

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000139
DATA: 23/07/2025 10:11
OGGETTO: Approvazione aggiornamento del Manuale Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) dell'Azienda USL di Ferrara Rev. 2.0 Luglio 2025

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Natalini Nicoletta in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Bentivegna Roberto - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Girotti Marinella - Direttore Amministrativo

Su proposta di Concetta Mazza - UOC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE PROVINCIALE - AREA LEGALITA E SICUREZZA che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-02]

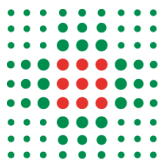
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC CURE PRIMARIE
- DAI CHIRURGICO
- DAI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E DI LABORATORIO
- DAI MEDICINA SPECIALISTICA
- DAI TESTA COLLO
- DAI ONCO EMATOLOGIA
- DIPARTIMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
- DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE TECNICO RIABILITATIVO DELLA PREVENZIONE E SOCIALE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- UOC QUALITA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO - AREA PROGR INTEGRATA
- DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE SANITARIE
- UOC ASSICURATIVO E DEL CONTENZIOSO - AREA GIURIDICA
- UO DIREZIONE ATTIVITA SOCIO SANITARIE
- DIPARTIMENTO DI SANITA PUBBLICA
- UO ICT - AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- UO DIREZIONE DISTRETTO CENTRO NORD
- UO DIREZIONE DISTRETTO SUD EST
- UO DIREZIONE DISTRETTO OVEST
- UOC SERVIZIO COMUNE ECONOMATO E GESTIONE CONTRATTI
- UOC AFFARI ISTITUZIONALI - AREA LEGALITA E SICUREZZA
- DAI MATERNO INFANTILE
- UOC BILANCIO E FLUSSI ECONOMICI - AREA RISORSE ECONOMICHE
- UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA
- Medicina Interna Ospedaliera
- UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE INTEGRATE
- DAI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE
- UOC GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE
- UOC INGEGNERIA CLINICA
- UOC FORMAZIONE E PROCESSI DOCENZA INTEGRATA
- UOC SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIALE
- DAI EMERGENZA
- DAI CARDIO-TORACOVASCOLARE
- DAI NEUROSCIENZE
- DIPARTIMENTO DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE
- DIPARTIMENTO INTERISTITUZIONALE DELLO SVILUPPO E DEI PROCESSI INTEGRATI
- DIPARTIMENTO FARMACEUTICO
- DIRETTORE ASSISTENZIALE
- UO DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

DOCUMENTI:

File

DELI0000139_2025_delibera_firmata.pdf

DELI0000139_2025_Allegato1.pdf:

Firmato digitalmente da

Bentivegna Roberto; Girotti Marinella;
Mazza Concetta; Natalini Nicoletta

Hash

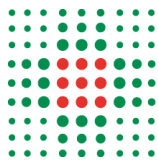
607D98C4675F480A8C2B529826C74B6E4
AA9DE28DB7BE1261ED11CCD974DBCFF

B01DC78A88023CF6B76E92157982BE983
85E2A0BCA7785B46C6FCFE9969B591C



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione aggiornamento del Manuale Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) dell'Azienda USL di Ferrara Rev. 2.0 Luglio 2025

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dalla Direttrice dell' U.O.C. Prevenzione e Protezione Provinciale quale persona che, in ragione delle competenze professionali, esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

Premesso che:

VISTE le dimensioni rilevanti dell'Azienda USL di Ferrara e per consentire una più agevole gestione operativa volta alla tutela dei lavoratori, si evidenzia la necessità di definire un'articolazione di funzioni e ruoli che agisca in maniera capillare ed efficiente;

DATO ATTO che il Datore di Lavoro è identificato nella persona del Direttore Generale, quale organo di vertice dell'Azienda e rappresenta il principale portatore del debito di sicurezza in quanto esercita poteri decisionali e di spesa dell'Azienda;

DATO ATTO che il Datore di Lavoro può delegare tutti gli obblighi a suo carico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ad eccezione di quelli previsti all'art. 17 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., ovvero:

- La valutazione di tutti i rischi presenti in Azienda e l'elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi
- La nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Visto il D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008, testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, avente ad oggetto Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Viste le Linee Guida Sistema di gestione della salute e sicurezza (UNI- INAIL) del 2021 che offrono un modello per la realizzazione di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e rappresentano un aiuto per le imprese che intendono volontariamente adottare tale sistema;

Richiamati i sottoelencati provvedimenti deliberativi dell'Azienda USL di Ferrara:



n. 28 del 06/02/2019 avente ad oggetto: “Adozione dell'atto aziendale dell'Azienda Usl di Ferrara ai sensi del comma 1 bis dell'art. 3 del DLG 502/92 e s.m.i. e dell'art. 3 della Legge Regionale n. 29 del 23/12/2004”
n. 124 del 30/06/2021 avente ad oggetto: “Modifiche all'atto aziendale, di cui alla Delibera n.28 del 06/02/2019 e approvazione del nuovo testo”

Viste la Delibera n. 158 del 29/07/2021 avente ad oggetto “Approvazione del Progetto di integrazione tra Azienda USL e Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara: verso la sperimentazione dell'Azienda Sanitaria Universitaria della provincia di Ferrara” e la deliberazione dell'AUSL di Ferrara n. 238 del 16/09/2022 avente ad oggetto: Approvazione della relazione tecnica “Il progetto di integrazione tra Azienda USL e Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara: verso la sperimentazione dell'Azienda Sanitaria Universitaria della provincia di Ferrara” e della composizione del Panel di Esperti e del Team di Facilitatori per la realizzazione del Progetto;

Viste le deliberazioni n. 68 e n. 84 del 16 marzo 2023 assunte rispettivamente dalla Direzione Generale dell'AUSL e dell'AOU, con le quali è stato approvato il nuovo assetto dipartimentale delle Aziende sanitarie della provincia di Ferrara;

Viste le deliberazioni n. 148 e n. 162 del 31 maggio 2023 assunte rispettivamente dalla Direzione Generale dell'AUSL e dell'AOU, di nomina triennale dei Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri Interaziendali ad Attività Integrata (D.A.I.) delle Aziende sanitarie della provincia di Ferrara;

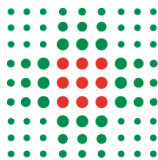
Viste le deliberazioni n. 151 e n. 163 del 1 giugno 2023 assunte rispettivamente dalla Direzione Generale dell'AUSL e dell'AOU, con le quali si istituiscono le nuove Unità Operative e si forniscono ulteriori disposizioni e integrazioni;

Vista la designazione a Direttore Generale dell'Azienda USL di Ferrara della Dott.ssa Natalini Nicoletta con Deliberazione della Giunta Regionale n. 70 del 23 gennaio 2025 e recepita da questa Azienda con Deliberazione n. 30 del 4 febbraio 2025;

