



SISTEMA SAN TANIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA  
SANT'ANDREA

# S.G.S.L.

Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro  
ai sensi art. 30 D.Lgs. 81/08, smi

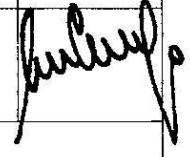
**REGOLAMENTO  
RESPONSABILITÀ  
AUTORITÀ E RUOLI IN  
MATERIA DI SALUTE E  
SICUREZZA SUL  
LAVORO**

Aggiornamento: Dicembre 2019  
Rev. 01



## INDICE

1.	Politica Aziendale in materia di Sicurezza sul lavoro .....	3
2.	Oggetto .....	5
3.	Campo di applicazione .....	5
4.	Norme e documenti di riferimento.....	6
5.	Definizioni .....	6
6.	organizzazione della sicurezza sul lavoro in azienda .....	10
7.	Obbligo di vigilanza del Datore di Lavoro e dei soggetti delegati.....	11
8.	Delega di funzioni in tema di sicurezza: criteri e requisiti .....	12
9.	Sub-Delega di funzioni .....	13
10.	Rapporti con l'Università .....	14
11.	Ruoli e responsabilitàe competenze della sicurezza .....	16
11.1.	Datore di Lavoro .....	16
11.2.	Soggetti Delegati e loro adempimenti .....	17
11.2.1.	Il Delegato al Governo Clinico ed ai Processi Assistenziali .....	17
11.2.2.	Il Delegato al Governo Amministrativo ed ai Processi di Supporto.....	19
11.2.3.	Il Delegato alla Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Impiantistico .....	19
11.2.4.	Il Delegato alla Gestione di Attrezzature ed Impianti elettromedicali e sanitari .....	21
11.2.5.	Il Delegato alla Formazione sulla SSL.....	22
11.2.6.	Il Delegato alla gestione degli acquisti.....	23
11.2.7.	Il Delegato alla gestione deL personale .....	23
11.3.	Dirigenti.....	24
11.4.	Preposti.....	26
11.5.	Lavoratori.....	27
11.6.	responsabile del sistema di gestione SSL– RSGSL.....	28
11.7.	Organismo di Vigilanza - OdV.....	29
11.8.	Auditor Interno .....	30
11.9.	Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP .....	31
11.10.	Coordinatore Gestione Sicurezza Antincendio– CGSA .....	32
11.11.	coordinatore Medici Competenti / Autorizzati.....	33
11.12.	Esperto Qualificato .....	34
11.13.	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS.....	35
12.	Fondo per le Emergenze a tutela della ssl .....	36
13.	Gruppo di Lavoro Aziendale per le Procedure di sicurezza e salute sul lavoro .....	36
14.	Rispetto e violazione delle norme .....	37
15.	Norma di rinvioe Disposizioni finali .....	37
16.	Entrata in vigore.....	37

REDAZIONE:			VERIFICA:			APPROVAZIONE:		
DATA:	FUNZIONE:	VISTO:	DATA:	FUNZIONE:	VISTO:	DATA:	FUNZIONE:	VISTO:
10/12/15	SPP		10.12.15	Resp. SGSL		10.12.15	Direttore Generale	

Documento riservato alla circolazione interna

E' vietata la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione



## 1. POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

L’Azienda Ospedaliero Universitaria Sant’Andrea, ai sensi del D.Lgs. 517/99 e smi, è un’azienda integrata con la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell’Università Sapienza di Roma (L. 453/99) e come tale è un luogo di lavoro complesso proprio in virtù della sua Mission progettata sia nel soddisfacimento dei bisogni del paziente, sia delle attività di ricerca e didattica, articolandosi in un complesso organizzato di strutture, servizi e professionisti che operano nel medesimo ambiente lavorativo e con rischi molteplici ed interferenti tra di essi per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori (di seguito SSL). Ciò avviene con livelli di interdipendenza reciproca e complessa, facendo emergere forti macro elementi di criticità derivanti da due ordini di fattori:

- La compresenza di due istituzioni datoriali – Azienda Ospedaliera ed Università – che mantengono le loro specificità normative, contrattuali e valoriali;
- Rispettive strutture amministrative di supporto separate e con differenti organizzazioni, processi e finalità.

Tali criticità vengono ricondotte al Protocollo d’Intesa vigente tra Regione, Università ed Azienda, che configura un modello unitario e coerente di organizzazione in funzione della normativa vigente, finalizzato all’integrazione tra assistenza, didattica e ricerca. Nell’Azienda Ospedaliera integrata con l’Università si realizza pertanto un sistema organizzativo complesso, identificabile come un sistema socio-tecnico aperto, costituito da sottosistemi interagenti ed interdipendenti ed il lavoro, inteso come un insieme di segnali di risposta adottati dal lavoratore. La relazione tra lavoro e lavoratore si considera così un processo di adattamento continuo e reciproco.

Diviene pertanto fondamentale la corretta definizione dell’organizzazione e la valutazione delle azioni che caratterizzano ed influenzano l’attività del singolo lavoratore sul posto di lavoro, l’attività del gruppo di lavoratori preposti ad un determinato reparto e l’attività delle persone preposte al comando, al controllo ed alla supervisione del processo produttivo. Per tale ragione la gestione della SSL richiede necessariamente apporti integrati, partecipati e condivisi da tutti gli attori coinvolti quali portatori del “debito di sicurezza” nei confronti del lavoratore o del fruitore dei servizi assistenziali.

Il D.Lgs. 81/08 smi ha inoltre introdotto, quale elemento innovativo, un modello di “governance” improntato alla sicurezza dei lavoratori ed alla qualità dell’ambiente; ciò impone all’Azienda di valutare il suo impatto, in termini di sicurezza, sul territorio circostante.



## **REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

In questa ottica, nel rivolgersi ad una platea di soggetti ampia ed eterogenea, l’Azienda Ospedaliero Universitaria Sant’Andrea intende allargare la propria visione per presentarsi come Organizzazione di servizio, strutturata a completa tutela dell’individuo, secondo un approccio olistico della tutela della salute e sicurezza che fa dell’etica il valore fondativo di tutte le componenti delle organizzazioni stesse ed in grado di diffondere la cultura del lavoro sicuro e rispettoso dell’ambiente quale elemento essenziale per una sanità di valore.

L’alta direzione aziendale, intendendo rappresentare tale modo di sentire ad ogni stakeholder, interno ed esterno, nel definire, documentare e sostenere la propria politica di salute e sicurezza, si impegna a garantirne la più ampia diffusione a tutte le parti interessate, preoccupandosi di rivederla periodicamente in funzione delle più significative variazioni strategiche, organizzative e tecniche e degli impatti che ne conseguono.

Pertanto la politica, definita per la salute e sicurezza sul lavoro ma intesa nella più ampia e dichiarata accezione, esprime l’impegno a:

- svolgere ogni attività secondo modalità che garantiscano, in ogni momento, la salute e la sicurezza dei lavoratori, siano essi dipendenti propri o di ditte esterne e dei clienti;
- adottare una metodologia di valutazione sistematica e continua dei rischi lavorativi e degli impatti significativi, al fine di eliminare/ridurre infortuni e malattie professionali e prevenire i rischi professionali;
- adottare soluzioni tecniche e organizzative che garantiscano elevati livelli di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sul lavoro avendo come punto di partenza il completo adempimento degli obblighi di legge, e di eventuali accordi sottoscritti al riguardo, per arrivare ad una gestione responsabile ed integrata di SSL, fondata sul miglioramento continuo dei livelli di tutela;
- destinare risorse umane, tecnologiche ed economiche adeguate ed appropriate per consentire la realizzazione della politica aziendale e degli obiettivi strategici ed operativi consequenti;
- consultare e coinvolgere il personale interno e le loro rappresentanze, per ottenere impegno nell’attuazione della politica;
- coinvolgere le imprese esterne nella applicazione delle parti della gestione della SSL di loro pertinenza;



- comunicare gli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti a tutte le parti interessate, con particolare riguardo ai lavoratori ed ai loro rappresentanti;
- assicurare la comprensibilità, l'attuazione ed il regolare aggiornamento delle procedure a tutti i livelli dell'organizzazione;
- riesaminare periodicamente la politica e la pianificazione delle attività, effettuare un attento continuo monitoraggio del sistema di gestione della SSL, integrato anche sulla scorta degli esiti degli audit periodici e sulla scorta della corretta applicazione delle procedure, affinché il sistema di gestione sia costantemente ed efficacemente attuato e mantenuto, avendo a riferimento costante il principio del miglioramento continuo;
- garantire che il personale, a tutti i livelli, riceva adeguati informazione, formazione ed addestramento e che possieda le competenze per lo svolgimento dei propri compiti, anche in modo di essere in grado di assumere le rispettive responsabilità in materia di SSL.

