



REGIONE DEL VENETO

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLE AZIENDE SANITARIE



PG 01 Struttura ed organizzazione del sistema

Definisce strumenti, ruoli, figure e responsabilità del SGS e il coinvolgimento delle funzioni aziendali nell'adozione di tale Sistema.

DOCUMENTI:

PG 01 Struttura ed organizzazione del sistema

DS 01 Delega

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 1/16

Indice

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. COMPITI E RESPONSABILITÀ	2
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 STRUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	3
4.2 RISORSE NECESSARIE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA.....	3
5. STRUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	5
5.1 DEFINIZIONI DELLE FIGURE E DEI RUOLI	5
DATORE DI LAVORO.....	5
DIRIGENTI	5
PREPOSTI	6
LAVORATORI.....	7
5.2 ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE.....	8
5.3 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ.....	9
DATORE DI LAVORO.....	9
DIRIGENTI	10
PREPOSTI	15
LAVORATORI.....	16

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 2/16

1. Scopo

Scopo della presente procedura è di:

- definire gli strumenti per l'organizzazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in Azienda;
- individuare le figure, i ruoli e le responsabilità per l'implementazione del SGS;
- portare a conoscenza e coinvolgere tutte le funzioni aziendali nell'adozione del Sistema.

Questo in sintonia con l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute in Azienda, attraverso l'aumento della sensibilità nei confronti della percezione del rischio, e di garantire il monitoraggio continuo del Sistema.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i soggetti e i processi aziendali.

3. Compiti e responsabilità

I compiti e le responsabilità in merito alla presente procedura sono:

Redazione: Responsabile del Sistema

Approvazione: Datore di Lavoro

Attuazione: tutte le figure aziendali.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 3/16

4. Modalità operative

4.1 Struttura e gestione dell'organizzazione del Sistema

L'ULSS o Azienda Ospedaliera decide di dotarsi di un SGS, strutturato secondo le "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" UNI-INAIL. La strutturazione del SGS è pensata in modo da dare attuazione a quanto esplicitato nella Politica della Salute e Sicurezza sul Lavoro, mediante la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'Azienda. Il SGS è parte integrante del Sistema di gestione Generale dell'Azienda, è adeguato alle attività svolte dalla stessa, alla sua dimensione ed alla natura e dimensione dei rischi presenti; è inoltre orientato al miglioramento continuo secondo il ciclo Plan-do-check-act (pianifica – esegui – verifica – agisci).

I ruoli, le responsabilità e le autorità, definiti ai capp. 5.1 e 5.3, vengono comunicati a tutti i livelli aziendali secondo le modalità previste dalla procedura PG02 "Flussi Comunicativi, formativi e relazionali" che prevede un programma di formazione ed informazione progettato dall'Azienda.

La comunicazione ed il coinvolgimento, a tutti i livelli aziendali, in merito al SGS assicurano che le persone coinvolte siano:

- ◆ responsabili per la salute e sicurezza propria, di coloro che coordinano e delle altre persone con cui lavorano;
- ◆ consapevoli delle proprie responsabilità per la salute e sicurezza delle persone che possono risentire delle attività che essi controllano, in particolar modo nel caso dell'attività sanitaria, in cui il lavoro è volto a garantire la salute degli utenti;
- ◆ consapevoli dell'influenza della loro attività sull'efficacia del SGS.

La struttura, le pratiche e le modalità operative per l'implementazione del sistema sono esplicitate nelle singole procedure e nella modulistica prevista dalle stesse, che costituiscono la documentazione del sistema.

4.2 Risorse necessarie per l'implementazione del sistema

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel Sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza in Azienda, questa considera risorse umane impegnate tutti i soggetti aziendali, responsabili in funzione del ruolo esercitato secondo quanto definito al capp. 5.1 e 5.3.

L'Azienda individua una figura aziendale quale responsabile del Sistema, che sia in grado di mantenere un controllo globale sull'intero Sistema.

Si consiglia di individuare come responsabile del Sistema il RSPP e/o il Medico Competente.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 4/16

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con dirigenti e preposti, assicura che il SGS sia:

- Adeguato per dare attuazione alla Politica aziendale relativa alla Sicurezza;
- Efficace per il raggiungimento degli obiettivi che si sono fissati;
- Realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo.

Il Datore di Lavoro assume la responsabilità finale riguardo alle tematiche di salute e sicurezza e al SGS.

