;

3. assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili;


- tale compito deve essere svolto attraverso un controllo della praticabilità delle vie di circolazione e di evacuazione in caso di emergenza, anche tramite una buona organizzazione del lavoro che eviti, per quanto possibile, depositi di attrezzature e materiali lungo i corridoi di reparto, segnalando inoltre alla U.O. Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche eventuali guasti o malfunzionamenti evidenti di impianti ed elementi strutturali (porte REI, rilevatori di fumo e calore, estintori, idranti, ecc.);

4. controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature utilizzate e segnalare tempestivamente al dirigente eventuali malfunzionamenti;

- le segnalazioni di eventuali malfunzionamenti devono essere inoltrate ai Servizi tecnici competenti;

5. attuare le misure organizzative adeguate per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori e per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte;

- tale compito deve essere svolto attraverso il controllo del personale abilitato all'utilizzo delle attrezzature presenti all'interno dell'unità operativa; testimonianza scritta di tale attività di controllo deve essere riportata tra gli Allegati al Fascicolo di U.O./Servizio del DVR;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 12 di 37

6. controllare il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose;

- tale compito deve essere svolto attraverso il controllo del rispetto delle corrette procedure da parte del personale abilitato all'utilizzo delle sostanze pericolose presenti all'interno dell'Unità Operativa, sostanze censite annualmente in occasione dell'aggiornamento del Fascicolo di U.O./Servizio del DVR; testimonianza scritta di tale attività di controllo e delle relative procedure deve essere riportata tra gli Allegati al Fascicolo di U.O./Servizio del DVR;

7. attuare le prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza;

- tale compito deve essere svolto attraverso un controllo del comportamento corretto dei lavoratori in riferimento soprattutto a quelle attività (vietate) che potrebbero attivare sorgenti di innesco di incendio (fumare, uso improprio di fiamme libere, utilizzo improprio di apparecchiature elettriche, ecc.) o rendere più difficoltosa l'evacuazione in caso di incendio (ostruire le vie di esodo, coprire la segnaletica di sicurezza, ecc.), attraverso la partecipazione a simulazioni di applicazione del piano di gestione delle emergenze e con l'attivazione, secondo le procedure stabilite, in caso di eventi di incendio;

8. attuare le cautele di protezione e di sicurezza relativamente all'impiego di radiazioni ionizzanti;

9. rendere edotti i lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti e provvedere affinché i singoli lavoratori osservino le norme interne, usino i dispositivi di protezione loro forniti e usino correttamente i dosimetri loro assegnati.

5.5. I LAVORATORI

Persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'AV2 con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

5.5.1. OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO


Il lavoratore, oltre che il beneficiario principale delle misure prevenzionali predisposte, è anche il protagonista operativo della gestione della sicurezza.

Il decreto pone una serie di obblighi che hanno modificato la tradizionale ed esclusiva posizione del lavoratore quale mero oggetto di tutela. In questo nuovo sistema della sicurezza il lavoratore diviene egli stesso *soggetto attivo* della tutela individuale e collettiva dell'azienda.

L'art. 20 stabilisce, infatti, che il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni e contribuire "insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In questa prospettiva la legge prevede che i lavoratori :

1. devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
2. devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi e i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
4. devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 2. e 3., nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli – tale compito viene svolto all'interno delle unità operative/servizi attraverso la segnalazione tempestiva a dirigenti e preposti di qualsiasi problema legato a malfunzionamenti di mezzi, attrezzature, DPI, in modo che questi possano attivare i servizi aziendali competenti;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 13 di 37

5. non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 6. non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 7. devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 8. devono contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
 9. nel caso i lavoratori siano esposti a radiazioni ionizzanti devono usare secondo le specifiche istruzioni i mezzi di protezione e di sorveglianza dosimetrica;
 10. nel caso i lavoratori siano esposti a radiazioni ionizzanti devono sottoporsi a sorveglianza medica come previsto dalla normativa sull'uso delle radiazioni ionizzanti.
- L'adempimento di tali imposizioni deriva dal più generale *dovere di diligenza* che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento delle mansioni, adeguandosi alle disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai suoi collaboratori (art. 2104 c.c.).

6. LINEA DI SUPPORTO

6.1. SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE

E' il principale riferimento interno specializzato utilizzato dal datore di lavoro per lo svolgimento delle attività (valutazione dei rischi, individuazione delle misure preventive, definizione dei programmi di informazione e formazione) relative alla promozione ed alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Nell'organigramma dell'azienda, tale struttura è una U.O.C., che, date le sue funzioni e caratteristiche, è in posizione di staff rispetto al Direttore AV2 quindi rientra nella linea di supporto del sistema di gestione aziendale della sicurezza.

Il Responsabile del Servizio coordina gli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, ossia persone in possesso delle capacità e dei requisiti professionali secondo la normativa vigente che devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati; non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del proprio incarico. I componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

6.1.1. COMPITI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede a quanto previsto nell'art.33 del D.Lgs.81/08:

1. ***Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.***

Coordina una serie di attività tese all'individuazione e valutazione dei rischi ai fini della individuazione delle più corrette misure preventive e protettive per i lavoratori interessati. Queste attività generalmente vedono coinvolte numerose figure: il datore di lavoro, i Referenti di struttura, i dirigenti, i preposti, i lavoratori, gli RLS, i servizi tecnici, il medico competente, eventuali consulenti esterni, etc.. L'analisi dei rischi va, infatti, condotta in modo partecipato, non solo garantendo il ruolo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e la partecipazione del medico competente, ma anche la partecipazione di tutti i soggetti interessati (dirigenti, preposti, lavoratori), in quanto portatori di esperienze e conoscenze fondamentali ed esclusive. Tramite tali informazioni viene facilitata un'individuazione il più completa possibile dei pericoli, una corretta valutazione dei rischi ed una definizione mirata delle misure preventive e protettive da adottare. Eventuali situazioni che possano sfuggire a questo sistema di raccolta degli elementi necessari per una corretta valutazione dei rischi, vengono evidenziate e portate alla conoscenza del S.P.P., per il dovuto contributo all'analisi, tramite lo strumento della segnalazione delle situazioni di rischio.

2. *Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure.*

Sulla base di quanto emerso dall'attività di valutazione dei rischi e dall'individuazione delle misure preventive e protettive più idonee, il S.P.P. provvede ad elaborare tali misure, sempre in collaborazione con il M.C. e/o, all'occorrenza, con altri Servizi competenti, oltre che con i dirigenti e i preposti interessati. Le misure così elaborate vengono **proposte al datore di lavoro PER LA STESURA DEL PROGRAMMA DELLA PREVENZIONE** anche tramite i Referenti di Struttura i quali, in quanto titolari del potere decisionale, ne valutano l'eventuale adozione. Per quanto riguarda l'elaborazione dei sistemi di controllo, il S.P.P. propone l'introduzione di meccanismi di verifica sulle misure preventive e protettive adottate, sia per quanto riguarda la loro effettiva applicazione che la loro efficacia, che si basano generalmente sulla supervisione annuale del DVR e del Programma per gli interventi prioritari in materia di sicurezza, oltre che sull'attività svolta durante le visite obbligatorie agli ambienti di lavoro, congiunte con il Medico Competente.