Per tale obiettivo l'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea aderisce al progetto "la gestione della salute e sicurezza nelle Aziende Sanitarie pubbliche attraverso l'adozione di modelli gestionali ed organizzativi in attuazione dell'art.30 del D.Lgs. 81/08 smi" - cofinanziato dal Ministero della Salute, dalla Regione Lazio e dall'INAIL.

## **2. OGGETTO**

Il presente regolamento definisce i ruoli, le competenze e gli strumenti per l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro all'interno delle strutture dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea, fatti salvi obblighi e responsabilità specificatamente imposti dalla normativa vigente.

Esso disciplina inoltre le modalità di realizzazione dell'istituto della delega di funzioni per la gestione e l'adempimento degli obblighi che, in materia di sicurezza sul lavoro, il D.Lgs. 81/08 smi, pone a carico del Datore di Lavoro, nonché la gestione del "Fondo aziendale per l'emergenza e la sicurezza".

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività lavorative, a tutti i lavoratori ed ai luoghi di lavoro dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea.

## 4. NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs 81/08 smi
- Linea Guida SGSL - UNI INAIL 2001
- BS OHSAS 180001:2007
- Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio (Decreto del Commissario ad acta N. U00206 del 28/05/2013).

## 5. DEFINIZIONI

**DATORE DI LAVORO (DL):** 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. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per Datore di Lavoro si intende il Dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il Datore di Lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

**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.

**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.

**LAVORATORE:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro 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

**REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ  
AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE  
E SICUREZZA SUL LAVORO**

Cod: SGSL/REG

Rev: 01

Pag: 7 di 37

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; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al Decreto Legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni.

**ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV):** organismo dell'Azienda dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, indipendenza, professionalità e continuità d'azione finalizzato alla vigilanza sul funzionamento e controllo sull'osservanza del Sistema di Gestione Integrato al fine di garantire l' "efficacia esimente" del medesimo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 smi.

**SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL):** Sistema di Gestione finalizzato all'attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 smi in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro, Sicurezza Antincendio, ecc. e definito secondo le Linee Guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001, la norma OHSAS 18001:2007 e le norme di prevenzione incendi vigenti.

**RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO (RSGSL):** persona responsabile della realizzazione, implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione Integrato finalizzato all'attuazione dell'art. 30 del D.Lgs.81/08 smi in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro, Sicurezza Antincendio, ecc.

**LEAD AUDITOR SGSL:** persona responsabile di tutte le fasi dell'audit; si fa carico del piano di audit, supporta il Datore di Lavoro e il RSGSL alla selezione del gruppo di audit, rappresenta il team di audit nei confronti della direzione sottoposta ad audit alla quale sottopone il rapporto finale.

**AUDITOR INTERNO SGSL:** soggetto in possesso dei requisiti previsti al quale è affidato il compito di effettuare l'esame sistematico ed indipendente del SGSL.

## REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Cod: SGSL/REG

Rev: 01

Pag: 8 di 37

**COORDINATORE GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO:** soggetto avente i requisiti a cui sono affidati i compiti di pianificazione, coordinamento e verifica della gestione della sicurezza antincendio dell'Azienda. Supporta il responsabile del SGSL.

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP):** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08smi designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE(SPP):** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

**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.

**MEDICO COMPETENTE (MC):** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 81/08smiche collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29 dello stesso Decreto, con il DL 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 D.Lgs. 81/08 smi.

**MEDICO AUTORIZZATO:** medico responsabile della sorveglianza medica dei lavoratori esposti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995 (rif. Art. 6 del D.Lgs. n. 230/1995 e smi).

**ESPERTO QUALIFICATO:** persona che possiede le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radio tossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione. La sua qualificazione è riconosciuta secondo le procedure stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995 (rif. Art. 6 del D.Lgs. n. 230/1995 e smi).

**RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE:** dipendente, nominato dal DL, che ha la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, di gestione dell'emergenza.

**ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE:** dipendenti, nominati dal DL, i quali hanno ricevuto una formazione adeguata ed in possesso di una idoneità psico-fisica mirata per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di

pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

**COMITATO DI CRISI AZIENDALE (CCA):** Organo consultivo dell'Azienda preposto alla gestione dell'emergenza di supporto al Responsabile delle Emergenze. E' Presieduto dal Responsabile della Gestione delle Emergenze ed composto dai dirigenti delle strutture operative con compiti attivi previsti nel piano di Emergenza.

**RESPONSABILE DEI LAVORI:** soggetto incaricato dall'Azienda ai sensi del D. Lgs. 163/06 smi, per svolgere i compiti ad esso attribuiti dal D.Lgs. 81/08 smi; esso coincide con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).



## 6. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO IN AZIENDA

Il sistema organizzativo complesso dell'Azienda Sanitaria comprende al suo interno i Soggetti, la Struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le azioni di coinvolgimento, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse necessarie per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere la politica dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) nell'ottica del miglioramento continuo. Le responsabilità e le relative autorità in materia di SSL sono strettamente correlate allo schema organizzativo e funzionale dell'organizzazione e con i requisiti di legge.

L'organigramma dei Soggetti che a vario titolo partecipano all'organizzazione della SSL dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea è costituito da:

<b>Ruolo</b>	<b>Soggetto Aziendale</b>
Datore di Lavoro	Direttore Generale (DG)
OdV (Organismo di Vigilanza)	Organo collegiale nominato dal DG
RSGSL (Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza del Lavoro)	Responsabile della U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro ed Energy Management
CGSA (Coordinatore Gestione Sicurezza Antincendio)	Soggetto in possesso dei requisiti nominato dal DG
Team di Audit Interno	Gruppo di Auditor Interni nominati dal RSGSL; il loro coordinatore è il Lead Auditor
RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione)	Responsabile della U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro ed Energy Management
ASPP (Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione)	Soggetto in possesso dei requisiti nominato dal DG funzionalmente assegnato alla U.O.S. P.G.S.L.E.M.
Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati	Responsabile della UOD Medicina del Lavoro
Medico Competente / Autorizzato	Soggetto in possesso dei requisiti nominato dal DG funzionalmente assegnato alla UOD Medicina del Lavoro
Esperto Qualificato	Responsabile della UOS Fisica Sanitaria
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	Soggetti designati secondo il CCNQ del 10 luglio 1996
Delegati del Datore di Lavoro	Soggetti identificati dal DG ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 smi
Sub-delegati del Datore di Lavoro	Soggetti identificati dal Delegato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 smi

<b>Ruolo</b>	<b>Soggetto Aziendale</b>
Dirigenti	Direttori Unità Operativa Complessa e di Unità Operativa semplice Dipartimentale
Preposti	Responsabile/Dirigente di Unità Operativa Semplice/Servizio, Posizione Organizzativa, Coordinatore Professionale Sanitario o soggetto che, per il principio di effettività, si trova a svolgere tale funzione
Responsabile delle Emergenze ed Evacuazione Ospedale S. Andrea	Direttore Sanitario o in sua assenza suo sostituto come definito nel PGEE della Struttura Sanitaria
Responsabile delle Emergenze ed Evacuazione Palazzina Uffici	Direttore Amministrativo o in sua assenza il Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
Comitato di Crisi Aziendale (CCA)	Organo consultivo dell'Azienda preposto alla gestione dell'emergenza di supporto al Responsabile delle Emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze	Dipendenti individuati dal DG
Lavoratori ed assimilati	Soggetti individuati a norma dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 smi

## 7. OBBLIGO DI VIGILANZA DEL DATORE DI LAVORO E DEI SOGGETTI DELEGATI

Il Datore di Lavoro, nel rispetto dell'art. 16 comma 3 del D.Lgs. 81/08 smi, ha l'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del Dirigente delegato delle funzioni trasferite. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, comma 3-bis, del medesimo decreto legislativo, il Datore di Lavoro ed i delegati sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del D.Lgs. 81/08 smi (ossia obblighi del Preposto, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e fornitori, degli installatori e del medico competente), fatta salva l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del Datore di Lavoro e del Dirigente. I Delegati sono impegnati nei processi operativi e gestionali della sicurezza. Per tali finalità organizzano il lavoro e garantiscono le necessarie misure di sicurezza nonché verificano direttamente ed attraverso i preposti, che vengano attuate tutte le misure di tutela e prevenzione previste; essi in particolare si attengono ai principi dell'articolo 15 del D.Lgs. 81/08 smi e rispondono in relazione alle deleghe ricevute degli adempimenti di cui all'art. 18 del medesimo Decreto.

