

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

INDICE

1.	OGGETTO _____	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE _____	2
3.	DEFINIZIONI _____	2
4.	ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO IN AZIENDA _____	6
4.1.	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (LINE) _____	6
4.2.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (STAFF) _____	6
4.3.	STRUTTURA ATTUAZIONE E VERIFICA SGSL-AS (STAFF) _____	7
5.	OBBLIGO DI VIGILANZA DEL DATORE DI LAVORO E DEI SOGGETTI DELEGATI _____	8
6.	DELEGA DI FUNZIONI IN TEMA DI SICUREZZA: CRITERI E REQUISITI _____	9
6.1.	SUB-DELEGA DI FUNZIONI _____	10
7.	RUOLI E RESPONSABILITÀ E COMPETENZE SSL _____	12
7.1.	DATORE DI LAVORO _____	12
7.2.	SOGGETTI DELEGATI E LORO ADEMPIMENTI _____	13
7.2.1.	DELEGATO AL GOVERNO CLINICO, PROCESSI SANITARI ED ASSISTENZIALI _____	13
7.2.2.	DELEGATO AL GOVERNO AMMINISTRATIVO E DEI PROCESSI DI SUPPORTO _____	15
7.2.3.	DELEGATO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, IMPIANTI, MACCHINE ED ATTREZZATURE _____	16
7.2.4.	DELEGATO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE IMPIANTI ELETTRICITÀ E SANITARI _____	17
7.2.5.	DELEGATO ALLA FORMAZIONE SSL _____	18
7.3.	DIRIGENTI _____	19
7.4.	PREPOSTI _____	21
7.5.	LAVORATORI _____	22
7.6.	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA – RSGSL _____	23
7.7.	ORGANISMO DI VIGILANZA - ODV _____	24
7.8.	AUDITOR INTERNO _____	26
7.9.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP _____	26
7.10.	COORDINATORE GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO – CGSA _____	27
7.11.	COORDINATORE MEDICI COMPETENTI/AUTORIZZATI _____	28
7.12.	ESPERTO QUALIFICATO _____	30
7.13.	RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS _____	31
8.	FONDO PER LE EMERGENZE A TUTELA DELLA SSL _____	32
9.	GRUPPO DI LAVORO AZIENDALE PER LE PROCEDURE DI SSL _____	33
10.	RISPETTO E VIOLAZIONE DELLE NORME _____	34
11.	NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI _____	34
12.	ENTRATA IN VIGORE _____	34

REDAZIONE:			VERIFICA:			APPROVAZIONE:		
DATA:	FUNZIONE:	VISTO:	DATA:	FUNZIONE:	VISTO:	DATA:	FUNZIONE:	VISTO:

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**1. OGGETTO**

Il presente regolamento definisce, all'interno delle strutture dell'Azienda _____, i ruoli, le competenze e gli strumenti per l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e per l'implementazione di un SGSL secondo le Linee Guida UNI INAIL, e la Norma OHSAS 18001:2007, e nel rispetto inoltre dei requisiti previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 smi.

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. 81/2008 smi pone a carico del Datore di Lavoro, nonché la gestione del "Fondo aziendale per le emergenze a tutela della SSL".

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

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

3. 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.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

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'Azienda Sanitaria Pubblica. Al lavoratore così definito è equiparato: il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento; 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;

ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV): organismo dell'Azienda istituito ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01 smi, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, indipendenza, professionalità e continuità d'azione finalizzato alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Sistema di Gestione da parte dell'AS, al fine di garantirne l'effettiva efficacia e validità e di dimostrarne l'*efficacia esimente* ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 smi.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO(SGSL): Sistema di Gestione, definito secondo le Linee Guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 e la norma OHSAS 18001:2007, finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza per i lavoratori e all'attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 smi in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro,

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO (RSGSL): persona responsabile della realizzazione, implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione finalizzato all'attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 smi in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro, Sicurezza Antincendio, ecc.