Il Datore di Lavoro dimostra il suo impegno:

- assicurando la disponibilità delle risorse (umane, economiche, organizzative) per stabilire, implementare, mantenere e migliorare il SGS.
- definendo i ruoli, individuando le responsabilità e delegando l'autorità, ove utile, per facilitare l'effettiva gestione del sistema.

Tutta la modulistica prevista dalla presente procedura viene gestita secondo quanto indicato nella stessa e nella PG03 "Gestione della documentazione".

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 5/16

5. Struttura e gestione dell'organizzazione aziendale

5.1 Definizioni delle figure e dei ruoli

Datore di lavoro

Secondo quanto definito nell'art. 2, comma 1., lettera b) del D. Lgs. 81/2008, il datore di lavoro è "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nell'ambito delle strutture sanitarie, il datore di lavoro è identificato nella persona del Direttore Generale.

In queste realtà, inoltre, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e (se ULSS) dal Direttore dei Servizi Sociali. Queste figure costituiscono l'Alta Direzione.

Dirigenti ¹

Si definiscono Dirigenti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, "persone che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".

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. Una prima distinzione viene espressa tra dirigenti che hanno responsabilità diretta di personale esposto a rischi e dirigenti preposti a fornire servizi che, in via sostanziale o secondaria, influiscono sulla sicurezza di altre unità operative (coloro che gestiscono processi critici richiamati nelle procedure). Una ulteriore distinzione viene operata in considerazione delle gerarchie organizzative dell'Azienda.

Si richiede ad ogni ULSS/Azienda Ospedaliera di identificare con chiarezza quali siano i Dirigenti, secondo D.Lgs. 81/08, in funzione dei compiti previsti al punto 5.3 della presente procedura.

¹ Si pone l'accento sulla complessità di individuazione delle figure di Dirigente e Preposto ai fini della Sicurezza in funzione di:

- La responsabilità penale prevista dalle norme sulla sicurezza che richiede di individuare singole figure responsabili;
- La difficoltà di far coincidere la complessità strutturale con le figure previste dai contratti lavorativi.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 6/16

Si distinguono pertanto:

- Dirigenti che hanno responsabilità diretta di personale Le responsabilità dei dirigenti riguardano la corretta attuazione delle misure di prevenzione disposte dall'alta direzione in relazione al rapporto gerarchico e professionale. Essi hanno i compiti previsti al paragrafo 5.3;
- Dirigenti che sono incaricati di fornire servizi importanti per la salute e sicurezza dei lavoratori. Oltre ad avere responsabilità diretta del personale ad essi subordinato, rivestono funzioni peculiari in materia di sicurezza nell'ambito delle quali danno attuazione, ciascuno per le proprie attribuzioni, alle decisioni del Direttore Generale.

Ogni Azienda è tenuta ad identificare i Dirigenti. Nelle diverse realtà del Veneto le scelte sono diverse: alcune Aziende hanno identificato come Dirigenti i Responsabili di Unità Operative Complesse, altre i Capi-Dipartimento, altri i Capo-Struttura, altri infine i Direttori dell'alta Direzione: Devono inoltre essere identificati i responsabili dei Servizi che hanno ruolo/responsabilità nella gestione dei processi critici della propria Azienda. Va steso e adottato con delibera un organigramma.

Ai dirigenti aziendali suddetti compete la responsabilità in ordine all'adozione delle misure generali e speciali di tutela di cui all'art.18 del D. Lgs. 81/2008, 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 adeguatamente.

I doveri dei dirigenti individuati corrispondono ai poteri esercitati, ossia corrispondono a quanto essi possono effettivamente fare o vietare nell'ambito del ruolo ricoperto nella organizzazione. Trattandosi di materia penale, si applica infatti il principio di effettività delle responsabilità.

Per l'adempimento di detti compiti e funzioni ai dirigenti (così come identificati dall'Azienda) vengono riconosciuti una adeguata autonomia e il potere-dovere decisionale in merito alle funzioni di valutazione, informazione-formazione, organizzazione (disposizioni, procedure, divieti) e di verifica e controllo delle attività, al fine di assicurare una idonea prevenzione e protezione sul lavoro nelle strutture ad essi assegnate.

Preposti ¹

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Preposto è "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

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 7/16

funzionale potere di iniziativa”.