## 8. DELEGA DI FUNZIONI IN TEMA DI SICUREZZA: CRITERI E REQUISITI

Tutti gli obblighi del Datore di Lavoro non previsti dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08 smi possono essere delegati mediante formalizzazione di specifica delega. La delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; riprova di ciò è il fatto che essa attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate. La delega pertanto comporta una completa autonomia decisionale e di gestione con piena disponibilità economica e di conseguenza trasmette al delegato non solo l'obbligo al rispetto delle norme di salute e sicurezza, ma anche i mezzi tecnici ed economici ed i poteri organizzativi necessari per adempiere quell'obbligo. Essendo la delega di funzioni uno strumento non solo organizzativo, ma anche giuridico, con il quale il Datore di Lavoro trasferisce appunto al Delegato sia determinate funzioni che connesse responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16, comma 1, D.Lgs. 81/08 smi, è ammessa solo alle seguenti condizioni:

- deve risultare da atto scritto recante data certa;
- deve essere conferita a soggetto in possesso dei poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve essere accompagnata dall'attribuzione al delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve altresì attribuire al delegato l'autonomia di spesa (cd. Budget) necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- deve esserne data adeguata e tempestiva pubblicità, attraverso pubblicazione sull'Albo e sul sito Internet/Intranet aziendale.

La definizione e fruizione del budget di spesa per l'attuazione dei compiti delegati, oltre che le norme vigenti in materia di spesa pubblica, deve rispettare:

- il "Regolamento Sistema del Budget aziendale e Sistema di Autorizzazione alla spesa" per l'individuazione ed assegnazione del budget necessario all'attuazione degli obiettivi del programma delle misure di miglioramento e mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza;



- il "Regolamento per l'utilizzazione del Fondo Emergenze a tutela della salute e sicurezza sul lavoro" per la definizione del budget per le situazioni di emergenza o non previste nel suddetto programma.

Con il presente Regolamento il Datore di Lavoro disciplina l'istituto della delega per l'espletamento dei compiti che, in base al D.Lgs. 81/08 smi, risultano delegabili ed in particolare l'attuazione delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 e gli obblighi di cui all'articolo 18, del citato decreto legislativo. È altresì delegabile il Dirigente Facente Funzioni in caso di assenza del Titolare dell'incarico, limitatamente al periodo di affidamento dell'incarico, durante il quale, avrà gli stessi compiti, autonomia e responsabilità previste nell'atto di delega conferito al Titolare dello stesso. Permane comunque in capo al Datore di Lavoro l'obbligo di adeguata vigilanza personale sul delegato. Gli adempimenti delegati vengono assolti attraverso la diretta attuazione o attraverso la richiesta motivata di interventi a chi sia tenuto a provvedere, fatta salva l'adozione di ulteriori misure sostitutive. Eventuali sforamenti relativi al budget assegnato dovranno essere immediatamente segnalati al Datore di Lavoro per gli adempimenti conseguenti come previsto nei suddetti regolamenti aziendali. La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro e del Coordinatore del Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio non costituisce atto di delega con conseguente trasferimento di obblighi prevenzionistici in capo al Datore di Lavoro in quanto tali soggetti hanno caratteristiche consultive, di controllo e verifica (cd. "Incaricati all'esecuzione" di obblighi permanenti in capo al Datore di Lavoro) e pertanto non risultano destinatari di posizioni di garanzia (cd. Obbligo a fare) in materia prevenzionistica.

## **9. SUB-DELEGA DI FUNZIONI**

Il soggetto delegato, previa intesa col Datore di Lavoro che può e deve esplicitamente risultare dal testo della delega medesima, può a sua volta subdelegare i propri compiti in parte (solo "specifiche funzioni", non tutte le funzioni delegate dal Datore di Lavoro), nel rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dall'articolo 16 comma 1 del D.Lgs. 81/08smi, ovvero:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il subdelegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni subdelegate;

- c) che essa attribuisca al subdelegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni subdelegate;
- d) che essa attribuisca al subdelegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la subdelega sia accettata dal subdelegato per iscritto;
- f) che alla subdelega sia data adeguata e tempestiva pubblicità.

Nel caso di delegato che delega a un subdelegato specifiche funzioni prevenzionistiche, a parte dei suoi compiti antinfortunistici, resta l'obbligo di adeguata vigilanza personale sul subdelegato. Sono inoltre vietate le cosiddette "deleghe a cascata", infatti il subdelegato non può delegare alcunché e deve occuparsi personalmente delle incombenze affidategli, ma si può avvalere dei Preposti per la vigilanza e controllo delle disposizioni impartite. Per la definizione e fruizione del budget di spesa per l'attuazione dei compiti sub-delegati si applica la stessa metodologia prevista all'articolo precedente per i Delegati.

## **10. RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ**

La natura di azienda ospedaliero – universitaria di cui al D.Lgs. 517/99 dell'AOUUSA determina la necessità di definire in maniera soddisfacente i ruoli e le responsabilità in materia di SSL all'interno dell'Azienda al fine di dare una risposta coerente e con efficacia esimente, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

A norma del Protocollo d'Intesa tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"(art. 2 comma 1 lettera b) , l'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea è sede del Polo didattico della Facoltà di Medicina e Psicologia dell'Università, che organizza un Corso di Laurea specialistica in Medicina e Chirurgia, nonché i Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie e per le Scuole di Specializzazione di area medico-sanitaria esclusivamente per i percorsi didattico-scientifici della predetta Facoltà per i quali risulta inscindibilmente funzionale l'attività assistenziale.

Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 smi, il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea assume il ruolo di Datore di Lavoro per le funzioni sopra riportate (art. 7 comma 12 del Protocollo d'Intesa). In conseguenza a ciò l'AOUUSA, così come disposto dal predetto Protocollo d'Intesa all'art. 23 comma 12, assicura la sorveglianza sanitaria

**REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ  
AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE  
E SICUREZZA SUL LAVORO**

Cod: SGSL/REG

Rev: 01

Pag: 15 di 37

agli studenti dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie e ai medici di formazione specialistica durante l'attività presso la propria struttura. La stessa Azienda si impegna affinché agli studenti dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie, nonché ai medici in formazione specialistica vengano fornite dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, anche sulla base del documento di sicurezza elaborato dal Datore di Lavoro dell'AOUA.

Per le attività di cui al predetto Protocollo d'Intesa, il preposto, il dirigente ed il Datore di Lavoro, nonché le altre figure previste espressamente dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, corrispondono con quelle dell'Azienda e vengono comunicate agli studenti ed ai medici in formazione specialistica prima dell'inizio delle attività stesse.

## **11. RUOLI E RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DELLA SICUREZZA**

### **11.1. DATORE DI LAVORO**

Il Datore di Lavoro dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Sant’Andrea si identifica con la figura del Direttore Generale, figura apicale cui competono tutti i poteri di gestione, nonché di rappresentanza legale dell’Azienda, in quanto organo a rilevanza esterna. Il Direttore Generale, in quanto Datore di Lavoro dell’Azienda Sant’Andrea, è il garante strutturale della sicurezza e quindi esercita poteri di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza sulle attività di prevenzione e protezione aziendali, così come specificato all’art. 18 del D.Lgs. 81/08smi.

