



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

Direzione Generale
Via Po 11 – 10034 Chivasso (TO)
Nr. Telefono 011 9176303
eMail direzione.generale@aslto4.piemonte.it

REGOLAMENTO AZIENDALE

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE

E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

Indice

INDICE	2
PREMESSA	4
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	7
Art. 1 Finalità	7
Art. 2 Campo di applicazione	7
Art. 3 Definizioni	8
Art. 4 Delega in materia di sicurezza	8
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE IN AZIENDA	10
CAPO I – I SOGGETTI	10
Art. 5 Datore di Lavoro (DL)	10
Art. 6 Delegato dal Datore di Lavoro (D.D.L.)	10
Art. 7 Dirigenti SGSL	10
Art. 8 Preposti SGSL	11
Art. 9 Lavoratori	11
Art. 10 S.S.D. Prevenzione Protezione	11
Art. 11 Responsabile S.S.D. Prevenzione Protezione (RSPP)	12
Art. 12 Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione	12
Art. 13 Medico Competente	12
Art. 14 Medico Autorizzato	13
Art. 15 Altre figure per la prevenzione e la sicurezza	13
Art. 16 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	13
Art. 17 Commissione di Coordinamento per la Prevenzione (CCP)	13
Art. 18 Direttore Generale: obblighi generali ed esclusivi	14
Art. 19 Delegati dal Datore di Lavoro: obblighi	16
Art. 20 Dirigenti SGSL: obblighi generali	17
Art. 21 Preposti SGSL: obblighi generali	17
CAPO II – RESPONSABILITÀ SPECIFICHE	19
Art. 22 Responsabilità del DDL Direttore del Dipartimento Amministrativo assolve tramite le SS.CC Amministrazione del Personale Dipendente, Personale Convenzionato, SAT e Formazione:	19
Art. 23 Responsabilità del DDL Direttore del Dipartimento Tecnico Logistico assolve tramite SS.CC. Tecnico, Ing. Clinica, Provveditorato, Patrimonio, Economato	20
Art. 24 Altre figure per la sicurezza (SPI, Responsabile dell’Emergenza, Incaricati di primo soccorso, Coordinatore delle Emergenze)	22
TITOLO III – SVILUPPO DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE IN AZIENDA	24
Art. 25 Ciclo Lavorativo	24
Art. 26 Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	24
Art. 27 Riunione periodica	24
Art. 28 Convenzioni e accordi	25
Art. 29 Norme operative generali	25

TITOLO IV – CONTROLLI, VERIFICHE E RIESAME SGSL	26	
Art. 30	Modalità di verifica	26
Art. 31	Controlli e verifiche interne (Primo Livello)	26
Art. 32	Controlli e verifiche esterni (Secondo Livello)	26
Art. 33	Riesame e miglioramento	26
TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	27	
Art. 34	Aggiornamento del Regolamento	27
Art. 35	Entrata in vigore	27
Art. 36	Abrogazione	27
ALLEGATI	28	

Premessa

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., impone specifici obblighi al "datore di lavoro" al fine di garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, comprensiva della sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Il Direttore Generale/Commissario dell'ASL TO4 assume la particolare veste di "datore di lavoro" secondo il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e che la Direzione Generale è composta anche dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

L'Azienda si è dotata di un Servizio di Prevenzione e Protezione interno, in staff con la Direzione Generale, come risulta dalla deliberazione n° 73 del 22.01.2008 e successiva deliberazione n° 2331 del 22.10.2008, con le quali è stato confermato il Responsabile S.P.P. dell'ASL TO4 e di un Servizio del Medico Competente interno, in staff con la Direzione Generale, come risulta dalla deliberazione n° 74 del 22.01.2008, con la quale si è nominato il M.C. coordinatore.

Si è provveduto alla formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza attualmente in carica, designati dalle organizzazioni dei lavoratori;

Il Piano di Organizzazione Aziendale - Deliberazione del Direttore Generale n° 2363 del 22.10.2008, succ. n° 78 del 21.01.2010 e n. 1559 del 8/10/2010, stabilisce le precise competenze a carico delle varie strutture aziendali in merito alla organizzazione del lavoro, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria di luoghi di lavoro, impianti ed attrezzature;

La Direzione dell'ASL TO4, coadiuvata dai servizi di supporto, ha predisposto e sottoscritto il Documento di Valutazione dei Rischi, per l'aggiornamento dei D.V.R. frutto dell'attività ultradecennale relativi alle tre ex ASL, confluite nell'Azienda.

L'Azienda ha istituito il "Gruppo di Coordinamento per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro" presieduto dal Direttore Generale, quale datore di lavoro dell'Azienda Sanitaria composto dai Responsabili delle Strutture di seguito riportate:

- a) Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero
- b) Direzione Sanitaria dei Servizi di Assistenza Sanitaria Territoriale
- c) Servizio Prevenzione e Protezione
- d) Medicina del Lavoro - Medico Competente
- e) Provveditorato
- f) Economato
- g) Formazione
- h) Tecnico Patrimoniale
- i) Amministrazione del Personale
- j) Assistenza Farmaceutica

la cui finalità è di affrontare operativamente le tematiche di sicurezza e prevenzione previste e finanziate dal programma annuale degli interventi oltre a quella di diffondere a tutti i livelli aziendali la cultura della prevenzione.

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro, intesa come predisposizione ed attuazione delle misure di sicurezza, nell'ambito di un'Azienda Sanitaria, richiede collaborazione nelle iniziative da intraprendere, volontà operativa e realizzativa anche da parte di diverse figure di "linea", coadiuvate dagli organi di supporto e dalle figure di "staff";

La Regione Piemonte, con lettera Prot. n° 6577/27.002 del 29/04/2002 a firma del presidente della Regione, ha trasmesso ai Direttori Generali delle ASL/ASO le "Linee guida per l'organizzazione del sistema di prevenzione aziendale e di definizione delle responsabilità nelle aziende sanitarie regionali".

Preso atto degli organi esistenti previsti dall'attuale Organizzazione, come risultanti dalle Deliberazioni agli atti, di line ed in staff alla Direzione Generale, a supporto ed in assolvimento di tutte le problematiche riconducibili al D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., si ritiene indispensabile formalizzare le competenze e precisare ulteriormente le Responsabilità delle varie figure dell'organigramma aziendale, specifico per la sicurezza, che risponda agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i. ed alle linee guida regionali e costituisca un efficace strumento di controllo delle problematiche peculiari della sicurezza e della salute dei lavoratori e dell'utenza/degenti, idonei a gestire:

- ♦ la complessità dell'organizzazione e le dimensioni del patrimonio immobiliare in cui si svolgono attività connesse al funzionamento dell'Azienda Sanitaria;
- ♦ la presenza di molti dirigenti responsabili di "Strutture Complesse" che, quindi, sono chiamati a svolgere quelle funzioni di organizzazione, coordinamento, ecc., indicate dall'art. 18, D.Lgs. n° 81/08.
- ♦ la volontà aziendale di favorire la crescita di una cultura unica aziendale e della metodologia di lavoro di gruppo;
- ♦ la necessità di prevedere, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, supervisione e controllo sul "sistema azienda", da parte del personale inquadrato in vari livelli aziendali, nelle attività e nei servizi svolti presso le strutture dell'Azienda;
- ♦ la volontà di velocizzare la comunicazione di informazioni preventive, attualmente esistenti tra strutture aziendali periferiche e centrali;

Si ritiene pertanto necessario integrare la specifica formazione dei dirigenti Responsabili di S.S./S.C., dei Dirigenti presenti nelle S.S./S.C., dei Dirigenti degli uffici/servizi centrali e di staff e dei Preposti, quali soggetti coinvolti direttamente dal D.Lgs. n° 81/08 e s.m.i. nello svolgimento dei compiti, degli adempimenti, degli obblighi.

Si ribadisce, come norma organizzativa aziendale, che la gestione della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sia necessariamente un processo integrato, che avviene con il concorso di diverse figure, con la caratteristica della multidisciplinarietà, e che sia normato l'Organigramma della sicurezza - Funzioni di "staff" e di "line" nei termini di seguito meglio specificati.

