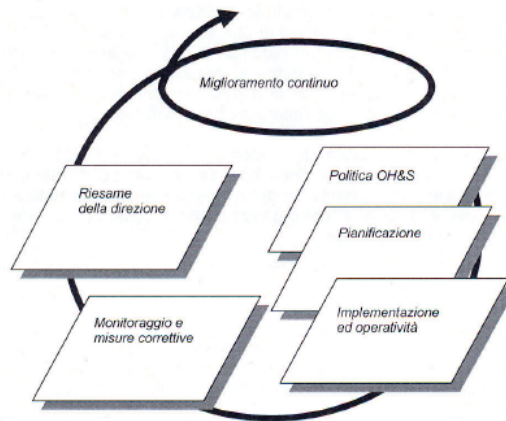


REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 1 di 34


REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 2 di 34

SOMMARIO

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	3
1.1 ANALISI DELLA STRUTTURA AZIENDALE	3
1.2. OBIETTIVI.....	3
1.3. RISULTATI.....	3
2. APPLICABILITÀ DEL REGOLAMENTO.....	3
3. STRUTTURA DEL REGOLAMENTO	3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
5. POLITICA DELLA SICUREZZA IN ASUITs.....	3
6. ORGANIZZAZIONE DELL'ASUITs	4
7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO IN ASUITs	7
7.1 Direttore Generale	8
7.2 Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociosanitari.....	8
7.3 Datore di lavoro.....	8
7.4 Dirigenti Titolari di Delega.....	9
7.5 Dirigenti Responsabili per la Sicurezza	11
7.6 Preposti per la Sicurezza	14
7.7 Lavoratori	15
7.8 Servizio di Prevenzione e Protezione	17
7.8.1 <i>Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (RSGSL)</i>	19
7.9 Medico Competente	19
7.10 Medico Autorizzato	20
7.11 S.C. di Fisica Sanitaria.....	21
7.11.1 <i>Sicurezza in ambienti di lavoro soggetti a radioesposizione</i>	23
7.11.2 <i>Esperto qualificato</i>	23
7.11.3 <i>Sicurezza in ambienti di lavoro soggetti a esposizione da radiazioni non ionizzanti</i>	25
7.11.4 <i>Altre funzioni</i>	26
7.12 Strutture tecniche	26
7.12.1 <i>S.C. Approvvigionamenti e Gestione Servizi</i>	26
7.12.2 <i>S.C. Manutenzione e sviluppo del patrimonio</i>	27
7.12.3 <i>S.C. Ingegneria Clinica</i>	28
7.12.4 <i>S.C. Informatica e Telecomunicazioni</i>	29
7.13 Strutture Amministrative.....	29
7.13.1 <i>SC Gestione del Personale</i>	29
7.13.2 <i>SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni</i>	30
7.14 Altre Strutture Amministrative	30
7.14.1 <i>S.C Staff, Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione</i>	30
7.15 Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.....	30
8. RIUNIONI AZIENDALI PER LA GESTIONE PROGRAMMATA DELLA SICUREZZA	31
8.1 Riunione di prevenzione e protezione dai rischi art. 35 del D.lgs. n. 81/2008	31
8.2 Riesame della Direzione.....	32
9. GESTIONE DEGLI APPALTI.....	33
10. SANZIONI.....	34

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 3 di 34

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Nel regolamento sono individuate e definite le modalità di gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Azienda secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008, la normativa ad esso collegata, i programmi ed i piani strategici aziendali.

In modo complementare al presente documento, l'Azienda ha adottato, in applicazione al titolo V del D.M. 18 settembre 2002 (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private), così come modificato dal D.M. 19 marzo 2015 (Aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private), un Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio al quale si rimanda per tutto quello che concerne gli aspetti legati a tale specifico settore.

1.1 ANALISI DELLA STRUTTURA AZIENDALE

Viene svolta un'analisi della struttura aziendale, con riferimento alla normativa che la istituisce ed ai decreti del Direttore Generale che ne definiscono gli aspetti organizzativi ed amministrativi.

1.2. OBIETTIVI

Gli obiettivi vengono definiti annualmente in sede di contrattazione di *budget*.

1.3. RISULTATI

Il Risultato è rappresentato da un sistema di gestione della sicurezza in tutti gli ambiti aziendali.

2. APPLICABILITÀ DEL REGOLAMENTO

I contenuti del documento si applicano a ciascun posto di lavoro in cui l'ASUITs svolge la propria attività.

3. STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

Sono analizzate le principali strutture aziendali coinvolte, con riferimento a norme e regolamenti interni.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Tutta la legislazione vigente in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro, in particolare il D.lgs. 81/2008 ed il D.lgs. 230/95 e s.m.i. per gli aspetti radioprotezionistici, nonché i decreti della Direzione Generale e gli altri documenti interni relativi alla sicurezza.

Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.
CCNL Dirigenza Medica, CCNL Dirigenza SPTA e CCNL Comparto in vigore.

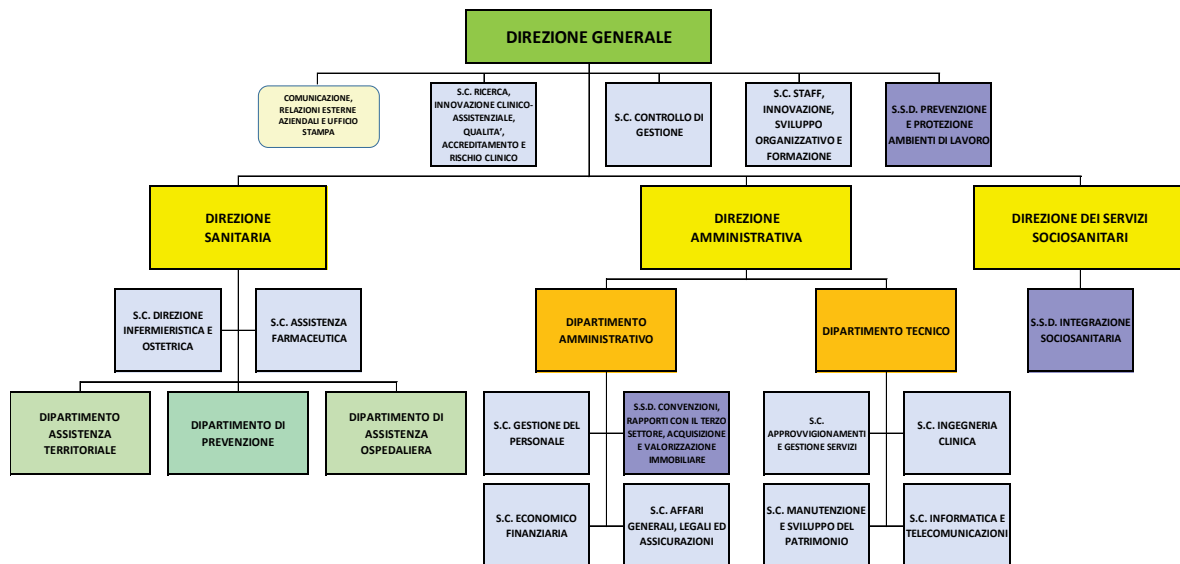
5. POLITICA DELLA SICUREZZA IN ASUITs

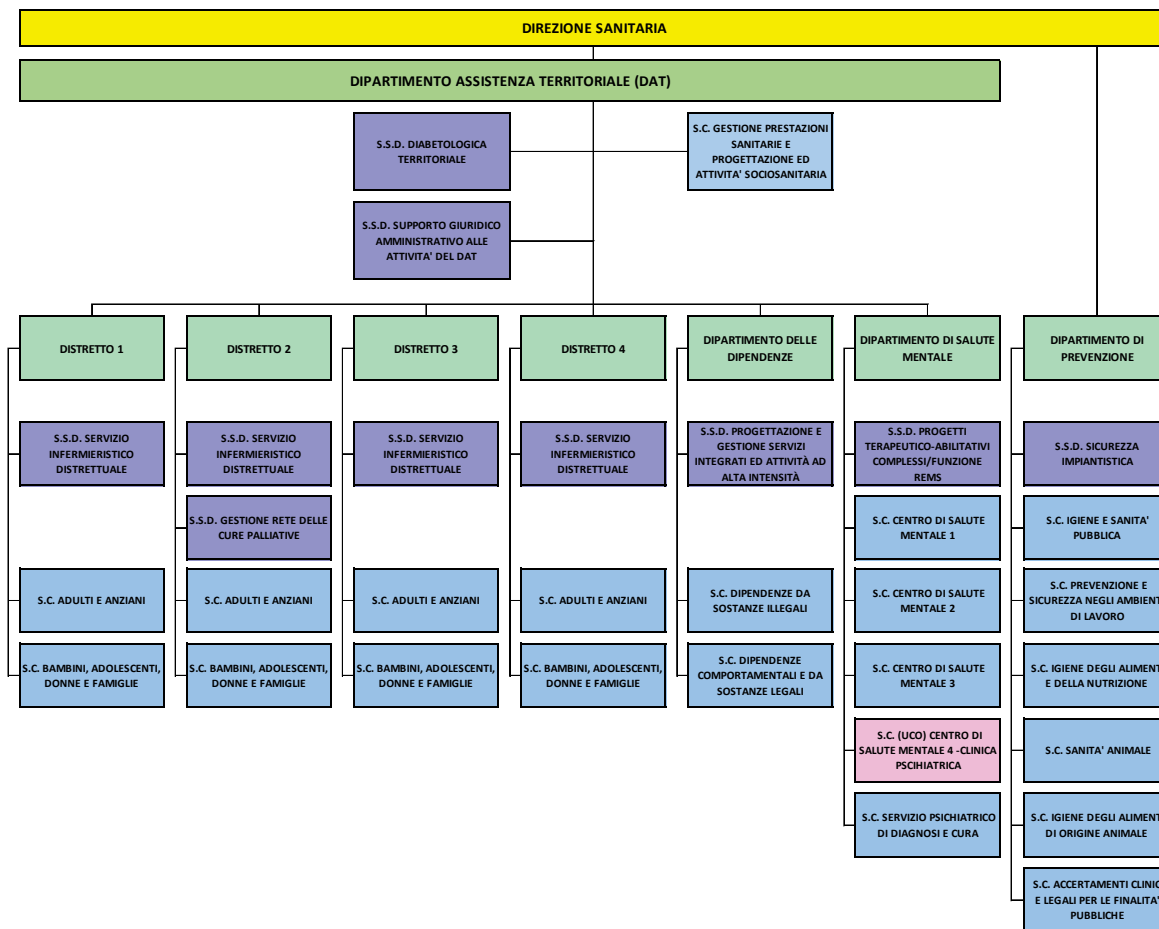
La politica della Sicurezza è delineata in specifico documento cui si rimanda.