3. *Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.*

Tale attività consiste nell'elaborazione di procedure per la gestione in sicurezza di alcune attività legate, generalmente, alla regolamentazione delle situazioni di emergenza o comunque eccezionali che possano verificarsi all'interno degli ambienti di lavoro di AV2, ovvero nella elaborazione di istruzioni di lavoro per l'utilizzo in sicurezza di sostanze o preparati particolarmente pericolosi o comunque per attività che espongono i lavoratori a rischi per la loro salute e sicurezza. Il S.P.P. svolge tale attività in collaborazione con gli altri soggetti dell'organizzazione aziendale direttamente interessati dalle problematiche analizzate. Anche in questo caso le procedure/ istruzioni di lavoro per la sicurezza vengono proposte ai dirigenti, i quali, in quanto titolari del potere decisionale, ne valutano l'eventuale adozione.

4. *Proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori*

Il S.P.P. provvede a promuovere iniziative di informazione e formazione in materia di sicurezza, elaborando proposte adeguate alle esigenze dell'AV2: vengono proposte annualmente al Direttore AV2 tramite del Servizio Formazione, le tematiche su cui risulta necessario provvedere ad organizzare iniziative di informazione o corsi di formazione. Le iniziative formative in materia di sicurezza, proposte dal SPP in funzione della obbligatorietà prevista nei diversi art. del D.Lgs.81/08, sono inserite nel contesto generale della programmazione aziendale in funzione dei criteri aziendali adottati per la stesura del Piano aziendale per la formazione continua. Per quanto riguarda le iniziative proposte, il S.P.P. viene chiamato a contribuire alla progettazione dei corsi e, in molti casi, a svolgere attività di docenza.

L'attività di informazione dei neoassunti viene svolta sia dalle Unità Operative interessate, sia dal S.P.P. anche attraverso la messa a disposizione di materiale di informazione prodotto direttamente dal S.P.P.


Con le altre U.O. della linea di supporto e di quella operativa assicura che ciascun lavoratore riceva le informazioni di cui all'art. 36 circa:

i rischi per la sicurezza e salute connessi all'attività dell'azienda, le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

i rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;

i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalla norme di buona tecnica;

le procedure che riguardano il pronto soccorso la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 15 di 37

il nominativo del Responsabile del Servizio di Protezione Aziendale il Servizio di Prevenzione e Protezione, del medico competente, dei responsabili delle U.O. della linea di supporto e dei lavoratori incaricati di applicare le misure di protezione e di prevenzione.

5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08

Questa attività rappresenta un momento importante per il compimento da parte del S.P.P. di tutte le altre funzioni ad esso attribuite. Le riunioni annuali di prevenzione e protezione dai rischi consentono, infatti, di fare il punto della situazione in materia di gestione della sicurezza tra il datore di lavoro, i Referenti di struttura e gli RLS, alla presenza del S.P.P. e del M.C., e da esse si trae lo spunto per le iniziative future da intraprendere per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza sul lavoro. Il S.P.P., per conto del datore di lavoro, organizza le riunioni, vi partecipa e redige il relativo verbale.

6.2. IL MEDICO COMPETENTE (MC)

Il Medico Competente nominato dal Direttore AV2 in posizione di STAFF alla direzione aziendale, è un medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla legislazione vigente, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso, per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla legislazione vigente. Risponde per la sua specifica attività al Direttore AV2.

6.2.1. FUNZIONI E COMPETENZE DEL MEDICO COMPETENTE E MEDICO AUTORIZZATO

I compiti del medico competente possono essere suddivisi in quattro categorie: i compiti individuali, quelli collaborativi, i compiti informativi ed infine i compiti tradizionali. Essi sono previsti dagli art. 39/40/ 41 del D.lg. 81/08 e vengono qui di seguito enunciati;


a) Compiti individuali: sono quelli che il medico assolve operando autonomamente e prevedono:

1. l'esecuzione di accertamenti sanitari preventivi e periodici con il rilascio del giudizio di idoneità specifica alla mansione (gli accertamenti comprendono esami clinici e biologici ed indagini diagnostiche ritenute necessarie dal medico competente);
2. l'istituzione ed l'aggiornamento per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria di una cartella sanitaria e di rischio, con salvaguardia del segreto professionale;
3. la tenuta per conto del datore di lavoro, che lo istituisce, del registro dei lavoratori esposti ad agenti cancerogeni e biologici;
4. l'esecuzione delle visite mediche richieste dal lavoratore, oltre a quelle periodiche, allorché ritenga che la richiesta sia correlata ai rischi professionali;

b) Compiti collaborativi:

Sono quelli che il medico esegue in collaborazione con le altre figure presenti nella realtà lavorativa e cioè:

1. la collaborazione con il datore di lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso e all'assistenza medica e di emergenza di cui all'art. 45 del D. Lgs. n.81/08;
2. il supporto ai datori di lavoro e la collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione del lavoro ovvero dell'unità produttiva e delle situazioni di rischio, per la predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
3. la collaborazione con il datore di lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi ed all'elaborazione del relativo documento;
4. la collaborazione all'attività di formazione e di informazione dei lavoratori;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 16 di 37

5. la visita agli ambienti di lavoro almeno due volte l'anno congiuntamente al responsabile od ad un addetto del Servizio di prevenzione e di protezione;
6. la partecipazione alla riunione periodica di prevenzione e di protezione dai rischi art. 35 del D.lgs. 81/08.

c) Compiti di informazione:

1. l'informazione dei lavoratori e degli RLS sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività;
2. l'informazione di ogni lavoratore interessato circa i risultati degli accertamenti sanitari e rilascio di copia della documentazione sanitaria;
3. la comunicazione agli RLS, in sede di riunione art. 35 del D.lgs. 81/08, dei risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali con indicazioni sul significato di tali risultati;
4. l'informazione del datore di lavoro allorché gli accertamenti sanitari abbiano evidenziato l'esistenza di un'anomalia imputabile all'esposizione agli agenti cancerogeni;
5. l'informazione per iscritto al datore di lavoro e al lavoratore interessato sul giudizio di idoneità e su quello di inidoneità parziale o temporanea o totale del lavoratore, a seguito degli accertamenti sanitari effettuati.

d) Compiti tradizionali:

Sono quei compiti propri della professione del medico e che per esso sono obbligatori, alcuni dei quali sono:

1. denuncia di malattie professionali;
2. denuncia di malattie infettive.

Tra le attività summenzionate riveste particolare importanza lo svolgimento dei compiti collaborativi, soprattutto in relazione alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e, in parte, all'attuazione di tali misure. Il ruolo del medico competente si esplica pertanto anche nella funzione di stretta collaborazione con il S.P.P. nell'attività di supporto ai datori di lavoro per la valutazione dei rischi e di tutte le altre attività che da essa derivano.

In particolare, l'attività di valutazione dei rischi e di individuazione delle misure preventive e protettive del M.C. in relazione ai seguenti rischi derivanti da esposizione a:

- agenti biologici;
- agenti chimici e cancerogeni e mutageni;
- radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- movimentazione dei carichi;
- gas e vapori anestetici;
- chemioterapici antitumorali;
- situazioni che possano compromettere il benessere psico-fisico dei lavoratori.


6.3. MEDICO AUTORIZZATO

Il Medico Autorizzato è nominato dal Direttore AV2 quale persona in possesso della capacità tecnica e professionale necessaria per lo svolgimento dei compiti inerenti alla sorveglianza medica della protezione dei **lavoratori di categoria A**, degli apprendisti e studenti ad essi equiparati. Risponde per la sua specifica attività al Direttore AV2.

E' **competenza esclusiva** del medico autorizzato la sorveglianza medica eccezionale (art. 91, D.lg. n. 230/95) e la consulenza al datore di lavoro in caso di esposizioni accidentali o di emergenza (art. 89, comma 1, lett. d), D.lg. n. 230/1995).