AUDITOR INTERNO SGSL: soggetto competente al quale è affidato il compito di effettuare e documentare l'esame sistematico ed indipendente del SGSL (AUDIT) dell'AS.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

COORDINATORE DELLA GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO (CGSA): soggetto 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. 81/2008 smi 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. 81/2008 smi che 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. 81/2008 smi.

MEDICO AUTORIZZATO: medico responsabile della sorveglianza medica dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, 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 qualificata per la radioprotezione 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: soggetto delegato dal DL, (art. 43 del D.Lgs 81/2008 e Decreto Ministero dell'Interno del 10 Marzo 1998), 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.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

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 dell'Azienda preposto alla gestione dell'emergenza di supporto al Responsabile delle Emergenze. E' presieduto dal Responsabile della Gestione delle Emergenze e 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. 81/2008 smi; coincide con il Responsabile Unico del Procedimento.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

4. 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.

Il presente documento è allegato alle Linee di Indirizzo (SGSL-AS) per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro nelle aziende sanitarie pubbliche della Regione Lazio e a sua volta fa riferimento ad altri documenti allegati alle linee di indirizzo stesse:

- Allegato 6 - schema funzionale dell'organizzazione del SGSL-AS ;
- Allegato 4 - matrice delle responsabilità del SGSL-AS;
- Allegato 5 - modello di delega responsabilità in materia di SSL.

L'organigramma dei Soggetti che a vario titolo partecipano all'attuazione della SSL dell'Azienda Sanitaria è costituito da:

4.1. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (LINE)

<i>ruolo</i>	<i>Soggetto Aziendale*</i>
Datore di Lavoro	Direttore Generale (DG)
Delegati del Datore di Lavoro	Soggetti identificati dal DG ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 smi
Sub-delegati del Datore di Lavoro	Soggetti identificati dal Delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 smi
Dirigenti	Direttori di Dipartimento/Distretto/Centrale Operativa, di Unità Operativa Complessa e di Unità Operativa Dipartimentale
Preposti	Responsabile di Unità Operativa Semplice/Servizio, Posizione Organizzativa, Coordinatore Professionale Sanitario o soggetto che, per il principio di effettività, si trova a svolgere tale funzione
Lavoratori ed assimilati	Soggetti individuati a norma dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 smi

* da inserire i nominativi e relativi incarichi/funzioni nell'organizzazione della AS

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

4.2. ORGANIZZAZIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (STAFF)

ruolo	Soggetto Aziendale
RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione)	Soggetto in possesso dei requisiti specifici nominato dal DG
Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati	Soggetto in possesso dei requisiti specifici nominato dal DG
Medico Competente Medico Autorizzato	Soggetto in possesso dei requisiti specifici nominato dal DG e funzionalmente assegnato al Coordinatore dei MC/MA
Esperto Qualificato	Soggetto in possesso dei requisiti specifici nominato dal DG
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	Soggetti designati secondo il CCNQ del 10 luglio 1996
Responsabile delle Emergenze ed Evacuazione	Soggetti identificati dal DG ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 smi per le singole strutture sanitarie e per le singole strutture amministrative
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 Direttore Generale su proposta del CGSA

* da inserire i nominativi e relativi incarichi/funzioni nell'organizzazione della AS

4.3. ORGANIZZAZIONE ATTUAZIONE E VERIFICA SGSL-AS (STAFF)

ruolo	Soggetto Aziendale
OdV (Organismo di Vigilanza)	Organo collegiale nominato secondo disposizioni della Regione Lazio
RSGSL (Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza)	Soggetto in possesso dei requisiti nominato dal DG può coincidere con il RSPP
CGSA (Coordinatore Gestione Sicurezza Antincendio)	Soggetto in possesso dei requisiti nominato dal DG può coincidere con il RSPP
Team di Audit	Gruppo di Auditor Interni nominati dal RSGSL il loro coordinatore è il Lead Auditor