Viste le deliberazioni n. 119 e n. 122 del 4 luglio 2025 assunte rispettivamente dalla Direzione Generale dell'AUSL e dell'AOU, con le quali è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Dipartimentale dei Servizi Trasversali e di supporto nell'ambito dell'assetto dipartimentale delle Aziende Sanitarie della Provincia di Ferrara;

Considerato che il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di sicurezza, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti e in un'ottica di miglioramento continuo;

Ritenuto opportuno aggiornare il documento atto a descrivere le modalità con cui l'Azienda USL di Ferrara intende gestire la salute e la sicurezza sul lavoro, come parte integrante della gestione generale dell'Azienda, attraverso la predisposizione volontaria di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro



(SGSL), che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione dell'organizzazione del lavoro;

Vista l'approvazione del Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) dell'Azienda USL di Ferrara, allegato e parte sostanziale ed integrante della Deliberazione n. 165 del 12/06/2023, per il conferimento di delega ex art. 16 del Dlgs 81/08 per le funzioni inerenti alla qualifica di Datore di lavoro;

Vista la conferma del Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) dell'Azienda USL di Ferrara, allegato e parte sostanziale ed integrante della Deliberazione n. 80 del 01/04/2025, per il conferimento di delega ex art. 16 del Dlgs 81/08 per le funzioni inerenti alla qualifica di Datore di lavoro;

Ritenuto quindi opportuno approvare il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) rev. 2 luglio 2025 dell'Azienda USL di Ferrara, così come descritto nel documento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto della necessità di attribuire ai soggetti delegati dal datore di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., il potere organizzativo e di spesa per lo svolgimento delle funzioni delegate come previsto dal comma 1 lettera d del citato articolo 16;

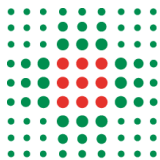
Atteso che la Direttrice proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di Interessi;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dalla Direttrice dell' U.O.C. Prevenzione e Protezione Provinciale proponente;

Delibera

1. di approvare il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) Rev. 2.0 Luglio 2025 dell'Azienda USL di Ferrara, in allegato e parte sostanziale ed integrante del presente atto, fatta salva la possibilità di prevedere ulteriori integrazioni e/o modifiche in caso di revisione dell'assetto organizzativo aziendale;
2. di prevedere che ai delegati per la sicurezza, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. sia riconosciuto e attribuito con il presente atto il potere organizzativo e di spesa necessario allo svolgimento delle funzioni delegate, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza del lavoro; di definire quindi con il presente atto un budget aziendale per la sicurezza di importo pari a € 25.000 annui con apertura di apposita commessa per la corretta imputazione della spesa inerente gli interventi disposti dai singoli delegati per l'ambito di propria competenza, dando atto che oltre tale

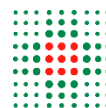
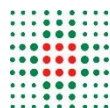


importo i delegati faranno riferimento per le attività di pertinenza alle UOC aziendali competenti in materia di acquisizione;

3. di informare i professionisti aziendali, già formalmente delegati con la sottoscrizione di specifico atto di delega di funzioni, dell'attribuzione dell'autonomia di spesa disposta con il presente atto;
4. di rimettere al Direttore del UOC Bilancio e Flussi economici Aziende AUSL e AOSP la procedura operativa per la corretta gestione del ciclo passivo inerente quanto oggetto del presente atto e della rendicontazione periodica.

Responsabile del procedimento:

Concetta Mazza



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO DELL'AZIENDA U.S.L. DI FERRARA S.G.S.L.



Sommario

1. PREMESSA	3
1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2 TESTI DI RIFERIMENTO	4
1.3 TERMINI E DEFINIZIONI	4
2. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA.....	7
2.1 ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	7
2.2 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	7
2.3 Politica Azienda U.S.L.	8
2.4 U.O.C. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	9
2.5 DELEGA DI FUNZIONI	11
2.6 DATORE DI LAVORO DELEGATO	12
3. COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	13
5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	14
6. ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE	15
Direttore Medico di Presidio Ospedaliero e Direttore di Distretto.....	16
Direttore Dipartimento Cure Primarie, Direttore Dipartimento Sanità Pubblica, Direttore Dipartimento Salute Mentale, Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo della Prevenzione e Sociale, Direttore Dipartimento Farmaceutico	19
Direttore Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie.....	21
Direttore U.O.C. Ingegneria Clinica	23
Direttore Dipartimento delle Risorse Umane ed Economiche	24
Direttore U.O.C. Servizio Comune Economato e Gestione Contratti.....	25
Direttore U.O.C. Information e Communication Technology	26
7. RADIOPROTEZIONE	27
8. VERIFICHE E RIESAME DEL SISTEMA	28
8.1 Verifiche	28
8.1.1 Monitoraggio Piano di miglioramento.....	28
8.2 Riesame	28

1. PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro dell'Azienda U.S.L. di Ferrara, basato sulle Linee Guida UNI-INAIL-ISPEL (D.L. 81/08 art 30) e parte integrante dei sistemi di gestione aziendali.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di sicurezza, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti e in un'ottica di miglioramento continuo.

L'utilizzo del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, come indicato dalla legislazione vigente, avviene per adesione volontaria.

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente manuale è quello di descrivere le modalità con cui l'Azienda U.S.L. di Ferrara intende gestire la salute e la sicurezza sul lavoro, come parte integrante della gestione generale dell'azienda, attraverso la predisposizione volontaria di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione dell'organizzazione del lavoro.

Il manuale descrive altresì i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; si prefigge lo scopo di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Adottando tale Sistema di Gestione ci si propone di:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza dei lavoratori;
- aumentare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni;
- migliorare l'immagine, interna ed esterna, dell'Azienda;
- ridurre progressivamente i costi derivati dalla non-sicurezza attraverso la prevenzione di incidenti, infortuni e malattie professionali dei lavoratori, utenti, visitatori, fornitori, ecc.;
- stabilire quali sono le figure alle quali il Datore di Lavoro, laddove lo riterrà opportuno, attribuirà deleghe che avranno responsabilità, compiti e funzioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- costruire un organigramma aziendale relativo alla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- rendere edotte tutte le figure aziendali coinvolte nella tutela della salute e sicurezza sul lavoro circa il proprio ruolo all'interno dell'azienda;
- costituire una base su cui implementare il Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- garantire le necessarie relazioni tra tutti gli attori della sicurezza in Azienda.

1.2 TESTI DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 9 aprile n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.

Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) INAIL 2001

Atto aziendale

Regolamenti aziendali

1.3 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge **D.Lgs. 81/08** o **tecnica in vigore**, che si riportano per agevolare la consultazione e la comprensione del documento:

- **Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
- **Appaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;
- **ASPP:** Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- **Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro;
- **Comunicazione interna:** mettere in comune conoscenze ed informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra i lavoratori dell'Azienda;
- **Comunicazione esterna:** mettere in comune conoscenze ed informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, con tutti i soggetti esterni all'Azienda che con essa hanno una qualche integrazione;
- **Datore di Lavoro (DdL):** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per Datore di Lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il Datore di Lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;
- **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- **D.P.I.:** Dispositivi di Protezione Individuale;
- **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

- **Incidente:** evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose (NOTA: un incidente senza infortunio, malattia, danno o altre perdite è anche indicato con il termine "nearmiss");
- **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- **Infortunio:** evento dovuto a causa che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro;
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;
- **Luogo di lavoro:** i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro;
- **Malattia professionale:** evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte;
- **Medico competente (MC)** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 81/08 che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, del D.Lgs. 81/08, con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al decreto legislativo 81/08;
- **Miglioramento continuo:** il processo di valorizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza per ottenere miglioramenti complessivi nelle prestazioni di Sicurezza, in linea con la politica di Sicurezza dell'Azienda. (N.B.: il processo non ha bisogno di aver luogo in tutte le aree di attività contemporaneamente)
- **Non conformità (NC):** qualsiasi deviazione dagli standards di lavoro, prassi, procedure, regolamenti, prestazioni e sistema di gestione che potrebbe direttamente o indirettamente condurre a infortuni o malattie, danni alla proprietà, danno all'ambiente o una combinazione di questi.
- **Obiettivi:** risultati, in termini di prestazioni di SSL, che un'organizzazione stabilisce di raggiungere (N.B.: quando e possibile gli obiettivi devono essere quantificati)
- **Parti interessate:** individuo o gruppo interessato o influenzato dalle prestazioni di Sicurezza di un'Azienda
- **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- **Posto di lavoro:** postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la

corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

- **Prestazione:** risultati misurabili del Sistema di Gestione della Sicurezza relativo al controllo dei rischi dell'Azienda, basati sulla sua politica di sicurezza e sui relativi obiettivi (N.B.: la misurazione della prestazione include la misurazione della gestione delle attività e dei risultati relativi alla sicurezza)
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08 designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- **Responsabile del SGS (RSGS):** soggetto incaricato dal Datore di Lavoro, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGS sia realizzato in conformità ai testi di riferimento
- **Rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
- **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP):** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- **Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL):** parte del sistema complessivo di gestione che facilita la gestione dei rischi associati con l'attività dell'Azienda. Questo include la struttura organizzativa e le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per lo sviluppo, l'attuazione, il conseguimento, la revisione e il mantenimento della politica della Sicurezza dell'Azienda
- **Sicurezza e Salute sul Lavoro (SSL):** i fattori e le condizioni che coinvolgono il benessere dei dipendenti, lavoratori a tempo determinato, personale esterno, visitatori e ogni altra persona nel luogo di lavoro
- **Terzi:** soggetti diversi dal Datore di Lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione
- **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
- **Valutazione del rischio (VDR):** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- **Verifica:** un esame sistematico allo scopo di determinare se le attività ed i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate, e se queste disposizioni sono state attuate efficacemente e se sono idonee al raggiungimento della politica e degli obiettivi dell'Azienda.

2. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA

2.1 ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

Nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti, il SGSL si adatta alle specifiche caratteristiche aziendali, prevede un costante sistema di monitoraggio e di aggiornamento, si adatta all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica e coinvolge direttamente il Datore di Lavoro, i datori di lavoro delegati, i dirigenti, i preposti, i lavoratori e i loro rappresentanti nella operatività.

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.

La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati, deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le sue componenti e di tutti i livelli di responsabilità.

Schematicamente gli elementi essenziali del Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro sono rappresentati dalla Figura 1.

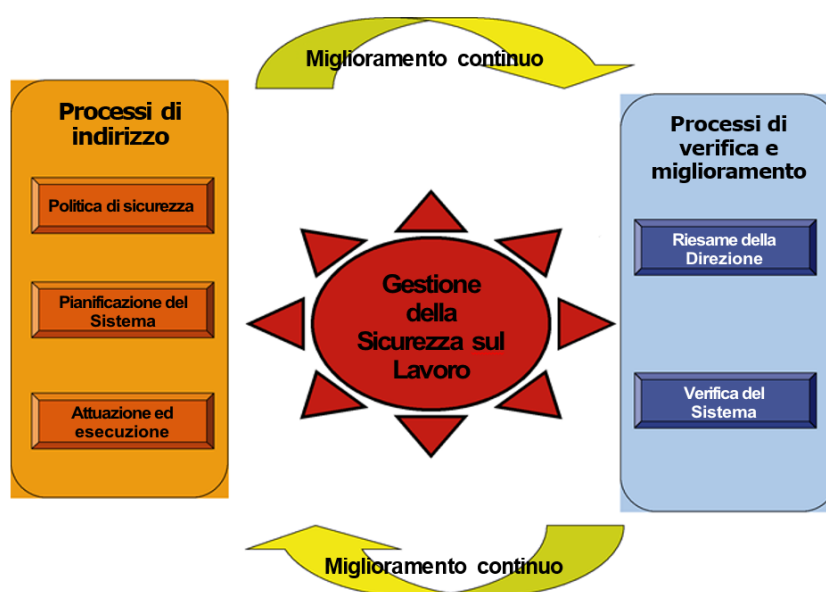


Figura 1. Schema degli elementi essenziali del Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro

2.2 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La politica per la Salute e la Sicurezza del Lavoro, rappresenta un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni alla Azienda, hanno con essa rapporti.

Il Datore di Lavoro (in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente, Dirigenti e Preposti), attraverso la politica per la sicurezza, esprime l'impegno dell'Azienda nel

salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, nel rispetto delle leggi vigenti, allo scopo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e tutelare la salute di tutti i lavoratori, monitorando continuamente il Sistema affinché proceda in linea con gli obiettivi prefissati.

