



REGOLAMENTO AZIENDALE

Ruoli e Responsabilità nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Dipartimento / U.O.	Stato	Rev.	Data
Direzione Generale	Emissione	00	Dicembre 2011

Redattore: dott. Giampaolo Giusti Firma:..... Data:.....
Verificatore: dr.ssa Silvia Simonini Firma:..... Data:.....
Verificatore: dr. L. Paita Firma:..... Data:.....
Approvatore: dr. G. Conzi Firma:..... Data:.....



PREMESSA 4

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 FINALITÀ	5
ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE	5
ART. 3 DEFINIZIONI	5
ART. 4 DELEGA IN MATERIA DI SICUREZZA	7
ART. 5 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	7
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA IN AZIENDA	9
CAPO I – I SOGGETTI	9
ART. 6 DATORE DI LAVORO	9
ART. 6BIS DATORE DI LAVORO DELEGATO	9
ART. 7 ALTA DIREZIONE	9
ART. 8 DIRIGENTI	9
ART. 9 PREPOSTI	9
ART. 10 LAVORATORI E ASSIMILATI	10
ART. 11 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	10
ART. 11 BIS RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	10
ART. 11 TER ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)	10
ART. 11 QUATER MEDICO COMPETENTE (M.C.)	10
ART. 12 MEDICO ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DEI RADIO-ESPOSTI – MEDICO AUTORIZZATO (M.A.)	10
ART. 13 ALTRE FIGURE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA	11
ART. 14 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)	11
ART. 15 ADDETTI SQUADRA EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO	11
CAPO II – RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALI	12
ART. 16 DATORE DI LAVORO (DIRETTORE GENERALE)	12
ART. 17 DIRIGENTI	13
ART. 18 PREPOSTI	14
ART. 19 LAVORATORI E ASSIMILATI	15
ART. 20 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	15
ART. 21 RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	15



Regolamento Aziendale:
ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della
Salute e Sicurezza del Lavoro

ART. 22	ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)	15
ART. 23	MEDICO COMPETENTE (M.C.)	15
ART. 24	MEDICO ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DEI RADIO-ESPOSTI	16
ART. 25	ADDETTI SQUADRA EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO	16
CAPO III – RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE		16
ART. 26	DIRETTORE DELLA S.C. GESTIONE TECNICA	16
ART. 27	RESPONSABILE DELLA S.C. ECONOMATO E PROVVEDITORATO	17
ART. 28	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	18
ART. 29	DIRETTORE DELLA S.C. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	18
ART. 30	RESPONSABILE DELLA S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	18
ART. 31	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	19
ART. 32	RESPONSABILE DELLA S.C. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	19
ART. 33	ADEGUAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE ALLA GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI E ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ	19
ART. 34	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	19
ART. 35	ENTRATA IN VIGORE	20
ART. 36	ABROGAZIONI	20
ALLEGATO I:	ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA	21
ALLEGATO II:	SINTESI, PER ALCUNI RUOLI E FUNZIONI, DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE E DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	22
ALLEGATO III (ABBREVIAZIONI)		37



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

PREMESSA

- ◇ Visto l'art. 2087 del Codice Civile relativo alla tutela dell'integrità fisica e della personalità morale dei Lavoratori.
- ◇ Visti gli artt. 32 e 41 della Costituzione relativi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e all'obbligo di non recare danno alla sicurezza durante le attività economiche.
- ◇ Vista la Legge del 3 agosto 2007, n° 123 "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia".
- ◇ Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n°81 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- ◇ Visto l'articolo 30 del D.Lgs. n°81 e s.m.i. del 9 aprile 2008.
- ◇ Visti lo Standard OHSAS 18001:2007 e le Linee-Guida OHSAS 18002:2008, per la relativa applicazione.
- ◇ Considerata la necessità di attribuire ai ruoli e alle funzioni aziendali le connesse responsabilità individuali e collettive per la gestione della salute e sicurezza

L'ASL n. 5 – Spezzino stabilisce di adottare il presente Regolamento, come parte integrante del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza dell'Azienda (S.G.S.S.L.) e della sua Politica

Il Regolamento è uno strumento di mediazione fra l'organizzazione e le leggi, rappresentando di queste ultime la declinazione operativa.

Esso si compone di una parte, che, pertanto, afferma i principi organizzativi dell'Azienda, coerenti con le disposizioni legislative, e di una seconda parte (gli allegati), che trasforma queste in compiti.

L'evoluzione organizzativa può, quindi, generare modificazioni e/o integrazioni di questa parte.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 FINALITÀ

Il presente Regolamento fissa i principi, i criteri, le attribuzioni e le responsabilità per la gestione delle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei Lavoratori durante il lavoro.

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività di assistenza, di servizio, svolte direttamente e/o indirettamente, nonché di didattica e di ricerca, nell'Azienda Sanitaria, comprese quelle in appalto.

Esso si applica a tutti i Lavoratori di ogni categoria, qualifica e profilo professionale, operanti in tutti gli insediamenti dell'Azienda Sanitaria.

Le disposizioni del presente Regolamento si adottano anche nei confronti dei Lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, dei Lavoratori a progetto, dei collaboratori coordinati e continuativi, dei Lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio, come riportato dalla normativa vigente.

Nei confronti dei Lavoratori a domicilio e di coloro che effettuano una prestazione di lavoro a distanza, si applicano le disposizioni relative agli obblighi di informazione e formazione.

Nel caso di centri polifunzionali, strutture, servizi ed insediamenti a gestione diretta e, più in generale, per le attività svolte presso strutture o insediamenti in gestione da parte di terzi, le rispettive competenze relative agli adempimenti di legge e alla gestione della prevenzione, saranno stabilite con apposite convenzioni tra Azienda Sanitaria e singola struttura e, ove e in quanto necessario, come previsto dal DLgs 81/2008 e s.m.i., art. 26.

ART. 3 DEFINIZIONI

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 2, si intende per:

a) **«Lavoratore»:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Direttore Generale pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

b) **«Datore di Lavoro»:** 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. Nell'Azienda il Datore di Lavoro è il Direttore Generale.

c) **«azienda»:** il complesso della struttura organizzata dal Datore di Lavoro pubblico o privato;

d) **«Dirigente»:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

e) **«Preposto»:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

f) **«Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione»:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, D.Lgs 81/08 e s.m.i., designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

- g) **«Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione»:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i., articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);
- h) **«Medico Competente»:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui DLgs 81/08 e s.m.i, articolo 38, che collabora secondo quanto previsto al DLgs 81/08 e s.m.i, articolo 29, comma 1, 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 di cui al presente decreto;
- i) **«Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS»:** persona eletta o designata per rappresentare i Lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- l) **«Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi»:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i Lavoratori;
- m) **«modello di organizzazione e di gestione»:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro

2. Altre definizioni:

- a) **Ruolo:** è l'insieme dei modelli di comportamento attesi, degli obblighi e delle aspettative che convergono su un individuo che svolge una determinata funzione organizzativa
- b) **Audit:** visita ispettiva pianificata e condotta al fine di verificare se il SGSSL sia conforme a quanto disposto in materia di salute e sicurezza dall'organizzazione e richiesto dallo Standard OHSAS 18001, sia attuato e mantenuto, sia efficace nel soddisfare i contenuti della Politica e degli obiettivi aziendali e di comunicare le relative evidenze alla Direzione
- c) **Auditor:** persona interna o esterna all'organizzazione dotata di adeguate capacità e competenze e opportunamente formata e addestrata per condurre audit
- d) **Funzione:** l'insieme delle attività svolte da un soggetto nell'interesse dell'organizzazione
- e) **Attività:** processo di lavoro, costituito dall'insieme dei compiti svolti da un soggetto all'interno di un'organizzazione.
- f) **Compito:** l'insieme dei gesti professionali che lo costituiscono
- g) **Gesto professionale:** atto fondamentale e semplice, che contribuisce ad attuare il compito
- h) **Procedura:** l'insieme di norme da seguire, agendo per un determinato fine, nello svolgimento di un'attività o processo di lavoro
- i) **Istruzione Operativa:** l'insieme delle norme da seguire nello svolgimento di un compito
- j) **Buona pratica:** allo stato dell'arte, il complesso di regole riguardanti le procedure e le condizioni con cui sono programmate, eseguite, controllate, registrate e archiviate le attività, oggetto della pratica stessa
- k) **Norma tecnica:** Una norma tecnica è una norma la cui redazione, da parte di Enti di Normazione (es.: ISO, UNI, CEI, ecc.), è caratterizzata dai seguenti aspetti:
- unanimità (deve essere approvata con il consenso di tutti coloro che hanno partecipato ai lavori)
 - democraticità (tutte le parti economico-sociali interessate possono partecipare ai lavori e soprattutto chiunque è messo in grado di formulare osservazioni nell'iter che precede l'approvazione finale)
 - trasparenza (l'Ente di Normazione segnala le tappe fondamentali dell'iter di approvazione di un progetto di norma, tenendo il progetto stesso a disposizione degli interessati)
 - volontarietà (la predisposizione di tali norme non è obbligatoria, tranne nei casi in cui costituiscano il recepimento di Regole tecniche stabilite dalla legge, ma la loro applicazione è obbligatoria per coloro ai quali sono rivolte).
- l) **Regola tecnica:** la regola tecnica è una specifica, che definisce le caratteristiche e/o i requisiti prestazionali di prodotti e servizi ed ha natura obbligatoria, essendo contenuta (o citata come



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

obbligo) in atti emanati dall'autorità pubblica (leggi, decreti, etc).

- m) **Linee guida**: la linea guida è un insieme di raccomandazioni sviluppate sistematicamente sulla base di conoscenze aggiornate e valide, redatte allo scopo di rendere appropriata e con un elevato standard di qualità, un'attività.
- n) **Piano di formazione aziendale**: insieme delle proposte e degli obiettivi aziendali di informazione, formazione e addestramento strutturati in un apposito documento, che fa parte nel piano delle misure del Documento di Valutazione dei rischi e assolve alla clausola 4.4.2 del SGSSL, secondo lo Standard OHSAS 18001:2007
- o) **DOSP**: Documento Sanitario Personale

ART. 4 DELEGA IN MATERIA DI SICUREZZA

La delega è conferita dal Direttore Generale, ovvero dall'avente titolo, in caso di documentata necessità organizzativa. Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 16, deve essere conferita a persona idonea per responsabilità di ruolo, professionalità, capacità tecnica ed esperienza, e contenere l'obbligo del rispetto delle norme di sicurezza, i **mezzi tecnici ed economici** e i poteri organizzativi necessari per adempiere a tale obbligo.

La delega deve essere: datata, puntuale, espressa, specifica e formulata per iscritto; in essa devono essere precisati i compiti e i poteri delegati, e non può essere conferita ad un soggetto incompatibile.

Il delegato deve esprimere il proprio consenso alla delega stessa accettandola e controfirmandola.

La datazione di questo documento costituisce data certa.

Il delegante ha l'obbligo di vigilanza sull'operato del proprio delegato.

Il delegante non può interferire in alcun modo nelle attività delegate, pena la nullità della delega.