* da inserire i nominativi e relativi incarichi/funzioni nell'organizzazione della AS

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**5. 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 81/2008smi, 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. 81/2008smi (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 esse vengano attuate tutte le misure di tutela e prevenzione previste; essi in particolare si attengono ai principi dell'articolo 15 del D. Lgs. 81/2008 smi e rispondono in relazione alle deleghe ricevute degli adempimenti di cui all'art. 18 del medesimo Decreto.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**6. 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. 81/2008 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. 81/2008 smi, è ammessa solo alle seguenti condizioni:

- a) deve risultare da atto scritto recante data certa;
- b) deve essere conferita a soggetto in possesso dei poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) deve essere accompagnata dall'attribuzione al Delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) deve altresì attribuire al Delegato l'autonomia di spesa (cd. Budget) necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) deve essere accettata dal Delegato per iscritto;
- f) 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 e dai Regolamenti e Procedure adottate in materia di gestione economica dell'AS, deve rispettare:

- a- il "Regolamento Sistema del Budget aziendale e Sistema di Autorizzazione alla spesa" (da verificarne la corrispondenza in ogni AS) per l'individuazione ed assegnazione del budget

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

necessario all'attuazione degli obiettivi del programma delle misure di miglioramento e mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza;

- b- 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. 81/2008 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 agli altri Soggetti Aziendali (Delegati, Dirigenti, ecc.) deputati 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 della Sicurezza e del Coordinatore della 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 facere*) in materia prevenzionistica.

6.1. 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 sub-delegare i propri compiti in parte (solo "specifiche funzioni", non tutte le funzioni delegategli dal Datore di Lavoro), nel rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dall'articolo 16 comma 1 del D. Lgs. 81/2008 smi, ovvero:

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

- 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.

7. RUOLI E RESPONSABILITÀ E COMPETENZE SSL

7.1. DATORE DI LAVORO

Il Datore di Lavoro dell'Azienda _____ si identifica con la figura del Direttore Generale, figura apicale cui competono tutti i poteri di gestione, nonché di rappresentanza legale dell'Azienda Sanitaria, in quanto organo a rilevanza esterna. Il Direttore Generale, in quanto Datore di Lavoro dell'Azienda, 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. 81/2008 smi.

Il Direttore Generale dell'Azienda mantiene, come previsto dall'art.3 del D. Lgs. 81/2008 smi, la responsabilità diretta in ordine alla garanzia degli adempimenti non delegabili contenuti nell'art.17 e quelli individuati dal sistema sanzionatorio, art.55 del medesimo Decreto Legislativo, 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. 81/2008 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 Sicurezza sul Lavoro (RSGSL);
- Coordinatore Gestione Sicurezza Antincendio (CGSA);
- Coordinatore dei Medici Competenti e Medici Autorizzati (Coord. MC/MA);
- Medico Competente e Medico Autorizzato (MC/MA);
- Esperto Qualificato (EQ);
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), su proposta del RSPP;

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

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

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. 81/2008 smi, attraverso i Dirigenti ed i Delegati con il supporto del Servizio di Prevenzione, Protezione. 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.

7.2. SOGGETTI DELEGATI E LORO ADEMPIMENTI

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

- 1) Il Delegato al Governo Clinico, Processi Sanitari ed Assistenziali;
- 2) Il Delegato al Governo Amministrativo e dei Processi di Supporto;
- 3) Il Delegato alla Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impianti, Macchine ed Attrezzature;
- 4) Il Delegato alla Gestione delle Attrezzature ed Impianti elettromedicali e sanitari;
- 5) Il Delegato alla Formazione SSL.