Nell’ambito delle strutture sanitarie, i Preposti sono coloro che, individuati nell’Atto Aziendale, sorvegliano l’applicazione delle attività cui è addetto un determinato gruppo di lavoratori, siano essi della “Dirigenza” o del “Comparto”, secondo le definizioni contrattuali.

Ogni Azienda è tenuta ad identificare i Preposti (della Dirigenza o del Comparto) a seconda della propria realtà organizzativa.

In generale, il preposto sovrintende ad un settore, reparto, servizio, etc., con funzioni di immediata supervisione del lavoro e di diretto controllo sulle modalità esecutive della prestazione, coordinando conseguentemente uno o più lavoratori.

Il D.Lgs. 81/2008 (art. 37, comma 7) prevede altresì che “i preposti ricevano, a cura del datore di lavoro e in azienda, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”

Lavoratori

Secondo la normativa vigente, il lavoratore è la “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”.

Ai fini del D.Lgs. 81/2008, nell’ambito delle strutture sanitarie si ritengono equiparabili ai lavoratori così definiti le seguenti categorie di soggetti:

- i soggetti beneficiari 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 strumentazione o ai laboratori in questione;
- il volontario, come definito dalla legge 1 Agosto 1991, n. 266 o che effettua il servizio civile (a seconda di specifici regolamenti aziendali e con distinzione tra volontari che intervengono nei processi produttivi e volontari che svolgono solo funzioni sociali);
- il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e ss.mm. (disciplina dei lavori socialmente utili).

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 8/16

Il D.Lgs. 81/2008 rafforza, rispetto alle normative precedenti, l'assunzione di responsabilità da parte del lavoratore, affermando 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 od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

5.2 Organizzazione della prevenzione

Secondo il D.Lgs. 81/2008, e ai fini della corretta applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza, è prevista l'istituzione obbligatoria di:

- ◆ Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), in staff alla Direzione Generale. Costituisce l'organo tecnico della Direzione Generale per l'attuazione delle politiche di sicurezza sul lavoro e provvede allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 33 del D. Lgs. n. 81/2008 e ai compiti e alle funzioni previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza Aziendale. Tale servizio è costituito dall'insieme di persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Nel caso di strutture di ricovero e cura sia pubbliche che private con oltre 50 lavoratori, l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione all'interno dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, è comunque obbligatoria. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è coordinato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), persona in possesso di specifiche capacità e requisiti professionali, designata dal Direttore Generale, previa consultazione degli RLS, e interna all'azienda, nello specifico caso di strutture di ricovero e cura sia pubbliche che private con oltre 50 lavoratori.
- ◆ Medici Competenti (MC): persone in possesso di titoli e requisiti formativi e professionali specifici, previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 81/2008, che collaborano con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e sono nominate dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria. Ai fini del Sistema di Gestione della Sicurezza, si auspica che i Medici Competenti siano organizzati in un Servizio incaricato di Sorveglianza Sanitaria, in staff alla Direzione Generale.
- ◆ Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): persone elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della Salute e della Sicurezza durante il lavoro, preferibilmente organizzati in un Coordinamento Aziendale e dotati di una struttura e sede idonea. Agli RLS competono, oltre che le attribuzioni previste dal D.Lgs. 81/2008, anche gli ulteriori diritti e doveri risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nell'esercizio delle loro funzioni e delle iniziative assunte, si ispirano al principio della collegialità, della cooperazione e della collaborazione con le altre componenti aziendali. Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione della formazione specifica degli RLS, ai sensi D. Lgs. 81/2008.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 9/16

- ◆ Addetti al servizio antincendio e Addetti al Primo Soccorso: lavoratori incaricati 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, comunque, di gestione dell'emergenza. Sono persone designate dal datore di lavoro con delibera. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda.

Inoltre all'interno dell'Azienda devono essere identificate eventuali altre figure previste da normative specifiche particolari, al fine dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In particolare si richiamano le figure attivate per la Radioprotezione, il Responsabile dell'emergenza incendi richiesto dal DM 03/08/2015, i Referenti per il Rischio Clinico.

E' essenziale che tali figure sviluppino sinergie e collaborino attivamente, nell'obiettivo comune del benessere del lavoratore, del paziente e dell'utente in generale.

5.3 Livelli di responsabilità

Le specifiche sotto riportate vanno rivisitate da ogni Azienda/ULSS in funzione della realtà aziendale, revisionando in particolare gli Uffici coinvolti e i compiti assegnati.