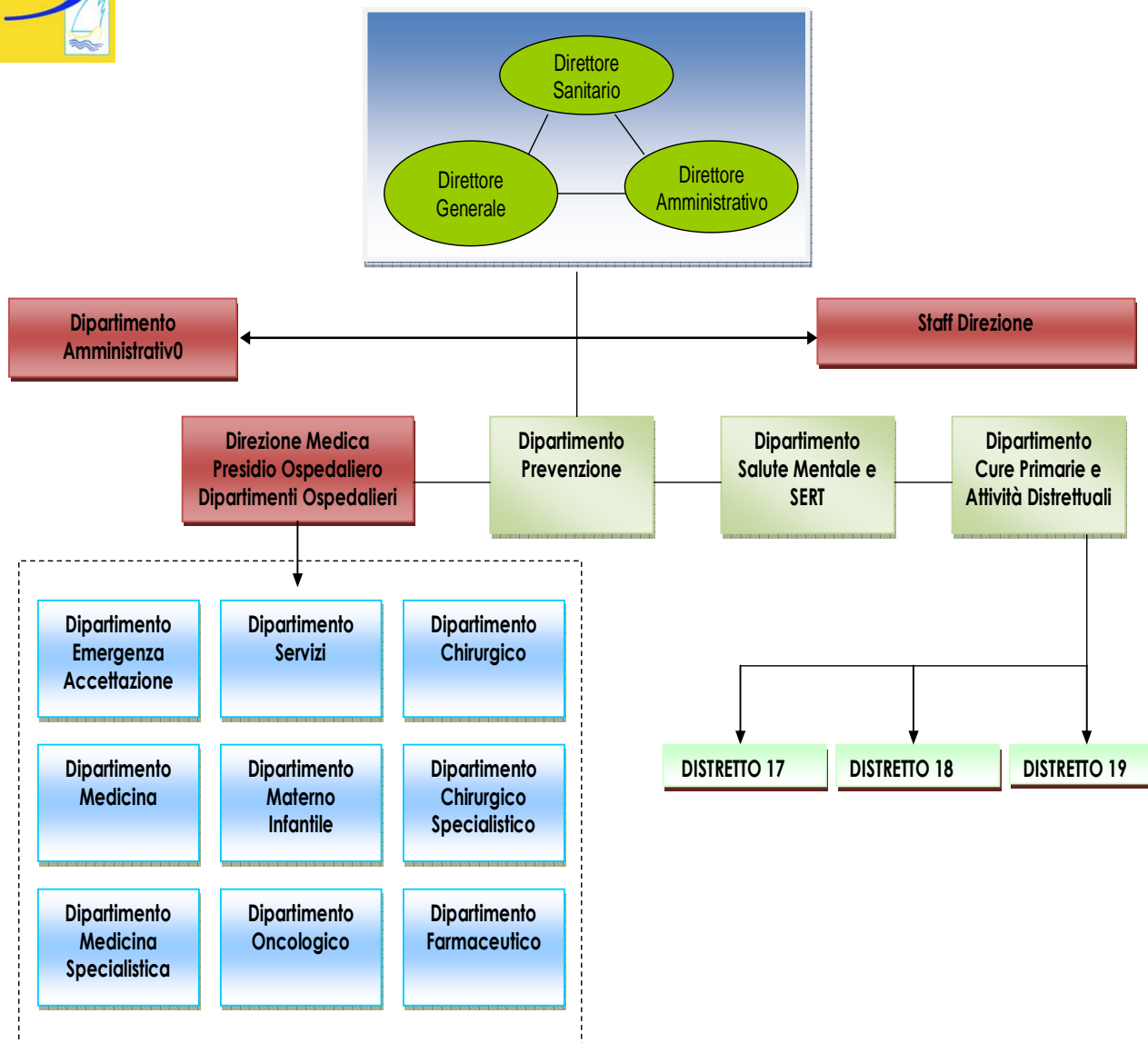
La delega deve essere revocata dal delegante per iscritto, qualora venga constatata l'inidoneità del delegato o in caso di sue accertate evidenti inadempienze.

La delega decade al termine dell'incarico o per trasferimento del delegato stesso.

ART. 5 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L'ASL n. 5 – Spezzino, è attualmente strutturata e articolata nella sua organizzazione, come riportato nel seguente schema:

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ASL n. 5





TITOLO II -ORGANIZZAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA IN AZIENDA

CAPO I – I SOGGETTI

ART. 6 DATORE DI LAVORO

Il Datore di Lavoro è il Direttore Generale o chi ne fa le veci.

Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell’Azienda Sanitaria ed è l’organo a cui competono le funzioni di indirizzo e di controllo che vengono esercitate attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi, da attuare con il fine di migliorare continuamente e costantemente le prestazioni dell’organizzazione, incluse quelle relative alla salute e alla sicurezza del lavoro.

Il Direttore Generale è Datore di Lavoro ai fini degli adempimenti normativi in tema di salute e sicurezza dei Lavoratori; nella gestione del S.G.S.S.L. è coadiuvato dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dai Dirigenti, dai Preposti, dai Lavoratori e dai loro Rappresentanti.

Nell’Allegato 2 del presente Regolamento, è riportata una sintesi degli obblighi del Direttore Generale.

ART. 6BIS DATORE DI LAVORO DELEGATO

Il Datore di Lavoro Delegato (se nominato) può, nel rispetto della legislazione vigente, delegare alcuni compiti secondo le modalità di cui all’art. 4 del presente Regolamento, conferendo ai soggetti delegati le relative attribuzioni dei poteri gestionali e di spesa.

Il Datore di Lavoro Delegato individua formalmente, nell’ambito della sua organizzazione, i Dirigenti e i Preposti chiamati a collaborare, per rendere efficace il modello organizzativo aziendale per la salute e la sicurezza dei Lavoratori sul luogo di lavoro e le relative strutture e articolazioni.

ART. 7 ALTA DIREZIONE

L’Alta Direzione è costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo;

il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo, coadiuvano il Direttore Generale nella gestione della prevenzione e della protezione aziendale.

ART. 8 DIRIGENTI

I Dirigenti sono, oltre ai componenti dell’Alta Direzione, i titolari della funzione di: Direttore Medico del P.O. Unico, Direttori di Distretto, Direttore di Dipartimento Amministrativo, Direttore di Dipartimento Ospedalieri, Direttore di Dipartimento Territoriale.

Il Dirigente è soggetto dotato di potere di gestione che attua le direttive del Direttore Generale, organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa.

Nei casi di coincidenza di ruoli fra Dirigente e Preposto, il Dirigente individua il “vicario” che assume la funzione di Preposto, fermo restando il principio di effettività, come sotto richiamato.

Nei casi non disciplinati, assume la funzione di Dirigente il soggetto collocato in una posizione gerarchica che comporti il controllo e la vigilanza dei Lavoratori a lui funzionalmente subordinati (art. 299, DLgs 81/2008 e s.m.i.).

Viene individuato nominalmente dal Direttore Generale.

Nell’Allegato 2 del presente Regolamento, è riportata una sintesi degli obblighi dei Dirigenti.

ART. 9 PREPOSTI

I Preposti sono i soggetti titolari della funzione di Direttore di Strutture Complesse (S.C.) e Semplici (S.S.) Dipartimentali nonché i Coordinatori Infermieristici, Coordinatori TSRM, Coordinatori TLab. E tutti i soggetti nominati a qualunque titolo.

Nei casi non disciplinati, assume la funzione di Preposto il soggetto collocato in una posizione gerarchica che comporti il controllo e la vigilanza dei Lavoratori a lui funzionalmente subordinati.

Il Preposto è soggetto che sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute,



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

verificandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, è riportata una sintesi degli obblighi dei Preposti.

ART. 10 LAVORATORI E ASSIMILATI

Ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i., art. 2, c.1, l. a), in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, s'intendono per "Lavoratori":

- a. il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria a prescindere dalla tipologia contrattuale;
- b. le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione;
- c. il personale non organicamente strutturato, quello degli enti convenzionati sia pubblici, sia privati, e quello delle associazioni di volontariato, che svolgono l'attività presso le strutture dell'Azienda Sanitaria, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata;
- d. gli studenti universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i tirocinanti, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, quando frequentano strutture aziendali e/o quando, in ragione dell'attività specificamente svolta, sono esposti a rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- e. le persone che svolgono attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva (Lavoratori socialmente utili)
- f. i volontari.

Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, è riportata una sintesi degli obblighi dei Lavoratori.

ART. 11 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è collocato in posizione di staff alla Direzione Generale che ha funzioni propositive, consultive, di controllo e formative in materia di sicurezza e salute dei Lavoratori.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è composto dal Responsabile e dagli Addetti (R.S.P.P. – A.S.P.P.). I componenti del SPP sono designati e nominati dal Direttore Generale e da lui direttamente dipendono, per svolgere le funzioni previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 33, punti b, c, d, e, f e dal presente Regolamento.

ART. 11 BIS RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Il R.S.P.P. è nominato dal Direttore Generale per l'espletamento della funzione suddetta; è in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., all'art. 32.

Gestisce e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione (art. 32 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), di cui è responsabile.

ART. 11 TER ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)

E' un operatore sanitario, tecnico o amministrativo, che ha frequentato i corsi abilitanti e di aggiornamento professionale previsti dall'art. 32, D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed è nominato dal Direttore Generale.

Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art.32) per redigere i necessari documenti.

ART. 11 QUATER MEDICO COMPETENTE (M.C.)

E' nominato dal Direttore Generale per l'espletamento della funzione propria; è in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art 38 ed è collocato in Staff della Direzione Generale.

Collabora con il Direttore Generale e con il R.S.P.P. alla valutazione dei rischi come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., artt. 38, 39, 40, 41 alla predisposizione e all'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori, all'attività di informazione, formazione e addestramento nei confronti dei dirigenti, preposti e Lavoratori.

ART. 12 MEDICO ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DEI RADIO-ESPOSTI – MEDICO AUTORIZZATO (M.A.)

Il Medico addetto alla sorveglianza dei radio-esposti, è collocato all'interno della Medicina Preventiva in



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

staff della Direzione Generale, con compiti di valutazione e monitoraggio sanitario delle esposizioni a radiazioni ionizzanti dei Lavoratori di classe “A”, conformemente al D.Lgs. 230/95 e s.m.i.
Inoltre collabora alla sorveglianza sanitaria per gli esposti a radiazioni non ionizzanti, con le figure tecniche di cui all'articolo seguente.

ART. 13 ALTRE FIGURE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA

Esperto Qualificato in Radioprotezione (EQ) II° e I II°: è collocato nella S.C. di Fisica Sanitaria del Dipartimento Oncologico, e collabora con il S.P.P. con compiti di valutazione e monitoraggio delle esposizioni a radiazioni ionizzanti dei Lavoratori, di formazione ed aggiornamento dei Lavoratori esposti.

Espleta i compiti richiesti dal D.Lgs. 230/95 e s.m.i.

Effettua ed aggiorna la Valutazione dei Rischi da esposizione a radiazioni ionizzanti, integrando il Documento aziendale di Valutazione dei Rischi, per la parte di sua competenza in modo conforme ai requisiti del DLgs 81/2008 e s.m.i..

Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi dell'Esperto qualificato.

Fisico esperto in Risonanza Magnetica : Espleta i compiti riportati dalle direttive regionali D.G.R. n°3 – 8642 , Decreto Presidente della Repubblica D.P.R. n.542/94.

E' collocato nella S.C. di Fisica Sanitaria del Dipartimento Oncologico, e collabora con il S.P.P. con compiti di valutazione e monitoraggio delle esposizioni a campi elettromagnetici.

Effettua la Valutazione dei Rischi integrando il Documento aziendale di Valutazione dei Rischi, per la parte di sua competenza, in modo conforme ai requisiti del DLgs 81/2008 e s.m.i.

Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Fisico esperto in Risonanza Magnetica

Tecnico per la Sicurezza Laser: E' collocato nella S.C. di Fisica Sanitaria del Dipartimento Oncologico, e collabora con il S.P.P. con compiti di valutazione e monitoraggio delle esposizioni a radiazioni non ionizzanti coerenti (Laser).

Effettua la Valutazione dei Rischi da esposizione a radiazioni non ionizzanti coerenti (Laser), integrando il Documento aziendale di Valutazione dei Rischi, per la parte di sua competenza, in modo conforme ai requisiti del DLgs 81/2008 e s.m.i.

Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Tecnico per la Sicurezza Laser

ART. 14 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) è persona eletta o designata nell'ambito del personale dipendente, come stabilito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 47

Per studenti ed altri soggetti equiparati ai Lavoratori, di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art.8, possono essere individuate forme particolari di rappresentanza in sede di contrattazione decentrata.

Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono riconosciute le attribuzioni previste dalla vigente normativa e dai Contratti Collettivi.

Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi e attribuzioni dei RLS.

ART. 15 ADDETTI SQUADRA EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO

Il Direttore Generale deve “designare preventivamente i 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” – D.Lgs 81/2008 e s.m.i., art. 18, c.1, l b). Pertanto, li organizza in Squadre di Emergenza e Primo Soccorso.

I componenti sono individuati e nominati dal Direttore Generale fra i Lavoratori dell'Azienda, su proposta del RSPP.

I componenti, fisicamente idonei, frequentano il corso Ministeriale per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze secondo quanto previsto dal Corso Rischio Elevato (D.M. 10/03/1998, Allegato IX), acquisendo l'idoneità tecnica (Legge 28 novembre 1996, n. 609, art. 3). Seguono inoltre i corsi di aggiornamento sulle tematiche di emergenza e primo soccorso, partecipando attivamente alle relative esercitazioni (D.M. 10/03/98, Allegato VII c. 7.4).



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

CAPO II – RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALI

Si definisce responsabilità istituzionale l'incarico o la mansione, che comporta il dovere di rendere conto di atti, avvenimenti e situazioni, in cui si ha un ruolo in tutto o in parte determinante, accettando l'impegno e gli obblighi che derivano dalla posizione che si occupa, dai compiti e dagli incarichi che si sono assunti.

Tale condizione definisce un soggetto giuridico che è tenuto a rispondere della violazione di un obbligo di legge o contrattuale.

ART. 16 DATORE DI LAVORO (DIRETTORE GENERALE)

Al Direttore Generale competono la scelta del modello organizzativo del S.G.S.S.L. e il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, così come espressamente richiamato nel D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 30, comma 4 e art. 16, comma 3.

Il Direttore Generale avvalendosi della collaborazione del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, promuove e garantisce il coordinamento, l'attuazione e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione per la Sicurezza e per la Salute dei Lavoratori sui luoghi di lavoro (S.G.S.S.L.).

Competono al Direttore Generale, tutti gli obblighi sotto elencati che, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 17 comma 1, lettere a), b) in materia di sicurezza e salute dei Lavoratori, **non può delegare**:

- a. la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei Lavoratori, compresi quelli riguardanti i gruppi di Lavoratori esposti a rischi particolari. Tali rischi sono descritti nel Documento di Valutazione dei Rischi d'Azienda composto da :
 - una relazione sulla valutazione di *tutti* i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, previa individuazione dei pericoli esistenti;
 - specificazione dei criteri e metodi adottati per la valutazione stessa;
 - indicazione del piano delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) adottati a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), D.Lgs. n.81/08 e s.m.i.;
 - Piano/Programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei soggetti in possesso di competenze e poteri idonei a renderle operative;
 - indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 28, comma 2, lett. e);
 - individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- b. la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, previa consultazione dei R.L.S.

Inoltre il Direttore Generale ha il compito di nominare gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda, il Medico Competente dell'Azienda per l'effettuazione delle attività proprie, il Medico addetto alla sorveglianza dei radio-esposti (Medico Autorizzato), l'Esperto Qualificato (II° e III°), il Fisic o esperto in Risonanza Magnetica, il Tecnico per la Sicurezza Laser, gli Addetti alla Squadra di Emergenza Antincendio.

Il Direttore Generale nomina, se necessario, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 16, i Datori di Lavoro Delegati, verificandone i limiti e le condizioni. Il Direttore Generale fornisce i dati necessari per la valutazione di tutti i rischi aziendali, svolge la supervisione e il controllo sulle attività effettuate eventualmente dai Datori di Lavoro Delegati, e si avvale del C.S.S. per l'omogeneità delle applicazioni.

Consulta i R.L.S., direttamente o tramite suo delegato, nei casi previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Rende accessibile ai R.L.S il Documento di Valutazione dei Rischi, di cui al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 28, comma 2,.

Il Direttore Generale garantisce ai Datori di Lavoro Delegati (se presenti), ai Dirigenti, ai Preposti, ai Lavoratori, al R.S.P.P., al M.C., al M.A., all'E.Q., al Tecnico per la Sicurezza Laser, agli Addetti alla Squadra di Emergenza Antincendio, agli Addetti al Primo Soccorso ed ai R.L.S. l'informazione e la formazione



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

necessarie all'espletamento delle relative funzioni ed attribuzioni.

In allegato II del presente Regolamento, una sintesi delle responsabilità del Direttore Generale.

ART. 17 DIRIGENTI

I Dirigenti adempiono alle funzioni loro attribuite dalla legge e assicurano l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quanto indicato nel presente Regolamento.

In relazione alla natura delle attività di cui sono responsabili, devono collaborare alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, attuando il conseguente Piano-Programma delle misure di prevenzione e protezione, e all'attuazione del SGSSL. Pertanto, devono sempre valutare:

- la corretta destinazione d'uso dei luoghi di lavoro
- l'adeguato utilizzo dei luoghi di lavoro e degli impianti
- l'organizzazione del lavoro,
- l'adozione delle modalità operative e di emergenza,
- l'utilizzo delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e dei preparati impiegati nel ciclo lavorativo,
- la corretta gestione del rischio residuo mediante:
 - la gestione dei Dispositivi di Protezione Collettiva e Individuale (DPC e DPI),
 - l'adozione della segnaletica appropriata,
 - l'erogazione dell'informazione, formazione e addestramento, aggiornati, dei Lavoratori e delle persone ad essi assimilate, con particolare riguardo a quelli di altra nazionalità,
 - il controllo del rispetto delle indicazioni e prescrizioni del Medico Competente, incluso il programma della sorveglianza sanitaria (DLgs 81/08 e s.m.i., art. 18, c.1, lett. g.), con particolare riguardo ai Lavoratori diversamente abili e/o ipersuscettibili.

I Dirigenti aggiornano le misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 18, c.1, l. z).

Nella revisione periodica dei processi lavorativi e dei rischi ad essi connessi, possono avvalersi della collaborazione del R.S.P.P., del Medico Competente e di altre figure per la prevenzione e la sicurezza.

Per ogni nuova attività lavorativa o variazione di una esistente, i Dirigenti richiedono preventivamente al Direttore del Dipartimento di appartenenza, alla S.C. Gestione Tecnica ed al SPP l'idoneità dei locali, ove intendono svolgere l'attività, e delle apparecchiature, adottando le misure procedurali previste.

Provvedono a fornire ai Lavoratori l'informazione, la formazione e l'addestramento necessari e ne verificano l'efficacia.

In caso di utilizzo di nuove sostanze, richiedono la relativa scheda di sicurezza e verificano la necessità di integrare i D.P.I. presenti, nonché la correttezza dei processi di produzione/utilizzazione e delle relative procedure.

Nell'affidare i compiti ai propri collaboratori devono basarsi sul giudizio di idoneità espresso preventivamente dal Medico Competente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41), consentendo soltanto ai Lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione, formazione e addestramento, l'accesso alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

Il Dirigente ove necessario ha il potere/dovere di interrompere l'attività, qualora la situazione possa comportare un rischio grave ed immediato per la sicurezza e la salute delle persone e la salvaguardia dell'ambiente.

Per la specifica area di responsabilità il Dirigente :

- a) collabora con il Direttore Generale fornendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione dei rischi;
- b) collabora con il Direttore Generale mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni aggiornate, relative ai processi lavorativi delle Unità Operative da lui dirette;



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

- c) verifica per conto del Direttore Generale, richiedendo le informazioni necessarie alla S.C. Gestione Tecnica, l'attuazione della manutenzione degli impianti e delle apparecchiature, prevista dal piano aziendale, segnalando le eventuali criticità.

I Dirigenti che intendono stipulare convenzioni per l'accesso di soggetti esterni e la relativa attività (tirocinio, formazione, orientamento, consulenza, prestazioni d'opera, nonché attività di volontariato), lo comunicano al Direttore Generale

I Dirigenti segnalano al Direttore Generale, ogni qual volta sia necessario, le non conformità emerse dall'attività di sorveglianza ed i provvedimenti adottati.

Per il principio giuridico dell'effettività, chi svolge le attività di Dirigente, anche temporaneamente e di fatto, ne assume le relative responsabilità, per quanto di competenza, come previsto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 299: " *Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'art. 2, c.1, l. b), d) ed e), gravano su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti*"

Nell'Allegato II del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi dei Dirigenti.

ART. 18 PREPOSTI

Visto l'art. 8 del presente Regolamento e in relazione alla natura delle attività di cui sono responsabili, devono collaborare alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, controllando, per quanto di competenza, il conseguente Piano/Programma delle misure di prevenzione e protezione, e all'attuazione del S.G.S.S.L.

I Preposti consentono l'accesso ai locali di lavoro di loro competenza solo a chi, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa per cui è stata rilasciata dichiarazione di idoneità specifica alla mansione dal Medico Competente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art.19 c. 1 b) e d)).Pertanto, devono sempre controllare, nell'ambito delle loro attribuzioni:

- la corretta destinazione d'uso dei luoghi di lavoro,
- l'adeguato utilizzo dei luoghi di lavoro e degli impianti,
- l'organizzazione del lavoro,
- l'adozione delle modalità operative e di emergenza,
- l'utilizzo delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e dei preparati impiegati nel ciclo lavorativo,
- la corretta gestione del rischio residuo mediante:
 - la gestione dei Dispositivi di Protezione Collettiva e Individuale (DPC e DPI),
 - l'adozione della segnaletica appropriata,
 - l'erogazione dell'informazione, formazione e addestramento, aggiornati, dei Lavoratori e delle persone ad essi assimilate, con particolare riguardo a quelli di altra nazionalità,
 - il rispetto delle indicazioni e prescrizioni del Medico Competente con particolare riguardo ai Lavoratori diversamente abili e ipersuscettibili.

Effettuano attraverso il SPP ed il Medico Competente (preventivamente informati) l'informazione, la formazione di primo livello ed l'eventuale addestramento ai Lavoratori neo assunti e/o trasferiti, conservandone traccia scritta.

Vigilano sull'osservanza degli obblighi di prevenzione, sull'effettiva applicazione delle misure di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

Gestiscono e aggiornano l'elenco delle sostanze/prodotti utilizzati in tutti i processi che coinvolgono i Lavoratori e i luoghi di lavoro, raccolgono le relative schede di sicurezza e provvedono ad informare i propri collaboratori sui rischi connessi al loro utilizzo.