7.2.1. Delegato al Governo Clinico, Processi Sanitari ed Assistenziali

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'Atto di Autonomia Aziendale, il Direttore Generale identifica nel _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) il Delegato al Governo Clinico, Processi Sanitari ed Assistenziali. A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

Delega
Identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 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
identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi
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

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

<i>Delega</i>
verifica l'osservanza degli obblighi di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente/Autorizzato
assolve dell'obbligo previsto dall'art.18, comma 1, lettera h) del D. Lgs. 81/2008 smi in ordine all'adozione delle misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e la diffusione delle istruzioni, affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
Sospende in caso di pericolo grave e immediato le attività fino all'adeguamento delle condizioni di sicurezza/emergenza
Collabora e supporta il CGSA nella predisposizione del piano di Emergenza ed Evacuazione Aziendale ed è responsabile della predisposizione delle procedure di evacuazione sanitarie secondo le procedure previste al processo "11.13 Gestione della Sicurezza Antincendio"
Assume il ruolo di Responsabile delle Emergenze con i compiti definiti nel PGEE e presiede il comitato di crisi aziendale secondo le procedure previste al processo "11.13 Gestione della Sicurezza Antincendio"
Istituisce e gestisce la tenuta dei registri degli esposti di cui al D. Lgs. 81/2008 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 a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale
Richiede al Coordinatore dei Medici Competenti e Autorizzati l'osservanza degli obblighi previsti secondo il D. Lgs. 81/2008 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, 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 cura la gestione secondo le procedure previste al processo "11.11 Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva (DPI e DPC)"
Definisce le strategie ed i protocolli operativi in ordine alle procedure di emergenza sanitaria ed i 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

Il suddetto Delegato potrà procedere di concerto con il Direttore Generale (Datore di Lavoro) alla definizione delle sub-deleghe relativamente alle strutture sotto-ordinate nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**7.2.2. Delegato al Governo Amministrativo e dei Processi di Supporto**

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'Atto di Autonomia Aziendale, il Direttore Generale identifica nel _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) il Delegato al Governo Amministrativo e dei Processi di Supporto. A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

Delega
Identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 s.m.i., i processi lavorativi di carattere amministrativo 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; identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi
Definisce e garantisce le risorse economiche per la miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate, nonché gestisce il "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 secondo le procedure previste al processo "11.13 Gestione della Sicurezza Antincendio" relativamente alle sole strutture amministrative
verifica del rispetto per adempimenti previsti dagli articoli 26 e 27 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i., nelle attività appaltate e realizzate all'interno dell'Azienda
Gestisce le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.), e la loro trasmissione a RSPP, MC/MA, ufficio Formazione per i provvedimenti conseguenti secondo le procedure previste al processo "11.10 Gestione risorse umane"
cura l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gravidanza 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.)
gestisce gli acquisti dei presidi e dei DPI e acquisisce le schede tecniche secondo le procedure previste al processo "11.11 Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva (DPI e DPC)"
acquisisce le schede tecniche e le certificazioni (antincendio, ergonomia, etc.) dei materiali (attrezzature, apparecchiature, arredi, etc.) acquistati e le gestisce
Invia i lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale
Comunica tempestivamente al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti aziendali

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

Il suddetto Delegato potrà procedere di concerto con il Direttore Generale (Datore di Lavoro) alla definizione delle sub-deleghe relativamente alle strutture sotto-ordinate nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

7.2.3. Delegato alla gestione del patrimonio Immobiliare, Impianti, Macchine ed Attrezzature

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'Atto di Autonomia Aziendale, il Direttore Generale identifica nel _____ (specificare ruolo nell'organizzazione) il Delegato alla gestione del Patrimonio Immobiliare, Impianti, macchine ed attrezzature. A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

Delega
supporta il Delegato al Governo Amministrativo e processi di supporto nella definizione e gestione delle risorse economiche per il miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate
Collabora con il CGSA per la pianificazione degli interventi di miglioramento/adequamento della sicurezza antincendio.
Identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 smi, i processi lavorativi di carattere tecnico 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; identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi
adotta e predispone 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 predispone 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 e realizza 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. n. 81/2008 smi e assumendo il ruolo di Responsabile dei Lavori in conformità alle disposizioni di cui al Titolo IV dello stesso decreto.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