Il Direttore Generale dell’Azienda mantiene, come previsto dall’art.3 del D.Lgs. 81/08smi, la responsabilità diretta in ordine alla garanzia degli adempimenti non delegabili contenuti nell’art. 17 del D.Lgs. 81/08smi e quelli individuati dal sistema sanzionatorio, art. 55 D.Lgs. 81/08 smi, a carico del solo Datore di Lavoro, ossia:

- a) l’analisi e la valutazione dei rischi e relativo aggiornamento;
- b) elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- c) designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Fatte salve le funzioni di governo proprie del Direttore Generale in qualità di Datore di Lavoro, ovvero gli atti non delegabili previsti dall’art. 17 del D.Lgs. 81/08 smi, sono trasferibili al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, nonché ai delegati individuati nel presente regolamento, tutte le funzioni di carattere gestionale in materia di sicurezza, attraverso le quali si esplica l’autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell’Azienda stessa. Il Direttore Generale procede inoltre alla nomina, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, delle seguenti figure:

- Componenti dell’Organismo di Vigilanza in base alle indicazioni della Regione Lazio;
- Responsabile del Sistema di Gestione Integrato;
- Responsabile Gestione Sicurezza Antincendio;
- Medico Competente;
- Esperto Qualificato;
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), su proposta del RSPP;



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA

SANT'ANDREA

UOS Prevenzione e Gestione Sicurezza  
sul Lavoro ed Energy Management

## REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Cod: SGSL/REG

Rev: 01

Pag: 17 di 37

- Lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze (Addetti Antincendio, Primo Soccorso, Responsabile Emergenze ed Evacuazione, CCA, ecc.) su proposta del RGSA.

Il Direttore Generale assicura inoltre l'adeguata e necessaria formazione ed informazione in materia di sicurezza e di salute, ai sensi degli artt. 36-37 del D.Lgs. 81/08smi, attraverso i Dirigenti ed i Delegati supportati dalla UOS Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro ed Energy Management. Il Direttore Generale gestisce il "Fondo per le Emergenze a tutela della sicurezza e della salute sul lavoro", di cui al successivo art.9 anche ricorrendo allo strumento della delega.

### **11.2. SOGGETTI DELEGATI E LORO ADEMPIMENTI**

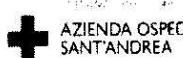
I soggetti delegati dal Datore di Lavoro / Direttore Generale sono:

- 1) Il Delegato al Governo Clinico ed ai Processi Assistenziali;
- 2) Il Delegato al Governo Amministrativo ed ai Processi di Supporto;
- 3) Il Delegato alla Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Impiantistico;
- 4) Il Delegato alla Gestione di Attrezzature ed Impianti elettromedicali e sanitari;
- 5) Il Delegato alla Formazione sulla SSL;
- 6) Il Delegato alla gestione degli acquisti;
- 7) Il Delegato alla gestione del personale.

#### **11.2.1. IL DELEGATO AL GOVERNO CLINICO ED AI PROCESSI ASSISTENZIALI**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore Sanitario il Delegato al Governo Clinico ed ai Processi Assistenziali. A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

<b>Delega</b>
identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 smi, i processi lavorativi di carattere sanitario che si svolgono in azienda, con l'obiettivo di far rispettare i protocolli e le procedure adeguate e di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda; valuta i rischi presenti congiuntamente al RSPP
riceve, da parte dei Dirigenti, la proposta di aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, la valuta e la trasmette al Datore di Lavoro per gli adempimenti conseguenti



**Delega**

verifica l'osservanza degli obblighi di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente/Autorizzato

sospende in caso di pericolo grave e immediato le attività fino all'adeguamento delle condizioni di sicurezza/emergenza

assolve all'obbligo previsto dall'art.18, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 81/08 smi in ordine all'adozione delle misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e alla diffusione delle istruzioni, affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

collabora e supporta il RGSA nella predisposizione del piano di Emergenza ed Evacuazione Aziendale ed è responsabile della predisposizione delle procedure di evacuazione sanitarie

assume il ruolo di Responsabile delle Emergenze con i compiti definiti nel Piano di Emergenza ed Evacuazione della Struttura Sanitaria (PN/919/03) e presiede il comitato di crisi aziendale

istituisce e gestisce la tenuta dei registri degli esposti di cui al D.Lgs. 81/08 smi secondo le modalità previste da norme vigenti (es. Biologico, Cancerogeno, Antiblastici, ecc.)

cura i rapporti con gli Organi di vigilanza con il supporto del RSPP

invia i lavoratori assegnati alla Direzione Sanitaria a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale

richiedere al Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati l'osservanza degli obblighi previsti secondo il D.Lgs. 81/08 smi

gestisce il personale sanitario con limitazione dell'idoneità e tutela delle lavoratrici madri in collaborazione con MC

acquisisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali e al RSPP

organizza i monitoraggi ambientali degli ambienti di lavoro in funzione della valutazione del rischio, nonché ne cura la tenuta documentale e ne fornisce copia al RSPP per gli atti di competenza

partecipa alla scelta dei DPI e ne cura la gestione

definisce le strategie ed i protocolli operativi in ordine alle procedure di emergenza sanitaria ed ai rischi infettivi in ospedale, tutelando la salute dei pazienti e dei lavoratori

partecipa al gruppo aziendale per le procedure di salute e sicurezza sul lavoro



### **11.2.2. IL DELEGATO AL GOVERNO AMMINISTRATIVO ED AI PROCESSI DI SUPPORTO**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore Amministrativo il Delegato al Governo Amministrativo ed ai Processi di Supporto.

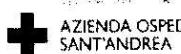
A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

<i>Delega</i>
identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 smi, i processi lavorativi di carattere amministrativo che si svolgono in azienda, con l'obiettivo di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda; valuta i rischi presenti congiuntamente al RSPP
definisce e garantisce le risorse economiche per la miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate, nonché garantisce l'istituzione del "Fondo per le Emergenze a tutela della sicurezza e della salute sul lavoro"
assume il ruolo di Responsabile delle Emergenze con i compiti definiti nel PGEE della Sede Amministrativa (PN/919/04)
invia i lavoratori assegnati alla Direzione Amministrativa a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale

### **11.2.3. IL DELEGATO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ED IMPIANTISTICO**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore della U.O.C. Ingegneria Ospedaliera e Patrimonio il Delegato alla Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Impiantistico.

A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:



**Delega**

Identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 smi, i processi lavorativi di carattere tecnico di competenza che si svolgono in azienda, con l'obiettivo di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda; identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi

supporta il Direttore Amministrativo nella definizione e gestione delle risorse economiche per il miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate

adotta e predisponde ogni qualsivoglia misura, processo e strumento nell'organizzazione e gestione dell'attività di manutenzione edile, sia ordinaria che straordinaria, che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risulti necessario alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda

adotta e predisponde ogni qualsivoglia misura, processo e strumento nell'organizzazione e gestione dell'attività di manutenzione degli impianti (idrico, elettrico, riscaldamento/raffrescamento, depurazione, ecc.), sia ordinaria che straordinaria, che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risulti necessario alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda, curando altresì la tenuta degli appositi registri

progetta gli ambienti di lavoro (nuovi edifici e ristrutturazioni), secondo le norme di igiene e sicurezza del lavoro, la sicurezza antincendio, le linee guida per l'edilizia sanitaria ed ospedaliera e le norme tecniche specifiche

gestisce gli adempimenti relativi ai lavori di costruzione in appalto, alla manutenzione degli immobili e degli impianti, curando l'applicazione dell'art.26 del D.Lgs. 81/08 smi ed assumendo il ruolo di Responsabile dei Lavori e in conformità alle disposizioni di cui al Titolo IV dello stesso decreto secondo la "Procedura Gestione Appalti – P/919/37"

definisce fattibilità e stima dei costi e dei tempi di esecuzione degli interventi (lavori) da eseguire per eliminare o ridurre i rischi, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/08 smi

produce, raccoglie e custodisce la certificazione di competenza relativa alla sicurezza di impianti e strutture e provvedere alla tenuta di tale documentazione, ove l'adeguatezza delle strutture e degli impianti sia attestata da documentazione specifica (certificato di conformità di impianti elettrici, di condizionamento, ascensori, CPI, abitabilità, ecc.)

realizza, gestisce e verifica, installazione e manutenzione dei presidi e strutture finalizzate alla prevenzione incendi e cura la tenuta del registro apposito

controlla e garantisce il mantenimento in stato di efficienza dei percorsi d'esodo e di fuga (scale, ascensori, corridoi e altri spazi comuni), la loro illuminazione, nonché i sistemi attivi di protezione antincendio



**Delega**

identifica, installa e gestisce la manutenzione ed aggiornamento della segnaletica di sicurezza, emergenza, obbligo e divieto

partecipa alla scelta dei DPI e ne cura la gestione per il personale assegnatogli

Invia i lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale

partecipa al comitato di crisi aziendale e attua gli interventi in emergenza per la messa in sicurezza dei fabbricati, aree esterne ed apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie

Controlla e garantisce lo stato di efficienza e sicurezza di tutti gli spazi esterni all'edificio

#### **11.2.4. IL DELEGATO ALLA GESTIONE DI ATTREZZATURE ED IMPIANTI ELETTROMEDICALI E SANITARI**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore della U.O.C. Tecnologie Biomediche e Sviluppo Tecnologico il Delegato alla Gestione di Attrezzature ed Impianti elettromedicali e sanitari.