Datore di lavoro

Riassume in sé le funzioni di titolare del rapporto di lavoro e del potere di spesa; pertanto, su di esso ricadono le responsabilità degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008: è responsabile della istituzione di un'adeguata organizzazione per l'attuazione della prevenzione, rispondendo personalmente dei risultati.

Nello specifico, il Datore di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, ha la responsabilità, non delegabile:

- a) della valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) della designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Inoltre al Datore di Lavoro competono tutte le attività rivolte alla Sicurezza e Salute dei lavoratori, in funzione dei rischi legati all'attività lavorativa, dei mutamenti organizzativi e produttivi, delle condizioni di lavoro, della presenza di Dispositivi di Protezione Individuali, della necessità di formazione ed informazione dei lavoratori, del grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, secondo l'art. 18 del D.Lgs. 81/2008. Per svolgere tali attività il Datore di Lavoro si avvale di figure professionali competenti (RSPP, MC, RLS ecc.).

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 10/16

Queste attività possono venire delegate ai dirigenti. I criteri essenziali della validità della delega di funzioni in materia di sicurezza da parte del datore di lavoro, così come definiti dalla giurisprudenza in materia, sono:

- forma scritta, esplicita ed inequivoca, recante data certa;
- capacità tecnico-professionale ed esperienza del delegato relativamente alla specifica natura delle funzioni delegate;
- autonomia completa ed incondizionata, relativamente ai poteri di organizzazione, gestione e controllo, oltre che autonomia economica, del delegato rispetto al delegante in merito all'oggetto della delega;
- accettazione formale e scritta da parte del delegato.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità, ed essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro, in ordine al corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni trasferite.

Per quanto concerne l'implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, il Datore di Lavoro è responsabile:

- della Politica della Sicurezza (secondo quanto previsto nel manuale);
- del coordinamento tra i servizi responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione (SPP, MC, ST, servizi preposti ai processi critici per la Sicurezza);
- della verifica, almeno annuale, tramite il Riesame del Sistema, del raggiungimento degli obiettivi;
- del miglioramento continuo del SGS.

Competono inoltre al Direttore Generale le scelte organizzative per la Gestione della Sicurezza antincendio, così come prospettata dal DM 3.8.2015, allegato 3.

Il Direttore generale promuove in ogni caso le condizioni perché i diversi servizi che contribuiscono alla prevenzioni incendi e alla gestione delle emergenze operino in stretta collaborazione e connessione.

Analogamente, la Direzione Generale promuove l'integrazione tra sistemi di gestione per la tutela dei lavoratori e quella dei pazienti, nonché per il miglioramento della qualità, allo scopo di ottenere maggiore efficacia ed efficienza nelle relative attività.

Dirigenti

➤ Dirigenti che hanno responsabilità diretta di personale

I compiti specifici sono:

- scegliere le attrezzature e le tecniche di lavoro, tenendo presente la salute e la sicurezza dei lavoratori, consultandosi preventivamente con SPP e, quindi, fissando procedure di lavoro sicuro;

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 11/16

- predisporre, coadiuvati se necessario dal SPP, procedure di lavoro sicuro da portare a conoscenza degli operatori;
- utilizzare i locali di lavoro affidati in conformità all'idoneità d'uso per gli stessi segnalata;
- collaborare con il SPP Aziendale all'individuazione e valutazione dei rischi presenti nelle strutture da loro dirette;
- comunicare preventivamente al SPP ogni variazione delle attività svolte, o degli agenti biologici, delle sostanze chimiche o delle attrezzature utilizzate che siano suscettibili di incrementare o comunque variare il livello di rischio;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- richiedere la collaborazione dei preposti per le attività della sicurezza sul lavoro e, più in generale, per le attività di tutela della salute dei lavoratori;
- informare, formare e addestrare, con la collaborazione dei preposti, i lavoratori sui rischi connessi alle attività specifiche dei luoghi di lavoro posti sotto la loro responsabilità;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- provvedere, coadiuvato dai preposti e sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente, affinché i lavoratori abbiano a disposizione i mezzi di protezione necessari;
- richiedere che vengano osservate da parte dei singoli lavoratori, le norme e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a loro disposizione, nonché l'uso della segnaletica di avvertimento e di sicurezza;
- assegnare le mansioni ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, vigilando affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità, avvalendosi dei preposti (o dei responsabili dei servizi per la gestione del personale) e applicando le procedure specifiche;
- prendere le appropriate misure affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone o alle lavorazioni che espongono ad un rischio grave e specifico, limitandone il numero al minimo indispensabile;
- proporre per la designazione i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 12/16

immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, sentiti i preposti;

- collaborare all'adozione dei provvedimenti atti ad evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- segnalare al SPP gli incidenti che hanno indotto condizioni di pericolo per i lavoratori.