Delega
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. n. 81/2008 smi e della normativa antincendio.
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/SCIA, agibilità, collaudo statico, 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, la loro illuminazione, nonché le compartimentazioni e i punti di raccolta
partecipa al comitato di crisi aziendale e attua gli interventi in emergenza per la messa in sicurezza dei fabbricati e degli impianti secondo le procedure previste al processo "11.13 Gestione della Sicurezza Antincendio"
Identifica, installa e gestisce la manutenzione ed aggiornamento della segnaletica di sicurezza, emergenza, obbligo, e divieto
partecipa alla scelta dei DPI, e cura la gestione secondo le procedure previste al processo 11.11 gestione dei DPI e DPC
Invia i lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale

Il suddetto Delegato potrà procedere di concerto con il Direttore Generale (Datore di Lavoro) alla definizione delle sub-deleghe relativamente alle strutture sotto-ordinate nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

7.2.4. Delegato alla Gestione delle Attrezzature ed Impianti Elettromedicali e Sanitari

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'Atto di Autonomia Aziendale, il Direttore Generale identifica nel _____ (specificare ruolo nell'organizzazione) il Delegato alla Gestione delle Attrezzature ed Impianti Elettromedicali e Sanitari. A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

Delega
cura la gestione tecnica delle apparecchiature elettromedicali. 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 attrezzature

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

Delega
provvede, per gli impianti e le attrezzature 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. n. 81/2008smi
assicura che le attrezzature sanitarie di sua competenza siano adeguate ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008smi, sia al momento della fornitura e installazione, sia nel tempo effettuando verifiche di sicurezza, sia a seguito di manutenzione ordinaria e/o straordinaria
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, mettendole a disposizione del RSPP
mette a disposizione dei lavoratori, e tiene aggiornati, i manuali d'uso e i libretti di manutenzione delle attrezzature (libro macchina) secondo le procedure previste al processo "11.9 Attività area fabbricati macchine attrezzature ed impianti"
nei casi in cui la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature elettromedicali sia in appalto a terzi, provvede ad attivare le procedure previste al processo "11.8 Attività area appalti, forniture e servizi di supporto" prevista in attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008smi

Il suddetto Delegato potrà procedere di concerto con il Direttore Generale (Datore di Lavoro) alla definizione delle sub-deleghe relativamente alle strutture sotto-ordinate nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

7.2.5. Delegato alla Formazione SSL

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'Atto di Autonomia Aziendale, il Direttore Generale identifica nel _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) il Delegato alla Formazione sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro. A tale Ruolo aziendale sono delegate le seguenti funzioni:

Delega
predispone il piano annuale di formazione in attuazione del Protocollo Formativo aziendale in materia di SSL secondo quanto previsto al processo "10 Competenza, consapevolezza e gestione della formazione e informazione"

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

<i>Delega</i>
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. 81/2008 smi
Gestisce ed organizza l'informazione dei lavoratori in materia di SSL secondo quanto previsto al processo "10 Competenza, consapevolezza e gestione della formazione e informazione"
organizza, gestisce ed archivia la documentazione sull'avvenuta formazione, informazione ed addestramento secondo quanto previsto al processo "10 Competenza, consapevolezza e gestione della formazione e informazione"
Predisporre e gestisce l'albo aziendale dei formatori in materia di SSL

Il suddetto Delegato potrà procedere di concerto con il Direttore Generale (Datore di Lavoro) alla definizione delle sub-deleghe relativamente alle strutture sotto-ordinate nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

7.3. 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'AS _____, ai sensi dell'art.2 co.1 lett.d) del D. Lgs. 81/2008 smi, sono identificati (in maniera esemplificativa e non esaustiva) quali Dirigenti le seguenti figure:

- Direttori di Dipartimento/Distretto/Centrale Operativa;
- Direttori di Unità Operativa Complessa;
- Responsabili di Unità Operativa semplice Dipartimentale e Unità Operativa Semplice titolare di budget.