Il Direttore Generale/Commissario, di seguito denominato Datore di Lavoro (DL), con i Direttori Sanitario e Amministrativo d'Azienda ed i Delegati dal Datore di Lavoro di seguito denominati (DDL):

- Riconoscono la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la tutela della salute delle persone che in essa svolgono attività lavorativa, quali elementi fondamentali per lo sviluppo dell'Azienda;
- Affermano che gli obiettivi della presente politica si raggiungono mediante la definizione preventiva degli interventi, la programmazione, la verifica dell'attuazione e dell'efficacia degli interventi stessi;
- Affermano la necessità di integrare tale politica come elemento complementare della più generale politica d'Azienda e che tutti i lavoratori, a prescindere dalla tipologia di appartenenza, siano consapevoli di quest'impegno e siano coinvolti nel perseguimento degli obiettivi.

Il Datore di Lavoro (DL) e i Delegati dal Datore di Lavoro (DDL), nonché i Responsabili di Area Dipartimentale, i Dirigenti della Strutture Operative sia Complesse che Semplici, i coordinatori e gli assegnatari di posizioni organizzative, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente Coordinatore, elaborano, stabiliscono, applicano e fanno applicare il Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute (SGSL) quale strumento di realizzazione della politica aziendale e di raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente Regolamento.

Obiettivi prioritari dell'Azienda Sanitaria per realizzare il Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sono:

- a. sensibilizzazione di tutti i lavoratori attraverso continui programmi di: informazione, formazione, addestramento e coinvolgimento;
- b. il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro attraverso la costante applicazione delle conoscenze e del progresso tecnologico;
- c. le politiche degli obiettivi finalizzati anche alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il Datore di Lavoro (DL) e i Delegati dal Datore di Lavoro (DDL) promuovono, coordinano e controllano la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e la programmazione delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza per le strutture di cui sono responsabili nei modi previsti dal presente Regolamento. I Responsabili di Area Dipartimentale, i Dirigenti delle Strutture Operative Complesse e Semplici, i coordinatori e gli assegnatari di posizioni organizzative, s'impegnano a implementare nelle loro attività le misure necessarie a realizzare concretamente la politica per la sicurezza, la prevenzione dei rischi e quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il Direttore Generale, in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario e Amministrativo d'Azienda ed i Delegati dal Datore di Lavoro, con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente Coordinatore :

- a. garantiscono il coordinamento delle attività per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- b. collaborano alla stesura ed alla realizzazione del programma di prevenzione d'Azienda;
- c. garantiscono e verificano la corretta applicazione della politica per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Ogni Lavoratore s'impegna ad applicare i compiti a lui attribuiti dal DL e dai DDL nonché dai Responsabili di Area Dipartimentale, dai Dirigenti delle Strutture Operative Complesse e Semplici, dai coordinatori e gli assegnatari di posizioni organizzative, per attuare la politica d'Azienda:

- a. si prende cura della propria integrità fisica e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro attenendosi alle Procedure operative consegnategli e nell'uso dei D.P.I.;
- b. segue scrupolosamente le disposizioni emesse dall'Azienda in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- c. contribuisce attivamente a formulare le proposte di miglioramento del livello di sicurezza e salute all'interno dell'Azienda;
- d. partecipa ad ogni aggiornamento informativo, formativo, nonché all'addestramento individuato per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro.

Le iniziative ed i comportamenti inerenti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori costituiscono un elemento importante per la valutazione dell'attività di ogni dipendente.

Titolo I - Principi generali

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento ha lo scopo di favorire, nell'Azienda Sanitaria, l'attuazione delle norme contenute nelle disposizioni legislative vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Costituisce inoltre un efficace strumento di controllo delle problematiche peculiari della sicurezza e della salute dei lavoratori e dell'utenza/degenti, idoneo a gestire:

- ♦ la complessità dell'organizzazione e le dimensioni del patrimonio immobiliare in cui si svolgono attività connesse al funzionamento dell'Azienda Sanitaria;
- ♦ la presenza di molti dirigenti responsabili di "Strutture Complesse" che, quindi, sono chiamati a svolgere quelle funzioni di organizzazione, coordinamento, ecc., indicate dall'art. 18, D.Lgs. n° 81/08.
- ♦ la volontà aziendale di favorire la crescita di una cultura unica aziendale e della metodologia di lavoro di gruppo;
- ♦ la necessità di prevedere, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, supervisione e controllo sul "sistema azienda", da parte del personale inquadrato in vari livelli aziendali, nelle attività e nei servizi svolti presso le strutture dell'Azienda;
- ♦ la volontà di velocizzare la comunicazione di informazioni preventive, attualmente esistenti tra strutture aziendali periferiche e centrali;

La Direzione Aziendale riconosce, come norma organizzativa aziendale, che la gestione della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sia necessariamente un processo integrato, che avviene con il concorso di diverse figure, con la caratteristica della multidisciplinarietà, e che sia normato l'Organigramma della sicurezza – Funzioni di "staff" e di "line" nei termini di seguito meglio specificati.

L'adozione di un SGSL consente inoltre la pianificazione e la riduzione dei costi della sicurezza, indiretti e diretti.

Art. 2 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutte le attività lavorative, di assistenza, di servizio, di supporto, nonché di didattica e di ricerca svolte direttamente e/o indirettamente dall'Azienda Sanitaria.

Esso si applica a tutti gli insediamenti dell'Azienda Sanitaria e a tutti i lavoratori di ogni categoria, qualifica e profilo professionale ivi operante.

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

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

Devono inoltre essere forniti i necessari dispositivi di protezione individuali in relazione alle effettive mansioni assegnate. Nel caso in cui l'Azienda Sanitaria fornisca attrezzature proprie, o di terzi, trovano applicazione le direttive aziendali di sicurezza e quanto contenuto nel presente regolamento.

Nei casi di centri polifunzionali, strutture, servizi ed insediamenti a gestione diretta, utilizzati a titolo diverso dalla proprietà e, più in generale, per le attività svolte presso strutture o insediamenti in proprietà ASL, ma in gestione da parte di terzi, le rispettive competenze relative agli adempimenti di legge ed alla gestione della prevenzione saranno stabiliti con apposite convenzioni tra Azienda Sanitaria e singola struttura.

Art. 3 Definizioni

1. **Sistema di Gestione per la Sicurezza e per la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro (SGSL):** insieme di strutture organizzative, responsabilità e autorità, procedure e procedimenti di lavoro, verifiche, risorse e di quanto altro necessario per attuare, con un approccio sistematico, integrato e pianificato, la conduzione dell'Azienda in regime di sicurezza. Gli elementi del SGSL sono: l'organizzazione, l'analisi dello stato attuale, la pianificazione, l'attuazione, i controlli, le verifiche, il riesame e l'introduzione di azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo;
2. **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** documento previsto dall'art 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i , contenente:
 - a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
 - b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
 - f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.Il contenuto del documento deve altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme per la valutazione di determinati fattori di rischi.
3. **Unità Produttive:** sono Unità Produttive le Macro-Strutture dell'Azienda dove il DL ha individuato un suo delegato (DDL), dotato di poteri di spesa e di gestione, istituito ed individuato nel Piano di Organizzazione aziendale.

L'ambito di responsabilità del Delegato dal Datore di Lavoro è di norma costituito dai seguenti elementi:

- a. risorse materiali immobili (edifici, ambienti di lavoro, impianti, ecc.);
- b. risorse materiali mobili (macchinari, strumenti, attrezzature, mobilio);
- c. risorse umane dipendenti gerarchicamente , i Lavoratori in forza all'Azienda Sanitaria;
- d. risorse umane non dipendenti gerarchicamente ma afferenti, per i compiti operativi, alla struttura di cui ai precedenti punti.

Art. 4 Delega in materia di sicurezza

La delega, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/08 e s.m.i, deve essere conferita a persona idonea per responsabilità di ruolo, professionalità, capacità tecnica ed esperienza, e contenere l'obbligo al rispetto delle norme di sicurezza, i mezzi tecnici ed economici e i poteri organizzativi necessari per adempiere tale obbligo.

La delega deve essere: datata, puntuale, espressa, specifica e formulata per iscritto; in essa devono essere specificati i compiti e i poteri delegati, e non può essere conferita ad un soggetto incompatibile, poiché protetto dalle stesse norme che egli dovrebbe applicare.