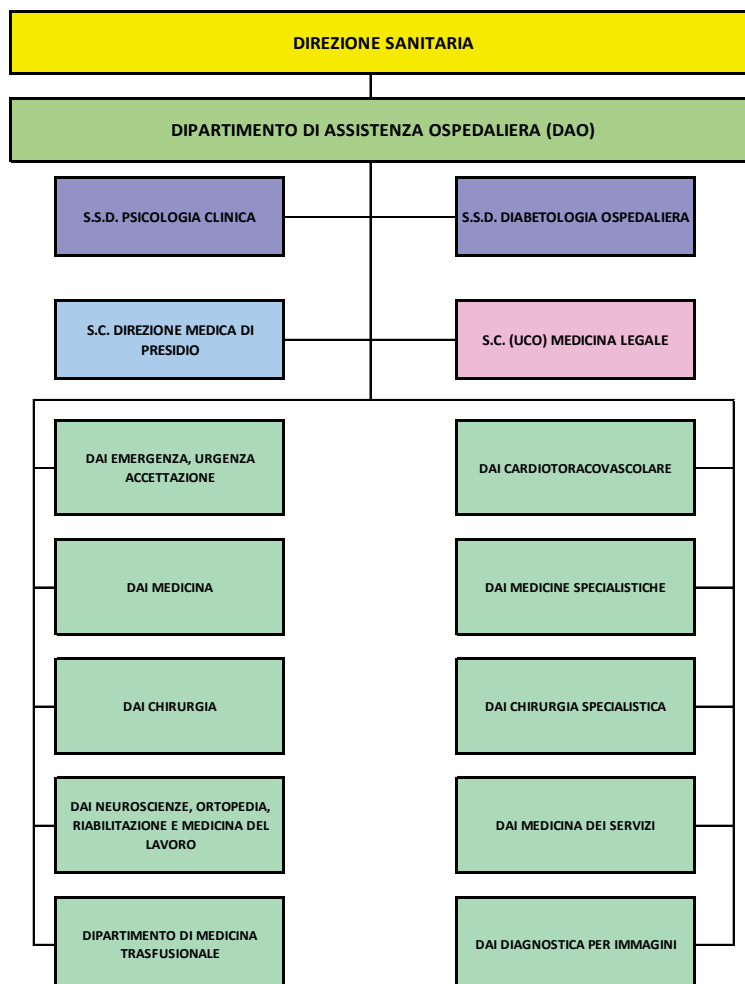
6. ORGANIZZAZIONE DELL'ASUITs

Con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 88 dd. 27.04.2016 è stata istituita l'Azienda Sanitaria Integrata di Trieste con lo scopo dello svolgimento unitario e coordinato delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca, in modo da migliorare il servizio pubblico di tutela della salute, accrescere la qualità dei processi formativi, sviluppare le conoscenze biomediche e l'innovazione tecnologica.

Tabella A: Organizzazione aziendale ASUITs







REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 7 di 34

7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO IN ASUITs

L'azienda si avvale per lo svolgimento delle proprie attività di personale del Sistema Sanitario Regionale ed Universitario.

Sulla base del protocollo d'intesa stipulato tra la Regione F.V.G. e l'Università degli studi di Trieste per lo svolgimento delle attività assistenziali dell'Università di data 22 aprile 2016 (art.14 del protocollo), il soggetto cui competono gli obblighi di datore di lavoro previsti dal D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 230/95 è il Direttore Generale dell'Azienda.

L'assetto organizzativo ai fini della salute e sicurezza sul lavoro in ASUITs viene funzionalmente suddiviso in tre aree

- Area operativa
- Area di supporto
- Area consultiva

La **Direzione** è costituita da:

- Direttore Generale,
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Direttore dei Servizi Sociosanitari.

Alle Direzioni Amministrativa e Sanitaria e dei Servizi Socio-sanitari afferiscono ulteriori strutture che faranno parte dell'area di supporto.

L'**area operativa** è costituita dall'attività delle strutture operative sanitarie.

In ossequio al D.lgs. 81/08 all'interno di un'azienda vengono identificati per la gestione attiva della sicurezza:

- Il datore di lavoro,
- I dirigenti per la sicurezza;
- I preposti per la sicurezza,
- I lavoratori.

L'**area di supporto** è costituita dalle strutture destinate a fornire il supporto logistico, tecnico, scientifico, amministrativo, informativo, formativo ecc.

L'**area consultiva** è formata dagli RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).

ASUITs <i>Sistema aziendale di gestione della sicurezza</i>		
<i>Area operativa</i>	<i>Area di supporto</i>	<i>Area consultiva</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Datore di Lavoro ○ Dirigenti per la sicurezza (con o senza delega) ○ Preposti per la sicurezza ○ Lavoratori 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ○ Medico Competente ○ Medico Autorizzato ○ Fisica Sanitaria ○ Servizi tecnici: <ul style="list-style-type: none"> - S.C. Approvvigionamenti e Gestione Servizi - S.C. Manutenzione e sviluppo del patrimonio - S.C. Ingegneria Clinica - S.C. Informatica e Telecomunicazioni ○ Servizi Amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - SC Affari Generali e Legali ed Assicurazioni - SC Gestione del Personale ○ Altre strutture amministrative: <ul style="list-style-type: none"> - S.C Staff Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 8 di 34

DIREZIONE GENERALE

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 17 marzo 1995 n.230
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Provvedimenti Aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 476 dd 19.07.2017 “Adozione dell’Atto Aziendale dell’ASUI di Trieste”.
- Decreto del Direttore Generale n. 843 dd 06.12.2017 “Adozione dell’Atto Aziendale dell’A.S.U.I. di Trieste, già approvato con decreto n. 476/2017, a seguito delle modifiche autorizzate con nota della Direzione Centrale Salute Integrazione, Sociosanitaria, Politiche sociali e Famiglia prot. n. 19611 dd. 24.11.2017”.

Documentazione di riferimento

- Linee guida UNI INAIL del luglio 2001
- Norme OHSAS 18001 del 2007
- Linee guida OHSAS 18002:2008

7.1 Direttore Generale

È nominato dalla Regione, d’intesa con il Rettore dell’Università degli Studi di Trieste, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente, è il legale rappresentante dell’Azienda.

7.2 Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociosanitari

Coadiuvano il Direttore Generale nell’attività di indirizzo, coordinamento e controllo aziendali per le aree di competenza.

AREA OPERATIVA

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 17 marzo 1995 n.230
- Art. 2087 c.c.
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Il Testo Unico in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni del D.lgs. 81/2008 e l’art. 2087 del cc pongono a carico del datore di lavoro obblighi e responsabilità precise per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

7.3 Datore di lavoro

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 17 marzo 1995 n.230
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

POTERI E DOVERI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

In qualità di organo di vertice, il Direttore Generale è il Datore di Lavoro di ASUITs.

Il Direttore Generale/Datore di Lavoro (DL) svolge un’attività di indirizzo e di controllo dell’attuazione ed osservanza delle misure di sicurezza del lavoro.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 9 di 34

Secondo la normativa vigente (D.lgs. 81/2008) e in base alle attribuzioni e competenze conferite, il DL è soggetto ad una serie di obblighi alcuni dei quali non delegabili.

Obblighi non delegabili dal datore di lavoro (art. 17):

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

Obblighi del datore di lavoro:

Oltre agli obblighi non delegabili, il Datore di Lavoro di ASUITs mantiene le responsabilità ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 81/2008 e le specifiche competenze in materia di sicurezza di seguito elencate:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati quali addetti antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza per le strutture ad alto/medio rischio;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente, tramite il servizio di prevenzione, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta e per l'espletamento della loro funzione, copia del documento di valutazione dei rischi (art. 17, comma 1, lettera a), nonché consentire ai medesimi rappresentanti di accedere ai dati degli infortuni (art. 18, comma 1, lettera r);
- programmare, sentiti gli RLS, la formazione dei preposti, degli addetti al primo soccorso, degli addetti antincendio, dei lavoratori;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 50) per la valutazione dei rischi, la nomina del RSPP;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- indire la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
- effettuare interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso;
- vigilare sul corretto espletamento da parte del Dirigente sulle funzioni di relativa competenza;
- nominare l'esperto delle radiazioni non ionizzanti;
- nominare il responsabile delle apparecchiature radiogene per singolo presidio;
- designare l'esperto qualificato e del medico autorizzato;
- nominare l'addetto sicurezza laser;

Spettano inoltre al DL la programmazione, pianificazione, coordinamento e controllo in materia di sicurezza del lavoro, tramite l'ausilio della linea operativa (dirigenti, preposti, lavoratori), di supporto (servizi aziendali competenti) e consultiva (RLS). In particolare,

- definire la politica aziendale sulla sicurezza sul Lavoro (SSL);
- definire gli obiettivi sulla sicurezza in ASUITs;
- definire i livelli di responsabilità in ASUITs;
- effettuare il riesame della politica per la sicurezza sulla base degli audit e degli obiettivi prefissati.

I Dirigenti Responsabili per la sicurezza coincidono con le figure direttive specificate al paragrafo 7.5 del presente regolamento.

7.4 Dirigenti Titolari di Delega

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.Lg. 17 marzo 1995 n.230
- D.lgs. 50/2016 e s.m.i.
- Linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 10 di 34

Il Direttore Generale, in qualità di DL, può delegare formalmente le funzioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, negli ambiti consentiti dalla normativa vigente, a figure aziendali che posseggano le caratteristiche necessarie per espletare tale funzione (Dirigenti Titolari di Delega). Tutti gli obblighi non previsti dall'art. 17 del D.lgs. 81/2008 possono essere delegati mediante formalizzazione di specifica delega, così come disciplinato dall'art. 16, comma 1, del D.lgs. 81/2008.

Il Direttore Generale garantisce l'omogeneità d'azione dei delegati attraverso la programmazione e la pianificazione degli interventi in materia di igiene e sicurezza, prevedendo la loro partecipazione alle riunioni aziendali per la gestione programmata e coordinata della sicurezza.

I Dirigenti Titolari di Delega svolgono le attività delegate dal datore di lavoro in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e dai regolamenti/normative collegati ed in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'ASUITS, avvalendosi del supporto delle strutture competenti e dotati delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per l'esercizio dei poteri di gestione.

Il delegato per quanto previsto dal presente documento, è tenuto ad operare con diligenza e competenza professionale nell'interesse superiore della ASUITS.

Per quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al delegato è concessa autonomia decisionale e di spesa nei limiti del *budget* assegnato.

I Dirigenti Titolari di Delega, in relazione ai poteri organizzativi, decisionali e di autonomia di spesa e ognuno per il proprio ambito di competenza, provvedono all'approvazione dei piani di intervento definiti nell'ambito della programmazione aziendale relativa agli acquisti di attrezzature ed interventi di adeguamento/manutenzione di natura edile impiantistica.

In caso di emergenza, il delegato è autorizzato ad effettuare ogni tipo di intervento, attraverso l'adozione di apposite determinazioni dirigenziali e senza preventiva e superiore autorizzazione, nell'ambito dei poteri di spesa, organizzazione, gestione e controllo assegnati.