Segnalano al Dirigente situazioni non conformi alle norme sulla sicurezza, alle disposizioni tecniche ed a quanto contenuto nel presente Regolamento e provvedono, per quanto possibile e di loro competenza, a eliminare o ridurre le non conformità sopra rilevate.

In caso di pericolo grave e imminente impediscono lo svolgimento di compiti che comportano rischi per il personale.

Per il principio giuridico dell'effettività, chi svolge le attività di Preposto, anche temporaneamente e di fatto, ne ha le relative responsabilità, per quanto di competenza, come previsto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 299.: " *Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'art. 2, c.1, l. b), d) ed e), gravano su colui il*



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti"

Nell'Allegato II del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi dei Preposti.

ART 19 LAVORATORI E ASSIMILATI

Visto l'art. 9 del presente Regolamento, considerato che "Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Direttore Generale" – D.Lgs 81/2008 e s.m.i., art. 20, in allegato II del presente Regolamento, sono riportati gli obblighi dei Lavoratori e assimilati

ART. 20 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Visto l'art. 11 del presente Regolamento, Il Servizio di Prevenzione e Protezione rende consultabili ai Lavoratori tutte le procedure in materia di sicurezza sul lavoro, di norma tramite il sito Aziendale

E' a disposizione del Direttore Generale, degli eventuali Datori di Lavoro Delegati e del C.S.S. per effettuare le verifiche più approfondite, ossia vigilare affinché tutte le disposizioni in materia di sicurezza siano ottemperate.

In allegato II del presente Regolamento, sono riportati i compiti del SPP.

ART. 21 RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Visto l'art. 11 bis e art. 11 ter del presente Regolamento, il R.S.P.P. gestisce insieme agli ASPP, coordinandosi con le strutture aziendali interessate e coinvolte, il Documento di Valutazione dei Rischi e il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza, integrandoli nel Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.S.L.).

Il R.S.P.P. pianifica, propone, coordina e custodisce le disposizioni e le procedure aziendali in materia di sicurezza, prevenzione e salute dei Lavoratori e tutta la documentazione relativa al Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, garantendo la tempestiva disponibilità delle informazioni per i soggetti istituzionali interessati.*

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono attribuiti i compiti di cui all'Allegato II del presente Regolamento.

* **Nota:** Per soggetti istituzionali interessati si intendono non solo le figure aziendali, ma anche gli Enti esterni, preposti per legge o per accordi, al controllo, alla vigilanza e alla verifica dei processi aziendali e della relativa documentazione.

ART. 22 ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)

Visto l'art. 11 ter del presente Regolamento, l'ASPP svolge la sua funzione attraverso l'esecuzione delle seguenti attività:

- controlla e verifica gli adempimenti normativi sulla sicurezza e salute dei Lavoratori;
- effettua il monitoraggio dei rischi lavorativi e lo documenta;
- supporta le attività di lotta antincendio e delle emergenze non sanitarie;
- partecipa alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- supporta l'attività di comunicazione del rischio, coadiuvando anche l'informazione, la formazione e l'addestramento dei Lavoratori
- supporta l'attuazione del S.G.S.S.L.

ART. 23 MEDICO COMPETENTE (M.C.)

Visto l'art. 11 quater del presente Regolamento e il DLgs 81/2008 e s.m.i., art.39, c.1., "l'attività di medico competente e' svolta secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione Internazionale di Salute Occupazionale (ICOH)".

Visita gli ambienti di lavoro secondo le cadenze previste dalla legge e, comunque, in relazione ai risultati della valutazione dei rischi.



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, attuando i protocolli sanitari, definiti in funzione dei rischi specifici.

Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Fornisce informazioni ai Lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria, cui sono sottoposti.

A seguito della visita medica ai Lavoratori esprime un giudizio di idoneità a svolgere la mansione specifica.

Invia all'Ente Preposto (INAIL ex-ISPEL) le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Entro il primo trimestre di ogni anno predispone i dati, di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., per il Medico Competente Coordinatore, che li trasmette ai Servizi competenti per territorio, nelle forme previste dalla legge ovvero attraverso le indicazioni da loro fornite.

Il Medico Competente si occupa di proporre il programma di promozione della salute dei Lavoratori.

In caso di più medici competenti, il Direttore Generale individua e nomina il Coordinatore.

Nell'Allegato II del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Medico Competente.

ART. 24 MEDICO ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DEI RADIO-ESPOSTI

Il Medico addetto alla sorveglianza dei Lavoratori radio-esposti effettua la sua attività per valutare il rischio radiologico ai sensi del D.Lgs. 230/95, aggiornando il DOSP (Documento Sanitario Personale); comunica i dati sul rischio radiologico al Medico Competente, collaborando con lo stesso, e, altresì, l'idoneità sanitaria dei Lavoratori ai gestori responsabili e al Direttore Generale (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Titolo VII, art. 180, c. 3 e D.Lgs. 230/1995 e s.m.i., artt. 84, 85). Trasmette poi all'Ente Competente (INAIL ex-ISPEL) il DOSP entro 6 mesi dalla cessazione dell'esposizione.

Il Medico addetto alla sorveglianza dei radio-esposti agisce di concerto con il Medico Competente per l'espressione dei giudizi dovuti al Direttore Generale

Nell'Allegato II del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Medico addetto alla sorveglianza dei radio-esposti.

ART. 25 ADDETTI SQUADRA EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO

I componenti della Squadra Emergenze svolgono il servizio esclusivamente nell'ambito della struttura aziendale, in cui abitualmente lavorano secondo quanto indicato dal Piano di Emergenza – Evacuazione – protocolli comportamentali in vigore presso l'Azienda.

Ai componenti della Squadra Emergenze sono attribuiti i compiti di cui all'Allegato II del presente Regolamento.

I medici, gli infermieri professionali, così come i dipendenti che hanno frequentato il corso BLS, sono incaricati del Primo Soccorso.

Agli Incaricati di Primo Soccorso sono attribuiti i compiti di cui all'Allegato II del presente Regolamento.

CAPO III – RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

Si definisce responsabilità organizzativa quella attribuita dal Direttore Generale ai soggetti, individuati per l'effettuazione delle attività che non sono espressamente definite dalla legislazione in materia, ma che l'Azienda ha individuato come essenziali alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 26 DIRETTORE DELLA S.C. GESTIONE TECNICA

Il Direttore della S.C. Gestione Tecnica, oltre ai compiti previsti per i Preposti, provvede a :

- **verificare** l'attuazione delle attività progettuali ed esecutive, manutentive, di collaudo e certificazione e, in generale, di gestione delle strutture e delle attrezzature, di cui ai contratti stipulati con le diverse aziende esterne individuate dalla Direzione Generale.
- Fornire al Direttore Generale e al S.P.P. un elenco dei luoghi di lavoro, impianti e dispositivi/attrezzature gestiti e della relativa documentazione autorizzativa, comprensiva dei certificati di conformità,



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

costantemente aggiornata richiesta dalle disposizioni legislative e normative vigenti, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- verificare periodicamente l'effettuazione della manutenzione, preventiva e periodica, e che siano presi i provvedimenti adatti a rimuovere/ridurre le anomalie che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei Lavoratori nei luoghi di lavoro, negli impianti, nell'uso di dispositivi/attrezzature, forniti e messi a disposizione dei Lavoratori e degli utenti dell'Azienda;
- fornire indicazioni ed istruzioni tracciabili, al fine di garantire un utilizzo sicuro dei luoghi di lavoro, degli impianti e dei dispositivi/attrezzature in uso, nonché la loro acquisizione, avvalendosi di tutte le competenze tecnico-gestionali necessarie;
- garantire che venga applicata la procedura per l'autorizzazione prima dell'utilizzo/riutilizzo di impianti e/o dispositivi/attrezzature, certificata da un verbale di collaudo e consegna
- garantire l'ottemperanza ai compiti previsti dalla normativa per gli appalti d'opere e di servizi di propria competenza, inserendo all'interno di ogni contratto le clausole specifiche per la salvaguardia della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e più in generale della salute e sicurezza degli ospiti delle struttura.
- gestire la segnaletica temporanea e definitiva ed in particolare quella di orientamento, di emergenza e di sicurezza, sentito il parere e acquisite le indicazioni del Dipartimento della Sicurezza e del Dipartimento di Presidio Unico;
- gestire il patrimonio immobiliare dell'Azienda, in termini di contratti di locazione, di comodato e di vendita;

Coordina l'informazione del Direttore Generale e del S.P.P. in merito :

- alla natura dei rischi collegati agli edifici (strutture comprensive dei luoghi comuni, impianti, attrezzature, ed arredi) ed alle attività svolte, anche attraverso appaltatori o prestatori d'opera, all'interno dei luoghi di lavoro dell'Azienda Sanitaria o, comunque, nella sua pertinenza;
- alla Valutazione del rischio incendio all'interno di tutte le strutture Aziendali nonché alla corretta e periodica manutenzione dei presidi antincendio e di tutte le attività connesse a questa tipologia di rischio (prove di evacuazione, aggiornamenti etc.) nonché ai rapporti con le Ditte esterne relativamente ai programmi di manutenzione predisposti e con gli organismi esterni di vigilanza (VV.U.)
- all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure preventive e protettive per la manutenzione degli edifici e impianti;
- alla descrizione dei processi operativi, in particolare per quanto attiene la gestione dei contratti d'appalto;
- alle prescrizioni impartite dagli organi di vigilanza.
- a quant'altro utile e necessario alla definizione e gestione dei rischi.

Nell'Allegato II del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Responsabile del Dipartimento Tecnico.

ART. 27 RESPONSABILE DELLA S.C. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Responsabile della S.C. Economato e Provveditorato, oltre ai compiti previsti per i Preposti, provvede a:

- predisporre l'acquisizione di beni e servizi in conformità alla Politica aziendale sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e, quindi, con le procedure connesse del SGSSL
- pianificare gli acquisti di attrezzature, Dispositivi di Protezione Collettiva (D.P.C.) e Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), concordati con S.P.P., M.C., e dopo consultazione dei R.L.S;
- garantire l'approvvigionamento dei D.P.C. e D.P.I. ;
- predisporre e stipulare contratti di fornitura e di servizio in conformità alla Politica aziendale sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e, quindi, alle procedure connesse del SGSSL
- collaborare ad integrare per quanto di competenza il documento di valutazione dei rischi e ad attuare il piano delle misure di prevenzione e protezione connesse, nonché l'informazione e la formazione degli addetti
- garantire gli acquisti, il noleggio, il service e tutte le altre modalità di approvvigionamento di attrezzature a norma, adeguatamente certificate;



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

- prevedere, nelle procedure di gara per le attrezzature, il collaudo e la consegna delle medesime, previa effettuazione di specifici corsi di formazione ed addestramento (ove necessari), tenuti e certificati dalle ditte fornitrici e registrati dal SPP, e verificare, tramite il SPP e il M.C., la necessità di eventuali Dispositivi di Protezione, avviando le necessarie pratiche di approvvigionamento;
- richiedere le schede di sicurezza di tutti i prodotti/sostanze in fase di gara di appalto e/o di acquisto e a trasmetterle agli Utilizzatori e, per conoscenza, al SPP, su apposito supporto informatico;
- assicurare e garantire che vengano assolti i compiti previsti dalla normativa per gli appalti di servizi di propria competenza.
- Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Responsabile della S.C. Economato e Provveditorato.