Il delegato deve avere manifestato il proprio consenso alla delega stessa accettandola e controfirmandola, la datazione di questo documento costituisce data certa.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui sopra si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4. del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Nella fase transitoria, fino all'adozione e completa attuazione di un Modello di organizzazione, l'obbligo di vigilanza in capo al datore di Lavoro, viene esercitato dal Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo d'Azienda, ognuno per le specifiche competenze.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra (sub delega). La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

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

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

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

Al fine di garantire la continuità nell'organizzazione della sicurezza in azienda, evitando pericolose discontinuità, si specifica che:

- la delega data dal datore di lavoro si intende automaticamente cessata al termine dell'incarico assegnato dal Piano di Organizzazione o per trasferimento ad altro incarico del delegato stesso;
- i dirigenti, i preposti e gli incaricati a qualsiasi titolo per svolgere compiti specifici descritti nel presente regolamento, continuano negli stessi fino a nuove disposizioni.

TITOLO II -ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE IN AZIENDA

Capo I – I Soggetti

Art. 5 Datore di Lavoro (DL)

Il Direttore Generale/Commissario ha la rappresentanza dell'Azienda Sanitaria ed è l'organo a cui competono le funzioni di indirizzo e di controllo che vengono esercitate attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, in condizioni di massima efficienza ed efficacia avvalendosi delle strutture di staff e di line.

Il Direttore Generale/Commissario è Datore di Lavoro ai fini degli adempimenti normativi in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e del presente Regolamento. Per attuare l'entrata a regime e la gestione del SGLS il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo d'Azienda che esercitano la funzione di vigilanza in capo al Datore di lavoro.

Al Datore di lavoro sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 6 Delegato dal Datore di Lavoro (D.D.L.)

Il Direttore Generale può delegare alcune materie nel rispetto della normativa vigente secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento conferendo ai soggetti delegati le relative attribuzioni dei poteri gestionali e di spesa.

I soggetti, individuati dal Piano Organizzativo Aziendale, cui possono essere delegate ex art. 18 D.lgs 81/2008 alcune delle attività attribuite al Datore di Lavoro, in base alla loro responsabilità gerarchica, all'organizzazione aziendale, all'individuazione e distribuzione delle unità produttive sulla base dei corrispettivi fattori produttivi e di localizzazione, sono i seguenti:

1. Direttore Sanitario di Presidio A (Ospedali Riuniti Ciriè – Lanzo);
2. Direttore Sanitario di Presidio B (Ospedale Chivasso);
3. Direttore Sanitario di Presidio C (Ospedali Riuniti Ivrea – Cuornè - Castellamonte);
4. Direttore del Distretto 1 - Ciriè;
5. Direttore del Distretto 2 - Chivasso;
6. Direttore del Distretto 3 – Settimo T.se;
7. Direttore del Distretto 4 – San Mauro;
8. Direttore del Distretto 5 – Ivrea;
9. Direttore del Distretto 6 - Cuornè;
10. Direttore del Dipartimento di Prevenzione;
11. Direttore del Dipartimento Tecnico Logistico;
12. Direttore della S.C. Tecnico;
13. Direttore del Dipartimento Amministrativo;
14. Direttore del Dipartimento di Salute Mentale;
15. Direttore del Dipartimento del Territorio.

Al Delegato dal Datore di Lavoro sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Il DDL può con apposita Determina o atto formale, identificare i Dirigenti ed i preposti di cui agli art. 7 e 8.

Art. 7 Dirigenti SGLS

Il Dirigente SGLS è soggetto dotato di potere di gestione che attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Ai sensi della legislazione in

materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai fini del presente Regolamento, vengono individuati Dirigenti SGSL, i seguenti soggetti:

1. I Direttori di Struttura Complessa;
2. I Responsabili di Struttura Semplice e/o Uffici di staff alla Direzione Generale;

Al Dirigente SGSL sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 8 Preposti SGSL

Il Preposto SGLS è soggetto che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Ai sensi della legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai fini del presente Regolamento, vengono individuati "Preposti SGSL" i seguenti soggetti:

1. I Dirigenti non responsabili di Struttura e/o Uffici di staff alla Direzione Generale;
2. I Collaboratori Professionali Sanitari Esperti Inf. Professionali, Tecnici e Amministrativi con funzioni di coordinamento e/o posizioni organizzative.

Al Preposto SGSL sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 9 Lavoratori

Ai sensi della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e per l'attribuzione dei diritti e dei doveri ai fini del presente Regolamento, s'intendono per "*Lavoratori*":

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

Ai Lavoratori sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 10 S.S.D. Servizio di Prevenzione e Protezione

La S.S.D. Prevenzione Protezione è composta come organico dal Responsabile e dagli Addetti (RSPP – ASPP) questi sono designati dal Datore di Lavoro, e da lui direttamente dipendono, per svolgere le funzioni previste dall' art. 33 punti a, b, c, d, e, f del D.Lgs 81/08 e s.m.i, e dalla Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro del presente Regolamento.

Alla S.S.D. Prevenzione Protezione sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 11 Responsabile S.S.D. Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP)

Gestisce e coordina la S.S.D. Prevenzione Protezione (Art. 32 D.Lgs 81/08 e s.m.i), di cui è responsabile, secondo i compiti sanciti dal Piano di Organizzazione Aziendale ed è membro effettivo della Commissione di Coordinamento per la Prevenzione prevista all' art.17 del presente Regolamento.

Il RSPP custodisce, presso gli uffici del servizio, le disposizioni e le procedure aziendali inerenti gli interventi in materia di sicurezza, prevenzione e salute dei Lavoratori e garantisce tempestivamente dette informazioni ai soggetti istituzionali previsti dalla normativa vigente sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Svolge ruolo di consulente per il Datore di Lavoro e per le Strutture Operative, e propone l'emanazione di disposizioni e procedure specifiche riguardanti la sicurezza e la salute dei Lavoratori. Frequenta corsi di aggiornamento professionale così come previsto da D.lgs 195/03.

Ai fini della realizzazione ed operatività del presente Regolamento, il RSPP collabora con la Direzione Generale per l'entrata a regime del Sistema aziendale per la Gestionale della Sicurezza sul Lavoro.

Art. 12 Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Collabora con il Responsabile della S.S.D. Prevenzione e Protezione (Art. 32 D.Lgs 81/08) con i seguenti compiti:

- seguire gli adempimenti normativi sulla sicurezza e salute dei Lavoratori;
- supportare il coordinamento del SGSL e le attività di lotta antincendio e delle emergenze non sanitarie;
- partecipa alle attività di valutazione ed alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- frequenta corsi di aggiornamento professionale così come previsto da D.Lgs. 195/03.

Art. 13 Medico Competente (MC)

Collabora con il datore di lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi come previsto negli Artt. 38, 39, 40, 41 del D.Lgs 81/08 e s.m.i, 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.

Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno .

Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/08 e s.m.i attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, fornendo informazioni ai medesimi sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti.

A seguito della sorveglianza sanitaria sui Lavoratori esprime un giudizio di idoneità a svolgere la mansione specifica.

Invia all'ISPESL, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Trasmette entro il primo trimestre dell'anno di riferimento ai servizi competenti per territorio i dati di cui l'allegato 3B del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Al Medico Competente nominato Responsabile della S.S.D. Medico Competente, ai sensi dell' art. 39 comma 6 D.lgs n° 81/08 e s.m.i, competono funzioni di coordinamento dei Medici Competenti aziendali.

Al Medico Competente sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 14 Medico Autorizzato (MA)

Il Medico Autorizzato effettua la sorveglianza sanitaria sui lavoratori per rischio radiologico D.Lgs 230/95 e s.m.i., aggiornando il DOSP (documento sanitario personale), trasmettendo i dati su rischio radiologico al Medico Competente e le idoneità sanitarie dei lavoratori a rischio radiologico al DDL (Titolo VII Art. 180 punto 3 D.Lgs. N° 81/08 e s.m.i.).

Trasmette all'ISPEL la chiusura dei DOSP entro 6 mesi.

Al Medico Autorizzato sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 15 Altre figure per la prevenzione e la sicurezza

Esperto qualificato in Radioprotezione: Espleta i compiti riportati dal D.Lgs.230/95 e s.m.i. secondo quanto sancito dal Piano di Organizzazione Aziendale.

Effettua la Valutazione dei Rischi aziendali per la parte di sua competenza.

All'Esperto qualificato sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

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

Effettua la Valutazione dei Rischi aziendali per la parte di sua competenza.

Al Fisico esperto in Risonanza Magnetica sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Tecnico per la sicurezza laser: Espleta i compiti riportati dal D.lgs 81/2008 titolo VIII e dalla NORMATIVA TECNICA

Effettua la Valutazione dei Rischi aziendali per la parte di sua competenza.

Al Tecnico per la sicurezza laser sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 16 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è persona eletta o designata nell'ambito del personale dipendente in conformità e secondo le regole individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ai RLS sono riconosciute le attribuzioni previste dalla vigente normativa e dai Contratti Collettivi.