2.3 Politica Azienda U.S.L.

L'Azienda U.S.L. di Ferrara si impegna a ridurre al minimo i rischi di infortunio e malattia professionale connessi alla attività aziendale. A tale scopo la politica per la gestione della sicurezza sul lavoro si esplica nei seguenti punti:

- Programmare e condurre l'attività aziendale anche col fine di garantire la sicurezza sul lavoro, ridurre e prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- Valutare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori per ogni singola mansione, attività e definire le misure di prevenzione necessarie a proteggere chiunque possa essere a rischio e l'ambiente;
- Tener conto degli aspetti di sicurezza anche per gli appalti e i lavori affidati ad altri, e a far sì, per quanto è in suo potere, che questi siano gestiti in modo da garantire sicurezza per il personale proprio, altrui, per i terzi e l'ambiente;
- Stabilire funzioni, competenze, poteri e responsabilità per verificare, valutare, gestire e controllare i rischi, e per vigilare sul rispetto di quanto stabilito, in modo che tutta la struttura partecipi, secondo il proprio ruolo e nello svolgimento della sua quotidiana attività, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- Affrontare con rapidità ed efficacia l'insorgere di eventuali nuove esigenze di sicurezza che emergono durante le attività lavorative e sia impedita l'esecuzione di attività non sottoposte preventivamente a Valutazione dei Rischi;
- Esigere il rispetto di tutte le leggi e disposizioni aziendali in materia di sicurezza;
- Informare, formare, e, se necessario, addestrare tutto il personale, inizialmente e periodicamente per metterlo in grado di svolgere il proprio compito in sicurezza e assumere le sue responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con specifico riferimento alla mansione svolta;
- Sensibilizzare i lavoratori sui temi della sicurezza, coinvolgerli, consultarli e informarli sugli sviluppi della sicurezza aziendale, anche attraverso riunioni periodiche e contattando regolarmente il loro Rappresentante per la Sicurezza;
- Darsi obiettivi almeno annuali per la sicurezza, a verificarli periodicamente, per migliorare continuamente la prevenzione.
- Stabilire compiti, responsabilità, e deleghe delle figure aziendali preposte alla sicurezza per promuovere la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati da raggiungere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.
- Diffondere all'interno dell'Azienda gli obiettivi di Sicurezza ed i relativi programmi di attuazione
- Valutare preventivamente le modifiche organizzative, strutturali e dei processi lavorativi al fine di garantire e mantenere adeguati livelli di sicurezza.
- Impedire l'esecuzione di attività non sottoposte preventivamente a Valutazione dei Rischi;
- Garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori appartenenti a ditte esterne attraverso la gestione degli appalti;

- Promuovere la cultura della sicurezza nelle diverse articolazioni aziendali coinvolgendo e sensibilizzando i lavoratori ed i loro rappresentanti nella gestione della salute e sicurezza, ciascuno secondo il proprio ruolo e competenze.
- Riesaminare periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del Sistema di Gestione allo scopo di perseguire il miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in Azienda.

La Politica aziendale sulla sicurezza è diffusa e condivisa tra gli operatori mediante il presente Manuale e viene riesaminata in occasione del Riesame Annuale o a seguito di possibili eventi e/o modifiche che lo rendano necessario.

2.4 U.O.C. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Normativa di riferimento

Art. 33 del D. Lgs. 81/08 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e s.m.i. .

La U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione Provinciale è una struttura complessa, trova collocazione funzionale a supporto del Direttore Generale; costituisce pertanto l'organo tecnico della Direzione strategica per l'attuazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro provvedendo allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 33 del D. Lgs. 81/08 e ai compiti e alle funzioni previste dal Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro, che attualmente risulta in fase di implementazione. Tale servizio è costituito dall'insieme di persone, sistemi e mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori ed è coordinato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Tale figura è nominata dal Direttore Generale, quale Datore di Lavoro, previa consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e risulta in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'art. 32 del D. Lgs. 81/08.

Rientrano tra i compiti della U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed individuare 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 Servizio di Prevenzione e Protezione presiede le attività tese al riconoscimento e valutazione dei rischi ai fini della individuazione delle più corrette misure preventive e protettive per i lavoratori interessati. Queste attività coinvolgono il Datore di Lavoro e suoi Delegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il Servizio Tecnici, i Medici Competenti e Autorizzati, eventuali consulenti esterni, ecc. . L'analisi dei rischi, infatti, va condotta in modo partecipato con tutti i soggetti interessati, garantendo altresì la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Eventuali situazioni anomale, che possano sfuggire a questo sistema di raccolta degli elementi necessari per la valutazione dei rischi, vengono evidenziate e portate alla conoscenza della U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione, da tutti i soggetti afferenti all'organizzazione sia con funzione operativa, consultiva e di supporto, tramite lo strumento della segnalazione delle situazioni di rischio, secondo specifiche procedure del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – SGSSL - (attualmente in fase di implementazione).

- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; anche in questo caso le misure di controllo devono essere predisposte e messe in atto coinvolgendo tutte le figure interessate, quali Dirigenti, Preposti, Lavoratori e loro rappresentanti, Medici Competenti e Autorizzati e, qualora fosse necessario, le altre figure di supporto. Per gli interventi più rilevanti dal punto di vista economico è necessario inoltrare la proposta al Datore di Lavoro e suoi eventuali delegati, al fine di definire le priorità di intervento, nonché verificare la copertura finanziaria. L'aggiornamento delle misure di controllo rientra tra i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ovvero quelle 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, nonché l'elaborazione di protocolli specifici per l'utilizzo di sostanze o prodotti chimici pericolosi. La U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione svolge tale attività in collaborazione con gli altri soggetti del sistema di organizzazione aziendale per la sicurezza direttamente interessati dalle problematiche analizzate. Anche in questo caso le procedure elaborate vengono proposte al datore di lavoro, quale soggetto titolare del potere decisionale, che ne valuta l'eventuale adozione;
- proporre le iniziative di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, elaborando proposte adeguate alle esigenze dell'Azienda, all'art. 36 del D. Lgs. 81/08.
- partecipare alle consultazioni in materia della tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08. Le riunioni periodiche consentono di esaminare di tutti gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza all'interno dell'Azienda, da esse si trae spunto per le iniziative future da intraprendere per il miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro. Il SPP, per conto del datore di lavoro, organizza le riunioni, vi partecipa e redige il relativo verbale.