ART. 28 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo, oltre ai compiti previsti per i Dirigenti, provvede a:

- coordinare le attività ad esso afferenti tramite l'articolazione delle proprie Unità Operative (S.C. e S.S.)
- garantire la conformità degli atti aziendali alla normativa
- garantire i flussi documentali di tutti gli accessi sia interni, sia esterni
- garantire la tutela legale dell'Azienda

ART. 29 DIRETTORE DELLA S.C. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Responsabile della S.C. Gestione delle Risorse Umane, [oltre ai compiti previsti per i Preposti](#), provvede a:

- predisporre l'assunzione e la stipula dei contratti relativi a ogni forma di collaborazione, l'inserimento, il trasferimento e la risoluzione dei rapporti di lavoro, in conformità alla Politica aziendale sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e, quindi, alle procedure connesse del SGSSL, con particolare attenzione alle categorie protette
- comunicare all'INAIL i nominativi dei R.L.S. e gli aggiornamenti;
- tenere il registro infortuni ed inoltrare le denunce di infortunio all'I.N.A.I.L. ;
- redigere e trasmettere annualmente al SPP i dati sugli infortuni e sulle malattie professionali avvenuti in azienda nell' ultimo anno solare;
- rendere accessibile al R.S.P.P. e ai R.L.S. i dati sugli infortuni e sulle malattie professionali avvenuti in azienda;
- recepire, aggiornando l'anagrafica aziendale, le nomine dei Datore di Lavoro Delegato, ove nominato, R.S.P.P./A.S.P.P., M.C., Dirigenti, Preposti, Addetti Squadra Emergenza e Primo Soccorso, Esperto Qualificato, Medico addetto alla sorveglianza dei radio-esposti, Fisico esperto in Risonanza Magnetica, Tecnico Laser e R.L.S.;
- predisporre, aggiornare costantemente e custodire l'anagrafica dei dipendenti e di tutti coloro che a vario titolo operano all'interno dell' Azienda a seguito di provvedimenti assunti dalla S.C. Gestione delle Risorse Umane;
- custodire l'anagrafica di tutti i soggetti che a vario titolo operano all'interno dell' Azienda (tirocinanti specializzandi, studenti volontari, ecc.), utilizzati e addestrati dai Dirigenti interessati;
- comunicare preventivamente al RSPP, M.C. i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, i cambi mansione e, almeno un mese prima, di quelli in procinto di dimettersi, per le relative incombenze;
- rendere accessibile, per le parti di competenza, l'anagrafica dei Lavoratori a Direttore Generale, Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, Dirigenti, Preposti, R.S.P.P. e M.C., Medico addetto alla sorveglianza dei radio-esposti, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- redigere, in collaborazione con il Dirigente del P.O. Unico e con i Dipartimenti interessati, nel rispetto delle norme sui rischi interferenti (D.U.V.R.I.), convenzioni per lo svolgimento di tirocini di formazione e/o di orientamento, nonché per consulenza, prestazioni d'opera e attività di volontariato.

Nell'Allegato 2 del presente Regolamento, una sintesi degli obblighi del Responsabile della S.C. Gestione delle Risorse Umane.

ART. 30 RESPONSABILE DELLA S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Il Responsabile della S.C. Affari Generali e Legali, del Dipartimento Amministrativo, oltre ai compiti



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

previsti per i Preposti, provvede a:

- gestire, unitamente alla S.C. Gestione Tecnica il patrimonio immobiliare dell'Azienda, in termini di contratti di locazione, di comodato e di vendita
- stipulare convenzioni con Enti Locali per collaborazioni e consulenze
- deliberare adesioni a Enti, Associazioni e Organismi
- gestire il contenzioso in termini di nomine di legali e consulenti tecnici, di cura dell'istruttoria delle cause e predisposizione degli atti difensivi, di definizioni transattive di vertenze, di prese d'atto ed esecuzioni di sentenze, di azioni di recupero crediti, di partecipazione a organismi di mediazione
- rilasciare pareri di consulenza a supporto delle varie strutture aziendali
- gestire, in termini di registrazione, gli atti, le delibere e i provvedimenti emessi dall'Azienda
- gestire il Protocollo informatico
- Gestire gli archivi documentali correnti e storici (esclusi i documenti sanitari, i contratti e i documenti contabili), attraverso un manuale di gestione e un massimario aziendale approvati
- Garantire centralmente l'accesso alla documentazione e il controllo dell'uscita della stessa, assicurando, nel trattamento, uniformità, tracciabilità, reperibilità, conservazione e ricerca dei documenti trattati

ART. 31 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO FARMACEUTICO

Il Direttore del Dipartimento Farmaceutico, oltre ai compiti previsti per i Dirigenti, provvede a coordinare le attività ad esso afferenti tramite l'articolazione delle proprie Unità Operative, quali:

- la gestione complessiva dell'approvvigionamento dei farmaci e dei dispositivi medici necessari all'assistenza farmaceutica ospedaliera e l'assistenza farmaceutica ai cittadini che accedono alla degenza o agli ambulatori delle strutture aziendali e/o convenzionate
- la gestione del deposito beni farmaceutici
- la formazione continua di Farmacisti, laureandi, specializzandi e amministrativi

ART. 32 RESPONSABILE DELLA S.C. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della S.C. Formazione e Aggiornamento **oltre ai compiti previsti** per i Preposti, provvede a :

- gestire l'attività di Accreditamento delle strutture aziendali e il Controllo Qualità degli obiettivi di qualità nel budget aziendale
- gestire, unitamente al RSPP e MC l'attività di formazione, dall'analisi del fabbisogno all'esecuzione e registrazione
- gestire il programma di ricerca e innovazione, dalla candidatura dei progetti ai bandi (ministeriali, regionali, ecc.) all'autorizzazione dei progetti di ricerca e innovazione, alla formazione per l'acquisizione delle competenze sui disegni di ricerca

ART. 33 ADEGUAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE ALLA GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI E ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ

Il Direttore Generale, in relazione alle esigenze generate dalla valutazione dei rischi, dalle normative e dalla legislazione, individua gli adeguamenti organizzativi conseguenti ed assegna le relative responsabilità. Titolo III – Disposizioni transitorie e finali

ART. 34 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è riesaminato dal Direttore Generale, dai Datori di Lavoro Delegati, quando nominati, dal R.S.P.P., dal M.C. e dai R.L.S., insieme agli altri attori/collaboratori coordinati almeno una volta all'anno nel corso della riunione periodica/Riesame della Direzione.

Dal verbale della riunione deve emergere la validità del Regolamento e/o la necessità di apportare modifiche e



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

integrazioni.

ART. 35 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, viene emanato con Delibera del Direttore Generale ed entra in vigore 15 giorni dopo la trasmissione ai soggetti interessati.

ART. 36 ABROGAZIONI

Qualsiasi norma, regolamento, procedura, direttiva ovvero qualsiasi disposizione contraria ed emessa anteriormente al presente Regolamento, è abrogata.



ALLEGATI

ALLEGATO I: ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

DIRETTORE GENERALE (Direttore Generale)

Dr. Gianfranco CONZI
Tel.: 0187- 534.413
e-mail: direzione.generale@asl5.liguria.it



RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

(Macrosettore ATECO: Gruppo 7)

Dott. Giampaolo Giusti
Tel.: 0187 - 534419
e-mail: giampaolo.giusti@asl5.liguria.it



ADDETTI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Amministrazione: Sig.ra Paola Dedola Tel.: 0187 - 533784
e-mail: paola.dedola@asl5.liguria.it

MEDICI COMPETENTI

Dr.ssa Silvia Simonini
Tel. 0187 - 533003
e-mail : med.prev@asl5.liguria.it



Dr. Lorenzo Paita
Tel. 0187 533258
e-mail Lorenzo.paita@asl5.liguria.it

Dr. L. Tofani
0187 - 533111

I MEDICO ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DEI RADIOESPOSTI M.A.

dr.ssa S. Simonini
Tel. 0187 - 533003
e-mail : med.prev@asl5.libero.it

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA



Sig. Giorgio Torracca
e-mail: giorgio.torracca@asl5.liguria.it
Sig. Ettore Chelli
e-mail: ettore.chelli@asl5.liguria.it
Sig. Salvatore Correnti
e-mail: salvatore.currenti@asl5.liguria.it
Sig. Loris Pedroni
e-mail : loris.pedroni@asl5.liguria.it
Sig.ra Alessandra Goni
e-mail : alessandra.goni@asl5.liguria.it



Regolamento Aziendale:
ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della
Salute e Sicurezza del Lavoro

ESPERTO QUALIFICATO PER LE SORGENTI RADIOATTIVE

Drssa. Franca Foppiano, tel. 0187 534260 e-mail: franca.foppiano@asl5.liguria.it;
p.i. Edo Nuti, tel.: 0187 533374 e-mail: edo.nuti@asl5.liguria.it;



ADDETTO ATTREZZATURE LASER

Dott. Luciano Mondini tel. 0187 533067, e-mail: luciano.mondini@asl5.libero.it;



ATTREZZATURE ELETTROMEDICALI – Ingegneria Clinica (servizio esterno)

Ing. Marco Mazzoni Tel.: 0187 533010 3463845782

ALLEGATO II: SINTESI, PER ALCUNI RUOLI E FUNZIONI, DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE E DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO


- COMPITI del Direttore Generale (Datore di Lavoro)
- COMPITI del DIRIGENTE
- COMPITI del PREPOSTO
- COMPITI del LAVORATORE
- COMPITI dei LAVORATORI Addetti all’Emergenza Antincendio
- COMPITI dei LAVORATORI Addetti al Primo Soccorso
- COMPITI dei Componenti delle Unità di Crisi
- COMPITI del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo
- COMPITI del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- COMPITI del Medico Competente
- COMPITI M.A. attualmente addetto alla sorveglianza dei radioesposti
- COMPITI del Direttore S.C. Gestione Tecnica
- COMPITI del Direttore S.C. Economato e Provveditorato;
- COMPITI del Direttore S.C. Gestione delle Risorse Umane
- COMPITI dell’Esperto Qualificato in Radioprotezione (Radiazioni Ionizzanti), del Fisico esperto in Risonanza Magnetica e del Tecnico per la Sicurezza Laser (Radiazioni Non Ionizzanti)
- COMPITI e ATTRIBUZIONI dei Rappresentanti Lavoratori alla Sicurezza
- COMPITI dell’Addetto Attrezzature Elettromedicali
- COMPITI del Responsabile della Vigilanza sullo stato dei manufatti in Amianto



Regolamento Aziendale:
ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della
Salute e Sicurezza del Lavoro

COMPITI del Direttore Generale (Datore di Lavoro)