Ai RLS sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all' **ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 17 Commissione di Coordinamento per la Prevenzione (CCP)

Commissione incaricata all'alto coordinamento delle attività di prevenzione e gestione della sicurezza in Azienda con funzione di garanzia degli adempimenti normativi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori.

La Commissione di Coordinamento per la Prevenzione è così composta:

- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo d'Azienda;
- Direttore Sanitario d'Azienda;

- Delegati dal Datore di Lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente Coordinatore.

Sono Membri consultivi della CCP:

- Esperto Qualificato Radioprotezione;
- Medico Autorizzato;
- Fisico Esperto in Risonanza Magnetica;
- Tecnico per la Sicurezza Laser;
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La CPP può riunirsi in forma allargata richiedendo la partecipazione di esperti, referenti e responsabili di struttura, nonché del Gruppo di Coordinamento Aziendale per la promozione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro .

La CCP sviluppa momenti di consultazione con RLS che potrebbero coincidere con le riunioni stesse.

Alla CCP competono le attività di promozione delle azioni organizzative e di coordinamento tra tutti i Delegati dal Datore di Lavoro di cui all'art. 6 del presente regolamento necessarie per lo sviluppo del SGSL, nonché la risoluzione di eventuali problematiche inerenti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e la gestione del SGSL.

Ha il compito di certificare le istruzioni e le procedure per sicurezza aziendale (codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali) come sotto riportato:

- Istruzione Operativa per la sicurezza:** documento ufficiale dell'Azienda che impone e specifica le sequenze di comportamenti da adottare nello svolgimento di un'attività, al fine di tutelare la salute e la sicurezza di chi esegue l'attività stessa.
- Procedura Generale per la sicurezza:** documento ufficiale dell'Azienda che descrive i processi aziendali trasversali inerenti la sicurezza o documento che fornisce prescrizioni o indicazioni applicabili a tutte le articolazioni organizzative funzionali dell'azienda, ai fini della salute e sicurezza.
- Procedura Specifica per la sicurezza:** documento ufficiale dell'Azienda comprendente prescrizioni o indicazioni la cui applicazione è limitata a un particolare dipartimento o struttura, ai fini della salute e sicurezza.

La CCP su convocazione della Direzione Generale si riunisce periodicamente almeno ogni 6 mesi e su richiesta di almeno due dei Membri decisionali sulle materie del presente articolo.

La prima riunione annuale della Commissione di Coordinamento per la Prevenzione può coincidere con la **"Riunione periodica"** annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., durante la quale, partendo dalle risultanze del DVR, viene stabilito il Programma di Prevenzione annuale, successivamente deliberato dal DG.

Il RSPP svolge compiti di segreteria della commissione, provvede per conto del Direttore Generale alla convocazione delle riunioni e ne redige il verbale.

Alla Commissione di Coordinamento per la Prevenzione sono attribuiti per quanto di specifica competenza i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo.

Art. 18 Direttore Generale: obblighi generali ed esclusivi

Il Direttore Generale avvalendosi della collaborazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario promuove e garantisce il coordinamento del Sistema di Gestione per la

Sicurezza e per la Salute dei Lavoratori sui luoghi di lavoro (SGSL), secondo quanto dichiarato nell'**ALLEGATO 1** - Dichiarazione del Datore di lavoro su Politica Aziendale per la Sicurezza.

Al Direttore Generale competono inoltre le attività di supervisione e controllo sull'attuazione del modello organizzativo SGSL e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, così come espressamente richiamato nell'Art. 30 comma 4 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Direttore Generale convoca, almeno due volte l'anno la Commissione di Coordinamento di cui all'art. 17 del presente Regolamento per esaminare gli aspetti inerenti la conduzione e la situazione del SGSL. La prima riunione può coincidere con la riunione di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08. Durante la riunione vengono esaminate ed approvate perché siano successivamente deliberate (Programma di Prevenzione annuale) le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute in tutta l'Azienda nonché l'efficacia e l'efficienza del SGSL.

Sono a carico esclusivo del Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, tutti gli obblighi sotto elencati che, ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei Lavoratori, egli **non** può delegare ad altro soggetto:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, descritti nel documento di valutazione dei rischi d'Azienda, che si compone delle seguenti parti:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) D.Lgs. n. 81/2008;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
 - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- b) la designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda, previa consultazione dei RLS. La nomina del Medico Competente dell'Azienda per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, del Medico Autorizzato, dell'Esperto Qualificato, Fisico esperto in Risonanza Magnetica, Tecnico per la sicurezza laser .

Relativamente a quanto previsto dal presente articolo, il Direttore Generale definisce i criteri generali di gestione delle varie attività di cui ai punti a) e b) a livello di Azienda.

Svolge la supervisione ed il controllo sulle attività svolte dai D.D.L. di cui all'art. 6, avvalendosi della Commissione di Coordinamento per la Prevenzione.

Attribuisce formalmente ai DDL, di cui all'art. 6 del presente Regolamento, i compiti operativi che necessitano allo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi, di elaborazione del relativo documento e di gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, nelle strutture aziendali assegnate e consegna loro copia del DVR di cui all'art. 28 comma 2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. L'attribuzione avviene tramite l'**ALLEGATO 3** - Modello di Delega del Datore di Lavoro a Delegato dal Datore di Lavoro, mentre gli incarichi annualmente definiti dal Programma di Prevenzione sono comunicati mediante l'**ALLEGATO 9**- Incarichi sul Programma di Prevenzione del Direttore Generale al Delegato dal Datore di Lavoro.

Il Direttore Generale consulta direttamente o per il tramite del Direttore Sanitario/ Amministrativo i RLS , garantendone la consultazione nei casi previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Indice, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione, di cui all'art. 27 del presente Regolamento, per l'esame del DVR e di quanto in esso contenuto, nonché l'analisi dell'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

Il Direttore Generale garantisce al RSPP, ai Delegati dal Datore di Lavoro, al Medico Competente, al Medico Autorizzato, all'Esperto Qualificato ed agli RLS, la formazione e le informazioni necessarie all'espletamento delle relative funzioni ed attribuzioni.

Al Direttore Generale sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo per quanto di specifica competenza.

Art. 19 Delegati dal Datore di Lavoro: obblighi

I Delegati dal Datore di Lavoro di cui all'art. 6 del presente Regolamento assicurano gli adempimenti relativi alle materie delegate e gestiscono il budget per la sicurezza loro annualmente assegnato dalla Direzione Generale .

I soggetti delegati possono, a loro volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle condizioni previste dall'art 4 (sub delega). La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la sub delega di cui al presente comma NON può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

La eventuale sub delega ai sensi dell'art.4 deve essere formalizzata, utilizzando rispettivamente gli allegati 4 e 5 - Modello di Delega del Delegato dal Datore di Lavoro a Dirigente SGSL e Modello di Delega del Delegato dal Datore di Lavoro a Preposto SGSL.

I Delegati dispongono e verificano che i Dirigenti garantiscano l'organizzazione delle misure di sicurezza, assicurando l'informazione e la formazione del personale da loro direttamente dipendente in linea gerarchica.

Segnalano al Datore di Lavoro le non conformità e i provvedimenti necessari.

Autorizzano i propri Dirigenti a effettuare cambiamenti d'uso di locali e/o introduzione di nuove tecnologie , metodi di lavoro apparecchiature, previa consultazione dei competenti uffici aziendali e degli RLS.

Provvedono ad autorizzare le convenzioni che i Dirigenti intendono stipulare per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento, consulenza, prestazioni d'opera, nonché di volontariato provvedendo a far espletare l'iter indicato.

Provvedono ad alimentare ed aggiornare l'anagrafica di tutti i soggetti che a vario titolo operano all'interno dell' ASL TO4 (tirocinanti , specializzandi, volontari, ecc.).

In occasione delle riunioni della Commissione di cui all'art. 17 del presente Regolamento presentano gli aggiornamenti ai propri DVR, segnalando le variazioni intervenute e presentando il piano di lavoro per l'attuazione delle misure di sicurezza rese necessarie.

- In occasione della riunione periodica annuale con il Direttore Generale assicurano tempestivamente le informazioni necessarie all'integrazione/aggiornamento del DVR aziendale presentando il consuntivo delle attività di prevenzione attuate nel corso dell'anno precedente e segnalando i miglioramenti della sicurezza che si ripropongono di attuare.