➤ **Dirigenti che sono incaricati di fornire servizi importanti per la salute e sicurezza dei lavoratori**

In relazione alle funzioni peculiari in materia di sicurezza i dirigenti incaricati a fornire servizi hanno i seguenti specifici compiti (nello specifico si vedano le procedure tecniche):

Il Servizio Tecnico è incaricato di:

- progettare gli ambienti di lavoro (nuovi edifici e ristrutturazioni), secondo le norme di igiene e sicurezza del lavoro;
- attuare gli interventi strutturali ed impiantistici secondo il programma approvato dalla Direzione Generale, provvedendo affinché i locali di lavoro, gli impianti e le attrezzature siano adeguati alle norme di igiene e sicurezza del lavoro, alle linee guida per l'edilizia sanitaria ed ospedaliera e alle norme tecniche specifiche;
- sovrintendere alla manutenzione degli immobili e degli impianti;
- gestire gli adempimenti relativi ai lavori di costruzione in appalto di propria competenza, curando l'applicazione dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e in conformità alle disposizioni di cui al Titolo IV dello stesso decreto;
- applicare, in collaborazione con il SPP e con le specifiche figure della gestione della sicurezza antincendio previste dal DM 3.8.2015, le misure tecniche di prevenzione e protezione incendi, nell'ambito di una definizione chiara dei compiti dei diversi soggetti, ma anche di un sistema di gestione unico nell'azienda;
- collaborare, fornendo gli elementi tecnici per la valutazione dei rischi, con il SPP e/o con gli altri servizi competenti, all'individuazione ed alla valutazione dei fattori di rischio correlati all'esercizio delle strutture e degli impianti e all'individuazione delle relative misure di prevenzione e di protezione, definendo inoltre 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. 81/2008;
- produrre/raccogliere e custodire la certificazione di competenza prevista dalla legge 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.), tale documentazione costituisce parte integrante del documento di valutazione dei rischi, secondo il D.Lgs. 81/2008;
- garantire la continuità e l'adeguatezza delle forniture di acqua, energia, gas e gas medicali, secondo le procedure aziendali; qualora uno di questi servizi sia in appalto a terzi, il Servizio Tecnico deve provvedere all'applicazione delle procedure aziendali previste, in attuazione all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 13/16

Il Servizio approvvigionamenti (economato/provveditorato) :

- è responsabile della procedura in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale e collettivi conformi ai requisiti di sicurezza, secondo le indicazioni degli uffici/soggetti competenti;
- prevede l'obbligo, nei capitolati d'oneri, che le ditte appaltatrici adempiano a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e, in seguito all'aggiudicazione, gestisce gli adempimenti relativi ai servizi in appalto di propria competenza, curando l'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008., in collaborazione con l'SPP;
- a seconda degli incarichi di acquisto, acquisisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici dallo stesso acquistati e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali e al RSPP per la Valutazione dei Rischi;
- prevede l'obbligo, nei capitolati d'oneri, che le ditte concorrenti, nel formulare la propria offerta, tengano conto degli aspetti legati alla sicurezza ed alla salute degli operatori (destinatari dei beni e/o servizi), secondo quanto previsto dall'art 26 del D.Lgs. 81/2008, valutando l'offerta ricevuta e verificandone la rispondenza alla normativa in materia di sicurezza, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con le altre strutture Aziendali coinvolte;
- prevede l'obbligo, nei capitolati d'oneri, che le ditte aggiudicatrici provvedano affinché i beni e le attrezzature acquistate siano corredati delle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione e si accerta della presenza delle certificazioni e della consegna dei manuali d'uso e manutenzione;
- prevede, se necessario, nei contratti di acquisto di beni, la richiesta alle ditte fornitrici di moduli formativi per gli operatori sul corretto utilizzo dei beni forniti.