Inoltre al SPP/RSPP competono le seguenti attività integrative, anche in funzione dell'Organizzazione:

- analisi del fenomeno infortunistico di concerto con il Medico Competente, ove ricevuti al fine della rivalutazione dei rischi aziendali;
- supporto al Datore di Lavoro e ai Dirigenti nei rapporti con INAIL nei casi di riverse di infortuni nei confronti dell'Azienda;
- effettuazione di attività di consulenza nella pianificazione e progettazione dei luoghi di lavoro;
- gestione della raccolta delle segnalazioni degli operatori, in quanto tali dati sono utili per l'identificazione degli interventi di miglioramento a fronte della valutazione dei rischi;
- elaborazione di piani emergenza interni e predisposizione indicazioni per l'individuazione lavoratori incaricati dell'emergenza;
- progettazione e proposta di programmi di prevenzione e controllo volti all'eliminazione/riduzione dei rischi. Questa funzione prevede anche la presentazione al Datore di Lavoro del programma di attuazione delle misure;

- collaborazione con il Risk Manager per la gestione degli aspetti legati alle segnalazioni di violenza nei luoghi di lavoro, attraverso la registrazione e la valutazione dei casi attivando le procedure aziendali a tutela dei Lavoratori. Inoltre elabora i dati e invia i report al Datore di Lavoro;
- collaborazione alla redazione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) con i Servizi coinvolti nella stesura degli stessi;
- promozione della cultura della sicurezza in azienda attraverso il coinvolgimento e il supporto delle articolazioni aziendali trasversali, dei Dirigenti, Preposti e Lavoratori delle singole Unità Operative secondo le responsabilità previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e sulla base delle indicazioni della politica aziendale in materia;
- sviluppo di sinergie e collaborazioni con altri servizi aziendali coinvolti nel processo di gestione dei rischi;
- supporto al Datore di Lavoro e ai Dirigenti nei rapporti con gli Organi di Vigilanza e per la eventuale gestione delle prescrizioni impartite dagli stessi;
- interlocutore unico dei rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza nei confronti del datore di lavoro.

2.5 DELEGA DI FUNZIONI

Normativa di riferimento:

Art. 16 del D. Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e smi.

La delega di funzioni è uno strumento organizzativo mediante il quale il Datore di Lavoro, titolare dei poteri decisionali e di spesa all'interno dell'azienda, interviene per migliorare l'organizzazione attraverso il trasferimento di proprie funzioni ad un altro soggetto, capace, competente e formato, al fine di assolverle al meglio, purché abbia autonomia organizzativa, gestionale, di controllo e di spesa. Si viene dunque a creare una nuova posizione di garanzia, considerando però che la titolarità del potere rimane in capo al delegante, che avrà un obbligo di sorveglianza nei confronti del Delegato affinché questi adempia puntualmente a quanto attribuitogli. Il ruolo del delegante non sarà più quello di assolvere direttamente gli adempimenti imposti dalle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ma di **vigilare** sull'adempimento delle funzioni delegate.

Il Datore di Lavoro Delegato può trasferire solo parte delle sue funzioni, ad altro soggetto, previa intesa con il Datore di Lavoro ed alle stesse condizioni della prima delega. Anche in questo caso, il Datore di Lavoro Delegato avrà l'obbligo di vigilare sul corretto espletamento delle funzioni trasferite al sub-Delegato. Il soggetto al quale è stata conferita la "sub-delega" non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

L'individuazione dei soggetti destinatari di delega, previa verifica del rispetto dei criteri essenziali di validità della stessa in capo ai soggetti delegati, verrà deliberata dal Direttore Generale in accordo con Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo.

2.6 DATORE DI LAVORO DELEGATO

Normativa di riferimento

D. Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e smi.

Il Datore di Lavoro Delegato ha le stesse responsabilità del Datore di Lavoro, per le funzioni ad esso delegate. Si precisa nuovamente che il Datore di Lavoro può delegare tutti gli obblighi a suo carico, indicati nell'art. 18 e nei titoli tecnici del D. Lgs. 81/08 fatta eccezione per quelli previsti all'art 17 del decreto stesso, ovvero:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi lavorativi.

La delega di funzioni ha piena efficacia solo se avviene alle condizioni indicate all'art. **16** del D. Lgs. 81/08.

I criteri essenziali della validità della delega di funzioni in materia di sicurezza da parte del Datore di Lavoro, così come definiti dalla giurisprudenza in materia, sono:

1. La delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
 - a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - b) che il Delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - c) che essa attribuisca al Delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - d) che essa attribuisca al Delegato l'autonomia di spesa.
 - e) che la delega sia accettata dal Delegato per iscritto.
2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.
3. 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 al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

3-bis 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 ai commi 1 e 2. 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 delegarle a sua volta.

Il Datore di Lavoro delegante si impegna a riunire i Datori di Lavoro delegati con periodicità annuale per :

- Definire le linee strategiche aziendali da seguire, in relazione alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, per ogni struttura in relazione al budget assegnato;
- Programmare gli interventi ritenuti urgenti per adeguamento alle norme di sicurezza;
- Definire le priorità per gli interventi non ritenuti urgenti;
- Definire, valutare e rendicontare circa gli aspetti connessi agli obblighi relativi alla formazione e all'addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Qualsiasi altro motivo connesso alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro che necessiti di una valutazione più approfondita da parte delle figure precedentemente indicate.

Al termine della riunione verrà redatto apposito verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti.

3. COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

4.1 COMUNICAZIONE

La comunicazione all'interno all'Azienda costituisce elemento strategico di coinvolgimento del personale.

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro devono essere oggetto di comunicazione tra i lavoratori a tutti i livelli, a seconda della necessità. In particolare il Datore di Lavoro deve definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati etc...

Il Datore di Lavoro ha inoltre il compito di creare dei percorsi informativi verso utenti, visitatori, volontari, altri soggetti, ecc... sugli eventuali rischi presenti presso le strutture dell'Azienda U.S.L. .

L'Azienda U.S.L. gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori, manutentori esterni e ditte in appalto all'azienda, per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, come da art. 26 D.Lgs. 81/08.

4.2 INFORMAZIONE

Il Datore di Lavoro si fa carico dell'informazione dei lavoratori in relazione ai rischi generali dell'azienda, all'organizzazione della sicurezza e alle figure preposte alla prevenzione (nominativi di RSPP, RLS, MC e incaricati della gestione emergenze). Inoltre provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione su:

- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- 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;
- misure e le attività di prevenzione e protezione adottate, etc.;

L'informazione deve essere facilmente reperibile e comprensibile per i lavoratori, consentendo loro di acquisire le relative conoscenze. Laddove l'informazione riguardi i lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

4.3 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Le finalità della formazione e dell'addestramento sono:

- acquisire un'esatta conoscenza di tutti i rischi per la sicurezza e la salute e dei possibili infortuni/danni collegati, ciascuno per la parte che lo riguarda o come soggetto esposto a Rischio oppure come soggetto responsabile (in funzione del ruolo e della mansione);
- eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali;
- rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza, in particolar modo in relazione all'attività svolta;
- ottenere un miglioramento/cambiamento nei comportamenti.

La formazione dei lavoratori deve essere progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza sul posto di lavoro. La scelta dei contenuti, dei metodi, degli strumenti, dei tempi di realizzazione sarà strettamente correlata agli obiettivi formativi prefissati.

Per la formazione dei soggetti addetti a compiti speciali, l'Azienda U.S.L. fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'addestramento deve essere effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. L'addestramento consiste nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale; l'addestramento consiste, inoltre, nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza. Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato.