I Delegati dal Datore di Lavoro, ai fini di una gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute nonché dell'efficacia ed efficienza del SGSL, indicano con frequenza di norma trimestrale una riunione con i propri Dirigenti, per analizzare lo stato di attuazione del Programma di Prevenzione e sicurezza, le variazioni intervenute e le misure adottate.

Delle riunioni viene redatto a cura del DDL verbale da trasmettere alla Commissione di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

Per l'espletamento delle funzioni delegate, il Delegato dal Datore di Lavoro può avvalersi della collaborazione del RSPP, del Medico Competente, del Medico Autorizzato, delle altre figure per la prevenzione e la sicurezza.

Ai Delegati dal Datore di Lavoro sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo per quanto di specifica competenza.

Il DDL può con apposita Determina o atto formale, identificare i Dirigenti ed i preposti di cui agli art. 7 e 8.

Art. 20 Dirigenti SGSL: obblighi generali

I Dirigenti SGSL adempiono con scrupolo alle funzioni attribuite dagli obblighi di legge e assicurano l'osservanza delle disposizioni normative in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e quanto indicato nel presente Regolamento.

In relazione alla natura delle attività di cui sono responsabili, devono valutare, nell'organizzazione del lavoro, nella scelta dei procedimenti, delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e dei preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e la salute dei Lavoratori e adoperarsi per la riduzione dei medesimi.

Nella stesura e nella periodica revisione del DVR, riferite alle strutture aziendali assegnate e per la definizione delle misure per la riduzione dei rischi possono avvalersi della collaborazione del RSPP, del Medico Competente, del Medico Autorizzato, delle altre figure per la prevenzione e la sicurezza.

Aggiornano le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e lavorativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Nell'affidare i compiti ai lavoratori devono tenere conto del giudizio di idoneità espresso dal Medico Competente (Art. 41 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e consentono soltanto ai lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione e formazione di accedere alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

In occasione dell'apertura di una nuova attività lavorativa, o variazione significativa di una già esistente, richiedono al DDL l'assegnazione di locali che dovranno essere dichiarati idonei ad ospitare la nuova attività / strumentazione dai competenti uffici tecnici.

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

Per la specifica area di assegnazione :

- a) collaborano con D.D.L. fornendo tutti le informazioni necessarie per la valutazione dei rischi;
- b) collaborano con D.D.L. descrivendo i cicli del processo lavorativo da lui diretto ;
- c) verificano per conto del D.D.L. l'attuazione del piano di manutenzione programmato degli impianti e delle apparecchiature, segnalando le eventuali criticità.

I Dirigenti che stipulano contratti e convenzioni con soggetti esterni all'Azienda devono provvedere ad inserire nei documenti medesimi gli obblighi dei contraenti in materia di gestione della sicurezza e della salute sentito il Servizio di Prevenzione e Protezione.

La mancata individuazione nominale e l'assenza di specifica delega non escludono i Dirigenti dalle responsabilità relative previste dalla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per il concetto dell'effettività.

Ai Dirigenti sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

Art. 21 Preposti SGSL: obblighi generali

Permettono l'accesso, presso i locali di loro competenza, solo a coloro i quali, (indipendentemente dalla tipologia contrattuale), svolgano un'attività nell'ambito

dell'organizzazione e siano in possesso della dichiarazione di idoneità del Medico Competente. (art.19 punto 1 *b e d* D.Lgs. 81/08)

Effettuano informazione, formazione di primo livello ed eventuale addestramento ai lavoratori neo assunti loro demandati , mantenendone documentazione dimostrativa.

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

Esigono l'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi e delle misure di prevenzione.

Segnalano al proprio Dirigente l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione.

Segnalano al Dirigente situazioni non conformi ai precetti normativi, alla normativa tecnica ed a quanto contenuto nel presente Regolamento: in caso di pericolo sono tenuti a impedire lo svolgimento dei compiti che comportano rischi per il personale .

La mancata individuazione nominale e l'assenza di specifica delega non escludono i Preposti dalle responsabilità relative previste dalla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per il concetto dell'effettività.

Ai Preposti sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

CAPO II – RESPONSABILITÀ SPECIFICHE

Art. 22 Responsabilità del DDL Direttore del Dipartimento Amministrativo assolve per il tramite delle SS.CC Amministrazione Personale Dipendente, Personale Convenzionato, SAT e Formazione:

Responsabilità assegnate alla S.C. Personale Dipendente

Il Direttore Generale tramite il DDL assegna al Direttore della S.C. Personale Dipendente, i seguenti compiti nello specifico:

- Comunica annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS;
- Su indicazione del Direttore Generale predispone periodicamente gli atti amministrativi per la nomina formale del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, del Medico Autorizzato, dell' Esperto Qualificato in Radioprotezione, del Fisico Esperto Risonanza Magnetica, del Tecnico per la Sicurezza Laser;
- Tiene il registro infortuni ed inoltra le denunce di infortunio all'INAIL;
- Redige e trasmette annualmente a D.L., e D.D.L. i dati statistici degli infortuni e delle malattie professionali registrate in azienda negli ultimi 12 mesi, su indicazione del Medico Competente Coordinatore;
- Predispone, aggiorna periodicamente e custodisce l'anagrafica dei dipendenti e di tutti i lavoratori;
- Comunica tempestivamente al MC i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, cessati al fine di consentire l'assolvimento dei compiti e delle comunicazioni di specifica competenza medica;
- Comunica a S.C. Formazione i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, che hanno cambiato mansione per la dovuta formazione e addestramento;
- Rende accessibile l'anagrafica dei Lavoratori al MC, RSPP, DL, DDL e RLS nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i;
- Tiene un'anagrafica aggiornata dei "lavoratori atipici" nell' ASL TO4 così come sono definiti dalla vigente normativa (Operatori aziendali, frequentatori, borsisti, interinali, prestatori d'opera, volontari, ecc.).

Responsabilità assegnate alla S.C. Personale Convenzionato

Il Direttore Generale tramite il DDL assegna al Direttori della S.C. Personale Convenzionato, i seguenti compiti nello specifico:

- Tiene il registro infortuni ed inoltra le denunce di infortunio all'INAIL;
- Redige e trasmette annualmente a D.L., e D.D.L. i dati statistici degli infortuni e delle malattie professionali registrate in azienda negli ultimi 12 mesi, su indicazione del Medico Competente Coordinatore;
- Predispone, aggiorna periodicamente e custodisce l'anagrafica di tutti i lavoratori;
- Comunica tempestivamente al MC i nominativi dei Lavoratori convenzionati, trasferiti, cessati al fine di consentire l'assolvimento dei compiti e delle comunicazioni di specifica competenza medica;
- Comunica a S.C. Formazione i nominativi dei Lavoratori convenzionati trasferiti, che hanno cambiato mansione per la eventuale dovuta formazione e addestramento;
- Rende accessibile l'anagrafica dei Lavoratori al MC, RSPP, DL, DDL e RLS nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i;
- Tiene un'anagrafica aggiornata dei "lavoratori atipici" nell' ASL TO4 di eventuale competenza, così come sono definiti dalla vigente normativa (Operatori aziendali, frequentatori, borsisti, interinali, prestatori d'opera, volontari, ecc.).

Responsabilità assegnate alle S.C Servizio Amministrativo territoriale SAT

Il Direttore Generale tramite il DDL assegna al Direttore della S.C. Servizio Amministrativo territoriale, i seguenti compiti nello specifico:

- Tiene il registro infortuni ed inoltra le denunce di infortunio all'INAIL;
- Redige e trasmette annualmente a D.L., e D.D.L. i dati statistici degli infortuni e delle malattie professionali registrate in azienda negli ultimi 12 mesi, su indicazione del Medico Competente Coordinatore;
- Predisporre, aggiorna periodicamente e custodisce l'anagrafica di tutti i lavoratori;
- Comunica tempestivamente al MC i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, cessati al fine di consentire l'assolvimento dei compiti e delle comunicazioni di specifica competenza medica;
- Comunica a S.C. Formazione i nominativi dei Lavoratori assunti, trasferiti, che hanno cambiato mansione per la eventuale dovuta formazione e addestramento;
- Rende accessibile l'anagrafica dei Lavoratori al MC, RSPP, DL, DDL e RLS nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i;
- Tiene un'anagrafica aggiornata dei "lavoratori atipici" nell'ASL TO4 di eventuale competenza, così come sono definiti dalla vigente normativa (Operatori aziendali, frequentatori, borsisti, interinali, prestatori d'opera, volontari, ecc.).