1	Effettua la Valutazione di tutti i Rischi aziendali ed elabora il relativo Documento di Valutazione dei Rischi – D.V.R. (art.17 c. 1, l. a) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
2	Rende consultabile il D.V.R. a tutti i Lavoratori e ai loro Rappresentanti (RLS)
3	Consente ai RLS la consultazione del D. V. R., su richiesta di questi (art 18 c. , l. o) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
4	Comunica all'I.N.A.I.L., per fini statistici ed informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Comunica inoltre per fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni. (art. 18 c. 1, l. r) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
5	Comunica all'I.N.A.I.L., attraverso la S.C. Gestione delle Risorse Umane, i nominativi dei RLS (art 18 c. 1, l. a) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
6	Garantisce la consultazione dei RLS. in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell' azienda o unità produttiva, alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, di primo soccorso, di evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente e all'organizzazione della formazione (art 18 c. 1, l. s), art. 50, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
7	Approva e adotta il Piano Emergenze – evacuazione e dei Protocolli comportamentali aziendali (art 18 c. 1, l. h) e t) D.Lgs. 81/08 e s.m.i. + DM 10.03.98 art. 5 allegato VIII)
8	Fornisce a S.P.P. e M.C. le necessarie informazioni su natura rischi, organizzazione lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, descrizione degli impianti e processi produttivi, infortuni, verbali ispettivi (art 18 c. 2, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) Invia, dando mandato ai Dirigenti, i Lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunica tempestivamente, tramite l'Area Risorse Umane, al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro (art. 18, c. 1, lett. g del D.Lgs 81/08 e s.m.i.)
9	Convoca la riunione periodica annuale di cui all'art. 35, D.Lgs. 81 del 9/04/08 (art 18 c. 1, l. v) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
10	Nomina RSPP/ASPP, Medico Competente, Addetti Squadra Emergenze e Primo Soccorso e Datore Lavoro Delegato, quando necessario, previa consultazione dei RLS (art 16-17-18 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
11	Pianifica l'informazione, formazione e addestramento dei Lavoratori (in caso di assunzione, trasferimento, cambiamento di mansione, introduzione nuove attrezzature e tecnologie o sostanze), consultando i RLS (art 18 c. 1, l. e, l), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e (art 50 c. 1, l. d), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
12	Redige e aggiorna il Libretto Formativo del cittadino ai sensi D.Lgs. 276/03, art 2 (art 37 c. 14 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
13	Attua l'informazione e la formazione dei Datori di Lavoro Delegati, se nominati, dei Dirigenti, Preposti, RLS, Addetti Squadra Emergenze e Primo Soccorso, RSPP/ASPP (art 15 c. 1, l. o) e art 18 c. 1, l. l) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
14	Definisce e assegna il budget aziendale per il Piano delle Misure di Prevenzione
15	Coordina/vigila su obiettivi e compiti dei Delegati (art 16 c. 3 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
16	<p>Garantisce e vigila sul miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza di strutture, impianti, apparecchiature, sull'effettuazione della manutenzione e redazione del registro delle manutenzioni, pianificando gli acquisti di attrezzature a norma, prevedendo procedure di collaudo/consegna, con annessi corsi di formazione ed addestramento certificati, e di uso dei Dispositivi di Protezione necessari. (art 18 c. 1, l. d) e f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</p>
17	<p>Prende appropriati provvedimenti per evitare di causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio (art 18 c. 1, l. q) f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</p>
18	<p>Organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza. Designa preventivamente gli Addetti Squadra Emergenze e Primo Soccorso. Informa tutti i Lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare. Programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i Lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro. Adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili. (art 43, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</p>
19	<p>Rende accessibili ai Lavoratori le schede di sicurezza dei prodotti (art 227 c. 1, l. d) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</p>

NB: D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 17 - Obblighi del Direttore Generale non delegabili.

Il Direttore Generale non può delegare le seguenti attività:


- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi



Regolamento Aziendale:
ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della
Salute e Sicurezza del Lavoro


COMPITI del DIRIGENTE

1	Attua nell'ambito delle proprie competenze, rende operative e aggiorna le misure di sicurezza, decise dal Direttore Generale, per il concreto svolgimento dell'attività. (art. 18 c. 1, l. z), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
2	Verifica che le iniziali condizioni di sicurezza vengano mantenute nel tempo, controllando che il piano di manutenzione delle attrezzature presenti all'interno della propria struttura (elettromedicali e non), sia tempestivamente attuato. (art. 18 c. 1, l. z) e f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
3	Vigila sul controllo periodico, da parte degli addetti, dell'agibilità delle vie di circolazione e di esodo; segnala agli uffici competenti guasti/malfunzionamenti/anomalie a locali/impianti che possano essere causa di rischio (art. 18 c. 1, l. h) e t) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
4	Dispone che tutte le condizioni di sicurezza vengano immediatamente ripristinate, qualora siano state compromesse (art. 18 c. 1, l. m), h), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
5	Sospende le attività nel caso riscontri un pericolo grave ed immediato per la salute dei "Lavoratori" (comunicando tempestivamente con il SPP), e impedisce l'utilizzazione delle sostanze / attrezzature / impianti / ambienti che, per qualsiasi causa sopravvenuta, siano pericolosi per l'incolumità dei Lavoratori. Prende i necessari provvedimenti affinché vengano attuate le misure di sicurezza per evitare le conseguenze di tale pericolo e ne informa il Direttore Generale, il Preposto e i Lavoratori (art. 18 c. 1, l. h) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
6	Verifica attraverso i Preposti il corretto uso dei Dispositivi Protezione Individuali, organizzandone l'approvvigionamento; predispone mezzi, tempi e modi per l'informazione dei Lavoratori coadiuvato dall'apposita struttura aziendale. Segnala al Direttore Generale il mancato uso dei DPI da parte di Lavoratori (art 18 c. 1, l. d) e f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) .
7	Dispone con i Preposti la prima informazione dei Lavoratori sui rischi presenti nel loro posto di lavoro (attrezzature, prodotti utilizzati, ecc) (art. 18 c. 1, l. e) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
8	Invia i Lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunica tempestivamente, tramite la S.C. Gestione delle Risorse Umane, in accordo con il DIRETTORE GENERALE, al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro (art. 18, c. 1, l. g), D.Lgs 81/08 e s.m.i.) Nell'affidare i compiti ai Lavoratori, attraverso i Preposti, tiene conto del giudizio di idoneità espresso preventivamente dal Medico Competente e consente soltanto ai Lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione e formazione di accedere alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (Art. 41 e art. 18, c. 1, l. e), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
9	Pianifica l'informazione, la formazione e l'addestramento dei Lavoratori in ordine alle procedure aziendali, al corretto impiego delle attrezzature e delle sostanze (manuali informativi / linee guida / procedure aziendali / regolamenti, tra i quali il divieto di fumo) e controlla, insieme al preposto, l'efficacia dell'apprendimento (art. 18, c. 1, l. l) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
10	Frequenta la specifica formazione e l'aggiornamento periodico, in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro a cura del Direttore Generale (art. 15 c. 1, l. o) e art. 37 c. 7, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
11	Per il proprio Dipartimento, collabora con Direttore Generale, R.S.P.P. e Medico Competente alla predisposizione del documento sulla valutazione dei rischi e sull'individuazione delle misure idonee ad eliminare ovvero ridurre i rischi stessi (art. 17 c. 1, l. a) D.Lgs .81/08 e s.m.i.) , anche consultando i Rappresentanti Lavoratori Sicurezza (RLS);
12	Verifica che i Preposti abbiano provveduto ad aggiornare il registro delle schede di sicurezza ad ogni nuova introduzione di sostanze, ad informare i Lavoratori esposti e a dare loro accesso ai documenti suddetti (art 227 c. 1, l. b) e d), art 18 c. 1 l. z), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
13	Richiede autorizzazione al Direttore Generale per tutte le variazioni relative ai luoghi di lavoro ed in occasione della ricollocazione di attrezzature che possano interferire con il mantenimento delle condizioni di sicurezza.
14	Ogniqualevolta intenda stipulare convenzioni per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento, consulenza, prestazioni d'opera, nonché di volontariato, comunica tale intenzione al Direttore Generale, che verificherà e provvederà.
15	Segnala al Direttore Generale le possibili migliorie delle misure di sicurezza (Art. 18 c. 1, l. z) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
16	Pianifica la gestione del personale e dei mezzi finanziari destinati al proprio dipartimento dal bilancio dell'ente.
17	Si avvale della collaborazione del SPP e MC


COMPITI del PREPOSTO

1	Permette l'accesso ai locali, di cui ha responsabilità solo a chi, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge una attività nell'ambito dell'organizzazione e dopo la dichiarazione di idoneità del Medico Competente. (art. 19 c. 1, l. b) e d) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
2	Informa i Lavoratori sui rischi, a cui sono esposti in base alla mansione specifica, informando i medesimi sul PROCESSO PRODUTTIVO, indicandone i rischi potenziali, e sulle SCHEDE di SICUREZZA dei PRODOTTI UTILIZZATI. Indica dove è possibile consultare: procedure gestionali, procedure operative, Istruzioni e manuali operativi, regolamenti e linee-guida aziendali (art. 19, c. 1, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
3	Provvede affinché l'addestramento del personale venga effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro, in occasione dell'inizio del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Indica dove è possibile consultare: procedure gestionali, procedure operative, Istruzioni e manuali operativi, regolamenti e linee-guida aziendali (art. 37, c. 4 e 5 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
4	In riferimento alla propria Unità Operativa, collabora con il Dirigente, R.S.P.P. e Medico Competente alla predisposizione del documento, sulla valutazione dei rischi e sull'individuazione delle misure idonee ad eliminare ovvero ridurre i rischi stessi, anche consultando i Rappresentanti Lavoratori Sicurezza (RLS) (art. 18 c. 2, l. e) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
5	Richiede la fornitura, organizza la distribuzione, controlla il corretto utilizzo dei DPI e ne segnala per iscritto al Dirigente il mancato utilizzo. Mantiene aggiornato l'elenco dei DPI assegnati in dotazione ai Lavoratori presenti nella propria unità operativa (controfirma del lavoratore di avvenuta consegna); comunica la mancata fornitura. (art. 19 c. 1, l. a) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
7	Effettua un controllo costante e quotidiano sull'agibilità delle vie di circolazione e di esodo; segnala agli uffici competenti e al Dirigente i guasti/malfunzionamenti/anomalie a locali/impianti, che possano essere causa di rischio art. 19 c. 1, l. f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).
8	Tiene l'elenco aggiornato delle attrezzature/apparecchiature in carico, per le quali la S.C. Gestione Tecnica provvederà a stabilire la tempistica degli interventi di manutenzione programmata e straordinaria. Segnala tempestivamente al Dirigente eventuali malfunzionamenti e ritardi nelle manutenzioni programmate. (art. 19 c. 1, l. f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
9	Conserva presso la propria struttura copia delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati dai Lavoratori e del relativo Registro; provvede alla sua integrazione, ad ogni introduzione di nuove sostanze. (art 227 c. 1, l. b) e d) art 18 c. 1, l. z) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
10	Sospende, su indicazione del Dirigente, se immediatamente recepitata, ovvero autonomamente, i lavori nel caso riscontri un pericolo grave ed immediato per la salute dei "Lavoratori" e impedisce l'utilizzazione delle sostanze / attrezzature / impianti / ambienti che, per qualsiasi motivo, siano pericolose o possono esserlo per l'incolumità dei Lavoratori. (art. 19 c. 1, l. e) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
11	Segnala al Dirigente le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei DPI e ogni altra condizione di pericolo che può verificarsi durante il lavoro. (art 19 c. 1, l. f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
12	Ogni anno aggiorna l'elenco del personale addestrato alla lotta antincendio, idoneo e presente nel reparto, e lo trasmette al Direttore Generale, al RSPP e alla S.C. Gestione Tecnica.
13	Se intende stipulare convenzioni per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento, consulenza, prestazioni d'opera, nonché di volontariato comunica tale intenzione al Dirigente, che verificherà e provvederà.
14	Frequenta a cura del Direttore Generale la specifica formazione e l'aggiornamento periodico in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (art. 19 c. 1, l. g) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
15	Si avvale della collaborazione del SPP e MC

COMPITI del LAVORATORE

1	Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Direttore Generale.
2	I Lavoratori devono in particolare:
2a	contribuire, insieme al Direttore Generale, ai Dirigenti ed ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2b	osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
2c	utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
2d	utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
2e	segnalare immediatamente al Direttore Generale, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
2f	non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
2g	non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;


		Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
2h	partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Direttore Generale;	
2i	sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.	
3	I Lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Direttore Generale. Tale obbligo grava anche in capo ai Lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.	