Funzioni delegate ai soggetti Delegati dal Datore di Lavoro:

Funzioni delegate

In attuazione a quanto di competenza professionale e dall'Atto Aziendale il DL identifica nelle seguenti figure dell'organizzazione i titolari di delega per le funzioni specificate:

- **Direttore DAT:** al Direttore del DAT, relativamente al proprio Dipartimento, competono i seguenti obblighi:
 - tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs. 81/08 non espressamente citati tra quelli del Datore di Lavoro o di altre figure aziendali (ovvero: art. 18, comma 1, lettera c, e, f, g, g bis, h, i, l, m, q, u, bb);
 - la responsabilità in ordine all'adozione delle misure generali di tutela di cui al D.lgs. 81/2008, nell'ambito della gestione degli spazi comuni di tutte le strutture afferenti al DAT;
 - l'obbligo di identificare e controllare i processi lavorativi di carattere sanitario che si svolgono presso il DAT 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.
- **Direttore DAO:** al Direttore del DAO, relativamente al proprio Dipartimento, competono i seguenti obblighi:
 - tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs. 81/08 non espressamente citati tra quelli del Datore di Lavoro o di altre figure aziendali (ovvero: art. 18, comma 1, lettera c, e, f, g, g bis, h, i, l, m, q, u, bb);
 - la responsabilità in ordine all'adozione delle misure generali di tutela di cui al D.lgs. 81/2008, nell'ambito della gestione degli spazi comuni di tutte le strutture afferenti al DAO;
 - l'obbligo di identificare e controllare i processi lavorativi di carattere sanitario che si svolgono presso il DAO 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.
- **Direttore SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio:** al Direttore della SC MSP compete l'adozione e predisposizione di qualsivoglia misura, processo e strumento nell'organizzazione e gestione dell'attività di manutenzione (ordinaria e straordinaria) edile, impiantistica (idrica, elettrica, depurazione, riscaldamento/raffrescamento) e di macchine e attrezzature non biomediche in funzione della tutela e salute dei lavoratori presenti in azienda; ottempera a tutte le disposizioni previste dal titolo IV del D.lgs. 81/2008 per le parti di competenza; al Direttore della SC MSP compete inoltre la responsabilità in ordine

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 11 di 34

all'adozione delle misure generali di tutela di cui al D.lgs. 81/2008, nell'ambito della gestione delle pertinenze ospedaliere ed extraospedaliere di ASUITs.

- Direttore SC Approvvigionamento e Gestione Servizi: al Direttore della SC AGS compete l'acquisizione di qualsivoglia misura generale di tutela di cui al D.lgs. 81/2008 che presupponga un acquisto economico, previa valutazione della congruità e conformità della stessa, con la priorità dovuta.
- Direttore SC Gestione del Personale: al Direttore SC G.d.P. spetta l'obbligo di comunicare in via telematica all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; le comunicazioni saranno fatte a livello Aziendale; inoltre spetta l'obbligo di comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quello di comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro ai fini della sorveglianza sanitaria.

Ulteriori funzioni delegate: obblighi di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/2008

Il DL di ASUITs delega gli obblighi di cui all'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008, ai seguenti Dirigenti Titolari di Delega:

- Direttore SC Approvvigionamento e Gestione Servizi: per i contratti di pertinenza per i quali svolge la funzione di RUP (generalmente appalti inerenti servizi e forniture economiche, anche di attrezzature e tecnologie biomediche o informatiche);
- Direttore SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio: per i contratti di pertinenza per i quali svolge direttamente la funzione di RUP, ovvero i collaboratori nominati quali RUP con atto formale dallo stesso Direttore SC MSP tra i dipendenti di ruolo addetti alla Struttura medesima, in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (generalmente appalti di lavori e servizi manutentivi)
- Direttore DAT: per tutte le attività comportanti rischi interferenziali di pertinenza DAT e non rientranti tra i contratti di pertinenza del Direttore SC AGS e Direttore SC MSP;
- Direttore DAO: per tutti le attività comportanti rischi interferenziali di pertinenza DAO e non rientranti tra i contratti di pertinenza del Direttore SC AGS e Direttore SC MSP;

Attività comportanti eventuali rischi interferenziali non inquadrabili tra quelle sopra elencate ma afferenti a un Dipartimento sono ricondotte al Direttore del Dipartimento in questione.

Il delegato adempie a tutti gli obblighi previsti dall' art. 26 del D.lgs. 81/2008 in capo al DL in caso di lavori, servizi e forniture per cui ASUITs risulti committente.

Il delegato per gli obblighi di cui all'art. 26 del D. Lgs.81/2008 dovrà fornire alle ditte appaltatrici di servizi e di lavori l'indicazione dei principali rischi presenti in Azienda, al fine di redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) e di promuovere eventuali azioni di coordinamento, avvalendosi della consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

7.5 Dirigenti Responsabili per la Sicurezza

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.Lgs. 17 marzo 1995 n.230
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Documentazione di riferimento

- Contratto collettivo di lavoro della dirigenza medico/veterinaria e sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del servizio sanitario.

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

Nell'ambito dell'organizzazione di ASUITs, ai sensi dell'art. 2 co.1 lett d) del D.lgs. 81/2008 s.m.i., sono identificati (in maniera esemplificativa e non esaustiva) quali Dirigenti le figure che esercitano i seguenti poteri direttivi:

- Direttori di Dipartimento/Distretto
- Direttori di Struttura Complessa
- Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 12 di 34

Gli obblighi che competono ai Dirigenti Responsabili per la sicurezza si riferiscono agli ambiti in cui vengono svolte le attività della propria Struttura: rientrano nel campo di applicazione delle funzioni dirigenziali sia le attività svolte, che gli spazi (ambienti) attribuiti alla Struttura, nonché il personale assegnato e le attrezzature o i materiali in dotazione.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Gli obblighi generali in materia di sicurezza a carico dei dirigenti sono previsti, così come per il datore di lavoro, dall' art.18 del D.Lgs. 81/2008.

Le specifiche competenze e responsabilità attribuite al Dirigente Responsabile in materia di sicurezza sono:

1. individuare preventivamente i lavoratori incaricati quali preposti per la sicurezza dandone opportuna comunicazione al DL e SSP;
2. implementare in collaborazione con il SPP, il sistema di gestione della sicurezza in ambiente di lavoro;
3. adottare in collaborazione con il SPP ed il Medico Competente (MC), protocolli, procedure ed istruzioni operative in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
4. scegliere le attrezzature e le tecniche di lavoro, tenendo presente la salute e la sicurezza dei lavoratori, consultandosi preventivamente con il SPP e, quindi, fissando procedure di lavoro sicuro;
5. richiedere la collaborazione dei preposti per le attività inerenti la sicurezza sul lavoro e, più in generale, per le attività di tutela della salute dei lavoratori;
6. segnalare tempestivamente al SPP gli incidenti o i mancati incidenti che hanno indotto o che potevano indurre condizioni di pericolo per i lavoratori;
7. comunicare preventivamente al SPP ogni variazione delle attività svolte, degli agenti biologici, delle sostanze chimiche o delle attrezzature utilizzate che siano suscettibili di incrementare o comunque variare il livello di rischio, al SPP e al Direttore della SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio tutte le richieste di variazione di destinazione d'uso dei locali utilizzati;
8. controllare l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e dell'elaborazione del relativo documento e vigilare sull'osservanza delle norme e delle procedure di prevenzione e di sicurezza previste da disposizioni di legge o da direttive interne;
9. verificare che le attrezzature utilizzate nei processi di lavoro siano conformi alle norme di sicurezza, chiedendo al datore di lavoro la loro eventuale sostituzione, adeguamento o messa fuori esercizio/alienazione in caso qualora non conforme;
10. verificare ed assicurare che venga effettuata regolarmente la manutenzione ad impianti ed attrezzature del proprio servizio e che questi siano sottoposti alle verifiche periodiche di legge;
11. segnalare al datore di lavoro e al Direttore della SC Sviluppo e Manutenzione del Patrimonio la necessità di interventi strutturali di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi della normativa vigente, la sicurezza dei locali, degli edifici e degli impianti;
12. verificare che le attrezzature siano utilizzate unicamente da chi è stato addestrato al loro impiego;
13. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
13. informare i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione da adottare a riguardo;
15. rendere edotti i lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti;
16. assicurare che ciascun lavoratore della propria U.O/Servizio riceva una formazione sufficiente ed adeguata con riferimento al proprio posto di lavoro o alle proprie mansioni ed in relazione alle misure di prevenzione e di sicurezza; la formazione deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
17. esigere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 13 di 34

18. 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;
19. segnalare al datore di lavoro l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione da parte dei lavoratori, anche al fine dell'eventuale adozione di misure disciplinari;
20. segnalare al datore di lavoro l'insorgere di nuove situazioni di rischio in conseguenza all'evoluzione dei processi di lavoro o all'impiego di nuove attrezzature o sostanze;
21. fornire al datore di lavoro, al SPP e al MC informazioni in merito:
 - a) la natura delle situazioni che possono comportare rischi;
 - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) la descrizione degli impianti e dei processi lavorativi;
 - d) le prescrizioni degli organi di vigilanza.
22. richiedere ed assegnare al personale, garantendo nel contempo sempre la pronta disponibilità di quelli monouso, i dispositivi di protezione individuale necessari in relazione alla tipologia di lavoro e porre in essere tutte le ulteriori attività connesse con la sicurezza dei lavoratori operanti nella struttura di propria competenza;
23. verificare con la collaborazione dei preposti, che vengano utilizzati dai lavoratori i dispositivi di sicurezza;
24. designare preventivamente i lavoratori incaricati quali addetti antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza per le strutture a basso rischio; in caso di presenza di più Strutture in edifici a basso rischio, i dirigenti dei vari servizi cooperano nella designazione delle figure di cui sopra;
25. vigilare, con la collaborazione dei preposti, affinché le vie di circolazione e di evacuazione siano sgombre, allo scopo di consentirne l'utilizzo in ogni evenienza;
26. sorvegliare, con la collaborazione dei preposti, sull'osservanza delle misure antincendio previste nello specifico piano;
27. evitare l'impiego di sostanze cancerogene o potenzialmente pericolose o ridurne l'impiego laddove possibile, assicurando comunque che l'utilizzo avvenga con sistemi che riducano al minimo i rischi;
28. attuare le cautele di protezione e di sicurezza relativamente all'impiego di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
29. predisporre norme interne di protezione e sicurezza, regolamenti e procedure operative ai fini della radioprotezione;
30. informare al 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;
31. provvedere affinché i singoli lavoratori osservino le norme interne, usino i dispositivi di protezione loro forniti e usino correttamente i dosimetri loro assegnati;
32. affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
33. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
34. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti a mansioni lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
35. astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
36. consentire ai lavoratori di verificare, mediante gli RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
37. partecipare attivamente alla stesura del DVR collaborando con il SPP all'individuazione e valutazione dei rischi presenti nelle strutture da loro dirette;
38. nell'ambito dello svolgimento delle attività in regime d'appalto e di subappalto, verificare che i lavoratori delle ditte appaltatrici siano muniti di apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
39. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
40. fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il MC;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 14 di 34

41. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.
42. istituire e provvedere, di concerto con il RSPP e con il MC, a tenere aggiornati, nei casi previsti dalla legislazione vigente, i registri degli esposti ai rischi derivanti dall'esposizione ad agenti cancerogeni/mutageni e dall'uso di agenti biologici (gruppi 3 e 4) (riportando per quest'ultimo anche gli eventuali casi di esposizione individuale), curarne la tenuta tramite il MC e provvedere alle comunicazioni all' INAIL e all'organo di vigilanza previste dalla normativa vigente.

7.6 Preposti per la Sicurezza

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 17 marzo 1995 n.230
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Documentazione di riferimento

- Contratto collettivo di lavoro della dirigenza medico/veterinaria e sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del servizio sanitario in vigore
- Contratto collettivo di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto Sanità sottoscritto in vigore

Il Dirigente individua uno o più preposti nell'ambito della propria Struttura. Il preposto sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute.