Responsabilità assegnate alla S.C. Formazione.

Il Direttore Generale assegna, tramite il DDL, al Direttore della S.C. Formazione, l'organizzazione e la registrazione delle attività didattiche connesse alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, nello specifico:

- organizza e gestisce i corsi di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza e salute che sono approvati dalla Commissione per il Coordinamento della Prevenzione (art. 17 del presente regolamento) convocata annualmente in occasione della Riunione Periodica (art. 35 D.lgs 81/08)
- definisce ed aggiorna il programma dei corsi ed i relativi docenti con il RSPP, il Medico Competente, l'Esperto Qualificato(EQ), sentiti i RLS.
- pianifica ed ottimizza la tempistica e la formazione delle classi di tali corsi con i Dirigenti delle varie strutture, avendo cura di non sguarnire eccessivamente le S.C. interessate alla formazione.
- individua gli operatori da formare, tiene aggiornato l'archivio di ogni operatore dei corsi effettuati (Libretto Formativo del Cittadino).
- alla conclusione di ogni anno didattico trasmette a D.L., D.D.L. , R.S.P.P. e M.C. l'elenco degli operatori formati, ancora da formare ed i reparti di appartenenza; segnalando i nominativi dei dipendenti che pur formalmente convocati a frequentare il/i corso/i non hanno poi partecipato, ovvero, non hanno superato la verifica di apprendimento.

Ai Responsabili delle SS.CC. Personale Dipendente, Convenzionato, SAT, Formazione sono attribuiti dal DDL i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento per quanto di specifica competenza.

Art. 23 Responsabilità del DDL Direttore del Dipartimento Tecnico Logistico, assolve tramite SS.CC. Tecnico, Ing. Clinica, Provveditorato, Patrimonio, Economato.

Responsabilità assegnate alla S.C. Tecnico

Il Direttore Generale tramite il DDL assegna al Direttore della S.C. Tecnico i seguenti compiti:

- garantire luoghi di lavoro, impianti e dispositivi/attrezzature conformi alle disposizioni legislative e normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- effettuare la manutenzione tecnica programmata e straordinaria di impianti, dispositivi e attrezzature presenti in azienda allo scopo di ovviare a difetti o malfunzionamenti che

potrebbero pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli utenti del SSN.

Il Direttore S.C. Tecnico fornisce alla Direzione Generale:

- indicazioni ed istruzioni documentate al fine di garantire un utilizzo sicuro dei luoghi di lavoro, degli impianti e dei dispositivi messi a disposizione;
- relazioni tecniche ed i relativi preventivi di spesa per ovviare a quelle situazioni critiche e impreviste che potrebbero pregiudicare l'utilizzo sicuro dei luoghi di lavoro, degli impianti e dei dispositivi messi a disposizione.

Il Direttore S.C. Tecnico fornisce:

- l'autorizzazione preventiva all'introduzione di nuovi impianti o dispositivi nei luoghi di lavoro; ovvero, quando sono necessarie opere strutturali o impiantistiche atte a garantire l'uso in sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti tecnologici rilascia l'autorizzazione solo dopo che queste opere sono state correttamente realizzate e collaudate;

Assolve ai compiti previsti dalla normativa per gli appalti d'opere e di servizi di propria competenza anche inserendo all'interno di ogni contratto le clausole specifiche per la salvaguardia della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

I Direttori di S.C. che in tale ambito svolgono in prima persona le competenze proprie del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), del Responsabile Servizio Istruttore e Responsabile del Servizio Gestore dell'appalto hanno la responsabilità di dare piena applicazione a quanto disposto dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal relativo protocollo aziendale.

Il Direttore S.C. Tecnico fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a:

1. la natura dei rischi collegati agli edifici (strutture, impianti ed arredi) ed alle attività che il Dipartimento, anche attraverso appaltatori o prestatori d'opera, svolge all'interno dei luoghi di lavoro dell'Azienda Sanitaria;
2. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive relativamente alla gestione e alla manutenzione degli edifici quando tali operazioni abbiano delle conseguenze per la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro;
3. la descrizione dei processi operativi, in particolare per quanto attiene la gestione dei contratti d'appalto al fine del rispetto degli obblighi normativi previsti;
4. le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Responsabilità assegnate alla S.C. Ing. Clinica

Il Direttore Generale tramite il DDL assegna al Direttore della S.C. Ing. Clinica i seguenti compiti:

- garantire arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie conformi alle disposizioni legislative e normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- effettuare la manutenzione tecnica programmata e straordinaria di arredi, dispositivi e attrezzature sanitarie presenti in azienda allo scopo di ovviare a difetti o malfunzionamenti che potrebbero pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli utenti del SSN.

Il Direttore S.C. Ing. Clinica fornisce alla Direzione Generale:

- indicazioni ed istruzioni documentate al fine di garantire un utilizzo sicuro di arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie messi a disposizione;
- relazioni tecniche ed i relativi preventivi di spesa per ovviare a quelle situazioni critiche e impreviste che potrebbero pregiudicare l'utilizzo sicuro di arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie messi a disposizione.

Il Direttore S.C. Ing. Clinica fornisce:

- l'autorizzazione preventiva all'introduzione di nuovi arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie nei luoghi di lavoro; ovvero, quando sono necessarie opere strutturali o impiantistiche atte a

garantire l'uso in sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti tecnologici rilascia l'autorizzazione solo dopo che queste opere sono state correttamente realizzate e collaudate;

Assolve ai compiti previsti dalla normativa per gli appalti d'opere e di servizi di propria competenza anche inserendo all'interno di ogni contratto le clausole specifiche per la salvaguardia della sicurezza e della salute nell'uso di arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie sui luoghi di lavoro.

I Direttori di S.C. che in tale ambito svolgono in prima persona le competenze proprie del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), del Responsabile Servizio Istruttore e Responsabile del Servizio Gestore dell'appalto hanno la responsabilità di dare piena applicazione a quanto disposto degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal relativo protocollo aziendale.

Il Direttore S.C. Ing. Clinica fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a:

5. la natura dei rischi collegati agli arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie ed alle attività che il Dipartimento, anche attraverso appaltatori o prestatori d'opera, svolge all'interno dei luoghi di lavoro dell'Azienda Sanitaria;
6. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive relativamente alla gestione e alla manutenzione degli arredi/dispositivi/attrezzature sanitarie quando tali operazioni abbiano delle conseguenze per la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro;
7. la descrizione dei processi operativi, in particolare per quanto attiene la gestione dei contratti d'appalto al fine del rispetto degli obblighi normativi previsti;
8. le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Responsabilità assegnate a S.C. Provveditorato, S.C. Patrimonio, S.C. Economato

I Direttori delle SS.CC. attinenti al Dipartimento Tecnico Logistico che acquisiscono e/o utilizzano sostanze chimiche pericolose collaborano con il D.D.L. fornendo i dati necessari alla compilazione del D.V.R. e rendendo consultabili le Schede di Sicurezza delle sostanze utilizzate all'interno dell'Azienda Sanitaria in formato elettronico.

I Direttori delle S.C. attinenti al Dipartimento Tecnico Logistico che a vario titolo intervengono nell'assegnazione e gestione di appalti per opere pubbliche e di servizio provvedono ad inserire all'interno di ogni contratto le clausole specifiche per la salvaguardia della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

I Direttori di S.C. che in tale ambito svolgono in prima persona le competenze proprie del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), del Responsabile Servizio Istruttore e Responsabile del Servizio Gestore dell'appalto hanno la responsabilità di dare piena applicazione a quanto disposto degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal relativo protocollo aziendale.

Ai Direttori delle S.C. afferenti al Dipartimento Tecnico Logistico sono attribuiti i compiti secondo lo schema di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

Art. 24 Altre figure per la sicurezza

Squadre di Primo Intervento per emergenze (SPI) (ai fini antincendio)

I componenti sono individuati dal D.D.L. delle Strutture Ospedaliere – Territoriali, con incarico assegnato, utilizzando l'**ALLEGATO 6** - Modello di Nomina del Deleg. dal Datore di Lavoro a SPI.