COMPITI dei LAVORATORI Addetti all'Emergenza antincendio

In caso di simulazione d'emergenza	
1	Partecipano ai corsi di addestramento ed aggiornamento aziendali che hanno come tema la gestione delle emergenze, solo dopo aver acquisito l'idoneità tecnica
2	Partecipano alle simulazioni di emergenza
In caso di emergenza	
1	Indossano gli appositi D.P.I. contenuti nell'armadio delle emergenze (rosso)
2	Rendono accessibili e presidiati gli accessi al luogo dell'emergenza
3	Si mettono a disposizione del personale del reparto in emergenza
4	Presidiano i punti di raccolta in caso di evacuazione


COMPITI del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

1	Supportano il Direttore Generale nella consultazione degli RLS. in ordine alle materie di loro competenza (art 18, c. 1, l. s) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
2	Forniscono, per quanto di loro competenza, a SPP e MC informazioni relative a: natura dei rischi, organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, descrizione degli impianti e processi produttivi, infortuni, verbali ispettivi relativi all'Azienda (art 18, c. 2, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
3	Collaborano con il Direttore Generale a definire ed a assegnare il budget annuale per la prevenzione.

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
4	Coordinano/vigilano sugli obiettivi del Dirigenti e Preposti in materia di salute e sicurezza, previsti dal SGSSL
5	Garantiscono il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, verificando la pianificazione degli acquisti di attrezzature, ausili e Dispositivi di Protezione necessari, a norma, nonché l'attuazione delle procedure di collaudo/consegna e dei corsi di formazione ed addestramento, certificati dal SPP (art 18, c. 1, l. d) e f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
6	Garantiscono il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza di strutture, impianti, apparecchiature, verificando l'effettuazione della manutenzione e la compilazione del relativo registro (art 18, c. 1, l. f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
7	Prendono appropriati provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio (art 18, c. 1, l. q) e f), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
8	Verificano che le schede di sicurezza dei prodotti siano illustrate ai Lavoratori (art 227, c. 1, l. d) e f), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
9	Vigilano sulla corretta applicazione della sorveglianza sanitaria e sugli obblighi da essa derivanti (art 18, c. 1, l. c) e bb), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)


COMPITI del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1	Collabora con il Direttore Generale alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, della definizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei Lavoratori, dell'attività di formazione e informazione nei confronti dei Lavoratori, per la parte di competenza, e dell'organizzazione del primo soccorso, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. (art. 33, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
2	Rende consultabile il Documento di Valutazione dei Rischi ai RLS (art 33, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
3	Imposta il Piano di Emergenza - Evacuazione - Protocolli Comportamentali
4	Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'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 (art 33, c. 1, l. a) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
5	Provvede ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure. (art 33, c. 1, l. b) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
6	Provvede ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali (art 33, c. 1, l. c) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
7	Propone i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori e collabora con il MC all'attività di formazione e informazione nei confronti dei Lavoratori, per la parte di competenza (art 33 c. 1, l. d) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
8	Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35. (art 33, c. 1, l. e) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
9	Fornisce ai Lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 assicurandone la comprensibilità. (art 33, c. 1, l. f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
10	Fornisce, su richiesta, pareri a Direttore Generale, Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, Dirigenti e Preposti
11	Su richiesta dei Direttori di S.C. o Direzione Aziendale effettua sopralluoghi straordinari in aree o per problemi particolari o per la redazione di pareri in merito all'osservanza dei parametri previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, nel caso del D.P.R. 14.1.1997 relativo al possesso dei Requisiti Minimi delle strutture per l'erogazione di prestazioni sanitarie.
12	Supporta il Direttore Generale nella consultazione preventiva dei RLS in merito alle misure preventive e protettive individuate (informazioni, procedure, interventi, ecc.) (art 18, c. 1, l. s) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)


COMPITI del Medico Competente

1	Collabora con il Direttore Generale e con il S.P.P. alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei Lavoratori, all'attività di informazione, formazione e addestramento dei Lavoratori, per la parte di competenza, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
2	Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41, D.Lgs 81/08 e s.m.i. , attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
3	Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle unità operative con più di 15 Lavoratori il medico competente definisce, concordandolo con il Direttore Generale, il luogo di custodia
4	Consegna la documentazione sanitaria in suo possesso al Direttore Generale, nelle partizioni organizzative da lui individuate, alla cessazione del rapporto di lavoro del lavoratore, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 , e con salvaguardia del segreto professionale;
5	Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni, riguardo la necessità di conservazione.
6	Invia all'INAIL ex-ISPEL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 , alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle relative disposizioni. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'INAIL ex-ISPEL, anche attraverso il proprio medico di medicina generale.
7	Fornisce informazioni ai Lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria 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 che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza.
8	Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41, D.Lgs 81/08 e s.m.i. e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria, attraverso gli uffici competenti.
9	Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35, D.Lgs 81/08 e s.m.i. , al Direttore Generale, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori.

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
10	Visita, unitamente al RSPP, gli ambienti di lavoro periodicamente, cioè almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l' indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Direttore Generale ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi
11	Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei Lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività tramite il SPP, ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria
12	Comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'art. 38, D.Lgs 81/08 e s.m.i. al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.
13	Predispone un registro dei visitati e relative idoneità; fornisce periodicamente al Direttore Generale, Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, SPP e RLS informazioni su Lavoratori visitati, sugli esposti, sulle limitazioni lavorative (temporanee e permanenti) sia in formato cartaceo, sia digitale.
14	Predispone il Registro degli esposti ai rischi professionali, organizzato per mansione e per luogo.
15	Entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento il medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni elaborate, evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei Lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria.
16	Deve frequentare la specifica formazione e l'aggiornamento periodico in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro a cura del Direttore Generale. (art. 15, c. 1, l. o) e art. 37, c. 7, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

COMPITI del Medico Autorizzato, attualmente definito medico addetto alla sorveglianza sanitaria dei radio-esposti

1	Effettua la sorveglianza sanitaria sui Lavoratori per rischio radiologico D.Lgs. 230/95
2	Aggiorna il documento sanitario personale (DOSP)
3	Trasmette gli esiti della sorveglianza sanitaria sul rischio radiologico al Medico Competente
4	Trasmette l'idoneità sanitaria dei Lavoratori al rischio radiologico al Direttore Generale e Datori di Lavoro Delegati, ove nominati
5	Trasmette i report periodici sull' idoneità dei Lavoratori esposti a rischio radiologico a Direttore Generale e Datori di Lavoro Delegati, ove nominati
6	Trasmette all'INAIL ex-ISPEL la chiusura dei DOSP entro 6 mesi dalla cessazione dell'esposizione.


	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPITI del Direttore della S.C. Gestione Tecnica

1	<p>Predisporre i progetti (adeguamento, nuova costruzione o ristrutturazione), aggiornandoli tempestivamente, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo, e mettendole a disposizione in apposito file per gli adempimenti e necessità aziendali</p> <p>Predisporre, altresì, gli elaborati grafici relativi allo stato attuale dei fabbricati di proprietà aziendale o in uso all'azienda</p>
2	<p>Pianifica e attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, verificando l'efficacia della loro attuazione,</p>
3	<p>Collabora, con il SPP alla redazione del Documento Unico di Valutazione Rischi di Interferenza (DUVRI) per le Imprese Esterne gestite;</p>
4	<p>Comunica preventivamente e tempestivamente al S.P.P. le modifiche degli impianti, dei locali e l'introduzione di nuove attrezzature</p>
5	<p>Collabora con il Direttore Generale e il SPP alla redazione del Piano di Emergenza fornendo le informazioni relative alle caratteristiche strutturali, impiantistiche e di destinazione d'uso di ogni struttura utilizzata dall' Azienda</p>
6	<p>Istituisce, aggiorna, custodisce e mette a disposizione del Direttore Generale, dei Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, dei Dirigenti e del SPP per gli adempimenti legali e normativi e, comunque, per le necessità aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Registro aziendale delle infrastrutture, delle strutture e delle relative certificazioni e concessioni/autorizzazioni, • il Registro delle Imprese Esterne e dei relativi contratti, • il Registro dei controlli di legge appaltati, • il Registro dei Controlli Antincendio, • il Registro della Manutenzione Ordinaria e della Manutenzioni Straordinaria di fabbricati, impianti, attrezzature <p>L'elenco dei registri è periodicamente aggiornato in funzione degli adempimenti legislativi e normativi.</p>
7	<p>Garantisce il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza su strutture e impianti (art 18, c. 3, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</p>
8	<p>Garantisce il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza pianificando gli acquisti/noleggi/service di attrezzature a norma, prevedendone, nelle procedure di gara, il collaudo, la consegna, gli annessi corsi di formazione ed addestramento, attestati dal SPP, e gli eventuali Dispositivi di Protezione necessari (art 18 c. 1, l. d) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</p>
9	<p>Assicura e garantisce che vengano assolti i compiti previsti dalla normativa per gli appalti d'opere e di servizi di propria competenza (art 26, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e dalle procedure del SGSSL</p>


COMPITI del Direttore della S.C. Economato e Provveditorato

1	<p>Predisporre l'acquisizione di beni e servizi in conformità alla Politica aziendale sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro sentito il Medico Competente e il RSPP.</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
2	Pianifica gli acquisti/noleggi/service di attrezzature a norma e servizi, prevedendo nelle procedure di gara il collaudo e la consegna, i relativi corsi di formazione ed addestramento, attestati da SPP, e gli eventuali Dispositivi di Protezione previsti dal DVR. Quest'ultima attività avviene in osservanza alle norme relative alla consultazione di S.P.P., M.C. e R.L.S., (art 18, c. 1, l. d) e f) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
3	Per quanto attiene i dispositivi medici e, in particolare, le attrezzature elettro-medicali, predispone attraverso il Servizio di Ingegneria Clinica il relativo Registro; provvede ad autorizzarne l'utilizzo, previo "collaudo", tramite l'apposita S.C. Gestione Tecnica
4	Istituisce, aggiorna, custodisce e mette a disposizione del Direttore Generale, dei Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, dei Dirigenti e del SPP, per gli adempimenti legali e normativi e, comunque, per le necessità aziendali, il Registro dei Dispositivi di Protezione, collettivi e individuali, acquistati, verificandone il corretto approvvigionamento (art 18, c. 1, l. d) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
5	Provvede a richiedere le schede di sicurezza di tutti i prodotti/sostanze acquistati (possibilmente in formato elettronico) e le trasmette ai Dirigenti e Preposti utilizzatori e, per informazione al SPP e Medico Competente. (art 227, c. 1, l. b) e d) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
6	Istituisce, aggiorna, custodisce e mette a disposizione del Direttore Generale, dei Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, dei Dirigenti e del SPP, per gli adempimenti legali e normativi e, comunque, per le necessità aziendali, il Registro dei prodotti/sostanze acquistati, verificandone il corretto approvvigionamento.
7	Assicura e garantisce che vengano assolti i compiti previsti dalla normativa per gli appalti di servizi e il DUVRI (art 26, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