Esercita di fatto uno dei seguenti poteri direttivi:

- dirigente responsabile di struttura semplice;
- collaboratore professionale esperto - personale infermieristico o tecnico sanitario (titolare di incarico organizzativo e professionale);
- assistente o collaboratore tecnico diplomato che sovrintende alle squadre di manutenzione, capo servizio officina, magazzino, ecc.;

Gli ospiti, studenti, tirocinanti e tutte le figure che a vario titolo rientrano nella definizione di lavoratore ai sensi del D. Lgs.81/2008 devono fare riferimento al preposto di Struttura individuato secondo la normativa vigente.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Gli obblighi generali in materia di sicurezza a carico dei preposti sono previsti dall'art.19 del D.lgs. 81/2008.

Le competenze e responsabilità attribuite al Preposto, in base al D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'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 (ed eventuali dosimetri) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
2. sovrintendere e vigilare affinché i singoli lavoratori osservino le norme interne;
3. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
4. 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 e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
5. 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;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 15 di 34

6. 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;
7. 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;
8. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Oltre ai compiti affidati per legge si specificano nei dettagli i compiti relativi al punto 1.

1. effettuare, in qualità di persona esperta, direttamente o tramite collaboratori, l'affiancamento/addestramento del lavoratore inesperto; rimane sempre in capo al preposto l'obbligo di vigilanza su tale attività;
2. vigilare sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
3. assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili;
4. controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature utilizzate e segnalare tempestivamente al dirigente eventuali malfunzionamenti;
5. attuare le misure organizzative adeguate per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori e per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte;
6. controllare il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose;
7. attuare le prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza;
8. attuare le cautele di protezione e di sicurezza relativamente all'impiego di radiazioni ionizzanti;
9. segnalare al dirigente e comunicare ai lavoratori eventuali situazioni di rischio rilevate;
10. segnalare tramite l'apposita procedura interna l'accadimento di infortuni alla SC Gestione del Personale Ufficio Trattamento Giuridico per una rapida analisi da parte del SPP.

7.7 Lavoratori

Quadro normativo di applicazione

- Art. 2094 c.c.
- Art. 2104 c.c.
- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 17 marzo 1995 n.230
- Art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge n. 300 del 1970)
- Art 68 del D.lgs. 230/1995 e s.m.i.
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Documentazione di riferimento

Circolare 20 dicembre 1996 n. 172 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. "Ulteriori indicazioni in ordine all'applicazione del decreto legislativo 19 settembre 1996 n. 626 come modificato dal decreto legislativo 10 marzo 1996 n. 242".

Provvedimenti Aziendali

- Decreto n. 410 dd 21.06.2017 "Adozione del nuovo "Regolamento sul divieto di fumo" dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITs).
- Procedura per la segnalazione infortunio concordata con il Datore di Lavoro, RLS, MC e SPP
- Procedura per la segnalazione degli incidenti.

Il lavoratore è definito come 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. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui alle specifiche disposizioni legislative 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

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 16 di 34

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 alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla normativa vigente; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e s.m.i.

L'art. 20 del D.lgs. 81/2008 stabilisce che il lavoratore deve (comma a) *"prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni"* e contribuire (comma b) *"insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro"*.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Le competenze e responsabilità attribuite al Lavoratore, in base al D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sono:

1. 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;
2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti 3 e 4, 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 punto 6 per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
6. tale compito viene svolto all'interno delle unità operative/servizi dell'ASUITs attraverso la segnalazione tempestiva a dirigenti e preposti di qualsiasi problema legato a malfunzionamenti di mezzi, attrezzature, DPI, in modo che questi possano attivare i servizi aziendali competenti; qualora i malfunzionamenti riscontrati determinino situazioni di rischio immediato per gli operatori, i lavoratori stessi possono promuovere o attivarsi direttamente per le segnalazioni di situazioni di rischio;
7. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
8. 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;
9. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
10. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;
11. nel caso i lavoratori siano esposti a radiazioni ionizzanti devono usare, secondo le specifiche istruzioni, i mezzi di protezione e di sorveglianza dosimetrica;
12. nel caso i lavoratori siano esposti a radiazioni ionizzanti e non, devono sottoporsi a sorveglianza medica come previsto dalla normativa sull'uso delle radiazioni ionizzanti e non;
13. nel caso di infortunio devono segnalare l'accaduto al preposto o al suo sostituto per l'attivazione della procedura interna di segnalazione;
14. nel caso di incidente che non comporti assenza dal lavoro, devono segnalare l'accaduto al preposto o al suo sostituto per l'attivazione della procedura interna di segnalazione.

L'adempimento di tali imposizioni deriva dal più generale *dovere di diligenza* che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento delle mansioni, adeguandosi alle disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai suoi collaboratori (art. 2104 cc).

In caso di mancata osservanza delle misure di sicurezza, il Datore di lavoro, il Dirigente od il Preposto devono provvedere ad avviare un procedimento disciplinare a carico del lavoratore inadempiente.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 17 di 34

La sanzione disciplinare deve essere irrogata secondo le usuali procedure stabilite dalla normativa vigente e dai CCNL (contestazione, termine a difesa ed eventuale irrogazione delle misure disciplinari) e deve essere variamente proporzionata sulla base della gravità del fatto.

AREA DI SUPPORTO

7.8 Servizio di Prevenzione e Protezione

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 195/2003
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Documentazione di riferimento:

- Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro n. 161/85 sui Servizi di Prevenzione Aziendale:
- Inchiesta svolta dalla Commissione Europea, pubblicata nel marzo 1997, su "Multidisciplinary Services in Occupational Health and Safety in the European Union a status review of the implementation of article 7 of the Framework Directive 391/89 in the Eu member states, whit special emphasis on multidisciplinary services."

Provvedimenti Aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 714 dd.18.10 2017 relativo a "Definizione degli assetti organizzativi dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITs) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, determinazioni in ordine al Medico Competente, al responsabile Amianto, ai medici incaricati della sorveglianza medica continuativa dei dipendenti esposti al rischio di radiazioni ionizzanti ed all'affidamento delle funzioni di Esperto Qualificato."

Si identifica come Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

All'interno dell'ASUITs è istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione (SSD PPAL), al quale sono attribuiti compiti fondamentali in materia di sicurezza. Si tratta di un Servizio con competenze specialistiche il quale supporta l'attività del Datore di Lavoro volta al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, in virtù delle competenze multidisciplinari (sanitarie e tecniche) di cui è dotato, svolge funzioni collaborative e consultive fondamentali per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza. E' quindi, il principale riferimento interno specializzato utilizzato dal Datore di Lavoro per lo svolgimento delle attività (valutazione dei rischi, individuazione delle misure preventive, definizione dei programmi di informazione e formazione) relative alla promozione ed alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il responsabile del Servizio viene identificato all'interno dell'Azienda ed è designato dal Datore di Lavoro, sentiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Gli addetti ai vari rischi sono individuati dal RSPP previa consultazione del Datore di Lavoro e degli RLS.

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il SPP è strumento di consulenza tecnica del Datore di Lavoro.

Per quanto attiene la collocazione del SPP, nell'organigramma dell'azienda, tale struttura, date le sue funzioni e caratteristiche, risponde gerarchicamente e funzionalmente al Direttore Generale e rientra nella linea di supporto del sistema di gestione aziendale della sicurezza.

Il SPP svolge i compiti stabiliti a carico del Servizio di Prevenzione e Protezione dall'art. 33 del D.lgs. 81/2008:

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 18 di 34

1. Individua i fattori di rischio, valuta i rischi ed individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale. Il SPP coordina una serie di attività tese all'individuazione e valutazione dei rischi ai fini della individuazione delle più corrette misure preventive e protettive per i lavoratori interessati. Queste attività generalmente vedono coinvolte numerose figure: il Datore di Lavoro, i Titolari di Delega, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, gli RLS, i servizi tecnici, il Medico Competente, eventuali consulenti esterni, etc. L'analisi dei rischi va condotta in modo partecipato, non solo garantendo il ruolo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e la partecipazione del medico competente, ma anche la partecipazione di tutti i soggetti interessati (dirigenti, preposti, lavoratori), in quanto portatori di esperienze e conoscenze fondamentali ed esclusive.

Tramite tali informazioni viene facilitata un'individuazione il più completa possibile dei pericoli, una corretta valutazione dei rischi ed una definizione mirata delle misure preventive e protettive da adottare. Eventuali situazioni che possano sfuggire a questo sistema di raccolta degli elementi necessari per una corretta valutazione dei rischi, vengono evidenziate e portate alla conoscenza del SPP, per il dovuto contributo all'analisi, tramite lo strumento della segnalazione delle situazioni di rischio e di infortunio secondo la definita procedura aziendale.

2. Elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure. Sulla base di quanto emerso dall'attività di valutazione dei rischi e dall'individuazione delle misure preventive e protettive più idonee, il SPP provvede ad elaborare tali misure, sempre in collaborazione con il Medico Competente e/o, all'occorrenza, con altri Servizi competenti, oltre che con i Dirigenti e i Preposti interessati. Le misure così elaborate vengono proposte al Datore di Lavoro il quale, ne valuta l'eventuale adozione, le priorità.

Per quanto riguarda l'elaborazione dei sistemi di controllo, il SPP propone l'introduzione di meccanismi di verifica sulle misure preventive e protettive adottate, sia per quanto riguarda la loro effettiva applicazione che la loro efficacia, che si basano generalmente sulla supervisione periodica del DVR, del programma per gli interventi prioritari in materia di sicurezza, sull'attività svolta durante le visite obbligatorie agli ambienti di lavoro, organizzate assieme al Medico Competente e sulle visite periodiche previste per il controllo di strutture ed impianti.

3. Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. Tale attività consiste nella elaborazione di procedure per la gestione in sicurezza di alcune attività legate, generalmente, alla regolamentazione delle situazioni di emergenza o comunque eccezionali che possano verificarsi all'interno degli ambienti di lavoro di ASUITs, ovvero nella elaborazione di protocolli specifici per l'utilizzo di sostanze o preparati particolarmente pericolosi. Il SPP svolge tale attività in collaborazione con gli altri soggetti del sistema di organizzazione aziendale per la sicurezza direttamente interessati dalle problematiche analizzate.
4. Propone programmi di informazione e di formazione dei lavoratori. Il SPP provvede a promuovere iniziative di informazione e formazione in materia di sicurezza, elaborando proposte adeguate alle esigenze dell'Azienda sulle tematiche su cui risulta necessario provvedere ad organizzare iniziative di informazione o corsi di formazione presso il Servizio Formazione o in altro modo. Le iniziative formative in materia di sicurezza trovano collocazione nel piano aziendale per la formazione continua. Per quanto riguarda le iniziative proposte, il SPP viene chiamato a contribuire alla progettazione dei corsi e, in molti casi, a svolgere attività di docenza presso il Servizio di Formazione o presso le sedi distaccate.

L'attività di informazione, sulla sicurezza, dei neoassunti viene svolta dai servizi aziendali competenti e dalle Unità Operative interessate, anche attraverso la messa a disposizione di materiale di informazione prodotto direttamente dal SPP o alla cui redazione il SPP ha collaborato.