Gli SPI frequentano il corso secondo programma ministeriale per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze secondo quanto previsto nell'Allegato IX del DM 10/03/1998 ed in base all'esito della valutazione dei rischi riportata sul documento di cui all'art. 28 – D.Lgs. 81/08 s.m.i., nello specifico:

- Corsi di 8 ore per strutture a basso e medio rischio di incendio

- Corso di 16 ore per strutture a rischio di incendio elevato, con esame finale presso il Comando Provinciale VVF ed acquisizione dell'Attestato di idoneità tecnica (art. 3 della Legge 28 novembre 1996, n. 609). Seguono i corsi di aggiornamento sulle tematiche di emergenza partecipando attivamente alle esercitazioni antincendio (D.M. 10/03/98 allegato VII punto 7.4), secondo le procedure aziendali.
I componenti delle SPI svolgono il servizio nell'ambito dello stabile della propria sede di lavoro.
Ai componenti delle Squadre di Primo Intervento sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

Responsabili dell'Emergenza (ai fini antincendio)

Sono individuati dai DDL che li nominano, di norma, tra i Direttori di Presidio, ovvero tra i Dirigenti appartenenti a strutture organizzative in ordine al DDL stesso. Costituiscono il riferimento, all'atto dell'emergenza, con coordinamento delle SPI e del personale presente. Sono inoltre riferimento del DDL e del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito alla verifica ed aggiornamento delle procedure preventive in caso di incendio ed emergenza. L'incarico è conferito con l'**ALLEGATO 7** - Modello di incarico del Delegato dal Datore di Lavoro a Responsabile dell'Emergenza.

Controfirmano per presa visione l'incarico loro conferito dal D.D.L. e devono parimenti acquisire l'idoneità tecnica di cui al precedente capoverso.

Seguono i corsi di aggiornamento sulle tematiche di emergenza, collaborano con il Servizio di Prevenzione e Protezione, la Direzione Sanitaria, la S.C. Tecnico e la S.C. Formazione ai fini del mantenimento e dell'aggiornamento dei Piani di Emergenza Interna nonché alla gestione delle SPI e sono la figura di riferimento per le emergenze non sanitarie per Dirigenti e Preposti.

Ai Responsabili dell'Emergenza sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

Incaricati di Primo Soccorso: presso l'Azienda A.S.L. TO4, con apposito provvedimento deliberativo, sono state definite le figure professionali che dovranno partecipare ad appositi corsi formativi, con i contenuti previsti dallo specifico decreto ministeriale. Nella fase transitoria, tutto il personale sanitario (medici ed infermieri) è incaricato d'ufficio, avendo già partecipato a specifiche iniziative di formazione(es. corsi BLS).

Per le strutture ed uffici territoriali che svolgono funzioni puramente tecniche o amministrative o presso i quali non è presente nessuna figura sanitaria, la S.C. Formazione, in accordo con il Medico Competente Coordinatore ed il R.S.P.P., pianifica specifici corsi per la formazione degli incaricati al primo soccorso individuati dai DDL

Agli Incaricati di Primo Soccorso sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

Coordinatore delle Emergenze: Figura medica più alta di grado normalmente presente presso i locali del D.E.A del Presidio Ospedaliero in cui si sviluppi una condizione di emergenza dovuta a fenomeni catastrofici di larga portata o eventi interni ad elevata gravità, a cui attribuire un ampio margine di discrezionalità.

Assume il coordinamento delle azioni, di tipo sanitario, volte a ridurre la criticità della situazione, impartendo specifici ordini alle squadre di soccorso interne e/o esterne, determinando l'adeguata risposta del P.O. agli effetti negativi dell'evento stesso.

Ai Coordinatori dell'Emergenza sono attribuiti i compiti di cui all'**ALLEGATO 2** - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL del presente Regolamento.

Titolo III – Sviluppo della sicurezza e prevenzione in azienda

Art. 25 Ciclo Lavorativo

E' di fondamentale importanza, per consentire una corretta redazione del documento di cui al successivo articolo, conoscere dettagliatamente i fattori di rischio legati alle lavorazioni svolte nelle unità produttive, quali sono le attrezzature e le sostanze in uso nonché quali sono i lavoratori coinvolti.

La descrizione del Ciclo Lavorativo raccolta nel corso della 1° stesura del DVR aziendale dovrà essere periodicamente verificata nella sua corrispondenza e, nel caso di variazioni significative o della attivazione di nuovi ciclo lavorativi, andrà aggiornata a cura dei Dirigenti e Preposti incaricati dal DDL. Copia della versione aggiornata del ciclo lavorativo, redatta e conservata nel proprio archivio a cura del DDL, dovrà essere trasmessa al S.P.P. ed al Medico Competente Coordinatore.

Art. 26 Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il Documento di Valutazione dei Rischi dell'Azienda TO4 di seguito denominato DVR, costituito, nella prima versione anno 2009, dall'insieme dei DVR, frutto delle attività ultradecennali delle tre aziende confluite nell'ASL TO4, è stato ulteriormente rielaborato, seconda versione anno 2010, ai sensi dell'art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., programmando un organico aggiornamento, al fine di pervenire ad una versione come di seguito descritta:

- **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, scaturito dalla revisione e/o aggiornamento dei DVR redatti nel passato dai Servizi di Prevenzione Protezione dalle tre aziende 6, 7 e 9. Il nuovo DVR complessivo che ne risulterà sarà redatto secondo le modalità e nei termini esplicitamente richiesti dal Testo unico per la sicurezza - D.lgs 81/ 2008 e s.m.i.; il DVR contiene le misure organizzative necessarie a garantire i livelli minimi di sicurezza, in funzione della programmazione pluriennale degli interventi individuati in base alle priorità dei lavori da eseguire.
- Con apposito atto deliberativo verranno definiti, nel dettaglio, gli interventi necessari per la organizzazione della sicurezza in azienda e gli importi economici necessari alla loro realizzazione;

Il DVR dell' ASL TO4 sarà periodicamente aggiornato con la collaborazione dei DDL dei Dirigenti e dei Preposti da lui indicati e con la consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente. E' dovere di ogni Dirigente e dei Preposto perseguire il massimo coinvolgimento di tutti i lavoratori al fine di migliorare la gestione della prevenzione.

Il DVR redatto con data certa dal Datore di lavoro e da lui controfirmato è custodito presso la sede del S.P.P. Copia del DVR è trasmessa al DDL e, su richiesta, agli RLS, secondo le procedure previste.

Il DVR, congiuntamente alle indicazioni dei DDL, costituiscono la base di lavoro per definire il Programma di Prevenzione annuale approvato dal CCP e successivamente deliberato dalla Direzione Generale.

Art. 27 Riunione periodica

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite la S.S.D. Prevenzione Protezione, indice almeno una volta l'anno, una riunione periodica per la prevenzione (art. 35 D.lgs 81/08) cui partecipano:

- a) il Datore di Lavoro;
- b) i Delegati dal Datore di Lavoro;
- c) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
- d) il Medico Competente Coordinatore;
- e) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

Della riunione deve essere redatto un verbale da sottoporre alla firma dei partecipanti e riportante le decisioni assunte.

La prima riunione annuale della Commissione di Coordinamento per la Prevenzione (art. 17 del presente regolamento) può coincidere ed integrare la "Riunione periodica" annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08, che determina il Programma di Prevenzione annuale.

Art. 28 Convenzioni e accordi

Relativamente alle strutture dell'Azienda Sanitaria, ospitate presso enti esterni, gli adempimenti degli obblighi in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori, di cui al D. Lgs. n°81/08 e s.m.i, competono agli enti stessi così come definiti nelle convenzioni e accordi curati dagli Uffici amministrativi aziendali.

I lavoratori ospitati presso enti esterni all'Azienda Sanitaria devono attenersi alle norme dettate dai Responsabili degli enti ospitanti ed assicurare la collaborazione richiesta per attuare le misure prevenzionistiche individuate.

Nel caso in cui si ritengano sussistere situazioni di rischio/pericolo per la salute e la sicurezza, dovrà essere richiesto formalmente l'intervento degli incaricati dei predetti enti, informando contestualmente il proprio Datore di Lavoro.

Ai Responsabili degli enti ospitati in Azienda Sanitaria spettano i compiti attribuiti al Dirigente, di cui all'art. 20 del presente Regolamento, per tutte le attività che si svolgono nei locali loro assegnati, e per le attrezzature e sostanze messi a disposizione.

Nelle ipotesi di convenzione tra Azienda Sanitaria ed altri enti per lo svolgimento di attività di assistenza o di servizio, i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, sono individuati di intesa tra l'Azienda Sanitaria e gli enti convenzionati, mediante specifici accordi. Tali accordi devono essere realizzati prima dell'inizio delle attività previste nella convenzione e, per le convenzioni già in corso, entro 90 giorni dalla emanazione del presente Regolamento.