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il medico addetto alla sorveglianza medica dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti è tenuto, fra gli altri, ai seguenti adempimenti:

- analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa ed alle mansioni ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 17 di 37

- istituzione, aggiornamento e conservazione dei documenti sanitari personali (DOPS) secondo le normative vigenti. Nel DOPS viene riportata la valutazione biologica e la trascrizione delle dosi; esso contiene inoltre la formulazione del giudizio di idoneità al lavoro specifico e viene aggiornato in occasione di effettuazione delle visite mediche preventive e periodiche, visite straordinarie a richiesta del lavoratore o del datore di lavoro e visite alla cessazione del rapporto di lavoro, nonché in caso di sorveglianza medica eccezionale per superamento dei valori, allorché il Medico Autorizzato decide circa l'allontanamento o meno del soggetto dal lavoro e in caso di allontanamento sulla sua riammissione;
- informazione e formazione del lavoratore sul significato delle dosi ricevute e delle introduzioni di radionuclidi, degli esami medici e dei giudizi di idoneità che lo riguardano;
- consegna al medico subentrante dei documenti sanitari personali degli esposti nel caso di cessazione dall'incarico;
- consulenza al datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee garantire la sorveglianza medica sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza;
- a provvedere entro sei mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro o dalla cessazione dell'attività di impresa comportante esposizioni alle radiazioni ionizzanti a consegnare i documenti sanitari personali all'Ispettorato medico centrale del lavoro;
- comunicazione all'Ispettorato provinciale del lavoro e agli organi del servizio sanitario nazionale competenti per territorio i casi di malattia professionale entro tre giorni dal momento in cui ne abbia effettuato la diagnosi;
- prosecuzione della sorveglianza medica della radioprotezione, per i soggetti non più esposti, in caso di necessità.


6.4. L'ESPERTO QUALIFICATO DELLA SORVEGLIANZA FISICA DELLA RADIOPROTEZIONE (EQ)

L'esperto qualificato deve essere iscritto in un elenco nominativo istituito presso l'Ispettorato medico centrale del lavoro e sono suddivisi secondo i differenti gradi di abilitazione, dal 1° al 3° grado (art. 78, D.Lgs. n. 230/1995).

E' nominato dal Direttore AV2 quale persona in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente, ossia persona che possiede le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione.

I compiti sono:

- a) effettuare la valutazione di rischi da radioprotezione di cui all'art. 61 del D.Lgs. 230/95 e dare indicazioni ai datori di lavoro nell'attuazione dei compiti ivi previsti, ad esclusione di quelli descritti alla lett. f);
- b) effettuare l'esame e la verifica delle attrezzature, dei dispositivi e degli strumenti di protezione, ed in particolare:
 1. procedere all'esame preventivo e rilasciare il relativo benestare, dal punto di vista della sorveglianza fisica, dei progetti di installazioni che comportano rischi di esposizione, dell'ubicazione delle medesime all'interno dello stabilimento in relazione ai rischi, nonché delle modifiche alle installazioni le quali implicano rilevanti trasformazioni delle condizioni, dell'uso o della tipologia delle sorgenti;
 2. effettuare la prima verifica, dal punto di vista della sorveglianza fisica, di nuove installazioni e delle eventuali modifiche apportate alle stesse;
 3. eseguire la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e delle tecniche di radioprotezione;
 4. effettuare la verifica periodica delle buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione;
- c) effettuare una sorveglianza ambientale di radioprotezione nelle zone controllate e sorvegliate;
- d) procedere alla valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi relativamente ai lavoratori esposti;
- e) assistere nell'ambito delle proprie competenze i datori di lavoro nell'individuazione e nell'adozione delle azioni da compiere in caso di incidente;

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 18 di 37

f) gestire le cartelle dosimetriche personali dei lavoratori esposti.

L'esperto qualificato riferisce periodicamente al datore di lavoro sull'attività svolta come figura prevista dal D. Lgs. 230/95.

6.5. L'ESPERTO RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DELL'IMPIANTO RISONANZA MAGNETICA (ER)

E' la figura preposta per tutti gli aspetti legati alle problematiche tecnico- fisico-ingegneristiche di sicurezza prevista per tali impianti.

Per questa figura è richiesto il diploma di laurea ed un curriculum professionale specifico.

Secondo quanto esplicitato al punto 4.10, allegati 3 e 6 del D.M. 2/8/1991, i compiti dell'Esperto Responsabile per la Sicurezza sono così riassumibili:

- validazione del progetto esecutivo
- stesura delle regole da seguire in casi di emergenza nel sito
- controllo della corretta installazione dei diversi dispositivi di sicurezza
- controllo dei diversi collaudi effettuati dalla Ditta incaricata dell'installazione delle apparecchiature
- verifica della corretta esecuzione del progetto di installazione avvenuta
- verifica periodica del perdurare delle caratteristiche tecniche dell'impianto:
- stesura, conoscenza e rispetto delle norme interne di sicurezza e della esecuzione dei controlli di qualità (in collaborazione con il Medico Responsabile)
- sorveglianza fisica dell'ambiente
- segnalazione degli incidenti di tipo tecnico

Per quanto riguarda la verifica periodica del perdurare delle caratteristiche tecniche dell'impianto, è raccomandato il controllo periodico dei seguenti fattori, dispositivi e sistemi:


- dispositivi di controllo e di sicurezza del sistema a radiofrequenza
- tenuta della gabbia di Faraday
- nel caso di magnete superconduttore, sistema di rivelazione di ossigeno, di canalizzazione dei gas prodotti dai liquidi criogenici, di ventilazione ed espulsione rapida dei gas
- distribuzione delle curve isomagnetiche in relazione alla definizione delle aree ad accesso controllato, delle zone di rispetto.

In collaborazione con il Medico Responsabile per la Sicurezza dell'impianto di Risonanza Magnetica Nucleare nel Presidio, che si occupa dell'effettuazione in sicurezza di un corretto esame diagnostico, l'Esperto Responsabile della Sicurezza per detto impianto è altresì incaricato di provvedere a:

- elaborare un regolamento scritto contenente, in forma dettagliata, tutte le norme interne di sicurezza
- rendere edotte e consapevoli del contenuto del regolamento tutte le categorie di persone che per ragioni diverse hanno accesso al sito
- mettere in atto tutte le misure necessarie affinché le norme di sicurezza siano di fatto rispettate.

7. LINEA CONSULTIVA

7.1. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 19 di 37

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) rappresentano la cd. *linea consultiva* del sistema di gestione aziendale della sicurezza e svolgono un'attività di carattere consultivo e di controllo nei confronti degli attori della sicurezza. Sono previsti e disciplinati dall'art. 47 D.lgs.81/08.

7.1.1. ATTRIBUZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Agli RLS sono riconosciute importanti *prerogative*, affinché siano messi in grado di svolgere le funzioni loro attribuite dalla legge:


- accedono ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- sono consultati in merito all'organizzazione della formazione;
- ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- ricevono le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevono una formazione adeguata;
- promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipano alla riunione periodica;
- fanno proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertono il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- possono fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi; dietro richiesta gli viene consegnato il Documento dei Rischi Interferenziali.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

8. RIUNIONI AZIENDALI PER LA GESTIONE PROGRAMMATA DELLA SICUREZZA

All'interno dell'AV2 sono state istituite due tipologie di riunioni aziendali, tese alla programmazione degli interventi in materia di sicurezza Riunioni aziendali per la sicurezza, Riunioni di struttura e Riunione Annuale, che non sono previste né richieste dalla legge. Ciò dimostra il particolare impegno dell'Azienda nei confronti del tema della sicurezza e la volontà di realizzare in modo coordinato e capillare l'impianto legislativo contenuto nel D.lgs. 81/08.