Per quanto riguarda la pianificazione e l'organizzazione dei corsi di formazione e addestramento, ci si attiene a quanto riportato nell'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le modalità di accesso e di gestione alla documentazione interna inerente la sicurezza e salute sul lavoro sono attuate tramite il sistema *Docweb*; a tale documentazione sarà collegata relativa delibera di attribuzione deleghe.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE

Al fine quindi di meglio ottemperare all'applicazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGSL), si propone al Direttore Generale (DL), laddove lo riterrà opportuno, di dare delega di alcune delle sue funzioni.

La delega verrà formalizzata con opportuno atto deliberativo, avuto riguardo del rispetto dei criteri menzionati al punto 2.5. - Delega di Funzioni del presente manuale.

Direttore Medico di Presidio Ospedaliero e Direttore di Distretto

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.Lgs. 81/08, si delega al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero e al Direttore di Distretto, relativamente alle strutture di loro pertinenza e agli spazi ad uso comune (spazi ad uso di operatori afferenti a più unità operative, es. sale operatorie negli ospedali, es. poliambulatori sul territorio e/o ospedali) le seguenti funzioni estratte dall'art. 18 del D.Lgs. 81/08 (Obblighi del Datore di Lavoro e del dirigente) per gli aspetti di tutela della salute e gli aspetti di sorveglianza della sicurezza dei lavoratori che vi operano:

Servizio/Direttore	Oggetto <i>(di seguito si riportano i commi e le lettere dell'art. 18 D.Lgs. 81/08 di pertinenza del Datore di Lavoro delegato)</i>
Direttore Medico di Presidio Ospedaliero,	Comma 1. Il Datore di Lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti delegati devono: b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
	f) 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;
	h) 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;
	m) 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;
	t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
	Comma 2. Il Datore di Lavoro Delegato fornisce al servizio di prevenzione e protezione (...omissis...) informazioni in merito a: a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; (...omissis...)
	Comma 3-bis. Il Datore di Lavoro Delegato e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del Datore di Lavoro e dei dirigenti.
	Collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

Al Direttore di Presidio e al Direttore di Distretto si delega inoltre la sicurezza dei lavoratori intesa come sorveglianza strutturale e degli impianti dello stabilimento posto sotto la loro diretta responsabilità di governo, con conseguente onere di immediata comunicazione delle eventuali criticità alle Strutture aziendali di competenza (es. Dip. Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie) .

Si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

Servizio/Direttore	Oggetto <i>(di seguito si riportano i commi e le lettere dell'art. 18 D.L.gs. 81/08 di pertinenza del Datore di Lavoro delegato)</i>
Direttore di Distretto	Comma 1. Il Datore di Lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti delegati devono:
	b) accertarsi dell'avvenuta designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
	h) 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;
	m) 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;
	t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
	Comma 2. Il Datore di Lavoro Delegato fornisce al servizio di prevenzione e protezione (...omissis...) informazioni in merito a:
	a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; (...omissis...)
	Comma 3-bis. Il Datore di Lavoro Delegato e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del Datore di Lavoro e dei dirigenti.
	Collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
	Al Direttore di Presidio e al Direttore di Distretto si delega inoltre la sicurezza dei lavoratori intesa come sorveglianza strutturale e degli impianti dello stabilimento posto sotto la loro diretta responsabilità di governo, con conseguente onere di immediata comunicazione delle eventuali criticità alle Strutture aziendali di competenza (es. Dip. Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie) .

Si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

Direttore Dipartimento Cure Primarie, Direttore Dipartimento Sanità Pubblica, Direttore Dipartimento Salute Mentale, Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo della Prevenzione e Sociale, Direttore Dipartimento Farmaceutico

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.Lgs. 81/08, si delega al Direttore Dipartimento Sanità Pubblica, Direttore Dipartimento Cure Primarie, Direttore Dipartimento Salute Mentale e D.P., Direttore Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo della Prevenzione e Sociale, Direttore Dipartimento Farmaceutico, relativamente agli aspetti di tutela della salute dei lavoratori che operano negli spazi ad uso esclusivo dei Dipartimenti da loro diretti e quindi di loro pertinenza, le seguenti funzioni, estratte dall'art. 18 D.Lgs. 81/08 (Obblighi del Datore di Lavoro e del dirigente):

(N.B. per maggior chiarezza di consultazione vengono mantenute le lettere come da D.Lgs 81/08)

Servizio/Direttore	Oggetto <i>(di seguito si riportano i commi e le lettere dell'art. 18 D.L.gs. 81/08 di pertinenza del Datore di Lavoro delegato)</i>
Direttore Dipartimento Sanità Pubblica, Direttore Dipartimento Cure Primarie <i>(segue...)</i>	Comma 1. Il Datore di Lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti delegati devono: b-bis) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
	c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
	d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
	e) 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;
	f) 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;
	g) 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 nel presente decreto;
	g bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione o <i>sospensione*</i> del rapporto di lavoro; (* nostra integrazione rispetto all'art. 18)
	h) 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;

Servizio/Direttore

Oggetto (di seguito si riportano i commi e le lettere dell'art. 18 D.L.gs. 81/08 di pertinenza del Datore di Lavoro delegato)

Direttore Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	i) 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;
	l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
	m) 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;
	q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
	t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
	bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
Direttore Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo della Prevenzione e Sociale.	Comma 2. Il Datore di Lavoro Delegato fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; (...omissis...) d) i dati di cui al comma 1, lettera r) e quelli relativi alle malattie professionali; e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
	Comma 3-bis. Il Datore di Lavoro Delegato e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del Datore di Lavoro e dei dirigenti.
Direttore Dipartimento Farmaceutico	Collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

Si

Si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.L.gs. 81/08, si delega al **Direttore Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie** le funzioni di seguito elencate:

Servizio/Direttore	Oggetto
Direttore Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie	Definisce la programmazione annuale e poliennale degli investimenti relativamente a immobili, impianti e ne assicura il monitoraggio nel rispetto degli obiettivi aziendali e del quadro normativo; Pianifica e monitora la manutenzione di strutture e impianti, in modo da garantire la sicurezza all'utenza e agli operatori, nel pieno rispetto della normativa vigente. Vigila sull'attuazione delle manutenzioni eseguite, per strutture e impianti art. 64 (commi 1/a, 1/b, 1/c, 1/e) e art. 80 del D. Lgs. n. 81/08;
	Ottempera allo svolgimento dell'attività relativa alla progettazione di luoghi, posti di lavoro e impianti, secondo quanto previsto dall'art. 22 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. "Obblighi per i progettisti";
	Assicura la sicurezza e la continuità di esercizio di impianti tecnologici per l'erogazione dei servizi sanitari, attraverso collaudi, controlli periodici e verifica dell'attuazione dei piani di manutenzione ordinaria;
	Collabora con la U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione e/o altri servizi aziendali competenti all'individuazione dei fattori di rischio correlati all'esercizio delle strutture e degli impianti, nonché all'individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione, fornendo gli elementi tecnici per la mitigazione dei rischi, definendo altresì un'analisi di fattibilità, una stima dei costi e dei tempi per l'esecuzione degli interventi per eliminare o ridurre i rischi ai sensi della normativa vigente;
	Garantisce lo svolgimento delle procedure di affidamento per le opere edilizie ed impiantistiche e per le manutenzioni e delle procedure pubbliche per acquisto e vendita di immobili, per quanto di competenza, definisce le strategie gestionali manutentive di immobili, impianti nell'ottica di un'azione efficiente e razionale tesa al miglioramento della funzionalità degli stessi, nonché le strategie per l'applicazione costante e ottimale delle azioni tese alla piena sicurezza degli operatori, interni ed esterni, impegnati nei cantieri e nelle operazioni di fornitura, installazione, collaudo, ecc. relative agli immobili, impianti (per quanto di afferenza al Servizio) provvede ad attivare la procedura aziendale prevista in attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 26 D.L.gs. 81/08;
	Collabora alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi interferenti ai sensi dell'Art. 26 del D.L.gs. 81/08 e verifica la sua Applicazione tramite il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e i suoi collaboratori
	Con riferimento all'esecuzione delle Opere Pubbliche garantisce, tramite il RUP e i suoi collaboratori, la corretta Esecuzione e Collaudo delle Opere stesse anche per gli aspetti relativi alla sicurezza, ai sensi del titolo II, del titolo IV e dell'Art. 26 del Dlgs 81/08.
	Garantisce interventi non ordinari per anomalie e guasti a impianti, attrezzature e strutture, avvalendosi anche di ditte specializzate, su segnalazione/richiesta dei Direttori di Presidio o di Distretto.
	Garantisce interventi in Pronta Disponibilità per anomalie e guasti a impianti, attrezzature e strutture, per emergenze incendio, terremoto, eventi metereologici, calamitosi ed altri eventi, avvalendosi anche di ditte specializzate.

Controlla e coordina tutte le attività di manutenzione e/o rimozione che possono interessare materiali contenenti amianto, in attuazione a quanto previsto dalla Legge 257/92, relativa alla cessazione dell'impiego dell'amianto e dal Titolo IX Capo III del D. Lgs. 81/08, relativo alla protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto, e conserva la mappatura dei siti in cui risulta presente l'amianto e i relativi aggiornamenti;
Provvede all'attuazione dei piani-programmi aziendali in merito agli adeguamenti dei luoghi di lavoro e/o vie di circolazione ecc. di competenza, redatti valutando quanto previsto dalla normativa vigente, sulla base di valutazioni proprie, della U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione e/o di altri servizi competenti, secondo le procedure aziendali;
Garantisce la raccolta e la custodia delle certificazioni di competenza prevista dalla normativa vigente in merito alla sicurezza di impianti e strutture, ove l'adeguatezza e la sicurezza delle strutture e degli impianti sia attestata da documentazione specifica (dichiarazioni di conformità di impianti elettrici, di condizionamento, ascensori, Certificati di Prevenzione Incendi, abitabilità, ecc.), tale documentazione costituisce parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/08;
Collabora con la U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione alla gestione delle emergenze all'interno delle strutture in cui l'Azienda svolge le proprie attività, secondo le procedure e i piani aziendali.
Adegua ove necessario le strutture aziendali secondo il D.M. 19/03/2015 con il Responsabile Tecnico per la Sicurezza Antincendio
Mantiene, per gli aspetti di competenza, un'interfaccia attiva con la U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione, con la U.O. Ingegneria Clinica, con la U.O. Fisica Medica, con l'U.O. Controllo e gestione dei flussi informativi e con i principali soggetti della linea operativa (Datore di Lavoro e suoi eventuali delegati, Dirigenti, Preposti e Lavoratori), finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro, garantendo collaborazione, reciproco scambio di informazioni, momenti di formazione congiunta, ecc.;
Assicura l'esecuzione, mediante incarico a Ente certificato, delle verifiche periodiche previste dal D.P.R. 462/2001 e custodisce i relativi verbali di verifica.

Si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

La **U.O.C. Ingegneria Clinica**, pur facendo parte del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie Sanitarie, per le sue specificità viene descritta di seguito.

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.Lgs. 81/08, si delega al **Direttore U.O.C. Ingegneria Clinica** le funzioni di seguito elencate:

Servizio/Direttore	Oggetto
Direttore U.O.C. Ingegneria Clinica	Cura la gestione tecnica delle apparecchiature elettromedicali, trasmette ai Dirigenti ai Preposti i manuali d'uso tecnici ricevuti dal produttore e promuove l'informazione, la formazione e l'addestramento specificamente richiesto per l'utilizzo di attrezzature Art. 73 commi 1, 2, 3, 4 ;
	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 protezione per la sicurezza e la salute degli ambienti di lavoro ai sensi del art. 71 D.Lgs. 81/2008 dal comma 1 al comma 11 compresi, informando il S.P.P. degli eventuali cambiamenti;
	Assicura che le attrezzature sanitarie di sua competenza siano adeguate ai sensi dell'art. 71 c.4 D.Lgs. 81/2008, sia al momento della fornitura e installazione, sia nel tempo, a seguito di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
	Provvede ai collaudi di accettazione delle attrezzature sanitarie, prima dell'entrata in esercizio delle stesse nelle varie Unità Operative, accertando che siano corredate dalle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione;
	Verifica che le attrezzature siano utilizzate per le destinazioni d'uso indicate dai produttori e siano collegate agli impianti di alimentazione secondo le prescrizioni normative vigenti;
	Nei casi in cui il Servizio di Ingegneria Clinica dia in appalto a terzi la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature elettromedicali di competenza, provvede ad attivare la procedura aziendale prevista in attuazione (per quanto di afferenza al Servizio) delle prescrizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Collabora alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi interferenti ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs. 81/08 e verifica la sua Applicazione tramite il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e i suoi collaboratori.
	Garantisce interventi in Pronta Disponibilità per anomalie e guasti a impianti, attrezzature ed altri eventi, avvalendosi anche di ditte specializzate.