Con gli altri Servizi della linea di supporto e di quella operativa assicura che ciascun lavoratore riceva le informazioni circa:

- i rischi per la sicurezza e salute connessi all'attività dell'azienda;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e i Responsabili degli altri servizi della linea di supporto;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di protezione e di prevenzione.

5. Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008. Questa attività rappresenta un momento importante per il compimento da parte del SPP di tutte le

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 19 di 34

altre funzioni ad esso attribuite. Le riunioni annuali di prevenzione e protezione dai rischi consentono, infatti, di fare il punto della situazione in materia di gestione della sicurezza tra il datore di lavoro e gli RLS, alla presenza del SPP e del Medico Competente, e da esse si trae lo spunto per le iniziative future da intraprendere per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza sul lavoro. Il SPP, per conto dei datori di lavoro, organizza le riunioni, vi partecipa e redige il relativo verbale.

6. Collabora col Dirigente Delegato all'invio all'INAIL dei nominativi dei RLS.
7. Esegue un'analisi della situazione infortunistica ricevendo i dati dall'ufficio preposto e produce periodicamente dei report per il Datore di Lavoro per il successivo aggiornamento dei DVR delle singole Strutture.

Per gli aspetti di competenza antincendio e di gestione delle emergenze nonché per le esercitazioni periodiche dell'eliporto e camera iperbarica si rimanda al Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA).

7.8.1 Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (RSGSL)

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza 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 SGSL: Si identifica nel ASPP coordinatore degli Audit Interni ed i suoi compiti sono:

- analizzare tutte le attività soggette a norme in materia di sicurezza e salute, utilizzando anche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi, ecc.
- individuare le leggi/norme che interessano l'Azienda e seguire l'evoluzione normativa in fatto di salute e sicurezza dei lavoratori
- individuare e implementare l'elenco delle leggi, gestire lo scadenziario, predisporre la modulistica delle registrazioni, effettuare l'audit interno periodico;
- aggiornare periodicamente tutta la documentazione del SGSL;
- supportare il RSPP nell'individuazione delle misure di miglioramento da proporre al DL.

7.9 Medico Competente

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 T.U. sicurezza
- D.lg. 19 marzo 1996 n. 242, art. 2 (Modifiche ed integrazioni del D.lg. 19 settembre 1994 n. 626 recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro).
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Documentazione di riferimento

- Corte Costituzionale, sent. 27 Gennaio 1995 n. 30: "Ministero del Lavoro, circolare 7 agosto 1995 n. 102 (D.lg. 19 settembre 1994 n. 626 recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro).

Provvedimenti Aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 714 dd.18.10 2017 relativo a "Definizione, degli assetti organizzativi dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (A.S.U.I.T.s) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, determinazioni in ordine al Medico Competente, al responsabile Amianto, ai medici incaricati della sorveglianza medica continuativa dei dipendenti esposti al rischio di radiazioni ionizzanti ed all'affidamento delle funzioni di Esperto Qualificato."

Il gruppo dei Medici Competenti svolge i compiti previsti dalla normativa vigente (D.lgs. n. 81/2008) ed espleta tali attività anche nei confronti del personale universitario afferente alla ASUITs.

La sorveglianza sanitaria rientra fra le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori previste dal D.lgs. 81/2008 all'art. 41.

I lavoratori che debbono essere sottoposti alla sorveglianza sanitaria sono individuati in base all'esposizione ai rischi specifici.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 20 di 34

FUNZIONI E COMPETENZE DEL GRUPPO DEL MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente svolge i compiti stabiliti dall'art. 25 del D.lgs. 81/2008:

1. collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione 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 della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
2. programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
3. istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.
4. concorda con il Datore di Lavoro il luogo di custodia;
5. consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
6. consegna al Lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
7. fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
8. informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
9. comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Datore di Lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
10. visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi; in seguito alla visita redige l'apposito verbale;
11. partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
12. comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute.

7.10 Medico Autorizzato

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 9 aprile 2008 n.81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, all' Art. 180, comma 3, stabilisce che:
"La protezione dei lavoratori dalle radiazioni ionizzanti è disciplinata unicamente dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n.230, e sue successive modificazioni".
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Provvedimenti Aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 714 dd.18.10 2017 relativo a " Definizione, degli assetti organizzativi dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (A.S.U.I.T.s) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, determinazioni in ordine al Medico Competente, al responsabile Amianto, ai medici incaricati della sorveglianza medica continuativa dei dipendenti esposti al rischio di radiazioni ionizzanti ed all'affidamento delle funzioni di Esperto Qualificato."

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 21 di 34

Il Medico Autorizzato è "il medico responsabile della sorveglianza medica dei lavoratori esposti al rischio da radiazioni ionizzanti classificati come lavoratori esposti alla categoria A".

Il Datore di Lavoro, nell'ambito delle attività che comportano un'esposizione alle radiazioni classificabile nella categoria A, deve assicurare la sorveglianza medica del personale dipendente avvalendosi esclusivamente di tale figura professionale.

La sorveglianza medica sui lavoratori esposti classificati in Categoria B, oltre che dal Medico Autorizzato, può essere effettuata anche dal Medico Competente (art. 83, comma 2, D.lgs. 230/1995).

È competenza esclusiva del Medico Autorizzato la sorveglianza medica eccezionale (art. 91, D.lgs. n. 230/95) e la consulenza al Datore di Lavoro in caso di esposizioni accidentali o di emergenza (art. 89, comma 1, lett. d D.lgs. 230/1995).

La qualifica di Medico Autorizzato viene conferita dal Ministero del Lavoro previo accertamento del possesso dei requisiti, successivamente indicati, attraverso apposita commissione. I requisiti richiesti sono costituiti da:

- laurea in medicina e chirurgia nonché il titolo di medico competente secondo i decreti legislativi nn. 277/1991 e 81/2008;
- cittadinanza italiana o di Stati membri dell'Unione europea ovvero cittadini di altri Stati nei cui confronti vige il regime di reciprocità ex art. 16 del c.c.;
- non siano cancellati dagli elenchi nominativi degli esperti qualificati e dei medici autorizzati negli ultimi cinque anni.

Le attribuzioni del medico autorizzato sono elencate nell'art. 89 del D.lgs. 230/95 e consistono in:

- analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro;
- istituzione e aggiornamento dei documenti sanitari personali e loro consegna all'Ispettorato medico centrale del lavoro;
- consegna al medico subentrante dei documenti sanitari personali, nel caso della cessazione dall'incarico;
- consulenza al Datore di Lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza medica dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

7.11 S.C. di Fisica Sanitaria

Quadro normativo di riferimento

- Il D.P.R. 27.03.1969 n. 128 (supp. Ord. G.U. n. 104 del 23.04.1969) all'art. 34 prevede i Servizi di Fisica Sanitaria negli Ospedali Generali o specializzati nei quali il piano regionale ospedaliero ritenga necessario istituirli.
Compiti: "... Per la risoluzione di problemi di fisica nelle applicazioni dell'elettronica e nell'impiego di isotopi radioattivi e di sorgenti di radiazioni per la terapia, la diagnostica e la ricerca e nella sorveglianza fisica per la protezione contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti..."
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

L'obiettivo primario è di garantire che l'utilizzo di attrezzature e materiali radianti avvenga in condizioni di massima sicurezza per gli utenti e per gli operatori, in conformità a quanto previsto dalla legge. Di conseguenza la Struttura Complessa di Fisica Sanitaria deve fornire un supporto specialistico alle Unità Operative di Radiologia, Radioterapia, di Medicina Nucleare e, in genere, a quanti fanno uso di radiazioni a scopo diagnostico o terapeutico o utilizzano attrezzature che generano radiazioni.

Compie l'analisi, la valutazione e la gestione dei fattori di rischio legati all'impiego delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti in campo medico per il personale, i pazienti e l'ambiente. Tale attività è ben definita dalla legislazione in materia di radioprotezione

Oltre al compito di presidiare le attività con rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti, la Struttura collabora con il SPP per le esposizioni a radiazioni elettromagnetiche con particolare riferimento alle risonanze magnetiche ed alle apparecchiature laser.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 22 di 34

FUNZIONI DELLA STRUTTURA COMPLESSA DI FISICA SANITARIA IN MATERIA DI SICUREZZA

Quadro normativo di applicazione

- *D.lgs. 9 aprile 2008 n.81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, all' Art. 180, comma 3, stabilisce che:
"La protezione dei lavoratori dalle radiazioni ionizzanti e' disciplinata unicamente dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n.230, e sue successive modificazioni".*
- *D.lgs. 17 marzo 1995, n 230. Attuazione delle direttive EURATOM 80/836, 84/467, M/466, 89/618, 90/641 e 92/3 in materia di radiazioni ionizzanti. Supp. GU n 136 del 13 giugno 1995 - serie generale.*
- *D.lgs. 26 maggio 2000 n. 241. Attuazione delle direttive 96/29/EURATOM in materia di protezione sanitaria della popolazione e dei lavoratori contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti. Supp. Ord. GU n. 203 del 31-8-2000.*
- *D.lgs. 26 maggio 2000 n. 187. Attuazione delle direttive 97/43/EURATOM in materia di protezione sanitaria delle persone contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti connesse ad esposizioni mediche. Supp. Ord. GU n. 157 del 7-7-2000 (n. 105/L.)*
- *D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 52 Attuazione della direttiva 2003/122/CE EURATOM sul controllo delle sorgenti radioattive sigillate ad alta attività e delle sorgenti orfane.*
- *D.M. 2 agosto 1991. Autorizzazione alla installazione ed uso di apparecchiature diagnostiche a risonanza magnetica - Allegato I. GU del 20 agosto 1991, n. 194, S.O.*
- *D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. GU n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108. Titolo VIII Capo IV "Protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a campi elettromagnetici" e Capo V "Protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali".*
- *Norme CEI EN 60825-1; CEI 76; CEI 76-6; CEI 76-11; CEI EN 60601-2-22; CEI EN 61040; CEI EN 60825-4; UNI EN ISO 11554; UNI-EN 207:2010; UNI-EN 208:2010.*

La normativa in vigore prevede le seguenti figure professionali, ciascuna con specifiche responsabilità, che nell'ASUITs sono ricoperte dai dirigenti fisici della SC Fisica Sanitaria:

- Esperto in Fisica Medica
- Esperto Qualificato
- Responsabile della gestione di sorgente ad alta attività
- Esperto Responsabile della sicurezza in Risonanza Magnetica
- Addetto alla sicurezza Laser

Esperto in Fisica Medica

Il D.lgs. 26 187/00 (Art.2, comma 1, lett. l) definisce la figura dell'esperto in fisica medica: *"una persona esperta nella fisica o nella tecnologia delle radiazioni applicata alle esposizioni che rientrano nel campo di applicazione del presente decreto legislativo, con una formazione ai sensi dell'art. 7, comma 5, e che, se del caso, agisce o consiglia sulla dosimetria dei pazienti, su/lo sviluppo e l'impiego di tecniche e attrezzature complesse, sull'ottimizzazione, sulla garanzia della qualità, compreso il controllo della qualità, e su altri problemi riguardanti la radioprotezione relativa alle esposizioni che rientrano nel campo di applicazione della presente direttiva".*

Esperto Qualificato

Il D.lgs. 230/95 (art. 4, comma 1, lett. u) definisce esperto qualificato: *"la persona che possiede le cognizioni e l'addestramento necessari per effettuare misurazioni, esami, verifiche o salutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione"*

La qualifica viene conferita dal Ministero del Lavoro previo accertamento del possesso dei requisiti successivamente indicati attraverso una apposita commissione.