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 20 di 37

8.1. La Riunione di struttura

E' indetta dal direttore Referente di Struttura. E' una riunione sulla sicurezza limitata alla singola articolazione dell'azienda, a capo della quale è posto un referente di struttura. È prevista per la discussione ed il coordinamento delle problematiche in materia di sicurezza relative alla singola struttura di riferimento (Ospedale, Distretto, Direzione, Dipartimento). Tale riunione ha una valenza di carattere strettamente operativo in quanto diretta a dare attuazione al programma di sicurezza aziendale ed ha il compito di individuare le misure ritenute opportune per il miglioramento dei livelli di sicurezza. Nel corso di tale riunione vengono esaminate le proposte di interventi atti a garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei dipendenti; si valuta la rilevanza delle proposte stesse e la congruità delle misure previste definendo le relative priorità; si esprime il giudizio circa la fattibilità delle proposte stesse.

A seguito delle riunioni di struttura, è indetta la Riunione Annuale.

8.2. La Riunione annuale

E' indetta dal datore di lavoro e costituisce un momento in cui i l'SPP e il Medico Competente, svolgono un ruolo attivo e propositivo a supporto dei referenti di struttura e dei dirigenti, evidenziando le problematiche e proponendo le soluzioni più efficaci per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro: costituisce la sede in cui vengono analizzate e discusse le problematiche della sicurezza inerenti l'intera azienda e in cui vengono prese le decisioni collegiali. Alla riunione devono partecipare tutti i Direttori referenti per la sicurezza, il direttore di U.O. Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche, il Servizio di Ingegneria Clinica e Gestione delle Attrezzature Sanitarie, il Direttore U.O. Acquisti e logistica, eventuali altri Dirigenti di Servizi o Unità Operative aziendali laddove ciò sia ritenuto necessario.

Si tratta quindi di una riunione tesa alla programmazione globale della sicurezza nell'ambito dell'Azienda, in cui sono proposte le linee direzionali aziendali in tema di sicurezza attraverso l'elaborazione di documenti che indirizzino l'azione coordinata dei referenti di struttura, dei dirigenti e dei preposti, i quali devono essere seguiti e supportati dal Servizio di Protezione Aziendale e dagli altri Servizi competenti che sono tutti partecipi alla formulazione dei piani programmatici.

Accanto a queste due tipologie di riunione istituite dall'Azienda stessa, deve citarsi la riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi, la quale deve essere convocata obbligatoriamente nelle aziende e che può o meno coincidere con la riunione annuale, a seconda delle necessità riscontrate.


8.3. Riunione di prevenzione e protezione dai rischi art. 35 D.Lgs. 81/08

A seguito delle riunioni di struttura e della riunione annuale è indetta dal datore di lavoro la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi che per legge deve essere indetta almeno una volta all'anno. A questa riunione devono partecipare:

- a) il datore di lavoro della struttura interessata o un suo rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio Protezione Aziendale;
- c) il Medico Competente;
- d) i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La riunione viene convocata per sottoporre ai partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e in generale delle misure di prevenzione e protezione adottate;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 21 di 37

La riunione deve essere inoltre convocata 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.

In AV2 la riunione viene convocata una volta all'anno e viene fatto il punto anche in merito ai seguenti argomenti:

- stato di attuazione del Piano aziendale per la sicurezza del personale (in cui sono indicati e programmati gli interventi prioritari in materia di sicurezza) che sono stati discussi nelle riunioni di struttura e nella Riunione Annuale
- esiti delle visite obbligatorie agli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria;
- analisi delle situazioni di rischio segnalate
- resoconto in merito a riunioni, incontri in materia di sicurezza
- resoconto degli infortuni sul lavoro.

La riunione offre la possibilità agli RLS di dialogare con il datore di lavoro e gli altri principali attori della gestione della sicurezza e di mettere in luce le esigenze di sicurezza dei lavoratori.

9. Strumenti applicativi del regolamento

L' AV2 è caratterizzata da alta complessità aziendale e da una forte dimensione professionale specialistica per cui un alto livello di interdipendenza è inevitabile tra funzioni e responsabilità dei diversi attori che giocano un ruolo fondamentale nella organizzazione per la sicurezza che pertanto risulta necessariamente trasversale.

La complessità aziendale può conseguentemente determinare alcune difficoltà di funzionamento sia della linea operativa, sia della linea di supporto, con conseguenze negative anche nel rapporto con gli RLS.

Per le motivazioni di cui sopra è fondamentale dotare il regolamento di sicurezza degli strumenti applicativi efficaci che consentano l'integrazione e il coinvolgimento dei soggetti a vario titolo interessati a tali problematiche di sicurezza.

Tra gli strumenti applicativi oltre a quelli già citati nei capitolo precedenti se ne aggiungono altri di seguito elencati ed esplicitati.

9.1. Procedura di segnalazione di situazioni a rischio


Modulo A1-A2- Segnalazione di situazioni a rischio

E' compilata dalla linea operativa
Dirigenti, preposti, lavoratori

Il segnalatore invia al SPP la segnalazione di una possibile situazione a rischio che si può creare all'interno degli ambienti di lavoro per modificazioni degli assetti organizzativi o per qualsiasi altro fattore che possa determinare una situazione di rischio.

Il SPP valuta il rischio segnalato e se necessario attiva le funzioni aziendali di competenza: referente di struttura dirigente, preposto, U.O. attività tecniche, U.O. acquisti e logistica ecc.

Copia delle azioni conseguenti intraprese viene inviata al segnalatore per dovuta conoscenza.

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 22 di 37

9.2. Programma della prevenzione

Di tale programma si è già detto nel regolamento, esso è elaborato, su proposta del RSPP, dal Direttore di Area Vasta 2 tenuto conto anche delle richieste effettuate dai Direttori referenti delle strutture e dai dirigenti di U.O., così come specificato all'art. 8 del regolamento ASUR.

9.3. Documento di valutazione dei rischi

E composto di due parti specifiche: i Fascicoli di struttura e i Fascicoli di U.O./ Servizio che sono uno per ogni U.O./ Servizio all'interno di ogni struttura.

La valutazione dei rischi così strutturata permette di avere per ogni U.O. e per ogni Servizio un Fascicolo contenente la Valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e il programma delle misure da adottare.

La suddivisione in fascicoli permette di avere chiarezza e facile consultazione che ne permettono l'utilizzo come strumento operativo all'interno di ogni U.O.

9.3.1. Fascicolo di U.O./ Servizio

Nel fascicolo viene descritta la U.O./ Servizio, indicando i locali occupati, le attrezzature e le sostanze utilizzate. Sono individuati i soggetti e definiti i ruoli per la sicurezza, vengono descritte le attività che vi si svolgono e per ognuna di esse i pericoli e i rischi correlati, vengono indicate le misure di sicurezza già intraprese e quelle da adottare, con esplicita indicazione delle competenze aziendali per l'attuazione del programma di miglioramento e delle azioni di verifica e controllo. Il fascicolo è redatto dal SPP in collaborazione con dirigenti, preposti e lavoratori che ne risultano così informati. Il documento in copia, rimane a disposizione della U.O./ Servizio. Un'altra copia è inviata al Direttore referente di Struttura e una è conservata presso il SPP.

Il Fascicolo è uno strumento vivo, aggiornato ogni volta che avviene un mutamento normativo o aziendale, variazioni nella struttura organizzativo - funzionale della U.O. interessata, variazioni nella sua dotazione strumentale o nella sistemazione logistica.

Il Referente di struttura ed il Dirigente di U.O. richiedono al SPP un parere preventivo per interventi importanti che possono incidere sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Le informazioni in merito alle variazioni programmate/occorse presso le U.O. vengono trasmesse al SPP ufficialmente dal Direttore di struttura e/o dal Dirigente/ preposto di U.O. se trattasi di variazioni interne alla U.O.