A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

**Delega**

Identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 smi, i processi lavorativi di carattere tecnico di competenza che si svolgono in azienda, con l'obiettivo di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda; identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi

supporta il Direttore Amministrativo nella definizione e gestione delle risorse economiche per il miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate

partecipa alla scelta dei DPI e ne cura la gestione per il personale assegnatogli

invia i lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale



## REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Cod: SGSL/REG

Rev: 1

Pag: 22 di 37

### ***Delega***

<p>cura la gestione tecnica delle apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie. Trasmette ai Dirigenti o Preposti e per conoscenza al RSPP i manuali tecnici ricevuti dal produttore. Segnala all'ufficio formazione e al Dirigente e per conoscenza al SPP, la necessità di addestramento specificamente richiesto per l'utilizzo di attrezzi</p> <p>provvede, per le apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie di sua competenza, all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 smi</p> <p>assicura che le apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie di sua competenza siano adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/08 smi, sia al momento della fornitura e installazione, sia nel tempo effettuando verifiche di sicurezza, sia a seguito di manutenzione ordinaria e/o straordinaria</p> <p>provvede ai collaudi di accettazione delle apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie, prima dell'entrata in esercizio delle stesse nelle varie Unità Operative, accertando che siano corredate delle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione</p> <p>verifica che le attrezzature siano utilizzate per le destinazioni d'uso indicate dai produttori e che siano collegate agli impianti di alimentazione secondo le prescrizioni normative vigenti</p> <p>procura e/o predisponde tutta la documentazione prevista per legge, relativa alla sicurezza delle apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie, e provvede alla tenuta di detta certificazione nel fascicolo tecnico di ogni singola attrezzatura, mettendole a disposizione del RSPP</p> <p>mette a disposizione dei lavoratori, e tiene aggiornati, i manuali d'uso e i libretti di manutenzione delle attrezzature (libro macchina)</p> <p>nei casi in cui la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature elettromedicali sia in appalto a terzi, curando l'applicazione dell'art.26 del D.Lgs. 81/08 smi provvede ad attuare la "Procedura Gestione Appalti – P/919/37"</p> <p>attua gli interventi in emergenza per la messa in sicurezza delle apparecchiature e impianti elettromedicali/sanitarie</p>
--

### **11.2.5. IL DELEGATO ALLA FORMAZIONE SULLA SSL**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore della U.O.C. Formazione, Ricerca, Coordinamento Amministrativo DAI il Delegato alla Formazione sulla SSL.

A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

***Delega***

predisponde il piano annuale di formazione in attuazione del "Protocollo Formativo aziendale del personale per l'aggiornamento professionale obbligatorio in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 smi" redatto dal RSPP

supporta il Direttore Amministrativo nella definizione e gestione delle risorse economiche per la formazione ed informazione dei lavoratori

organizza i corsi di formazione e addestramento inerenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, in relazione alle richieste dei dirigenti ed alle esigenze evidenziate dal SPP e/o emerse in sede di Riunione Periodica Annuale ai sensi art. 35 del D. Lgs. 81/08 smi

gestisce la documentazione di avvenuta informazione dei lavoratori in materia di SSL secondo la procedura P/919/107

organizza, gestisce ed archivia la documentazione dell'avvenuta formazione in materia di SSL

#### **11.2.6. IL DELEGATO ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi il Delegato alla Gestione degli Acquisti.

A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

***Delega***

gestisce gli acquisti dei presidi e dei DPI secondo il "Regolamento per l'acquisizione dei beni e dei servizi"

verifica del rispetto per adempimenti previsti dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 81/08 smi, nelle attività appaltate e realizzate all'interno dell'Azienda

acquisisce le schede tecniche e le certificazioni (antincendio, ergonomia, etc.) dei materiali (attrezzature, apparecchiature, arredi, etc.) acquistati e le gestisce secondo il "Regolamento per l'acquisizione dei beni e dei servizi"

#### **11.2.7. IL DELEGATO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'organizzazione Aziendale, il Direttore Generale identifica nel Direttore della U.O.C. Gestione del Personale il Delegato alla Gestione del Personale.



A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

<b>Delega</b>
gestisce le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.), e trasmette le stesse a RSPP, MC/MA, ufficio Formazione per i provvedimenti conseguenti secondo la "Procedura di gestione nuova assegnazione e mobilità interna del personale – P/919/69", il "Regolamento per gli incarichi di collaborazione", il "Regolamento per la frequenza della struttura"
cura l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gestazione e puerperio
gestisce la trasmissione all'INAIL delle denunce di infortunio e delle malattie professionali e comunica all'INAIL le informazioni relative ai fini assicurativi; gestisce i dati statistici relativi agli infortuni ed alle MP e ne cura la tenuta documentale
gestisce la trasmissione all'INAIL di tutti i dati relativi agli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (invio nominativo RLS, RSPP, Datore di lavoro, lavoratori ecc.)
comunica tempestivamente al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti aziendali

### **11.3. DIRIGENTI**

I Dirigenti rivestono, per quanto riguarda le misure di tutela della salute dei lavoratori, funzioni proprie con responsabilità diverse ed articolate a seconda dei diversi ruoli. Nell'Ambito dell'organizzazione dell'A.O.U. Sant'Andrea, ai sensi dell'art.2 co.1 lett. d) del D.Lgs. 81/08 smi, sono identificati quali Dirigenti le seguenti figure:

- Direttori di Unità Operativa Complessa;
- Responsabili di Unità Operativa semplice Dipartimentale.

Ai Dirigenti aziendali, identificati compete la responsabilità in ordine all'adozione delle misure generali e speciali di tutela di cui al D.Lgs. 81/08 smi, nell'ambito delle strutture e funzioni ad essi assegnate in gestione, nonché il compito di garantire che il sistema aziendale di gestione della sicurezza venga applicato e mantenuto efficacemente.

I Dirigenti sono pertanto coinvolti attivamente nei processi operativi e gestionali della sicurezza e per tali finalità organizzano il lavoro e garantiscono le necessarie misure di sicurezza e verificano direttamente ed attraverso i preposti, che esse vengano attuate.