Art. 29 Norme operative generali

Il sistema dell'emergenza e gli impianti antincendio, estintori compresi, fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione attuata mediante la manutenzione ordinaria, non possono essere sottoposti a modifiche senza la preventiva autorizzazione degli Uffici competenti, dandone solerte comunicazione al S.P.P. e S.C. Tecnico che integreranno il Piano di Emergenza.

Relativamente a locali e spazi comuni, non è consentita la presenza di un numero di persone superiore a quello consentito dalla normativa vigente e così come indicato dagli Uffici competenti. L'osservanza del presente comma è fatta rispettare dal Direttore / Dirigente responsabile cui spetta la vigilanza sui medesimi spazi e locali.

La destinazione a deposito, archivio o magazzino deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dal Delegato dal Datore di Lavoro che si avvale della consulenza del S.P.P. e del S.C. Tecnico, che è il gestore dell'iter autorizzativo presso il Comando dei VVF.

Non è consentito cambiare destinazione d'uso dei locali senza il preventivo parere del Delegato dal Datore di Lavoro, sentiti il Servizio di Protezione e Prevenzione e gli Uffici competenti.

La Scheda di Sicurezza dei prodotti chimici deve essere richiesta alle Ditte fornitrici contestualmente all'acquisto. La Scheda di Sicurezza deve essere, redatta in italiano e messa a disposizione dei lavoratori per la sua consultazione. Non è ammesso l'acquisto e la detenzione in azienda di sostanze chimiche pericolose per la salute, sprovviste della relativa Scheda di Sicurezza.

L'iter di trasmissione delle schede di sicurezza è regolamentato con apposito protocollo aziendale e su sito intranet sono presenti le schede di sicurezza delle principali sostanze.

In caso di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, deve essere applicato dalla stazione appaltante, per il tramite del Responsabile del procedimento (RUP), quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., con particolare riferimento alla richiesta della necessaria documentazione, verifica dell'idoneità tecnica e partecipazione allo scambio di informazioni sui rischi da interferenza e redazione del **DUVRI**, in collaborazione con la società appaltatrice ed il S.P.P., secondo le procedure aziendali.

Non è ammesso l'avvio della fornitura in caso di inosservanza del disposto normativo menzionato.

Titolo IV – Controlli, verifiche e riesame SGSL

Art. 30 Modalità di verifica

I controlli sull'applicazione del SGSL sono effettuati su due livelli.

Il primo livello comprende le verifiche interne effettuate da personale ASL TO4, il secondo considera le verifiche effettuate da una commissione mista, composta da personale ASLTO4 e da personale esterno.

Art. 31 Controlli e verifiche interne (Primo Livello)

In sede di monitoraggio di primo livello:

- il DDL verifica in autocontrollo l'attuazione dei punti del Programma di Prevenzione annuale assegnatogli dalla Direzione Generale; supervisiona gli autocontrolli dei Dirigenti SGSL;
- il Dirigente SGSL verifica in autocontrollo l'ottemperanza degli incarichi assegnatogli dal mandato conferitogli dal DDL; supervisiona gli autocontrolli dei Preposti SGSL;
- Il Preposto SGSL verifica in autocontrollo l'ottemperanza degli incarichi assegnatogli dal mandato conferitogli dal DDL; vigilando sull'operato dei Lavoratori;
- Tutte le altre figure menzionate nell'Allegato 2 verificano in modo analogo il corretto adempimento ai mandati conferiti dal presente regolamento sulla base della normativa vigente.

Tale verifica di autocontrollo è condotta preferibilmente nel periodo che precede la riunione del CCP (art.17 del presente Regolamento) e consiste in sopralluoghi mirati e/o accertamenti indiretti.

Quanto evidenziato in sede di autocontrollo deve essere riportato e controfirmato dal **DDL**, dal **Dirigente SGSL** e dal **Preposto SGSL** sul modulo (**Allegato 13** - Scheda di Verifica di I Livello in autocontrollo). Tale documentazione resta nelle mani di chi lo ha redatto e tenuto a disposizione dei verificatori durante le verifiche di Secondo Livello.

Art. 32 Controlli e verifiche esterni (Secondo Livello)

Si tratta di un controllo a cadenza annuale, che viene effettuato a cura di un gruppo composto da personale specialista del settore appartenente ad altro ente; quest'ultimo può essere o il personale del SPP di un'altra ASL (in regime di convenzione) oppure una ditta esterna specializzata nel settore. Il monitoraggio di secondo livello prende in esame la seguente documentazione:

- risultati del monitoraggio di primo livello, registrati sull'**ALLEGATO 13** - Scheda di Verifica di I Livello in autocontrollo e archiviati presso il verificatore di primo livello;
- applicazione di quanto delegato secondo il prospetto dell'allegato CG.SGSL - Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL, registrando l'esito sull'**ALLEGATO 12** Scheda di Verifica di II Livello per DL, DDL e CCP;
- registro infortuni ;
- relazione del MC Coordinatore ai sensi dell'art. 25, comma 1 lettera i) del D.Lgs. 81/2008 i) al DL, al RSPP, ai RLS, che comprende i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, e l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali.

Gli esiti di tale verifica costituiscono oggetto di relazione, a firma dei verificatori esterni; tale relazione è trasmessa al DG ed è utilizzata in sede di riesame del sistema.

Art. 33 Riesame e miglioramento

Una volta l'anno il DL in sede di CCP (art. 17 del presente regolamento) provvede alla valutazione dei risultati ed il riesame del SGSL, al fine di valutare se lo stesso sia conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica del SGSL. L'esito del riesame è verbalizzato all'interno dell'**ALLEGATO 14**- Verbale di Riesame del SGSL.

Titolo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 34 Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento è riesaminato dal Datore di Lavoro, dai Delegati dal Datore di Lavoro, dal RSPP e dai RLS almeno una volta all'anno nel corso della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs.81/08 e s.m.i..

Dal verbale della riunione deve risultare la persistente validità del Regolamento ovvero la necessità di modifiche.

Non sono ammesse modifiche al presente Regolamento senza il formale e preventivo parere delle figure di cui al comma 1.

Art. 35 Entrata in vigore

Il presente regolamento è progettato avendo come riferimento il Piano di Organizzazione Aziendale e sarà pertanto integrato dalla Direzione Generale, in caso di variazione della citata organizzazione.

Nel prossimo biennio, parallelamente con la progressiva individuazione e nomina da parte della Direzione Generale dei soggetti che assumono incarichi di direzione che comportano anche responsabilità richiamate all'interno del presente regolamento, il SGSL aziendale andrà progressivamente a regime.

Il presente Regolamento, è approvato dalla Direzione Generale ed emanato con Delibera del Direttore Generale.

Art. 36 Abrogazione

Qualsiasi norma regolamentare, procedura, direttiva ovvero disposizioni contrarie al presente Regolamento sono abrogate.

Allegati

ALLEGATO 1	Dichiarazione del Datore di lavoro su Politica Aziendale per la Sicurezza
ALLEGATO 2	Compiti di Governo allegati al Regolamento SGSL
ALLEGATO 3	Modello di Delega del Datore di Lavoro a Delegato dal Datore di Lavoro
ALLEGATO 4	Modello di Delega del Delegato dal Datore di Lavoro a Dirigente SGSL (Sub Delega)
ALLEGATO 5	Modello di Delega del Delegato dal Datore di Lavoro a Preposto SGSL (Sub Delega)
ALLEGATO 6	Modello di Incarico del Delegato dal Datore di Lavoro a SPI
ALLEGATO 7	Modello di Incarico del Delegato dal Datore di Lavoro a Resp. Emerg.
ALLEGATO 8	Proposte sul Programma di Prevenzione del Delegato dal Datore di Lavoro al Direttore Generale
ALLEGATO 9	Incarichi sul Programma di Prevenzione del Direttore Generale al Delegato dal Datore di Lavoro
ALLEGATO 10	Consuntivo Programma di Prevenzione del Delegato dal Datore di Lavoro al Direttore Generale
ALLEGATO 11	Modello Verbale Riunione CCP o Riunione Periodica ex art. 35 D.lgs 81/2008
ALLEGATO 12	Scheda di Verifica di 2° Livello per DL, DDL e CCP
ALLEGATO 13	Scheda di Verifica di 1° Livello in autocontrollo del SGSL
ALLEGATO 14	Verbale di Riesame del SGSL