Il SPP a seguito di verifica e sopralluogo provvede ad effettuare la revisione della valutazione, aggiorna il fascicolo di U.O. e lo trasmette al Direttore di AV2, al Referente di struttura e al dirigente di U.O.

9.3.2. Fascicolo di struttura

Per quanto concerne il delicato settore della sicurezza negli ambienti di lavoro, è prioritario disporre di un censimento delle strutture che sono confluite nella AV2 con le relative caratteristiche strutturali ed impiantistiche al fine di disporre di una raccolta semplice e razionale di dati di immediata consultazione per qualsiasi uso si rendano indispensabili.

Il fascicolo di struttura per ogni edificio e porzione di edificio è utilizzato dalla AV2 per i propri fini istituzionali.

Lo scopo di tale fascicolo è la valutazione dei rischi relativa a quanto rimane escluso dall'ambito dei fascicoli di U.O./ Servizio, in quanto la somma di tutti i fascicoli delle varie U.O. e servizi della AV2 non completa la gamma dei rischi aziendali. Contiene i dati necessari ad identificare il fabbricato/complesso immobiliare, la sua ubicazione, le U.O. e i Servizi ospitati e le competenze per la manutenzione ordinaria e straordinaria e fornisce

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 23 di 37

una descrizione il più possibile accurata dell'immobile e delle sue eventuali pertinenze, derivante dalla visione diretta, dalla analisi documentale e degli atti presenti in azienda.

Gli attori della sicurezza aziendale nelle singole articolazioni previste nel regolamento di sicurezza non sono in grado di valutare, per mancanza di professionalità specifica in materia e di informazioni adeguate le caratteristiche tecnico/ strutturali di edifici ed impianti, pertanto il fascicolo di struttura redatto a cura del Dirigente U.O. Patrimonio, Nuove Opere e attività tecniche, per quanto di competenza, è a disposizione dei DIRIGENTI REFERENTI DI STRUTTURA (Direttore Sanitario, Direttore di Distretto, Direttore di dipartimento di prevenzione, Direttore di dipartimento di salute mentale, Dipartimento dipendenze patologiche) e per loro tramite anche di ciascuna U.O. operante all'interno dell'immobile.

❖ **RISCHI CORRELATI ALLA STRUTTURA EDILE ED AI RELATIVI IMPIANTI**

L'U.O. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche compila la parte riguardante le notizie inerenti sia al l'edificio ai sensi del titolo II del D.Lgs. 81/08, sia al materiale documentale disponibile in Azienda, mentre il SPP provvede alla conseguente valutazione dei rischi e predispone i modelli del Fascicolo.

Il fascicolo viene aggiornato ogni volta che ci sono cambiamenti normativi, variazioni nella consistenza del compendio immobiliare per cessione, acquisizione, ampliamento o ristrutturazioni di sue porzioni, variazioni nella dotazione impiantistica per nuove introduzioni o modifiche significative dell'esistente, variazioni nella destinazione di tutto o parte dell'edificio oggetto del fascicolo.

L'istituzione del fascicolo di struttura permette di costituire una banca dati che raccoglie in modo strutturato tutte le informazioni in possesso dell'azienda sugli edifici che ne compongono il patrimonio immobiliare.

Tale fascicolo fornisce una descrizione il più possibile accurata dell'immobile e delle sue eventuali pertinenze, derivante dalla visione diretta tramite sopralluoghi e dalla analisi documentale e degli atti presenti in azienda.

Ne deriva che tale fascicolo deve contenere i dati necessari ad identificare il fabbricato/complesso immobiliare, la sua ubicazione e le competenze per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Sono inoltre indicati le U.O. e i Servizi ospitati nella struttura.

Ogni fascicolo di struttura indica chiaramente "l'uso prevalente" dei locali, quali locali sono di pertinenza delle singole U.O. e quali sono i luoghi ad uso promiscuo (percorsi, sale d'attesa, scale ecc.).

❖ **CONTENUTI DELLA PARTE DEL FASCICOLO A CURA DELL' U.O. PATRIMONIO, NUOVE OPERE E ATTIVITÀ TECNICHE**


Nello specifico i contenuti del fascicolo sono inerenti a potenziali rischi degli edifici dovuti alla presenza di impianti, di barriere architettoniche, a problematiche di protezione incendi, microclima e ventilazione, stato e qualità delle strutture e finiture, ovvero agli aspetti contemplati dal Titolo II del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., ovvero aspetti legati all'adeguatezza strutturale ed impiantistica.

La stesura di questa parte del suddetto fascicolo è demandata all'Ufficio patrimonio, nuove opere e attività tecniche e, in accordo con art.18 comma 3 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., in quanto tale Ufficio è in possesso (ai sensi dell'art. 31 comma 3 del D.Lgs.81/08) delle conoscenze professionali necessarie per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del SPP, è inoltre depositario della documentazione tecnica relativa all'immobile e Responsabile della progettazione, acquisizione, realizzazione/manutenzione delle strutture aziendali nonché della realizzazione diretta o indiretta tramite terzi degli interventi strutturali e di manutenzione.

Sulla base dei suddetti dati inseriti dall'U.O. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche il SPP effettua la valutazione del rischio e ne compila la parte pertinente del Fascicolo.

10. Allegati

- **Modulo A1, A2-** Segnalazione di situazioni a rischio

	Regolamento di sicurezza D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.	Rev. 0 Anno 2015
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	Pagina 24 di 37

- **Modulo B1, B2** -Fascicolo tecnico, parte a cura dell'U.O. Patrimonio, nuove opere e attività tecniche
- **Modulo C**- Incarico al Dirigente di U.O. di vigilare su specifiche parti comuni della struttura
- **Modulo E** – Individuazione del Preposto/ suo sostituto in caso di assenza, con funzioni nell'ambito della U.O. e ,se del caso, allargate anche su specifiche parti comuni della struttura



Regolamento di sicurezza

D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.

Rev. 0
Anno 2015

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Pagina 25 di 37

Mod.A1

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI RISCHIO E/O PRESUNTE INADEMPIENZE IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il sottoscritto _____ recapito telefonico _____

Qualifica _____ c/o la U.O. di _____

riferisce quanto segue:

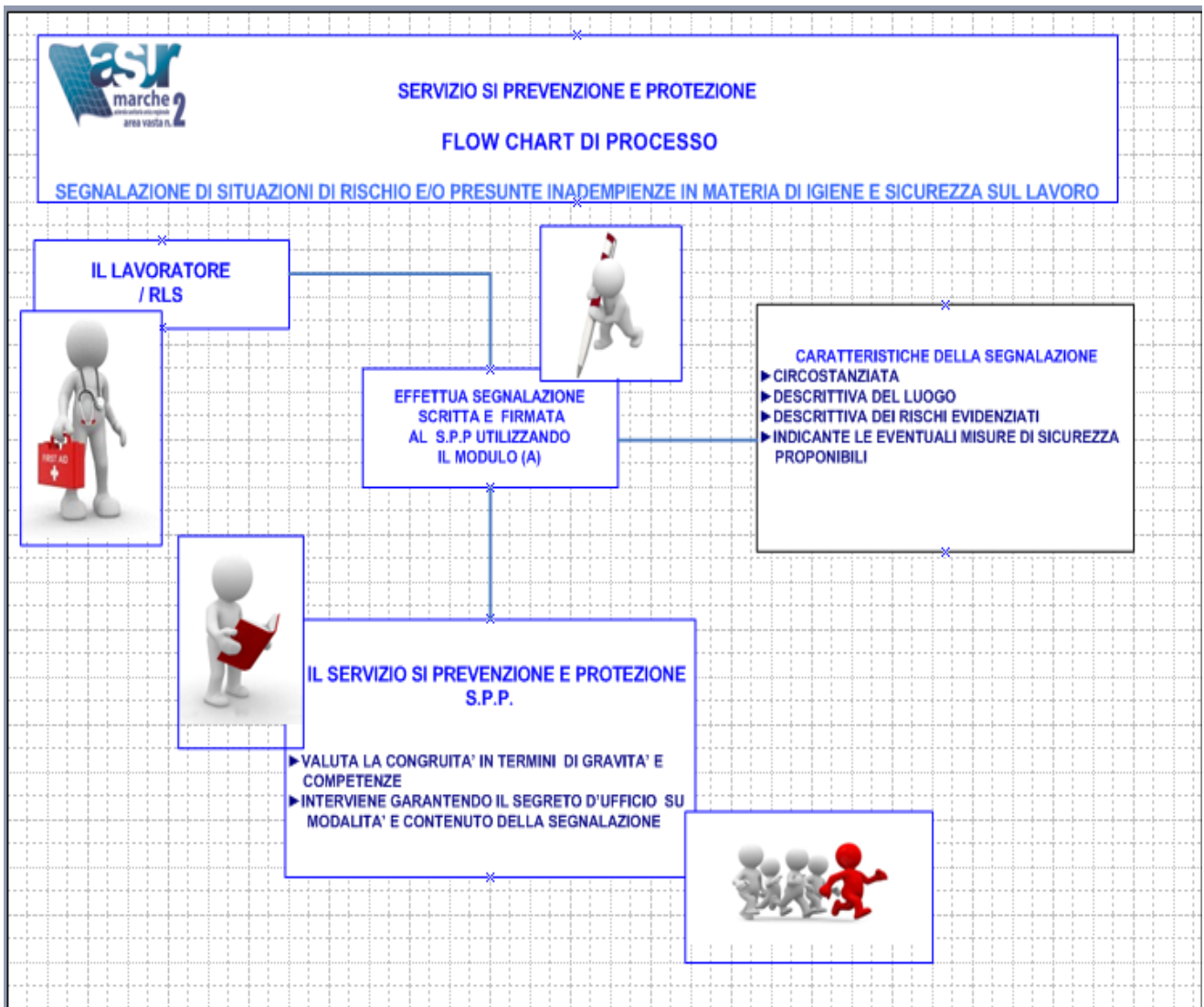
RISCHI/INADEMPIENZE RILEVATI _____

PROPOSTA DI MISURE DI SICUREZZA :

DATA _____

FIRMA _____

Mod.A2



Modulo B2 - Requisiti strutturali e tecnologici

Nella tabella sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti alla data del marzo 2015, fatte salve le successive modificazioni e integrazioni.

Si riporta anche l'elenco dei documenti richiesti per attestare il possesso dei requisiti e i soggetti abilitati alla firma o al rilascio.

REQUISITO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DOCUMENTAZIONE Spuntare le singole voci	Presente		SOGGETTI ABILITATO ALLA FIRMA/AL RILASCIO	Note /Commenti	
			SI	NO			
1	Agibilità	<ul style="list-style-type: none"> D.P.R. 380/2001 	<p>NUOVI EDIFICI Agibilità ottenuta con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificato di agibilità dei locali rilasciato dal Comune Copia protocollata dell'avvenuta richiesta di agibilità <p>EDIFICI ESISTENTI In caso di modifiche strutturali intercorse a seguito di permesso di costruire, DIA asseverata, SCIA edilizia, CIA edilizia, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Agibilità laddove richiesta dal Comune (con le modalità sopra descritte per i NUOVI EDIFICI) Dichiarazione di fine lavori protocollata dal Comune laddove la tipologia d'intervento non richiede nuova agibilità 			Ufficio comunale /SUAP (Sportello Unico per attività produttive)	
2	Protezione antisismica	<ul style="list-style-type: none"> L. 1086/1971 O.P.C.M. 3274/2003 D.G.R. 14964/2003 Decreto Dirigente U.O. Direzione Generale Sicurezza, polizia locale e protezione civile 19904/2003 D.P.R. 380/2001 D.M. 14/1/2008 Circolare del Ministero delle Infrastrutture n. 617 del 2/2/2009 	<p>NUOVI EDIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaudo statico ai sensi della L. 1086/1971, aggiornata dal D.M. 14/1/2008 "Nuove norme tecniche per le costruzioni", capitolo 9, "Collaudo statico" <p>EDIFICI ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Per gli ampliamenti:</i> Collaudo statico per le parti di nuova costruzione e certificato di idoneità statica dell'intero edificio <i>Per modifiche edilizie senza ampliamento e senza interventi strutturali:</i> Certificato di idoneità statica dell'intero edificio <i>Per adeguamenti strutturali richiesti dalla normativa in materia antisismica, sulla base delle disposizioni nazionali o regionali:</i> Certificato di verifica statica di conformità alla normativa antisismica <p>EDIFICI ED OPERE STRATEGICHE O RILEVANTI (D.D.U.O. 19904/2003)</p> <ul style="list-style-type: none"> Scheda analisi e verifiche di vulnerabilità sismica 			<ul style="list-style-type: none"> Tecnico abilitato, ingegnere o architetto abilitato con riconoscimento di iscrizione al rispettivo ordine per almeno 10 anni 	

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

3	Protezione antincendio	<ul style="list-style-type: none"> · D.M. 10/3/1998 · D.M. norma tecnica esercizio strutture sanitarie 18/9/2002 · D.Lgs. 81/2008 · D.P.R. 151/2011 	<ul style="list-style-type: none"> · Per le unità riconducibili alle categorie A e B dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011: <ul style="list-style-type: none"> · Ricevuta SCIA antincendio di cui all'art. 4 del D.P.R. 1/8/2011, n. 151, rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco · Ricevuta rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco della richiesta di rinnovo periodico di conformità antincendio · Per le unità riconducibili alle categorie C dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011: <ul style="list-style-type: none"> · CPI o in alternativa ricevuta SCIA antincendio di cui all'art. 4 del D.P.R. 1/8/2011, n. 151, rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco con dichiarazione di impegno a comunicare l'esito dell'istruttoria dei Vigili del Fuoco · Ricevuta rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco della richiesta di rinnovo periodico di conformità antincendio (art. 5 del D.P.R. 151/2011) · Per le unità non ricomprese nelle categorie dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011: <ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione di esclusione dall'elenco dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011 		<ul style="list-style-type: none"> · Comando Provinciale dei Vigili del fuoco 	
		<ul style="list-style-type: none"> · D.M. 10/3/1998 · D.M. norma tecnica esercizio strutture sanitarie 18/9/2002 · D.Lgs. 81/2008 · D.P.R. 151/2011 	<ul style="list-style-type: none"> · Documento di valutazione del rischio incendio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ed ottemperanza al D.M. 10/3/1998 (organizzazione e gestione della sicurezza antincendio, informazione e formazione del personale) · Piano delle emergenze per rischio incendio (deve essere redatto entro 90 gg ed essere aggiornato in caso di modificazioni del tipo di attività o dell'organizzazione) · Atto di designazione dei coordinatori e degli addetti delle squadre antincendio con attestati dei relativi corsi obbligatori · Documentazione attestante l'esecuzione di prove di evacuazione annuali · Registro dei controlli ai sensi dell'art. 4 del D.M. 10/3/1998 e del punto 2 dell'art. 6 del D.P.R. 151/2011. Per le attività soggette a CPI o SCIA antincendio, la periodicità di controllo dei presidi antincendio è indicata, ai sensi del punto 2 dell'art. 6 del D.P.R. 151/2011, nei relativi certificati. In carenza di tali indicazioni, il datore di lavoro la individua sulla base delle norme tecniche o di buone prassi. L'esito dei controlli è annotato nel registro dei controlli sul quale il responsabile delle attività (o una ditta incaricata) deve annotare tutto quanto richiesto, a garanzia e verifica del 		<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo del datore di lavoro 	