La Farmacia:

- a seconda degli incarichi di acquisto, acquisisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici dallo stesso acquistati e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali e al RSPP;
- partecipa all'acquisto dei DPI (guanti) di cui ha la gestione.

Il Servizio di Ingegneria Clinica:

- cura la gestione tecnica delle apparecchiature elettromedicali. Trasmette ai Dirigenti o Preposti i manuali tecnici ricevuti dal produttore ed evidenzia alla struttura aziendale le competenze per la formazione e al dirigente la necessità di addestramento specificamente richiesto per l'utilizzo di attrezzature;
- provvede, per gli impianti e le attrezzature sanitarie di sua competenza e in collaborazione con l'SPP, 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. 81/2008;
- assicura che le attrezzature sanitarie di sua competenza siano adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008, sia al momento della fornitura e installazione, sia nel tempo, a seguito di interventi necessari di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 14/16

- provvede ai collaudi di accettazione delle attrezzature sanitarie, prima dell'entrata in esercizio delle stesse nelle varie Unità Operative, accertando che siano corredati delle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione;
- 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;
- procura e/o predispone tutta la documentazione prevista per legge, relativa alla sicurezza delle attrezzature, e provvede alla tenuta di detta certificazione nel fascicolo tecnico di ogni singola attrezzatura;
- mette a disposizione dei lavoratori, e tiene aggiornati, i manuali d'uso e i libretti di manutenzione delle attrezzature (libro macchina);
- nei casi in cui il Servizio di Ingegneria Clinica dia in appalto a terzi la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature elettromedicali di competenza, provvede ad attivare la procedura aziendale prevista in attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Il Servizio Risorse Umane/Ufficio Personale:

- fornisce, su delega del Datore di lavoro, al Medico Competente, al SPP, al Medico Autorizzato e all'esperto qualificato le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.), per i provvedimenti che ne conseguono;
- fornisce i nominativi dei lavoratori assunti con normativa speciale, con l'indicazione della loro collocazione;
- collabora per l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gravidanza e puerperio;
- collabora con MC e RSPP per la raccolta di informazioni richieste dall'INAIL in merito alle malattie professionali, all'equo-indennizzo, al riconoscimento dell'invalidità e di cause di servizio;
- è responsabile della tempestiva trasmissione all'INAIL delle denunce di infortunio;
- collabora per la gestione degli infortuni;
- collabora per la gestione delle denunce di malattie professionali;
- comunica all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro a fini assicurativi.

L'Ufficio Formazione:

- raccoglie le richieste di corsi di formazione inerenti la sicurezza;
- programma i corsi in accordo con SPP e RLS;
- organizza, gestisce ed archivia i corsi;
- invia i dati della formazione al SPP.

Il Servizio Infermieristico:

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 15/16

- gestisce il personale sanitario del comparto con limitazione dell'idoneità e tutela delle lavoratrici madri in collaborazione con MC, ove non provveda il direttore di U.O./Dipartimento/struttura.

➤ Responsabili di strutture aziendali

<p>Qualora l'Azienda abbia scelto di individuare come Dirigenti i responsabili di Unità Operativa, è opportuno siano anche definiti i ruoli di Responsabili del complesso di più unità operative, come i capo-dipartimento.</p> <p>Devono essere inoltre definiti i compiti dei capo-struttura (Ospedale, Dipartimento di Prevenzione, Distretto Socio Sanitario), per rilevarne la funzione di coordinamento/ omogeneizzazione, o di responsabilità nella gestione del budget o per compiti specifici previsti da normative o dalla organizzazione aziendale.</p> <p>Se vengono nominati dei Responsabili di edificio, per la gestione delle Emergenze o delle Manutenzioni, specificarne i compiti.</p>
--

La Dirigenza Medica Ospedaliera svolge compiti di generale orientamento, attuazione e monitoraggio degli aspetti igienistici, con particolare riguardo alla prevenzione della trasmissione delle infezioni, problematica che coinvolge sia i pazienti che gli operatori, di rilievo fondamentale nelle strutture sanitarie.