Gli esperti qualificati devono essere iscritti in un elenco nominativo istituito presso l'Ispettorato medico centrale del lavoro e sono suddivisi secondo i differenti gradi di abilitazione, dal 1° al 3° grado (art. 78, D.lgs. n. 230/1995).

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 23 di 34

Responsabile della gestione di sorgente ad alta attività

Il D.lgs. 52/07(art.3, comma 3, lettera a) stabilisce che il detentore di sorgente radiogena sigillata ad alta attività è tenuto a: *“nominare, sentito l'Esperto Qualificato incaricato della sorveglianza fisica della sorgente, un responsabile della gestione della sorgente fornito di adeguata competenza tecnica”*.

Esperto Responsabile della sicurezza dell'impianto di Risonanza Magnetica

Il D.M. 2 agosto 1991 “Autorizzazione alla installazione ed uso di apparecchiature diagnostiche a risonanza magnetica.” All'Allegato I indica la necessità di designare l'Esperto Responsabile della sicurezza dell'impianto, di cui definisce le attribuzioni.

Addetto alla sicurezza Laser

La norma CEI 76-6 prevede, nel caso di utilizzo di apparecchiature Laser di classe 3B o 4, l'individuazione della figura di Addetto alla Sicurezza Laser (ASL) quale “persona che possiede le conoscenze necessarie per valutare e controllare i rischi causati dai Laser e ha la responsabilità di supervisione sul controllo di questi rischi”.

7.11.1 Sicurezza in ambienti di lavoro soggetti a radioesposizione

Provvedimenti aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 714 dd.18.10 2017 relativo a "Definizione, degli assetti organizzativi dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (A.S.U.I.T.s) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, determinazioni in ordine al Medico Competente, al responsabile Amianto, ai medici incaricati della sorveglianza medica continuativa dei dipendenti esposti al rischio di radiazioni ionizzanti ed all'affidamento delle funzioni di Esperto Qualificato.”
- Nomina del responsabile della gestione di sorgente ad alta attività prot. N. 949/07-R1 del 1 agosto 2007

L'art. 61 del D.lgs. 230/95, e ss.mm., attribuisce obblighi precisi, in materia di utilizzo delle radiazioni ionizzanti, ai datori di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, soggetti che devono essere individuati in Azienda anche in materia di sicurezza in caso di radioesposizione sulla base degli stessi criteri e definizioni già contenute nel D.lgs. 626/94 e successivamente recepite dal D.lgs. 81/2008.

Gli obblighi in generale che gravano su tutte le figure aziendali hanno ad oggetto:

- l'analisi preventiva dei rischi agli operatori;
- l'individuazione ed il controllo degli ambienti di lavoro "a rischio";
- la classificazione, ai fini della radioprotezione, dei lavoratori interessati;
- la predisposizione e diffusione di norme interne di protezione e sicurezza;
- la fornitura ai lavoratori di dispositivi di controllo e di protezione individuale;
- l'adeguata formazione e informazione dei lavoratori;
- la sorveglianza sull'osservanza da parte degli stessi delle disposizioni di prevenzione.

Il D.lgs. 230/95 responsabilizza direttamente anche i lavoratori.

Il D.lgs. 230/95 stabilisce inoltre che le figure aziendali menzionate, nell'ottemperare agli obblighi ora enunciati, debbano avvalersi di soggetti particolarmente qualificati per l'esercizio di tali attività.

7.11.2 Esperto qualificato

Il D.lgs. 230/95 (art. 77) stabilisce le modalità di nomina dell'Esperto Qualificato:

1. *Il datore di lavoro deve assicurare la sorveglianza fisica per mezzo di esperti qualificati.*
2. *Il datore di lavoro deve comunicare all'Ispettorato provinciale del lavoro competente per territorio e, per le attività estrattive, anche all'ingegnere capo dell'ufficio periferico competente per territorio, i nominativi degli esperti qualificati prescelti, allegando altresì la dichiarazione di accettazione dell'incarico.*
3. *È consentito che mansioni strettamente esecutive, inerenti alla sorveglianza fisica della protezione contro le radiazioni, siano affidate dal datore di lavoro a personale non provvisto dell'abilitazione di cui all'articolo 78,*

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 24 di 34

scelto d'intesa con l'esperto qualificato e che operi secondo le direttive e sotto la responsabilità dell'esperto qualificato stesso.

4. Il datore di lavoro è tenuto a fornire i mezzi e le informazioni, nonché ad assicurare le condizioni necessarie all'esperto qualificato per lo svolgimento dei suoi compiti.

5. Le funzioni di esperto qualificato non possono essere assolte dalla persona fisica del datore di lavoro né dai dirigenti che esercitano e dirigono l'attività disciplinata, né dai preposti che ad essa sovrintendono, né dagli addetti alla vigilanza di cui all'articolo 59, comma 2".

I compiti principali dell'Esperto Qualificato si possono sintetizzare in:

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

La sorveglianza fisica della radioprotezione

La sorveglianza fisica della radioprotezione è collegata alla presenza di *lavoratori* classificati come *esposti* ed alla presenza di aree classificate come *zona controllata* e *zona sorvegliata*. La classificazione dei lavoratori e delle aree permette di individuare le fasce di lavoratori per i quali devono essere garantite diverse categorie di presidi e le aree da sottoporre ai controlli prevenzionistici.

La normativa fissa i limiti per le persone del pubblico e per i lavoratori esposti:

Persone del pubblico: non devono superare i seguenti limiti:

1. 1 mSv per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
2. 15 mSv al cristallino;
3. 50 mSv alla pelle, mani, avambracci, piedi e caviglie.

Lavoratori: non devono superare i seguenti limiti annuali:

1. 20 mSv per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
2. 150 mSv al cristallino;
3. 500 mSv alla pelle, mani, avambracci, piedi e caviglie.

Sono definiti *lavoratori esposti* i soggetti che, in ragione della loro attività lavorativa sono suscettibili di una esposizione alle radiazioni ionizzanti superiore ad uno qualsiasi dei limiti fissati per le persone del pubblico; Sono classificati in due categorie:

Categoria A: comprendente i lavoratori che in base agli accertamenti compiuti dall'esperto qualificato sono suscettibili di un'esposizione superiore in un anno solare, ad uno dei seguenti valori:

1. 6 mSv per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
2. 45 mSv al cristallino;
3. 150 mSv alla pelle, mani, avambracci, piedi e caviglie.

Categoria B: comprendente i lavoratori suscettibili di un'esposizione superiore in un anno solare, ad uno dei seguenti valori:

1. 1 mSv per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
2. 15 mSv al cristallino;
3. 50 mSv alla pelle, mani, avambracci, piedi e caviglie.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 25 di 34

L'assegnazione di un individuo della popolazione a uno dei gruppi sopraindicati, individua le specifiche azioni individuali di radioprotezione da svolgere nei suoi confronti.

L'individuazione della corretta classificazione dei singoli lavoratori è basata su una valutazione del rischio di assorbimento di prefissati valori di dose. Si tratta di un'azione di stretta competenza dell'Esperto Qualificato, cui devono essere forniti tutti i dati necessari ovvero le informazioni relative al processo di lavoro ed al carico di lavoro radiologico (per il singolo lavoratore).

La legge prevede la classificazione delle aree ove si impiegano le radiazioni ionizzanti. Ogni area di lavoro sottoposta a regolamentazione per motivi di radioprotezione costituisce una *zona classificata*. Le zone classificate sono suddivise in:

- **Zone controllate:** è ogni area di lavoro in cui, sulla base degli accertamenti compiuti dall'esperto qualificato, sussiste per i lavoratori in essa operanti il rischio di superamento di uno qualsiasi dei limiti di dose che stabiliscono la definizione di lavoratore di Categoria A.
- **Zone sorvegliate:** è ogni area di lavoro in cui sussiste per i lavoratori in essa operanti il rischio di superamento di uno dei limiti di dose fissati per le persone del pubblico, e che non deve essere qualificata come zona controllata.

Tutte le zone classificate devono essere evidenziate con un'apposita segnaletica. Le zone controllate devono inoltre essere delimitate e le modalità di accesso in esse sono opportunamente regolamentate.

7.11.3 Sicurezza in ambienti di lavoro soggetti a esposizione da radiazioni non ionizzanti

Provvedimenti aziendali

- *Nomina dell'Esperto Responsabile della sicurezza per la Risonanza magnetica Prot. N. 11/2017-P del 20/11/2017*

I compiti dell'Esperto Responsabile della sicurezza per la Risonanza magnetica sono i seguenti:

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

- *Nomina dell'Addetto Sicurezza Laser Prot. 6/2017-P del 20/11/2017*

I compiti dell'Addetto Sicurezza Laser sono i seguenti:

- valutare i rischi nelle aree di lavoro in cui si utilizza il laser;
- classificare le sorgenti;
- determinare la Zona Nominale di Rischio Oculare (ZNRO) e la Zona Laser Controllata (ZLC);
- delimitare la ZLC con segnaletica apposita;
- informare il DL/Dirigente per la Sicurezza sulle problematiche relative alla sicurezza in fase di acquisto e di messa in opera di apparecchiature laser;
- individuare i DPI adeguati;
- redigere le norme di sicurezza e protezione;
- effettuare l'accettazione dell'apparecchiatura, i controlli periodici e definire un programma di assicurazione di qualità;
- partecipare all'attività di informazione/formazione del personale che lavora con il laser riguardo i rischi e le misure di sicurezza;
- individuare le misure prevenzione e protezione e verificarne l'efficacia;
- analizzare gli infortuni e gli incidenti inerenti i laser;
- collaborare col SPP.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 26 di 34

7.11.4 Altre funzioni

- a. effettuare la valutazione di rischi derivanti dall'uso medico delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- b. stabilire la tipologia dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da adottare;
- c. predisporre un programma per la formazione dei lavoratori esposti.

7.12 Strutture tecniche

Quadro normativo di applicazione

- D.lgs. 81/2008 T.U. sicurezza
- D.lgs. 230/1995
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Provvedimenti Aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 476 dd 19.07.2017 "Adozione dell'Atto Aziendale dell'ASUI di Trieste".
- Decreto del Direttore Generale n. 843 dd 06.12.2017 "Adozione dell'Atto Aziendale dell'A.S.U.I. di Trieste, già approvato con decreto n. 476/2017, a seguito delle modifiche autorizzate con nota della Direzione Centrale Salute Integrazione, Sociosanitaria, Politiche sociali e Famiglia prot. n. 19611 dd. 24.11.2017".

I Servizi tecnici collaborano con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

7.12.1 S.C. Approvvigionamenti e Gestione Servizi

FUNZIONI DELLA S.C. APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE SERVIZI IN MATERIA DI SICUREZZA

La S.C. svolge, in materia di sicurezza, funzioni di carattere essenzialmente esecutivo. Provvede a richiedere ai fornitori, anche con il supporto del SPP e l'Ingegneria Clinica, che i dispositivi e le attrezzature per la sicurezza rispondano ai prescritti requisiti di sicurezza.