Per l'attuazione delle misure di tutela e prevenzione, secondo le procedure del SGSL, essi:



***Compiti e doveri***

si attengono ai principi dell'articolo 15 del D.lgs. n. 81/08 smi e rispondono degli adempimenti di cui all'art. 18 D.lgs. n. 81/08 smi
osservano le misure generali di tutela previste, attenendosi ai criteri di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 81/08 smi, nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro
adottano le idonee misure di prevenzione e protezione previste dal documento di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) del D.lgs n. 81/08 smi
garantiscono che tutti i propri collaboratori siano inviati a formazione sui rischi presenti in azienda
informano e formano tutti i propri collaboratori sulle corrette procedure da adottare
garantiscono che i lavoratori abbiano a disposizione i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale
vigilano direttamente e con l'ausilio dei Preposti sull'osservanza delle procedure di sicurezza da parte dei lavoratori o assimilati assegnati e sull'applicazione delle norme generali e di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché da parte degli studenti (nel caso in cui il Dirigente svolga attività di didattica, ricerca e tutoraggio) nei locali concessi in uso alla Facoltà di Medicina e Psicologia dell'Università Sapienza di Roma (di seguito denominata "Facoltà") da parte dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea
attuano le misure di prevenzione e protezione, prima che le attività a rischio vengano poste in essere, nel caso in cui il Dirigente svolga attività di didattica, ricerca e tutoraggio, nei locali concessi in uso alla Facoltà da parte dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea
prendono misure appropriate affinché soltanto il personale che sia adeguatamente formato ed informato possa accedere alle zone "ad accesso regolamentato" che comportano un rischio specifico
richiedono l'avvio di procedure disciplinari nei confronti dei lavoratori per infrazioni alle procedure di sicurezza
collaborano con il Datore di Lavoro, con il RSPP, Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati, Delegati del Datore di Lavoro e con le altre figure previste dal presente regolamento, per la valutazione dei rischi, fornendo tutte le informazioni sui processi e sui rischi connessi all'attività diretta e all'individuazione delle misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi
segnalano secondo la procedura (P/919/70), gli incidenti-quasi incidenti e/o infortuni-quasi infortuni, affinché, si possa procedere alla loro valutazione, e fornire le eventuali indicazioni per garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza
applicano la procedura (P/919/69) per la gestione del personale assegnato così da garantire ai soggetti esposti a rischio idonea sorveglianza sanitaria, formazione, dpi, ecc. anche in caso di una nuova attività o in occasione di cambiamenti rilevanti del processo produttivo
collaborano con il Coordinatore dei Medici Competenti per assicurare le regolarità delle visite periodiche dei lavoratori esposti a rischio
frequentano obbligatoriamente i corsi di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro predisposti dal Datore di Lavoro

**Compiti e doveri**

garantiscono l'informazione e formazione dei soggetti tirocinanti (specializzandi, studenti, dottorandi, master, ecc.), o dei frequentatori volontari a loro assegnati al pari dei dipendenti aziendali e ove necessario forniscono i DPI e inviano i medesimi a sorveglianza sanitaria

segnalano obbligatoriamente, nell'ambito delle attività di didattica e ricerca svolte per conto della Facoltà di Medicina e Psicologia, qualsiasi irregolarità o deterioramento dei locali concessi in uso alla Facoltà medesima da parte dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea, che determinino un aggravio o insorgere di rischi per i lavoratori e assimilati

garantiscono, vigilano ed adottano le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori o assimilati, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa anche nell'ambito delle attività di didattica e ricerca, nei locali concessi in uso alla Facoltà medesima da parte dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea

garantiscono, mediante l'attuazione delle procedure del Manuale SGSL, l'efficace attuazione del Sistema di Gestione per il raggiungimento degli obiettivi della Politica Aziendale e dell'art. 30 D.Lgs. 81/08 smi

#### **11.4. PREPOSTI**

Nell'ambito delle strutture sanitarie, i Preposti sono coloro che sono titolari di incarichi organizzativi, sorvegliano l'applicazione delle attività cui è addetto un determinato gruppo di lavoratori, siano essi della "Dirigenza" o del "Comparto", secondo le definizioni contrattuali così come richiamati all'art.8 del presente Regolamento. In generale, il Preposto sovrintende ad un settore, reparto, servizio, ecc., con funzioni di immediata supervisione del lavoro e di diretto controllo sulle modalità esecutive dello stesso, coordinando conseguentemente uno o più lavoratori. I Preposti, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08 smi, in particolare:

**Compiti e doveri**

sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori o assimilati, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sull'osservanza delle procedure di lavoro sicure e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale e collettivi messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informano i loro superiori diretti

segnalano tempestivamente sia le defezioni dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta

collaborano all'informazione e alla formazione dei dipendenti sui fattori di rischio e sulle norme di prevenzione e all'addestramento per l'utilizzo di macchine o attrezzature, verificando e supportando il Dirigente nel garantire l'invio a formazione dei lavoratori assegnati

verificano affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico



***Compiti e doveri***

curano i rapporti tra la struttura e il RSPP, con il Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati, con i delegati del Datore di Lavoro e con le altre figure previste dal presente Regolamento, collaborando alla valutazione dei rischi fornendo tutte le informazioni sui processi e sui rischi connessi all'attività diretta necessarie all'individuazione delle misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi

richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni, affinché i lavoratori o assimilati, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, attuando altresì quanto previsto dai Piani di Gestione Emergenza ed Evacuazione delle Sedi aziendali (PN/919/03 – PN/919/04) e relativi Manuali Operativi

informano il più presto possibile i lavoratori o assimilati esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione, attuando altresì quanto previsto dai Piani di Gestione Emergenza ed Evacuazione delle Sedi aziendali (PN/919/03 – PN/919/04) e relativi Manuali Operativi

si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato

frequentano obbligatoriamente appositi corsi di formazione previsti nei loro confronti

## **11.5. LAVORATORI**

Per lavoratore si intende ogni soggetto che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea, ovvero non solo i dipendenti del SSN, ma anche il personale Universitario dedicato all'attività assistenziale e a quanto ad essa correlabile, i tirocinanti, i borsisti, gli specializzandi, i dottorandi, gli studenti, ecc., che interagiscono a qualunque titolo col personale aziendale nei percorsi di tirocinio o di specializzazione, nonché comunque tutti i soggetti assimilabili.

Tutti i lavoratori sono tenuti a prendersi cura della salute e sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, nonché della salvaguardia dell'ambiente, ed in particolare devono:

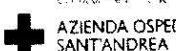
***Doveri***

contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale

utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza

utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione



**Doveri**

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- segnalare immediatamente le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui ai precedenti punti, 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 al precedente punto, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- 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
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs 81/08 smi o comunque disposti dal Medico Competente e/o Autorizzato

Il lavoratore designato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze e del pronto soccorso ai sensi degli artt. 18 co.1 lett. t), 43 co.1 lett. b) e co.3 del D. Lgs81/08smi, non può rifiutare la designazione ed è tenuto a frequentare corsi di formazione ed informazione organizzati dall'Amministrazione ed a rispettare le misure di tutela previste a suo carico.

### **11.6. RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL – RSGSL**

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (RSGSL), nominato dal Datore di lavoro, è il soggetto deputato all'implementazione, gestione e monitoraggio dei processi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro al fine della concreta attuazione delle politiche di SSL aziendale. Si identifica nel Responsabile della U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro ed Energy Management al quale sono affidati i seguenti compiti:

**Compiti**

- Analizza tutte le attività soggette a norme in materia di sicurezza e salute, utilizzando banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi etc.;
- Individua le leggi/norme che interessano l'azienda, sulla base della conoscenza degli elementi delle attività/prodotti/servizi dell'organizzazione;
- Effettua interviste con il Datore di Lavoro e con i Delegati per identificare eventuali altre prescrizioni o accordi volontari sottoscritti dall'azienda;
- Analizza col supporto del RGSA le attività soggette alle norme di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e conseguentemente individua i processi del Sistema relativi alla Gestione Antincendio da



adottare e/o revisionare;

Verifica, controlla e propone l'aggiornamento del SGSL al Datore di Lavoro in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi;

Riporta tali requisiti in apposito registro annotando le eventuali scadenze da rispettare.

### **11.7. ORGANISMO DI VIGILANZA - OdV**

L'Organismo di Vigilanza è una struttura istituita per vigilare sulla corretta applicazione del modello di organizzazione e gestione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 smi al fine di garantire al vertice dell'Azienda la cd. "efficacia esimente" richiesta dal D.Lgs. 231/01smi. I suoi compiti sono riassumibili in:

<b>Compiti</b>
vigilare sull'osservanza delle prescrizioni e delle regole del sistema di gestione da parte di tutti gli attori ai vari livelli dell'organizzazione
verificare l'adeguatezza del modello, ossia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti che possono favorire situazioni pericolose, infortuni incidenti malattie professionali e violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
accertare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello
proporre aggiornamenti della politica e del SGSL in relazione alle novità legislative e regolamentari, al mutare delle condizioni organizzative interne, in recepimenti degli esisti del monitoraggio interno del sistema
valutare l'effettivo recepimento delle proprie segnalazioni o proposte da parte dell'organo Dirigente compreso l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

L'Organismo interno di Vigilanza è designato dal Datore di Lavoro e, posto direttamente in staff, si tratta di un Organismo plurisoggettivo, del quale non è possibile delegarne funzioni e compiti ad un ente esterno. L'OdV opera secondo i principi di:

- **autonomia ed indipendenza:** deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di chiunque (e, in particolare, da parte del Datore di Lavoro).
- **Professionalità:** deve assicurare al suo interno un complesso di conoscenze, di strumenti e tecniche necessarie per svolgere efficacemente l'attività affidata.