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

			controllo sullo stato di mantenimento dei sistemi e dei dispositivi.				
4	Protezione acustica	<ul style="list-style-type: none"> · L. 447/1995 · D.P.C.M. 5/12/1997 · L.R. 13/2001, art. 7 	<ul style="list-style-type: none"> · Documento di collaudo dei requisiti acustici degli edifici <p>Il collaudo dei requisiti acustici passivi degli edifici deve essere richiesto esclusivamente: per nuove costruzioni e ristrutturazioni di edifici esistenti realizzati dall'entrata in vigore del D.P.C.M. del 5/12/1997 (a partire dal 20/2/1998), siti situati in comuni che hanno redatto la classificazione acustica del proprio territorio ai sensi dell'art. 6 della L. 447/1995.</p> <p>Si specifica inoltre che per ristrutturazione di immobili si intendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazioni di nuovi ascensori, realizzazione di nuove colonne montanti idrauliche e aerauliche; - demolizione e rifacimento delle strutture portanti orizzontali e verticali, compresi i rifacimenti murari esterni. Tali interventi modificano le caratteristiche acustiche dell'edificio e pertanto i progettisti e i collaudatori dovranno attestare il rispetto ai requisiti acustici passivi degli edifici come previsto anche dall' art. 7 comma 1 della L.R. 13/2001. <p>Non vengono contemplati gli interventi idraulici riguardanti esclusivamente la sistemazione di singoli appartamenti o l'inserimento o abbattimento di tavolati interni.</p>			<ul style="list-style-type: none"> · Tecnico abilitato 	
5	Sicurezza impianti elettrici e continuità elettrica	Impianto elettrico <ul style="list-style-type: none"> · L. 186/1968 · D.P.R. 462/2001 · D.M. 37/2008 · D.Lgs. 81/2008 · Norma CEI 64/8 sez. 710 	<ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico (completo di progetto ai sensi del D.M. 37/2008, come ad esempio per tutti i locali a uso medico, con impianti superiori a 6 kW, ecc.) <p><i>in alternativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · Nel caso in cui la dichiarazione di conformità prevista dal D.M. 37/2008 non sia stata prodotta o non sia più reperibile, tale atto è sostituito, per gli impianti eseguiti prima dell'entrata in vigore del citato decreto, da una dichiarazione di rispondenza, (ovvero la dichiarazione, sotto personale responsabilità, in esito a sopralluogo e accertamenti), resa da un professionista iscritto all'albo professionale competente. · Documentazione comprovante i controlli periodici degli impianti elettrici, in linea di massima annuali e comunque a periodicità non superiore a quanto previsto dalle norme CEI 64.8. · Planimetria vidimata dal responsabile sanitario con indicazione degli ambienti destinati a uso medico e loro classificazione. 			<ul style="list-style-type: none"> · Ditta specializzata o personale specializzato · Responsabile sanitario 	
		Impianti di messa a terra e Impianti di protezione contro le scariche	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Per impianti antecedenti al gennaio 2002:</i> · Omologazione INAIL (ex ISPEL) <p><i>in alternativa:</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> · INAIL (ex ISPEL) 	

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

		atmosferiche <ul style="list-style-type: none"> · L. 186/1968 · D.P.R. 462/2001 · D.M. 37/2008 · D.Lgs. 81/2008 · Norma CEI 64/8 sez. 710 · Norma CEI EN 62305/2 	<ul style="list-style-type: none"> · Copia della denuncia impianto inviata a INAIL (ex ISPEL) · <i>Per impianti successivi al gennaio 2002:</i> · Copia denuncia impianto inviata a INAIL (ex ISPEL) e alla ASL oppure solo al SUAP · <i>Se non è previsto l'impianto di protezione delle scariche atmosferiche:</i> · Dichiarazione di auto protezione redatta da un tecnico progettista abilitato · Verifica dell'impianto elettrico di messa a terra secondo il D.P.R. 462/2001 ogni cinque anni, ad esclusione di quelli installati in locali adibiti ad uso medico e negli ambienti a maggior rischio in caso di incendio, per i quali la periodicità è biennale 			<ul style="list-style-type: none"> · Datore di lavoro · Datore di lavoro · Ditta specializzata o personale specializzato · Organismo abilitato 	
		Gruppo elettrogeno <ul style="list-style-type: none"> · D.M. 37/2008 	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Se è presente un gruppo elettrogeno</i> · Certificato di conformità del gruppo elettrogeno · Certificato di collaudo · Documentazione inerente le verifiche periodiche di efficienza e funzionamento del gruppo elettrogeno 			<ul style="list-style-type: none"> · Ditta specializzata 	
		Apparecchi elettromedicali <ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 46/1997 · Norma CEI 62-5 	<ul style="list-style-type: none"> · Elenco dei dispositivi elettromedicali in uso con relative conformità CE · Documentazione attestante la verifica dei dispositivi elettromedicali secondo le scadenze indicate nelle norme CEI 62-5 			<ul style="list-style-type: none"> · Legale rappresentante · Ditta specializzata o personale tecnico specializzato 	
6	Sicurezza anti infortunistica	DVR/DUVRI <ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 81/2008 	<ul style="list-style-type: none"> · DVR - Documento di valutazione dei rischi, prodotto entro 90 gg. dall'avvio dell'attività <u>limitatamente al titolo II- luoghi di lavoro</u> · DUVRI - Documento di valutazione dei rischi da interferenza <u>limitatamente al titolo II- luoghi di lavoro ed eccetto titolo IV - Cantieri</u> N.B. Il DVR e il DUVRI devono essere aggiornati in caso di modificazioni del tipo di attività o dell'organizzazione o della ditta in appalto o subappalto 			<ul style="list-style-type: none"> · Datore di lavoro 	In collaborazione con SPP
7	Igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro	Locali interrati e seminterrati <ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 81/2008 	<ul style="list-style-type: none"> · Autorizzazione in deroga ex art. 65 del D.Lgs. 81/2008, in caso di utilizzo ai fini lavorativi di locali interrati e seminterrati (non necessaria in caso di spogliatoi e di servizi) · Autorizzazione aggiornata (solo in caso di modifiche dell'attività lavorativa e/o dello stato dei luoghi). 			<ul style="list-style-type: none"> · ASL- Dipartimento di Prevenzione 	
		Piano delle emergenze	<i>Si rimanda al requisito "Protezione antincendio"</i>			<i>Si rimanda al requisito Protezione antincendio</i>	In collaborazione con SPP