Ai Dirigenti aziendali identificati compete la responsabilità in ordine all'adozione delle misure generali e speciali di tutela di cui al D. Lgs. 81/2008 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

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

preposti, che esse vengano attuate. Per l'attuazione delle misure di tutela e prevenzione, secondo le procedure del SGSL, essi:

compiti e obblighi
si attengono ai principi dell'articolo 15 del D.lgs. n. 81/2008 e rispondono degli adempimenti di cui all'art. 18 D. Lgs. n. 81/2008 smi
osservano le misure generali di tutela previste, attenendosi ai criteri di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 81/2008 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. 81/2008 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 DPI
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 o similari (nel caso in cui il Dirigente svolga attività di didattica, ricerca e tutoraggio) nei locali concessi in uso alle Università o Scuole di Specializzazione da parte dell'AS
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 Università o Scuole di Specializzazione da parte dell'AS
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 SSL
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 quanto previsto al processo 13, 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 le procedure previste al processo 11.10 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

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

<i>compiti e obblighi</i>
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 Università o Scuole di Specializzazione da parte dell'AS, qualsiasi irregolarità o deterioramento dei locali concessi in uso Università o Scuole di Specializzazione medesime da parte dell'AS, che determinino un aggravio o insorgere di rischi per i lavoratori studenti 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, studenti 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 Università o Scuole di Specializzazione da parte dell'AS
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. 81/2008 smi
Attuano per quanto di propria competenza il "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"

7.4. PREPOSTI

Nell'ambito delle strutture sanitarie, i Preposti sono coloro che, individuati sulla scorta dell'Atto di Autonomia 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 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. 81/2008 smi, in particolare:

<i>compiti e obblighi</i>
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 – secondo quanto previsto al processo 11.11 gestione dei DPI e DPC e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informano i loro superiori diretti
segnalano tempestivamente, 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta
segnalano ai Dirigenti carenze o inefficienze del sistema di prevenzione aziendale

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

<i>compiti e obblighi</i>
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
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 dare 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 dalle procedure di emergenza e/o Piano di Emergenza ed Evacuazione aziendale
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 dalle procedure di emergenza e/o Piano di Emergenza ed Evacuazione aziendale
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
attuano per quanto di propria competenza il "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"

7.5. LAVORATORI

Per lavoratore si intende ogni soggetto che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria, ovvero non solo i dipendenti del SSN, ma anche il personale e gli studenti delle Università e/o delle Scuole di Specializzazione o assimilabili (tirocinanti, borsisti, specializzandi, dottorandi, studenti, ecc..) che interagiscono a qualunque titolo col personale aziendale nei percorsi di tirocinio o di specializzazione. 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:

<i>compiti e doveri</i>
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

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

compiti e doveri
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
non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo
segnalare immediatamente le deficienze 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 81/2008 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 primo soccorso ai sensi degli artt. 18 co.1 lett. t), 43 co.1 lett. b) e co.3 del D. Lgs. 81/2008 smi, 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.

7.6. RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA – RSGSL

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza, nominato da Datore di lavoro, è il soggetto deputato all'implementazione, gestione e monitoraggio dei processi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro al fine di concreta attuazione della politica del SGSL. Si identifica nel _____ (specificare ruolo nell'organizzazione) ed i suoi compiti sono:

compiti
Analizza tutte le attività soggette a norme in materia di sicurezza e salute, utilizzando anche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi, ecc.
Individua le leggi/norme che interessano l'Azienda, sulla base della conoscenza degli elementi delle attività/prodotti/servizi dell'organizzazione