- Continuità d'azione: deve garantire una adeguata continuità d'azione, in funzione della complessità, delle dimensioni e dei rischi dell'organizzazione.

L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni e le strutture dell'Azienda senza necessità di autorizzazione preventiva; può richiedere ed ottenere ogni informazione e dato ritenuto necessario per lo svolgimento della sua attività; può avvalersi di tutte le strutture dell'organizzazione e, se ritenuto necessario, di consulenti esterni. Per lo svolgimento dei suoi compiti l'OdV dispone di un'adeguata dotazione di risorse (tecniche ed economiche) assegnate, annualmente, dal Datore di Lavoro. In particolare l'OdV si avvale di una struttura tecnica permanente, costituita dalla U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro ed Energy Management, che presidia l'integrità del sistema e supporta sul piano tecnico l'OdV nella gestione delle sue funzioni. L'OdV è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni da un Ufficio di Segreteria, composto da un'unità amministrativa nominata dal Direttore Generale. Tale Ufficio si occupa di garantire la regolarità degli atti, dei verbali e della documentazione, la corretta tenuta degli archivi e dello scadenzario degli incontri. L'OdV predisponde periodicamente una relazione informativa sull'esito della propria attività di vigilanza al Datore di Lavoro, al Collegio Sindacale e se richiesto alla struttura competente della Regione Lazio; gli atti da esso prodotti sono oggetto del riesame della Direzione.

## **11.8. AUDITOR INTERNO**

L'Auditor, viene nominato con apposito atto da parte del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza Sul Lavoro (RSGSL) e l'insieme degli Auditor Interni nominati costituiscono il Team Audit Aziendale. Tale Team viene coordinato dal Lead Auditor - cd. Responsabile Team Audit.

L'auditor interno è uno strumento del Datore di Lavoro sia nello sviluppo dei processi sia dei sistemi e il suo requisito principale è quello di usare soltanto l'evidenza oggettiva per le valutazioni. I compiti propri dell'Auditor sono riassumibili in:

<i>Compiti</i>
verificare l'applicazione e l'efficacia del SGSL
verificare la conformità del SGSL ai requisiti della norma di riferimento



verificare la conformità del SGSL alla normativa cogente

valutare la necessità di intraprendere azioni preventive e/o correttive

permettere di definire azioni di miglioramento continuo del SGSL

dialogare con tutti gli attori identificati del Sistema di Gestione (Datore di Lavoro, RSPP, RLS, RGSA, Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati, Esperto Qualificato, Responsabile delle Emergenze, Dirigenti e Delegati, ecc.) e soprattutto intervistare i lavoratori e i loro rappresentanti secondo le procedure di Audit

## **11.9. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 31 e seg. del D.Lgs. 81/08 smi, è una struttura semplice a valenza strategica, posta in staff alla Direzione Generale. Si identifica nella U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro ed Energy Management e costituisce l'organo tecnico consultivo della Direzione Generale per l'attuazione delle politiche di sicurezza sul lavoro. Il DL designa obbligatoriamente ai sensi dell'art. 17 il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08 smi. In particolare al RSPP competono le seguenti attività:

<b>Compiti</b>
individuazione e valutazione dei fattori di rischio;
individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
coordinamento del "Gruppo di Lavoro Aziendale per le Procedure di Sicurezza e Salute sul lavoro" di cui al successivo art.13;
analisi del fenomeno infortunistico di concerto con il Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati e relativa rivalutazione dei rischi aziendali;
collaborazione con il CGSA ed i Delegati del Datore di Lavoro per l'elaborazione di piani emergenza;
collaborazione per l'elaborazione dei Documenti Unici di Valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) per le attività affidate a ditte esterne;
supporto al Datore di Lavoro, Delegato o Dirigente nei rapporti con Organi di Vigilanza e per la gestione delle prescrizioni impartite dagli stessi;
elaborazione di protocolli di informazione e formazione per i dipendenti dell'Azienda ed assimilati;



consulenza e pareri per la sicurezza ai vari dirigenti responsabili delle singole attività (ad es. Tecnico, Personale, Patrimonio, Acquisti, Informatica, Formazione, Qualità, Infezioni ospedaliere, Rischio clinico);
collaborazione alla programmazione dell'attività di formazione e coordinamento tecnico/scientifico dei corsi di formazione sulla sicurezza;
partecipazione alle riunioni periodiche su prevenzione e protezione rischi;
supporto al Datore di Lavoro, Delegati e Dirigenti nei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
partecipazione quale componente al Comitato di crisi aziendale per l'attuazione delle procedure di gestione dell'emergenza

Al Servizio di Prevenzione e Protezione sono assegnati funzionalmente gli Addetti SPP aventi i requisiti e compiti definiti dagli art.31-32-33 del D.Lgs. 81/08 smi.

### **11.10. COORDINATORE GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO– CGSA**

Il Coordinatore Gestione della Sicurezza Antincendio è il soggetto individuato dal Datore di Lavoro, deputato all'implementazione, gestione e monitoraggio dei processi aziendali in materia di sicurezza antincendio aziendale nell'ottica di completa integrazione con quanto previsto dai Piani di Gestione Emergenza ed Evacuazione delle Sedi aziendali (PN/919/03 e PN/919/04) per il raggiungimento degli obiettivi della Politica Aziendale di SSL. In particolare è il Ruolo aziendale che:

<i>Compiti</i>
analizza tutte le attività soggette a norme in materia di prevenzione Incendi, utilizzando banche dati esistenti, circolari, linee guida, documenti di associazioni, bibliografie, testi, ecc., sulla base della conoscenza degli elementi delle attività/prodotti/servizi dell'organizzazione
verifica e coordina le attività necessarie al mantenimento e/o al raggiungimento dei livelli di sicurezza antincendio previsti dalle norme di settore, con il supporto dei Delegati coinvolti nelle medesime
riceve ed organizza la documentazione in materia di Prevenzione Incendi prodotta dai Delegati o Dirigenti
partecipa quale componente del Team di Audit Aziendale, agli audit del SGSL per le parti inerenti la gestione della sicurezza Antincendio
supporta il Datore di Lavoro, Delegato o Dirigente nell'organizzazione dei rapporti con servizi pubblici competenti in materia di Primo Soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza
effettua interviste con il Datore di Lavoro e con i Delegati per identificare eventuali altre prescrizioni o accordi volontari sottoscritti dall'azienda



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA

SANT'ANDREA

UOS Prevenzione e Gestione Sicurezza  
sul Lavoro ed Energy Management

## REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Cod: SGSL/REG

Rev: 1

Pag: 33 di 37

### Compiti

supporta il RSGSL nell'analisi delle attività soggette alle norme di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e conseguentemente individua i processi del Sistema relativi alla Gestione Antincendio da aggiornare e/o revisionare

partecipa quale componente al Comitato di crisi aziendale per l'attuazione delle procedure di gestione dell'emergenza

Coordina la squadra antincendio

verifica, controlla e propone l'aggiornamento del Sistema al RSGSL relativamente a quanto previsto dalle procedure aziendali e dai Piani di Gestione Emergenza ed Evacuazione delle Sedi Aziendali, nonché in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi

riporta tali requisiti nell'apposito registro annotando le eventuali scadenze da rispettare

### 11.11. COORDINATORE MEDICI COMPETENTI / AUTORIZZATI

Il Coordinatore dei Medici Competenti ed Autorizzati è il soggetto individuato dal Datore di Lavoro, avente il ruolo di Medico Competente e/o Autorizzato che ha il compito di coordinare i M.C. e i M.A. Si identifica nel Responsabile della U.O.D. Medicina del Lavoro e sono di sua competenza la supervisione e l'indirizzo dei Medici assegnati per tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 s.m.i per la Sorveglianza Sanitaria ed in particolare:

### Compiti

collabora con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;

collabora all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

coordina, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

analizza il fenomeno infortunistico di concerto con il RSPP e collabora alla relativa rivalutazione dei rischi aziendali;

organizza, su delega, la gestione amministrativa, aggiornamento e conservazione delle Cartelle Sanitarie dei dipendenti e dei registri aziendali (Chimico, Biologico, Cancerogeni e Mutageni, ecc.) previsti dalla normativa vigente;

attua inchieste epidemiologiche sul personale dipendente ed elabora i risultati della sorveglianza sanitaria per una valutazione epidemiologica dello stato di salute dei gruppi a rischio e il successivo monitoraggio;



**Compiti**

- coordina la programmazione degli accertamenti sanitari per il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo Sanitario aziendale;
- effettua l'attività di sorveglianza per gli accertamenti sanitari preventivi e periodici;
- collabora all'organizzazione ed all'attuazione di campagne vaccinali nonché attua i controlli per la prevenzione dell'alcolismo, della tossicodipendenza e del tabagismo;
- coordina e pianifica l'effettuazione dei sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Datore di Lavoro, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

### **11.12. ESPERTO QUALIFICATO**

L'Esperto qualificato è nominato dal Datore di Lavoro in applicazione della normativa dell'art. 77 del D.Lgs. 230/95 smi al fine di assicurare la Sorveglianza Fisica della Radioprotezione dei lavoratori e della popolazione. Si identifica nel Responsabile della U.O.S. Fisica Sanitaria ed i suoi compiti e le sue competenze sono fissate dal D.Lgs. 230/95 smi e rientrano tra le sue competenze, una serie di fondamentali azioni organizzative generali, sono:

**Compiti**

- classificare le aree con rischio da radiazioni ionizzanti
- classificare il personale ai fini della radioprotezione
- predisporre, secondo quanto previsto dalla "Procedura di radioprotezione – P/919/61", le norme interne di sicurezza ed emergenza di radioprotezione
- segnalare mediante contrassegni delle sorgenti di radiazione
- predisporre un programma di informazione e formazione, finalizzato alla radioprotezione, allo scopo di rendere il personale edotto dei rischi specifici a cui è esposto secondo la "Procedura di radioprotezione – P/919/61"
- esaminare i progetti degli impianti, rilasciando il relativo parere
- predisporre istruttorie autorizzative per dispositivi e sorgenti di classe A e B



<i>Compiti</i>
provvedere ad effettuare il collaudo e la prima verifica degli impianti
verificare periodicamente l'efficacia dei dispositivi di protezione individuali specifici e delle tecniche di radioprotezione secondo la "Procedura di radioprotezione – P/919/61"
effettuare il controllo periodico del buon funzionamento della strumentazione di radioprotezione
effettuare la sorveglianza ambientale secondo la "Procedura di radioprotezione – P/919/61"
valutare le dosi ricevute dai lavoratori impegnati in attività con uso di radiazioni ionizzanti
procedere alla valutazione sia in fase di progetto che di esercizio delle dosi ricevute o impegnate dai gruppi di riferimento della popolazione, in condizioni normali di lavoro e nel caso di incidenti
collaborare con RSPP e Coordinatore M.C. e M.A. per l'identificazione dei rischi nei processi e la valutazione dei rischi
collaborare con il RGSL e CGSA per la definizione, verifica ed aggiornamento delle procedure di competenza sottoposte a Sistema
supportare il Datore di Lavoro, Delegato, o Dirigente nei rapporti con Organi di Vigilanza e per la gestione delle prescrizioni impartite dagli stessi

Può assolvere, oltre ai compiti sopra richiamati, qualora in possesso dei requisiti, o coordinare funzioni previste dalle normative di settore che prevedano figure specifiche (es: Responsabile gestione RMN, Esperto Laser, ecc.), il cui ruolo sarà delineato e regolamentato dalle rispettive norme e, se necessario, integrato nel presente Regolamento.

### **11.13. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS**

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) di cui all'art. 47 del D.Lgs. 81/08smi sono designati con le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale quadro per l'applicazione del suddetto Decreto. Agli RLS competono le attribuzioni previste dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08smi, dal presente Regolamento, nonché le attribuzioni eventualmente risultanti dalla contrattazione collettiva. 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), del D.Lgs. 81/08 smi, contenuti in applicazioni informatiche. Il

RLS 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.

## **12. FONDO PER LE EMERGENZE A TUTELA DELLA SSL**

Il Fondo per le Emergenze a tutela della sicurezza e della salute sul lavoro è uno strumento necessario a finanziare quegli interventi di somma urgenza, essenziali e improcrastinabili per la rimozione di situazioni di rischio, in presenza di pericoli gravi ed immediati per i lavoratori.

Tale fondo può essere alimentato attraverso:

- importi stanziati e non utilizzati a seguito dell'ottenimento della riduzione del tasso medio di tariffa applicabile all'azienda ai sensi del D.M. 12/12/2000 smi;
- importi stanziati appositamente con risorse aziendali.

In particolare il Fondo ammonta ad € 50.000,00, per interventi di somma urgenza volti alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro. Il Fondo risulta essere gestito dal Direttore Amministrativo, per delega da parte del Direttore Generale. Ogni qualvolta risulti necessario l'utilizzo del fondo per interventi di somma urgenza, lo stesso dovrà essere reintegrato ad emergenza conclusa. Le modalità di gestione di tale Fondo sono disciplinate da apposito Regolamento aziendale ai sensi del D.Lgs. 163/06 smi e dalle norme in materia di spesa pubblica ed in sintesi dai seguenti criteri:

- 1) la situazione di emergenza deve essere riferita esclusivamente al rispetto della normativa SSL;
- 2) deve essere verificato se la situazione di emergenza può essere soddisfatta dalle competenti Strutture aziendali senza ricorso al Fondo medesimo;
- 3) deve essere verificata la tempestività di risposta delle competenti Strutture aziendali;
- 4) deve essere verificato consultando il RSPP ed il Coordinatore dei MCA le possibili soluzioni.

## **13. GRUPPO DI LAVORO AZIENDALE PER LE PROCEDURE DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

Il Datore di Lavoro, al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, esercita i poteri di indirizzo, coordinamento e vigilanza sulle attività aziendali attraverso il Gruppo di Lavoro Aziendale per le Procedure, istituito nell'ottica dello sviluppo del SGSL. Il Gruppo definisce, redige e valida tutte le procedure di sicurezza a valenza aziendale da attuare durante l'attività lavorativa da parte di tutti gli operatori aziendali interessati.



## **REGOLAMENTO RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Cod: SGSL/REG

Rev: 1

Pag: 37 di 37

Il Gruppo coordinato dal RSPP è composto dai seguenti soggetti o dai rispettivi sostituti:

- RSPP/RSGSL/CGSA
- Coordinatore dei Medici Competenti ed Autorizzati
- Direttore Sanitario - Delegato Processi Sanitari ed Assistenziali
- Responsabile Servizio Infermieristico e Tecnico Sanitario
- Esperto Qualificato

Il Gruppo, di volta in volta per ogni procedura, nominerà al suo interno un referente che si occuperà del raccordo coi soggetti coinvolti per la produzione della procedura stessa e potrà individuare specialisti di altre UUOO/Servizi, al fine di integrare le professionalità già presenti in relazione all'oggetto della procedura da trattare. Il funzionamento del Gruppo è disciplinato da apposito Regolamento aziendale.

### **14. RISPETTO E VIOLAZIONE DELLE NORME**

Fermo restando quanto disposto dai precedenti articoli, ogni Dirigente, Preposto e lavoratore è tenuto all'osservanza di quanto previsto dall'Azienda con apposite disposizioni o procedure di prevenzione in specie per l'adempimento di quanto previsto nell'art. 18 del D.Lgs. 81/08smi.

### **15. NORMA DI RINVIOE DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 smi, ed alle disposizioni in materia di salute sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le presenti disposizioni costituiscono linea di indirizzo generale sull'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori. I Delegati sono tenuti alla diffusione del presente regolamento a tutto il personale.

### **16. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'adozione del relativo atto deliberativo.