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

		<ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 81/2008 · D.M. 10/3/1998 					
		Ascensori e montacarichi <ul style="list-style-type: none"> · D.P.R. 162/1999 · D.M. 15/9/2005 	<ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione di conformità · Matricola degli ascensori e montacarichi rilasciata dal competente ufficio comunale · Verbale di verifica periodica biennale ai sensi del D.P.R. 162/1999 · Certificazione di idoneità degli ascensori all'utilizzo come vie di fuga in caso di incendio (requisito obbligatorio per nuove attivazioni e ristrutturazioni complessive) 			<ul style="list-style-type: none"> · Ditta installatrice · Ufficio comunale · Organismo abilitato · Ditta installatrice 	
		Impianto termico <ul style="list-style-type: none"> · D.M. 1/12/1975 · D.M. 11/4/2011 · D.M. 21/5/2012 · D.M. 37/2008 · D.P.R. 412/1999 	<ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione di conformità dell'impianto idro-termosanitario ai sensi del D.M. 37/2008 · Copia denuncia INAIL – Dipartimento tecnico (ex ISPESL) della centrale termica, se con potenza superiore a 35 KW · Tenuta del libretto e relativi controlli periodici 			<ul style="list-style-type: none"> · Tecnico abilitato · Legale rappresentante · Tecnico abilitato 	
		Centrali frigorifere e sterilizzatrici <ul style="list-style-type: none"> · D.M. 329/2004 · D.M. 11/4/2011 · D.M. 21/5/2012 	Denuncia di messa in servizio a INAIL delle eventuali Centrali frigorifere e delle eventuali sterilizzatrici <ul style="list-style-type: none"> · Documentazione di verifica periodica sulla base dell'allegato VII del D.Lgs. n. 81/2008 e delle risultanze del verbale di prima verifica se e in quanto previsto 			<ul style="list-style-type: none"> · Datore di lavoro · Tecnico abilitato 	
		Gruppo elettrogeno <ul style="list-style-type: none"> · D.M. 37/2008 	<i>Si rimanda al requisito</i> Sicurezza degli impianti elettrici e continuità elettrica			<i>Si rimanda al requisito</i> Sicurezza degli impianti elettrici e continuità elettrica	
		Legionellosi <ul style="list-style-type: none"> · Decreto Direzione Generale Sanità 2907/2005 · Decreto Direzione Generale Sanità 1751/2009 · L.R. 38/2008 	<ul style="list-style-type: none"> · Procedura di autocontrollo relativo agli: <ul style="list-style-type: none"> - Impianti di produzione di acqua calda sanitaria - Impianti di condizionamento con UTA - Impianti di climatizzazione a split e similari · Registro per ogni impianto dove annotare il tipo di interventi eseguiti e la loro periodicità. 			<ul style="list-style-type: none"> · Legale rappresentante · Ditta manutentrice specializzata o laboratorio di analisi certificato 	

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

8	Protezione dalle radiazioni ionizzanti	<ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 230/1995 · D.Lgs. 241/2000 · D.Lgs. 187/2000 	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Se non presenti:</i> · Dichiarazione di assenza di sorgenti radioattive e di apparecchiature radiodiagnostiche · <i>Se presenti:</i> · Comunicazione preventiva di pratica radiologica · Registro di sorveglianza fisica · Manuale di qualità 			<ul style="list-style-type: none"> · Legale rappresentante · Legale rappresentante · Esperto qualificato · Esperto in fisica medica 	
9	Eliminazione delle barriere architettoniche	<ul style="list-style-type: none"> · D.M. 236/1989 · L. 13/1989 · L.R.6/1989 · D.P.R. 503/1996 	<ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione rilasciata dal tecnico progettista del superamento delle barriere architettoniche ai sensi della L. 13/1989 e D.M. 236/1989, se non già citato nell'agibilità 			<ul style="list-style-type: none"> · Tecnico abilitato 	
10	Smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 152/1999 · D.P.R. 254/2003 · D.Lgs. 152/2006 · D.Lgs. 205/2010 	<ul style="list-style-type: none"> · Contratto con ditta autorizzata allo smaltimento dei rifiuti sanitari a rischio infettivo in corso di validità, con presenza degli idonei contenitori per la raccolta a rischio infettivo e idoneo spazio di stoccaggio · Copia della documentazione degli avvenuti smaltimenti 			<ul style="list-style-type: none"> · Parti contraenti 	
11	Condizioni microclimatiche	<ul style="list-style-type: none"> · D.M. 37/2008 · Norma UNI 10339 	<ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione di conformità ai sensi del D.M. 37/2008 degli impianti di trattamento dell'aria · Relazione tecnica con l'indicazione dei parametri termo igro volumetrici · Documentazione inerente verifiche periodiche manutentive degli impianti secondo un piano di manutenzione definito dal Gestore 			<ul style="list-style-type: none"> · Ditta installatrice · Tecnico abilitato · Ditta di manutenzione che può essere anche quella installatrice 	
12	Impianti distribuzione gas medicali	<ul style="list-style-type: none"> · D.Lgs. 46/1997 · Norma UNI EN ISO 7396/2010 · Norma UNI 11100 	<ul style="list-style-type: none"> · Dichiarazione di conformità e marcatura CE dell' impianto gas medicali · Documentazione inerente verifiche e manutenzione periodiche dell'impianto 			<ul style="list-style-type: none"> · Ditta installatrice · Ditta di manutenzione che può essere anche quella installatrice 	
13	Materiali esplosivi	<ul style="list-style-type: none"> · R.D. 773/1933 · D.Lgs. 81/2008 	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Se non presenti:</i> · Dichiarazione di assenza di materiali esplosivi 			<ul style="list-style-type: none"> · Legale rappresentante 	

		<ul style="list-style-type: none"> · D.M. 9/8/2011 · D.P.R. 151/2011 	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Se presenti:</i> · Permesso della prefettura competente per la detenzione di materiale esplosivo · Certificato di prevenzione incendi (vedi tabella attività del D.P.R. 151/2011) (vedi Requisito Protezione antincendio CPI) 			<ul style="list-style-type: none"> · Prefettura · Comando provinciale dei Vigili del Fuoco 	

Responsabile della compilazione
Direttore U.O.C.
Patrimonio, nuove opere e attività tecniche



Regolamento di sicurezza

D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.

Rev. 0
Anno 2015

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Pagina 35 di 37

Modulo C – Affidamento di incarico al Direttore/dirigente di U.O.

Data:

Al Direttore/dirigente U.O.....

Dr.....

Al RSPPAV2
Dr.ssa Loredana Bellocchi

Il/a sottoscritto/a Dr

In qualità di Referente della Struttura (*indicare la struttura di riferimento*)

Affida, ai sensi del D.Lgs.81/08, in conformità al punto 5.3.1 del regolamento di sicurezza della AV2 al Direttore/ Dirigente Dr.

della U.O.....

in conformità al punto 5.3.1 di cui sopra, le funzioni di vigilanza sull'utilizzo in sicurezza dei seguenti ambienti ad uso comune Limitrofi alla U.O.

Percorsi
Ascensori/ montacarichi
Vie di fuga

In particolare.....
.....

Firma del Referente di Struttura

.....

Firma del Direttore/ dirigente per accettazione

.....

Modulo E – Individuazione e incarico al Preposto

Data:

Al Preposto di U.O.

Sig.....

Al RSPPAV2
Dr.ssa Loredana Bellocchi

Il/a sottoscritto/a Dr.....

In qualità di Dirigente/ direttore della U.O. designato dal Direttore di AV2 con determina n.del.....

Individua

ai sensi del D.Lgs.81/08,

con funzioni di preposto in conformità al punto 5.4 del regolamento di sicurezza della AV2

Il/a Sig./ ra

Le funzioni di cui al punto 5.4.1 sono svolte sulle attività effettuate da tutti i lavoratori che operano presso la U.O. di.....

Le funzioni di cui sopra sono svolte anche negli spazi/ambienti ad uso comune della Struttura in cui è ubicata la U.O., limitatamente agli ambienti comuni di cui il sottoscritto è responsabile a seguito di incarico scritto affidatogli dal Referente di Struttura e di cui si mette a visione una copia alle SS.LL.

Firma del Dirigente/ Direttore

Firma del Preposto per accettazione

.....

.....



Regolamento di sicurezza

D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.

Rev. 0
Anno 2015

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Pagina 37 di 37