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

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 CGSA 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
Supporta il Datore di Lavoro per l'individuazione delle Responsabilità, Autorità e Ruoli (Deleghe, Sub-deleghe, Dirigenti, Preposti, ecc.) per l'attuazione efficace del SGSL nell'Ambito Aziendale.
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
Predisporre il "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"
Propone al Datore di Lavoro gli obiettivi di miglioramento e gli indicatori relativi ai criteri di misura elaborando il Piano Annuale di miglioramento

7.7. 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. 81/2008 smi al fine di garantire al vertice dell'Azienda la cd. "efficacia esimente" richiesta dal D. Lgs. 231/01 smi. I suoi compiti sono riassumibili in:

<i>compiti e doveri</i>
vigilare sull'osservanza delle prescrizioni e delle regole del SGSL 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 esiti 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

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

L'Organismo 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'Organismo di Vigilanza 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 _____ (struttura aziendale con a capo il RSGSL) - 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 scadenario degli incontri. Le sue attività e modalità operative sono declinate nel dettaglio al capitolo 16 delle Linee di indirizzo.

L'Organismo 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 (cap.15 Linee Guida).

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**7.8. AUDITOR INTERNO**

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

I compiti propri dell'Auditor sono riassumibili in:

<i>compiti e doveri</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
Verificare il processo di attuazione delle azioni preventive e/o correttive
Operare in conformità alle procedure di audit (Capitolo 14 linee guida)

7.9. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, è una struttura a valenza strategica posta in staff alla Direzione Generale. Si identifica nel _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) e costituisce l'organo tecnico consultivo 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. 81/2008 smi, nonché ai compiti e alle funzioni previste dal SGSL.

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. 81/2008 smi che coordini il Servizio stesso. In particolare al RSPP competono le seguenti attività:

<i>compiti e doveri</i>
individuazione e valutazione 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 cui al successivo art.11

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

<i>compiti e doveri</i>
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
Partecipazione quale componente al comitato di crisi Aziendale secondo quanto previsto al processo "11.13 – Gestione della Sicurezza Antincendio"
supporto al Datore di Lavoro, Delegati e Dirigenti nei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
Collaborazione con il RSGSL alla redazione del "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"

Al Servizio di Prevenzione e Protezione sono assegnati funzionalmente gli Addetti SPP aventi le requisiti e compiti definiti dagli art.31-32-33 del D. Lgs. 81/2008 smi.

7.10. 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 dal processo di controllo operativo "11.13 – Gestione Sicurezza Antincendio ed emergenze" per il raggiungimento degli obiettivi della Politica Aziendale indicata nel SGSL e per il miglioramento/adequamento della Sicurezza Antincendio.

Coincide con la funzione di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio nei casi previsti dal D.M. 19/03/2015.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

Si identifica in _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) ed in particolare è il soggetto che:

compiti e doveri
analizza tutte le attività soggette a norme in materia di prevenzione Incendi, utilizzando banche date esistenti, circolari, linee guida, documenti di associazioni, bibliografie, testi, ecc., sulla base della conoscenza degli elementi delle attività/prodotti/servizi dell'organizzazione
pianifica, 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
collabora con il Datore di Lavoro collabora il DL e il RSGSL nella individuazione degli obiettivi di miglioramento/ adeguamento, e nella definizione degli indicatori e dei relativi criteri di misura per la Sicurezza Antincendio
riceve ed organizza la documentazione in materia di Prevenzione Incendi prodotta dai Delegati o Dirigenti secondo la procedura aziendale del SGSL
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
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 secondo le procedure previste al processo "11.13 – Gestione della Sicurezza Antincendio ed emergenze"
verifica, controlla e propone l'aggiornamento al RSGSL del Sistema relativamente al controllo operativo "11.13 – Gestione della Sicurezza Antincendio ed emergenze" in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi
riporta tali requisiti nell'apposito registro annotando le eventuali scadenze da rispettare
Collabora con il RSGSL, per quanto di competenza, alla redazione del "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"