Preposti

I compiti specifici sono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- segnalare ai dirigenti carenze o inefficienze del sistema di prevenzione aziendale;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze 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 venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- collaborare all'informazione e alla formazione dei dipendenti sui fattori di rischio e sulle norme di prevenzione e all'addestramento sulle macchine o attrezzature;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- vigilare sull'osservanza delle procedure di lavoro sicure e sull'uso dei Dispositivi di protezione Individuali e Collettivi;
- curare i rapporti tra la struttura e il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Servizio del Medico Competente e l'esperto qualificato/Medico Autorizzato, collaborando alla

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 01
	Struttura ed organizzazione del Sistema	Rev. 02 del 01/12/2015
		Pag. 16/16

valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi;

- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, 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;
- frequentare appositi corsi di formazione previsti nei loro confronti.

Lavoratori

I lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente le altre attrezzature di lavoro le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- partecipano ai corsi di formazione previsti nei loro confronti.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda..... DELEGA: CARATTERISTICHE ED ESEMPIO APPLICATIVO	DS 01
		Rev. 00 del 22/09/08
		Pag. 1 /4

LA DELEGA

Il Direttore Generale (Datore di Lavoro) può legittimamente delegare ad altri soggetti l'adempimento di tutti gli obblighi, ad esclusione di quelli connessi a:

- valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo documento;
- nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

E' tuttavia necessario che ricorrano le condizioni affinché la delega sia efficace e non possa essere contestata come atto fittizio di trasferimento meramente formale di sola responsabilità.

Presupposto della delega è il fatto che il Direttore Generale sia impossibilitato, per la complessità e l'ampiezza dell'azienda, per la pluralità di sedi e stabilimenti, o per altre ragionevoli evenienze, ad esercitare di persona i poteri - doveri connessi alla condizione di naturale destinatario della normativa antinfortunistica.

Per la validità della delega occorre che:

- ✓ la delega stessa sia espressa, univoca e specifica;
- ✓ la delega deve essere anteriore al fatto per la quale è invocata;
- ✓ la persona delegata sia idonea al compito per competenza tecnica ed esperienza;
- ✓ siano trasmessi al delegato non solo l'obbligo del rispetto delle norme di sicurezza, ma anche i mezzi tecnici, finanziari ed organizzativi necessari;
- ✓ il delegato abbia manifestato il proprio consenso, anche tacito, alla delega stessa;
- ✓ il delegante vigili sull'operato del delegato, effettuando un controllo periodico, ma non interferisca. In caso contrario cessano gli effetti della delega.

In caso di violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro, non è esonerato da responsabilità penale il Direttore Generale che non abbia attribuito a una terza persona la necessaria autonomia decisionale in materia, ma le abbia imposto di riferirgli ogni cosa, poiché in tal caso manca una delega piena, e, quindi, una delega in senso sostanziale.

In caso di infortunio sul lavoro, è penalmente responsabile il soggetto che abbia volontariamente e liberamente accettato la delega dei compiti antinfortunistici, pur quando sia stato breve il tempo intercorso tra l'assunzione della delega e l'infortunio.

In forza della delega, infatti, il delegato acquista tutti i diritti e i doveri del delegante, e, quindi, può fermare il lavoro e farlo riprendere solo dopo essersi accertato della sicurezza degli ambienti e delle attrezzature di lavoro.

E' importante precisare, inoltre, che:

- la delega, per essere sufficientemente provata, deve essere disposta per iscritto (In caso di violazioni antinfortunistiche rilevate nell'ambito di un'azienda di notevoli dimensioni con attività distribuita sul territorio, è esonerato da responsabilità penale l'amministratore delegato che risulti aver provveduto alla nomina di un direttore per ogni unità produttiva conferendogli anche la sorveglianza in materia di rispetto della

LOGO AZIENDA	Azienda..... DELEGA: CARATTERISTICHE ED ESEMPIO APPLICATIVO	DS 01
		Rev. 00 del 22/09/08
		Pag. 2 /4

normativa antinfortunistica e non si sia ingerito in questo ultimo aspetto dell'organizzazione aziendale, senza che occorranو prove formali della delega);