Provvede inoltre a seguire:

- la gestione fisica dei materiali, attrezzature economali ed arredi (inventario beni mobili, conservazione, riparazione, distribuzione) non delegata ai fornitori;
- la gestione dei trasporti interni ed esterni;
- il controllo dei servizi appaltati (global service economale, ristorazione, facchinaggio, ecc.)
- gestione di altri servizi non appaltati (portierato, centralino, corrispondenza, magazzini di transito, stamperia, etc.)

In ambito sicurezza la S.C. svolge le seguenti funzioni:

- ottempera a quanto previsto nella sezione acquisti del Programma annuale degli interventi prioritari in materia di sicurezza nei tempi più rapidi possibili;
- nell'acquisto di beni e/o servizi consulta il SPP per gli aspetti legati alla sicurezza ed alla salute degli operatori (destinatari dei beni e/o servizi) richiedendo nei capitolati d'acquisto la rispondenza alla normativa in materia di sicurezza;
- richiede alle ditte fornitrici di beni ed attrezzature di fornire a corredo degli stessi le certificazioni e marcature obbligatorie, nonché i manuali d'uso e manutenzione;
- prevede, in tutti i contratti di acquisto di beni che necessitano di un'attività formativa, la richiesta alle ditte fornitrici di moduli formativi per gli operatori sul corretto utilizzo dei beni forniti; da effettuarsi all'interno delle unità operative a cui i beni sono destinati;
- promuove, per conto del Datore di lavoro e con l'ausilio del SPP, la stipula dei Documenti di valutazione dei rischi da interferenza e le successive riunioni di coordinamento;
- mantiene, per gli aspetti di competenza, una interfaccia attiva con il SPP e il MC finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro, garantendo collaborazione e

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 27 di 34

- reciproco scambio di informazioni;
- è direttamente responsabile nei confronti del personale ad esso assegnato, con particolare riferimento all'informazione e formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
 - provvede ad individuare ed evidenziare al datore di lavoro le esigenze formative in materia di sicurezza dei propri operatori.
 - garantisce la sicurezza degli autoveicoli messi a disposizione dei dipendenti, provvedendo alla regolare manutenzione ed alle riparazioni del caso,
 - garantisce il rispetto della normativa di sicurezza nei magazzini e depositi di competenza, provvedendo anche all'informazione e alla formazione degli operatori che in tali strutture svolgono la propria attività;
 - provvede, nella definizione delle procedure di controllo sui servizi di competenza, sia concessi in appalto, sia gestiti tramite personale dell'ASUITs, alla verifica dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
 - controlla, nelle attività di trasferimenti o traslochi interni, che vengano garantite le condizioni di sicurezza;

7.12.2 S.C. Manutenzione e sviluppo del patrimonio

La S.C. Manutenzione e sviluppo del patrimonio fa parte del Dipartimento tecnico che costituisce un'articolazione della Direzione Amministrativa.

Le funzioni di tale struttura sono precisate nell'Atto Aziendale.

FUNZIONI DELLA S.C. MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO IN MATERIA DI SICUREZZA

La Struttura:

- collabora, 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 e della normativa di sicurezza ad esso collegata;
- provvede, tramite appalti, alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti strutturali degli immobili, anche in riferimento alle pertinenze esterne e di tutti gli impianti (impianti e dispositivi antincendio, impianti elettrici e di distribuzione dei gas medicali, di condizionamento e di riscaldamento, speciali, ecc.), in osservanza della legislazione vigente, anche in materia di sicurezza;
- controlla la corretta esecuzione dei lavori commissionati negli appalti;
- propone annualmente al Datore di Lavoro delle diverse strutture la programmazione dei lavori di manutenzione straordinaria;
- stabilisce assieme al Datore di Lavoro, al SPP le priorità relative alle programmazioni proposte;
- promuove, per conto del Datore di Lavoro e con l'ausilio del SPP, la stipula dei Documenti di valutazione dei rischi da interferenza e le successive riunioni di coordinamento;
- provvede all'assolvimento degli obblighi già previsti dal D.lgs. 81/2008 anche nei casi in cui l'appalto sia inferiore ai 200 giorni uomo;
- provvede agli adeguamenti alla normativa vigente in materia di sicurezza, sulla base di valutazioni proprie, del SPP. e/o di altri servizi competenti, secondo le procedure e i piani-programmi aziendali;
- procura (produce, ottiene, raccoglie) e custodisce la certificazione di competenza prevista dalla legge relativa alla sicurezza di impianti e strutture e provvede 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, NOP, abitabilità, ecc.), tale documentazione costituisce parte integrante del documento di valutazione dei rischi e, per le strutture e gli impianti interessati, risulta esaustiva ai fini della valutazione dei rischi;
- garantisce la continuità e l'adeguatezza delle forniture di acqua, energia, gas e gas medicali, secondo le procedure e i piani-programmi aziendali;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 28 di 34

- provvede alla tenuta dei registri relativi ai controlli previsti dalla legge su strutture, impianti e attrezzature di sua competenza;
- partecipa alla gestione delle emergenze all'interno delle strutture in cui ASUITs svolge le proprie attività, secondo le procedure e i piani aziendali;
- mantiene, per gli aspetti di competenza, una interfaccia attiva con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Servizio di Ingegneria Clinica e il Servizio di Fisica Sanitaria e con i principali soggetti della linea operativa, finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro, garantendo collaborazione, reciproco scambio di informazioni, momenti di formazione congiunta, ecc.;
- provvede all'informazione e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro del personale ad esso assegnato;
- provvede ad individuare e ad inoltrare al Datore di Lavoro le esigenze formative in materia di sicurezza dei propri operatori e talvolta provvede ad organizzare moduli formativi, anche in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, inerenti la sicurezza relativamente ad aspetti specifici dell'attività di propria competenza;

7.12.3 S.C. Ingegneria Clinica

La S.C. Ingegneria Clinica fa parte del Dipartimento Tecnico che costituisce un'articolazione della Direzione Amministrativa.

Le funzioni di tale struttura sono precisate nell'Atto Aziendale.

FUNZIONI DELLA S.C. DI INGEGNERIA CLINICA E GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

La S.C. di Ingegneria Clinica:

- 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 e per gli effetti del D.lgs. 81/2008;
- assicura che le attrezzature biomediche di 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;
- provvede ai collaudi di accettazione delle attrezzature sanitarie, prima dell'entrata in esercizio delle stesse nelle varie UU.OO. di ASUITs, accertando che siano corredati delle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione;
- propone annualmente al Datore di Lavoro la programmazione dell'acquisizione delle strumentazioni elettromedicali;
- stabilisce assieme al Datore di Lavoro e al SPP le priorità relative alle programmazioni proposte;
- verifica in fase di acquisizione e collaudo di accettazione la corrispondenza della destinazione d'uso indicata dai produttori delle attrezzature biomediche e che le stesse siano collegate agli impianti di alimentazione secondo le prescrizioni normative vigenti;
- procura e/o predisporre 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 e consegna in fase di collaudo ai lavoratori i manuali d'uso e tiene aggiornato il libro macchina delle attrezzature;
- verifica in fase di collaudo che vengano effettuati da parte dei fornitori i moduli formativi per gli operatori sul corretto utilizzo delle attrezzature biomediche fornite;
- promuove, per conto del Datore di lavoro e con l'ausilio del SPP, la stipula dei Documenti di Valutazione dei rischi da interferenza e le successive riunioni di coordinamento;
- svolge un ruolo attivo, per gli aspetti di competenza, nella gestione delle emergenze all'interno delle strutture in cui ASUITs svolge le proprie attività.
- mantiene, per gli aspetti di competenza, una interfaccia attiva con il SPP., il Medico Competente, la S.C. Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio e il Servizio di Fisica Sanitaria finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro, garantendo collaborazione, reciproco

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 29 di 34

- scambio di informazioni, momenti di formazione congiunta, ecc.;
- è direttamente responsabile nei confronti del personale ad esso assegnato, con particolare riferimento all'informazione e formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- provvede ad individuare e ad inoltrare al datore di lavoro le esigenze formative in materia di sicurezza dei propri operatori; talvolta provvede ad organizzare moduli formativi inerenti la sicurezza relativamente ad aspetti specifici dell'attività di propria competenza, anche inerenti la gestione delle emergenze.

7.12.4 S.C. Informatica e Telecomunicazioni

La S.C. Informatica e Telecomunicazioni fa parte del Dipartimento Tecnico che costituisce un'articolazione della Direzione Amministrativa.

Le funzioni di tale struttura sono precisate nell'Atto Aziendale.

FUNZIONI DELLA S.C. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

In relazione al sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro, la S.C. Informatica e Telecomunicazioni

- verifica che le apparecchiature acquisite siano marcate CE;
- installa le PdL in modo sicuro dal punto di vista elettrico e fisico; in particolare non fornisce cavi di lunghezza libera tale da creare situazioni di inciampo e non fornisce né installa prese multiple mobili;
- segnala all'utente, ove lo rilevasse, eventuali situazioni di non rispondenza alle indicazioni aziendali relative all'uso di videoterminali;
- mantiene, per gli aspetti di competenza, un'interfaccia attiva con il SPP e il MC finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro, garantendo collaborazione e reciproco scambio di informazioni;
- promuove, per conto del Datore di lavoro e con l'ausilio del SPP, la stipula dei Documenti di valutazione dei rischi da interferenza e le successive riunioni di coordinamento;
- è direttamente responsabile nei confronti del personale ad esso assegnato, con particolare riferimento all'informazione e formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- provvede ad individuare e ad inoltrare al datore di lavoro le esigenze formative in materia di sicurezza dei propri operatori;
- provvede, se necessario, ad organizzare moduli formativi inerenti la sicurezza relativamente ad aspetti specifici dell'attività di propria competenza;

7.13 Strutture Amministrative

Provvedimenti Aziendali

- Decreto del Direttore Generale n. 476 dd 19.07.2017 "Adozione dell'Atto Aziendale dell'ASUI di Trieste".
- Decreto del Direttore Generale n. 843 dd 06.12.2017 "Adozione dell'Atto Aziendale dell'A.S.U.I. di Trieste, già approvato con decreto n. 476/2017, a seguito delle modifiche autorizzate con nota della Direzione Centrale Salute Integrazione, Sociosanitaria, Politiche sociali e Famiglia prot. n. 19611 dd. 24.11.2017".

7.13.1 SC Gestione del Personale

La struttura Gestione del Personale:

- fornisce al MC, al SPPA le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, cessazioni, pensionamenti, cambi mansione, trasferimenti, ecc.);
- collabora con il MC e il RSPP alla raccolta delle informazioni richieste dall'INAIL e dal SPP, in merito alle denunce di malattia professionale sospetta;
- collabora per l'applicazione del D.lgs. 151/2001 inerente le lavoratrici in gestazione e puerperio;
- trasmette tempestivamente all'INAIL le denunce di infortunio e di malattia professionale;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 30 di 34

- collabora con il SPP alla gestione amministrativa degli infortuni e delle malattie professionali attraverso l'inserimento dei dati relativi agli infortuni stessi nell'apposito programma di gestione infortuni;
- comunica all'INAIL le informazioni in merito agli infortuni a fini assicurativi, statistici e informativi, che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno (escluso quello della data dell'evento);
- comunica annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

7.13.2 SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni

La struttura Affari Generali, Legali ed Assicurazioni collabora con il SPP:

- nella stesura di documenti inerenti la sicurezza in azienda (SGSL, delibere relative agli organigrammi della sicurezza, decreti del Datore di Lavoro e deleghe);
- nella gestione del contenzioso inerente la sicurezza dei lavoratori e le malattie professionali;
- nella verifica dei contratti con particolare riguardo alla presenza del DUVRI nel caso di riscontro di rischi da interferenza.