7.11. 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.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

Si identifica nel _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) ed a tale Soggetto compete la supervisione e l'indirizzo dei Medici assegnati per tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 smi per la Sorveglianza Sanitaria. In particolare al Coordinatore dei Medici Competenti ed Autorizzati competono le seguenti attività:

compiti e doveri
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
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
Collabora con il RSGSL, per quanto di competenza, alla redazione del "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"
Collabora con il RSPP, per quanto di competenza, alla redazione del "Protocollo Formativo Aziendale"

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

7.12. 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 _____ (*specificare ruolo nell'organizzazione*) 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, le principali delle quali sono:

compiti e doveri
la classificazione delle aree con rischio da radiazioni ionizzanti
la classificazione del personale ai fini della radioprotezione
la predisposizione delle norme interne di sicurezza ed emergenza di radioprotezione
la segnalazione mediante contrassegni delle sorgenti di radiazione
la predisposizione di un programma di informazione e formazione, finalizzato alla radioprotezione, allo scopo di rendere il personale edotto dei rischi specifici a cui è esposto.
l'esame dei progetti e degli impianti, con rilascio del relativo parere
la predisposizione di istruttorie autorizzative per dispositivi e sorgenti di classe A e B
l'effettuazione del collaudo e della prima verifica degli impianti
la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi di protezione individuali specifici e delle tecniche di radioprotezione
il controllo periodico del buon funzionamento della strumentazione di radioprotezione
la sorveglianza ambientale
la valutazione delle dosi ricevute dai lavoratori impegnati in attività con uso di radiazioni ionizzanti
la 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
la collaborazione con l'RSPP e il Coordinatore M.C. e M.A. per l'identificazione dei rischi nei processi e la valutazione dei rischi
la collaborazione con il RSGSL e il CGSA per la definizione, verifica ed aggiornamento delle procedure di competenza sottoposte a Sistema
la partecipazione quale componente al comitato di crisi Aziendale secondo quanto previsto al processo "11.13 – Gestione della Sicurezza Antincendio"
il supporto al Datore di Lavoro, Delegato, o Dirigente nei rapporti con Organi di Vigilanza e per la gestione delle prescrizioni impartite dagli stessi
Collabora con il RSGSL, per quanto di competenza, alla redazione del "Piano di Comunicazione del SGSL-AS"

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI

Può assolvere, oltre ai compiti sopra richiamati, qualora in possesso dei requisiti le funzioni previste da normative di settore che prevedano figure specifiche (es: responsabile gestione RMN, esperto laser, ecc.) il cui ruolo sarà delineato e regolamentato dalle norme in questione ed immediatamente integrato nel presente Regolamento.

7.13. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) di cui all'art. 47 del D. Lgs. 81/2008 smi 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. 81/2008 smi, 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. 81/2008 smi contenuti in applicazioni informatiche. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa delle svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali. Partecipano alle riunioni relative al riesame del "Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro".

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**8. 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 dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (D.M. 12/12/2000 smi) dopo il primo biennio di attività, determinando un risparmio sul premio dovuto all'INAIL;
- importi stanziati appositamente con risorse aziendali.

In particolare il Fondo ammonta ad € ___0.000,00, per interventi di somma urgenza volti alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro.

Il Fondo risulta essere gestito dal Delegato al Governo Amministrativo e Processi di Supporto, 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, 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) devono essere verificate le possibili soluzioni consultando il RSPP ed il Coordinatore dei MCA.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**9. GRUPPO DI LAVORO AZIENDALE PER LE PROCEDURE DI SSL**

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.

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

- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
- RSGSL/CGSA
- Coordinatore dei Medici Competenti ed Autorizzati
- 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.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AUTORITÀ E RUOLI**10. 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. 81/2008 smi.

11. NORMA DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 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.

12. ENTRATA IN VIGORE

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