COMPITI del Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Umane

1	Predispone l'assunzione e ogni forma di collaborazione, l'inserimento, il trasferimento e le dimissioni del personale, in conformità alla Politica aziendale sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro con particolare attenzione alle categorie protette (D.Lgs 151/2000, gravidanza,
2	Recepisce e registra, per le incombenze aziendali, tutte le informazioni relative ai radio-esposti, gli infortuni, le malattie professionali, le malattie prolungate (> 60 giorni continuativi), i casi con limitazioni e/o prescrizioni e le dimissioni volontarie o coatte, dandone tempestiva comunicazione al SPP
3	Predispone, aggiorna e custodisce l'anagrafica dei dipendenti e di tutti coloro che a vario titolo operano all'interno dell' ASL n. 5 - Spezzino, con un rapporto di dipendenza (art. 2, c. 1, l. a) del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.)
4	Custodisce l'anagrafica di tutti i soggetti che a vario titolo operano all'interno dell' ASL n. 5 Spezzino (tirocinanti , specializzandi, volontari, ecc.), redatta ed aggiornata in collaborazione con i soggetti interessati (art. 2, c. 1, l. a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
5	In accordo con il la Direzione Sanitaria del P.O. Unico e/o con gli altri eventuali Dipartimenti interessati, formalizza le convenzioni per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento, consulenza, prestazioni d'opera, nonché di volontariato (art. 2, c. 1, l. a) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
6	Rende accessibile l'anagrafica dei Lavoratori e di tutti coloro che a vario titolo operano all'interno dell'Azienda al Direttore Generale, ai Datori di Lavoro Delegati,ove nominati, ai Dirigenti, Preposti, Medico Competente e R.S.P.P., nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (art. 2 c. 1, l. a) del D.Lgs. 81/08)

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
7	Comunica tempestivamente al Medico Competente, i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, dimissionari (art. 18 c. 1, l. c), l) e g) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) ai fini della sorveglianza sanitaria e della connessa gestione dell'informazione/formazione e addestramento, in accordo con il Direttore Generale, con i Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, con i Dirigenti
8	Comunica tempestivamente al RSPP e, per quanto di competenza, ai Dirigenti delle strutture coinvolte, i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, che hanno cambiato mansione per la specifica formazione e addestramento (art 15 c. 1, l. n), o), D.Lgs. 81/08 e s.m.i.))
9	Custodisce, aggiorna e rende disponibile al Direttore Generale, ai Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, ai Dirigenti, Medico Competente, R.S.P.P. e RLS il Registro Infortuni (art 53, c. 2, l. 6) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.))
10	Comunica all'I.N.A.I.L., entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, per fini statistici ed informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Comunica inoltre per fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni (art. 18 c. 1, l. r) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.))
	Comunica annualmente all'I.N.A.I.L. e, per conoscenza, al SPP i nominativi dei RLS. eletti e designati (art 18 c. 1, l. aa) D.Lgs. 81/08 e s.m.i.))
11	Recepisce, da parte del Direttore Generale, la nomina dei Datori di Lavoro Delegati, ove nominati, dei Dirigenti, dei Preposti, del Medico Competente, del R.S.P.P., degli ASPP, degli Addetti Squadra Emergenza e dei RLS e, comunque, di tutti i ruoli connessi all'organizzazione e gestione della sicurezza, aggiornando l'anagrafica aziendale e verificando l'organigramma della sicurezza con il SPP (art 16-17-18, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.))


COMPITI dell'Esperto Qualificato in Radioprotezione (Radiazioni Ionizzanti), del Fisico esperto in Risonanza Magnetica, del Tecnico per la Sicurezza Laser (Radiazioni Non Ionizzanti)

RADIAZIONI IONIZZANTI: Esperto Qualificato in Radioprotezione (II° e III°)	
1	Partecipa insieme al SPP alla individuazione dei pericoli ed alla valutazione dei rischi di sua competenza, redigendo la documentazione relativa
2	Fornisce valutazioni e indicazioni di radioprotezione per le attività esistenti e per le nuove, comportanti l'impiego di radiazioni ionizzanti, attraverso l'individuazione degli ambienti a rischio e la classificazione delle zone connesse e, di conseguenza, predispone le Norme interne di protezione e sicurezza sui rischi di competenza;
3	Classifica i Lavoratori esposti in base alle caratteristiche dell'attività lavorativa e alle modalità operative indicate dal Direttore Generale e dai Dirigenti, indicando i mezzi di sorveglianza dosimetrica e i dispositivi di protezione;
4	Informa, forma e contribuisce all'addestramento dei Lavoratori esposti sui rischi e sulle norme di protezione in collaborazione col SPP
5	Procede all'esame preventivo dei progetti di pertinenza ed esprime il relativo benestare, in collaborazione con il SPP



Regolamento Aziendale:
ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della
Salute e Sicurezza del Lavoro

6	Effettua il monitoraggio, tramite controlli di radioprotezione con le frequenze stabilite, cominciando dalla prima verifica, in caso di nuove installazioni o di modifiche, tracciando in apposito Registro i relativi risultati (art. 81 D.Lgs. 230/95)
7	Nell'ambito del Piano d'Emergenza assiste, per le proprie competenze, il Direttore Generale nella individuazione delle misure da attuare in caso di incidente, coordinandosi con il Piano di Emergenza Evacuazione – Protocolli Comportamentali
8	Comunica per iscritto al Medico Autorizzato/Competente le valutazioni delle dosi ricevute o impegnate dai Lavoratori esposti con la periodicità prevista dal D.Lgs. 230/95
9	Effettua la valutazione preventiva dell'impegno di dosi, derivante dall'attività e in corso di esercizio, delle dosi ricevute o impegnate per i gruppi di riferimento della popolazione, nonché la valutazione delle esposizioni in caso di incidente;
10	Definisce i provvedimenti necessari ad assicurare la sorveglianza fisica dei Lavoratori e della popolazione;
11	Individua la frequenza delle valutazioni periodiche; effettua la verifica periodica dei dispositivi e delle tecniche di radioprotezione, nonché il monitoraggio ambientale nelle zone controllate e sorvegliate e, comunque, tutto quanto previsto dall'art. 79, D.Lgs 230/95
RADIAZIONI NON IONIZZANTI: Fisico esperto in Risonanza Magnetica, Responsabile per la Sicurezza Laser	
12	Il Fisico esperto in Risonanza Magnetica collabora con il S.P.P. con compiti di valutazione e monitoraggio delle esposizioni a campi elettromagnetici.
13	Il Fisico esperto in Risonanza Magnetica effettua la Valutazione dei Rischi integrando il Documento aziendale di Valutazione dei Rischi, per la parte di sua competenza, in modo conforme ai requisiti del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
14	Il Responsabile per la Sicurezza Laser collabora con il S.P.P. con compiti di valutazione e monitoraggio delle esposizioni a radiazioni non ionizzanti coerenti (Laser).
15	Il Responsabile per la Sicurezza Laser effettua la Valutazione dei Rischi da esposizione a radiazioni non ionizzanti coerenti (Laser), integrando il Documento aziendale di Valutazione dei Rischi, per la parte di sua competenza, in modo conforme ai requisiti del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
16	Il Fisico esperto in Risonanza Magnetica e il Responsabile per la Sicurezza Laser collaborano con il SPP per l'informazione, formazione e addestramento dei Lavoratori esposti
17	Il Fisico esperto in Risonanza Magnetica e il Responsabile per la Sicurezza Laser collaborano con il Medico Competente per la formulazione del protocollo sanitario e l'attuazione della relativa sorveglianza dei Lavoratori esposti

	Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro
18	Il Fisico esperto in Risonanza Magnetica e il Responsabile per la Sicurezza Laser collaborano con il RSPP per la formulazione di Procedure e Istruzioni Operative relative all'accesso e all'operatività nelle aree a rischio

COMPITI e ATTRIBUZIONI dei Rappresentanti Lavoratori alla Sicurezza (RLS)

1	Può accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività secondo modalità concordate;
2	E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
3	E' consultato 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;
4	E' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37, D.Lgs. 81/08 e .s.m.i.;
5	Riceve le informazioni e ha a disposizione la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l' organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
6	Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
7	Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37, D.Lgs. 81/08 e .s.m.i.;
8	Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei Lavoratori in collaborazione con il SPP;
9	Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
10	Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35, D.Lgs. 81/08 e .s.m.i.;
11	Informa il RSPP e/o il Direttore Generale sui rischi individuati nel corso della sua attività o dei quali sia venuto a conoscenza;
12	Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi, adottate dal Direttore Generale o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
13	Il rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), D.Lgs 81/08 e s.m.i. contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
14	I rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza dei Lavoratori rispettivamente del Direttore Generale committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, hanno a disposizione il documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, D.Lgs 81/08 e s.m.i..



Regolamento Aziendale: ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro

15	Il rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all' articolo 26, comma 3, D.Lgs 81/08 e s.m.i. nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPITI della struttura Addetta alle Attrezzature Elettromedicali

1	Provvede a definire unitamente alla S.C. Gestione Tecnica le caratteristiche tecniche delle attrezzature elettromedicali e alla verifica della conformità alle norme delle relative specifiche d'acquisto
2	Controlla e recepisce le procedure di collaudo delle attrezzature elettromedicali e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in leasing di proprietà dell'Azienda.
3	E' l'interfaccia per l'ASL n. 5 - Spezzino con la ditte fornitrici di attrezzature elettromedicali
4	Collabora con la S.C. Economato e Provveditorato alla redazione e tenuta dell'inventario delle attrezzature elettromedicali

COMPITI del Responsabile della S.C. Gestione Tecnica sullo stato dei manufatti in amianto

1	Monitora annualmente, lo stato dei manufatti in amianto, di cui alle schede di rilevazioni agli atti della stessa S.C. aggiornando l'apposito registro
2	Comunica al SPP, entro il 31 Dicembre di ogni anno, le evidenze dei sopralluoghi, affinché il si possano mettere in atto le necessarie azioni di bonifica e smaltimento
3	Predisporre unitamente al SPP e ai Direttori di Dipartimento interessati il protocollo per le attività di manutenzione da svolgersi in ambiente in cui sono presenti manufatti in amianto

ALLEGATO III (ABBREVIAZIONI)

A.S.P.P.	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
Dip.	Dipartimento
U.C.	Unità di Crisi
DL	Direttore Generale
DLD	Datore di Lavoro Delegato
D.P.I.	Dispositivi di protezione individuale
D.U.V.R.I.	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
D.V.R.	Documento di Valutazione dei Rischi
M.C.	Medico Competente
P.S.	Addetti al Primo Soccorso
R.L.S.	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza



Regolamento Aziendale:
ruoli e responsabilità nel Sistema Gestione della
Salute e Sicurezza del Lavoro

R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
R.U.P.	Responsabile Unico del Procedimento
S.G.S.S.L.	Sistema per la Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro
S.P.P.	Servizio di Prevenzione e Protezione
S.S.	Struttura Semplice
S.C.	Struttura Complessa
S.S.D.	Struttura Semplice Dipartimentale
S.C.D.	Struttura Complessa Dipartimentale

Il Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione
Dott. G. Giusti

Il Medico Competente
dr.ssa S. Simonini
dott. L. Paita

Il Datore di Lavoro (Direttore Generale)
Dott. G. Conzi