7.14 Altre Strutture Amministrative

7.14.1 S.C Staff, Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione

Tale struttura risulta posta in *staff* e costituisce un'articolazione della Direzione Generale.

FUNZIONI DEL SERVIZIO FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA:

- raccoglie e valuta in collaborazione con il SPP i fabbisogni formativi in tema di sicurezza per la predisposizione del Piano per la formazione in relazione agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente e in linea con le Linee Guida operative della Direzione aziendale;
- assicura la progettazione delle attività formative definite nel Piano in materia di sicurezza sul lavoro evidenziate annualmente dal Datore di Lavoro, dai Servizi e dalle Unità Operative interessate e dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, con la modalità più idonea in relazione all'esigenza formativa da soddisfare;
- collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione aziendale e con gli altri Servizi competenti per l'organizzazione e la realizzazione delle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

AREA CONSULTIVA

7.15 Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Quadro normativo di applicazione

- Titolo I capo III sez. VII del D Lgs. 81/2008
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

Nell'ASUITs gli RLS sono stati nominati tra i rappresentanti sindacali dell'azienda.

Ad essi sono riconosciute importanti *prerogative*, affinché siano messi in grado di svolgere le funzioni loro attribuite dalla legge (art. 50 del D.lgs. 81/2008):

1. accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
2. essere consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 31 di 34

3. essere consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
4. essere consultati in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
5. ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
6. ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
7. ricevere una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
8. promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
9. formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
10. partecipare alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
11. fare proposte in merito alla attività di prevenzione;
12. avvertire il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
13. possono fare ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
14. ricevere, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, copia del documento di valutazione dei rischi (art. 17, comma 1, lettera a).
15. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori, rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3;
16. sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

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 del registro infortuni (art. 18, comma 1, lettera r), o contenuti in applicazioni informatiche.
- Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.
- L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

8. RIUNIONI AZIENDALI PER LA GESTIONE PROGRAMMATA DELLA SICUREZZA

Quadro normativo di riferimento

- Art. 35 del D.lgs. 81/2008
- BS OHSAS 18001:2007 4.6 Riesame della direzione
- Linee guida OHSAS 18002:2008
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; eventuali altri standard disponibili.

All'interno dell'ASUITs sono state istituite due tipologie di riunioni aziendali, tese alla programmazione degli interventi in materia di sicurezza:

- la riunione annuale prevista dall'art.35 del D.lgs. 81/2008,
- riesame della direzione

8.1 Riunione di prevenzione e protezione dai rischi art. 35 del D.lgs. n. 81/2008

La riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi deve essere indetta almeno una volta all'anno. A questa riunione devono partecipare:

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 32 di 34

- a) il Datore di Lavoro o un suo rappresentante, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Socio-sanitari, il Direttore del Dipartimento di Assistenza Territoriale, il Direttore del Dipartimento di Assistenza Ospedaliera;
- b) il responsabile del Servizio Prevenzione Protezione Aziendale;
- c) gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- d) i medici competenti definiti per le diverse aree o strutture dell'ASUITs
- e) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La riunione viene convocata per valutare con i partecipanti: il documento di valutazione dei rischi; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e in generale delle misure di prevenzione e protezione adottate; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione deve essere inoltre convocata in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Viene fatto il punto anche in merito ai seguenti argomenti:

- esiti delle visite obbligatorie agli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria;
- analisi delle situazioni di rischio evidenziate attraverso la procedura di segnalazione degli infortuni;
- resoconto in merito a conferenze, riunioni, incontri in materia di sicurezza;
- resoconto degli infortuni sul lavoro.

La riunione offre la possibilità a tutti i partecipanti di correlare le esigenze di sicurezza dei lavoratori relative a tutta l'Azienda.

Della riunione è redatto un verbale inviato a tutti gli interessati e disponibile su eventuale richiesta.

8.2 Riesame della Direzione

Il Direttore Generale convoca la riunione periodica per il riesame della direzione interpellando:

- Responsabile del SPP
- Medico competente
- Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Socio-sanitari, il Direttore del Dipartimento di Assistenza Territoriale, il Direttore del Dipartimento di Assistenza Ospedaliera

Possono essere inoltre interpellati in quanto parti coinvolte:

- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- I Titolari di Delega del Datore di Lavoro
- Esperto qualificato
- Responsabile SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio
- Responsabile SC Approvvigionamenti e Gestione dei Servizi
- Responsabile della SC Staff, Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione

I dati di ingresso per il riesame della direzione potranno variare di volta in volta ma devono comunque includere i seguenti argomenti sui quali relazioneranno le figure responsabili della gestione:

- Esiti degli audit interni (verbali e monitoraggi)
- Prestazioni in materia di sicurezza ottenute nel corso del periodo di gestione
- Misura di raggiungimento degli obiettivi
- Stato di avanzamento delle azioni correttive e preventive
- Azioni conseguenti al riesame della direzione
- Nuove circostanze (introduzione di nuove tecnologie o modifiche strutturali)
- Risorse umane ed economiche
- Analisi infortunistica

In occasione del riesame della Direzione viene esaminata la proposta di Piano annuale degli interventi per la sicurezza e la salute dei lavoratori relativo all'anno successivo.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione e che sarà messo anche a disposizione degli RLS se non convocati.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 33 di 34

9. GESTIONE DEGLI APPALTI

L' art. 26 del D.lgs. 81/2008 prevede che i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Dirigente Titolare di Delega del Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Gli RLS e le OOSS potranno accedere, su richiesta alla documentazione.

In considerazione della complessità dell'ASUITs si rende necessario suddividere gli appalti in quattro direttrici:

- Appalti di lavori
- Appalti di servizi
- Appalti di forniture
- Concessione di servizi

Individuazione del Datore di Lavoro committente

La politica Aziendale prevede l'affidamento in appalto di tutte quelle attività che per motivi contingenti devono essere gestite con il contributo di ditte esterne all'Azienda.

Gli appalti possono coinvolgere l'Azienda in toto o parti specifiche e possono essere di natura tecnica od economica tale da richiedere competenze e comportamenti corretti ed univoci; di conseguenza il Dirigente Titolare di Delega del Datore di Lavoro si affida per la gestione degli appalti ai dirigenti delle S.C., responsabili del procedimento, afferenti alla Direzione Amministrativa ed individuati nel SGSL come linea di supporto dell'ASUITs che collaboreranno con il SPP all'elaborazione di DUVRI.

I Dirigenti responsabili dei procedimenti sono generalmente individuati nelle seguenti S.C.:

- Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio per gli appalti di tipo Impiantistico Strutturale
- Ingegneria Clinica per gli appalti od installazioni relative alle apparecchiature elettromedicali
- Approvvigionamenti e Gestione dei Servizi per gli appalti economici in genere
- Informatica e Telecomunicazioni

Le Strutture indicate sono supportate, nella stesura del DUVRI e nella promozione delle riunioni di Coordinamento, dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.

Il Dirigente Titolare di Delega del Datore di Lavoro segnala ai propri dirigenti e preposti, coinvolti nell'appalto, i rischi da interferenza individuati e segnala al SPP od al responsabile ASUITs, identificato nel DUVRI quale referente per l'appalto, eventuali necessità di procedere a successive riunioni di coordinamento.

La firma del DUVRI è sottoscritta dal Dirigente SOC che ha in affidamento l'appalto.

Compiti dei Dirigenti responsabili del procedimento per la gestione degli appalti

1. predisporre assieme al SPP e sottoscrivere, su delega del datore di lavoro, il DUVRI da inviare alle ditte concorrenti in fase di gara indicando quali sono i costi stimati per la sicurezza dei rischi da interferenza;
2. fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
3. verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
4. valutare che il valore economico dell'appalto sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture;
5. indicare il nominativo del referente ASUITs che seguirà l'appalto;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI		Rev 0.2
		Data 28/11/2018
Regolamento Aziendale SGSL	DA_SGSL	Pagina 34 di 34

6. definire in fase di assegnazione dell'appalto il DUVRI implementandolo con eventuali suggerimenti migliorativi proposti dalla stazione appaltante assicurandosi che tale documento venga allegato al contratto di appalto o di opera.
7. cooperare assieme ad appaltatori e subappaltatori all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
8. coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese operanti anche in altri appalti in ASUITs;
9. permettere l'accesso ai dati, su richiesta, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ed alle organizzazioni sindacali.

Compiti dei Dirigenti Titolari di Delega del Datore di Lavoro del Committente

1. Indicare il nominativo del referente di sede per l'appalto.
2. Portare a conoscenza dei lavoratori delle strutture interessate dall'appalto i rischi da interferenza individuati, richiedendone anche l'osservanza.
3. Segnalare ai responsabili ASUITs individuati nel DUVRI eventuali situazioni di pericolo che si possono manifestare nel corso dell'appalto e richiedono al SPP, ove necessario la convocazione delle riunioni di coordinamento.

Compiti del SPP

1. Procedere alla redazione del DUVRI congiuntamente all'appaltatore ed ai responsabili che fruiranno dell'appalto;
2. Convocare su richiesta del committente, dell'appaltatore o di ditte esterne in cui siano segnalate interferenze, riunioni di coordinamento;

Compiti dei Dirigenti e preposti

1. Osservare e fare osservare le indicazioni prescritte per eliminare o contenere i rischi da interferenza.
2. Segnalare al responsabile della struttura per l'appalto od al Datore di lavoro eventuali rischi da interferenza, dovuti a situazioni contingenti, non individuati nel DUVRI.

Compiti dei lavoratori

1. Osservare le indicazioni prescritte per eliminare o contenere i rischi da interferenza.
2. Segnalare al Preposto eventuali rischi da interferenza, dovuti a situazioni contingenti, non individuate nel DUVRI.

10. SANZIONI

Il rispetto delle norme e degli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro fa riferimento a:

- Dirigenza Medica e Dirigenza SPTA: CCNL 2010, art. 8, comma 4, lett. g): "inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza sul lavoro nonché del divieto di fumo, anche se non sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti";
- Comparto: CCNL 2004, art. 13, comma 4, lett. "inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non sia derivato danno o disservizio".

La violazione delle norme e degli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro può comportare responsabilità civile, penale, amministrativa, come da D.lgs. 81/2008.

In questi casi verranno avviate le necessarie azioni idonee ad attivare la Magistratura competente.

Le azioni legali verranno avviate dagli uffici competenti, previa valutazione tecnico-giuridica.

In ogni caso la violazione, a prescindere dalla sussistenza di responsabilità diverse ed ulteriori, comporta responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge dal contratto e dal Codice di Comportamento Aziendale.