- qualora la delega sia parziale, il datore di lavoro rimane responsabile per gli adempimenti in essa non contemplati;
- la delega è legittima alle seguenti condizioni:
 - sotto l'aspetto oggettivo, le dimensioni dell'azienda, che devono essere tali da giustificare la necessità di decentrare compiti e responsabilità, l'effettivo trasferimento dei poteri in capo al delegato, con l'attribuzione di una completa autonomia decisionale e di gestione e con piena disponibilità economica, l'esistenza di precise ed ineludibili norme interne o disposizioni statutarie, che disciplinino il conferimento della delega ed adeguata "pubblicità" della medesima, uno specifico e puntuale contenuto della delega;
 - sotto l'aspetto soggettivo, la capacità e l'idoneità tecnica del soggetto delegato, il divieto di ingerenza da parte del delegante nell'espletamento dell'attività del delegato, l'insussistenza di una richiesta d'intervento da parte del delegato, la mancata conoscenza della negligenza o della sopravvenuta inidoneità del delegato;
- il dirigente non può ritenersi assolto dagli obblighi se non previo conferimento di una delega espressa, con l'indicazione dei doveri relativi e con il conferimento dei poteri e mezzi necessari per adempierli. In ogni caso conserva l'obbligo di svolgere un'attività di coordinamento organizzativo, di direzione e controllo dell'attività del delegato;
- la subdelega da parte da parte di un dirigente a un preposto è ammissibile. Tuttavia, quando essa abbia ad oggetto adempimenti antinfortunistici la cui attuazione richiede capacità di spesa, il preposto è responsabile in via concorrente o esclusiva solo quando dispone di tale capacità.

Di seguito è riportata una traccia per la redazione della delega in materia di sicurezza.

LOGO AZIENDA	Azienda..... DELEGA: CARATTERISTICHE ED ESEMPIO APPLICATIVO	DS 01
		Rev. 00 del 22/09/08
		Pag. 3 /4

Il sottoscritto.....in qualità di..... della
Azienda.....
con sede in.....via.....n°.....C.F..... Partita
IVA.....

PREMESSO CHE

- la complessità dell'attività svolta, delle attrezzature utilizzate e delle procedure di lavoro richiedono competenza ed adeguata capacità professionale per lo svolgimento delle attività di prevenzione;
- gli amministratori dell'Azienda non possiedono le competenze necessarie per l'assolvimento di tutti gli adempimenti legislativi;
- gli amministratori dell'Azienda hanno verificato la specifica competenza tecnica, le capacità personali e professionali del Sig....., che ha presentato adeguato curriculum vitae, e hanno quindi valutato che lo stesso è dotato delle necessarie cognizioni tecniche e giuridiche idonee all'assolvimento di tale incarico.

DELEGA

con il presente atto il Sig.....nato a
il.....
e residente in
via.....n°....., a curare ed effettuare in piena
autonomia gli adempimenti sotto elencati previsti dalle vigenti norme di legge,
regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nell'ambito
dell'attività svolta dall'Azienda medesima, a far data dal.....:

.....
.....
.....
.....
.....

Da tale data il sottoscritto..... non interferirà nelle
attività proprie del delegato.

Il delegato si impegna a svolgere l'incarico conferitogli secondo le norme di buona tecnica
ed usando la diligenza professionale.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa al
Sig.....

sono conferiti ampi poteri di iniziativa ed organizzazione e piena autonomia decisionale e
di spesa.

Viene fissato un tetto annuale di spesa di €....., oltre il quale sarà
necessaria la deliberazione dell'organo di amministrazione dell'Azienda.

Degli acquisti necessari per ottemperare agli obblighi di legge dovrà dare comunicazione
al delegante con preavviso di giorni.

LOGO AZIENDA	Azienda..... DELEGA: CARATTERISTICHE ED ESEMPIO APPLICATIVO	DS 01
		Rev. 00 del 22/09/08
		Pag. 4 /4

In materia di sicurezza, al Sig..... sono conferiti poteri di superiore gerarchico rispetto a qualsiasi altro dipendente.

Il delegante si riserva la facoltà di revocare al delegato la presente delega in qualsiasi momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso, corrispondendogli un'indennità sostitutiva del preavviso pari a €.....

Il delegato può rassegnare le dimissioni con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Al delegato viene corrisposto, come corrispettivo dell'incarico conferito, un compenso lordo pari a €.....

Con il conferimento della delega il sottoscritto..... è esonerato da ogni responsabilità per gli adempimenti prevenzionali dei quali risponde esclusivamente il delegato.

Il delegato deve costantemente informare il delegante su tutta l'attività svolta, al fine di consentire un adeguato controllo del suo operato.

Data..... Firma del delegante.....

Per accettazione

Data..... Firma del delegato.....