Nei casi in cui il Servizio di Ingegneria Clinica dia in appalto a terzi la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature elettromedicali si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.Lgs. 81/08, si delega al **Direttore Dipartimento delle Risorse Umane ed Economiche** le funzioni di seguito elencate:

Servizio/Direttore	Oggetto
Direttore Dipartimento delle Risorse Umane ed Economiche	Fornisce al Medico Competente, al RSPP, al Medico Autorizzato e all'Esperto Qualificato le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.) per i provvedimenti che ne conseguono, relativi a salute e sicurezza;
	Fornisce ai Dirigenti, Preposti, S.P.P., M.C. i nominativi dei lavoratori assunti con normativa speciale;
	Collabora con Dirigenti, Preposti, S.P.P., M.C. per l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gravidanza e puerperio;
	Collabora con il MC e RSPP per la raccolta di informazioni richieste dall'INAIL in merito alle malattie professionali e al riconoscimento dell'invalidità e di cause di servizio;
	È responsabile della tempestiva trasmissione all'INAIL delle denunce di infortunio;
	Comunica all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro ai fini assicurativi, art. 53, comma 1, del D.P.R. 1124/1965.
	Gestisce l'elenco dei lavoratori idonei e designati quali addetti alla gestione emergenze incendio.

Si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

Del **Dipartimento Staff della Direzione Generale** si ritengono coinvolte per la salute e la sicurezza degli operatori le unità operative sotto citate.

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.Lgs. 81/08, si delega al **Direttore U.O.C. Servizio Comune Economato e Gestione Contratti** le funzioni di seguito elencate

Servizio/Direttore	Oggetto
Direttore U.O.C. Servizio Comune Economato e Gestione Contratti	Adempimenti connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione per quanto di competenza, previsti dall'art. 26, D.L.gs. 81/2008. Collabora alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi interferenti ai sensi dell'Art. 26 del D.L.gs. 81/08 e verifica la sua Applicazione tramite il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e i suoi collaboratori.
	Assicura la gestione ed il controllo dei contratti di fornitura e di manutenzione dei beni e delle attrezzature da esso acquistati e/o di contratti redatti dal servizio medesimo, in collaborazione con altri servizi richiedenti.
	Fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuali di sua competenza (es. facciali filtranti, ecc.)

Si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.

Ai sensi dell'articolo 16 (Delega di funzioni) D.Lgs. 81/08, si delega al **Direttore U.O.C. Information e Communication Technology** le funzioni di seguito elencate:

Servizio/Direttore	Oggetto
Direttore U.O.C. Information e Communication Technology	Applica, per quanto di competenza, le disposizioni di cui all'art. 70 del D.L.gs. 81/2008 "Requisiti di sicurezza" commi 1 e 2, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche;
	Applica, per quanto di competenza, le disposizioni di cui art. 71 "Obblighi del Datore di Lavoro", commi 1, 2, 4, 7 lett. b), con particolare riferimento alle attrezzature informatiche;
	Applica, per quanto di competenza, le disposizioni di cui all'art. 72 "Obblighi dei noleggiatori e dei concedenti in uso", commi 1, 2, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche;
	Con riferimento all'esecuzione delle Opere Pubbliche garantisce, tramite il RUP e i suoi collaboratori, la corretta Esecuzione e Collaudo delle Opere stesse anche per gli aspetti relativi alla di sicurezza, ai sensi del Dlgs 81/08. Con riferimento all'affidamento a terzi, di forniture e servizi di manutenzione delle reti di telefonia a trasmissione dati, di apparati, attrezzature e impianti di telefonia e trasmissione dati, ecc., provvede ad attivare la procedura aziendale prevista in attuazione (per quanto di afferenza al Servizio) delle prescrizioni di cui all'art. 26 del D.L.gs. 81/2008. Collabora alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi interferenti ai sensi dell'Art. 26 del D.L.gs. 81/08 e verifica la sua Applicazione tramite il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e i suoi collaboratori.
	Garantisce interventi in Pronta Disponibilità per anomalie e guasti a impianti, attrezzature ed altri eventi, avvalendosi anche di ditte specializzate.
	Per quanto di competenza applica quanto previsto dall'art. 70 del D.L.gs. 81/2008 "Requisiti di sicurezza" commi 1 e 2, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche;

Nei casi in cui il Servizio di ICT dia in appalto a terzi la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature informatiche, ecc. si precisa che le deleghe sopra descritte non esonerano i delegati dalle responsabilità già precisate nei rispettivi contratti di lavoro, negli atti aziendali e nei regolamenti aziendali.



7. RADIOPROTEZIONE

Su proposta dell'Esperto di Radioprotezione tutti i Direttori di Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale, Struttura Semplice e Programma (ove coinvolti) il cui personale svolge attività in zone classificate con rischio radiazioni ionizzanti, nel rispetto di quanto indicato nelle Delibera n. 335 per l'Azienda U.S.L. del 13/12/2022, devono provvedere alla nomina del Preposto alla radioprotezione e comunicarlo al Servizio di Fisica Medica secondo D.Lgs. n. 101 del 31 Luglio 2020 in materia di radioprotezione dalle radiazioni ionizzanti.

8. VERIFICHE E RIESAME DEL SISTEMA

Le verifiche del Sistema vogliono misurare, in modo affidabile e ripetibile, il funzionamento del Sistema di Gestione della Sicurezza, in tutte le sue parti.

In particolare i controlli e le verifiche del S.G.S.L. sono stati classificati nelle seguenti tipologie:

- monitoraggio dei progressi e dell'attuazione degli interventi individuati nel "Piano di Miglioramento" del DVR dell'Azienda U.S.L.;
- monitoraggio degli obiettivi previsti nel "Piano degli obiettivi per la sicurezza sul lavoro", redatti in fase di pianificazione/riesame del SGSL.
- proposta di monitoraggio della funzionalità del SGSL mediante audit che permettano di:
 - o fornire informazioni sulla validità ed affidabilità del Sistema ed evidenziare la capacità della struttura di sviluppare la politica in materia di sicurezza;
 - o far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dalle attività oggetto del monitoraggio, e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni correttive siano seguiti in base ai piani previsti;
 - o verifica e controllo della corretta applicazione delle procedure ed istruzioni operative che costituiscono l'SGS, mediante gli opportuni indicatori individuati all'interno di ciascuna;
 - o comunicazioni da parte di Dirigenti, Preposti e Lavoratori dalle quali possano scaturire segnalazioni di non conformità o suggerimenti di azioni preventive.

I risultati delle verifiche sopra riportate confluiscono nel verbale di riesame del Datore di Lavoro.

8.1 Verifiche

8.1.1 Monitoraggio Piano di miglioramento

Il piano di miglioramento esplicita con una scala di priorità, le azioni (interventi strutturali, organizzativi, formativi, ecc.), necessarie alla eliminazione e/o riduzione dei rischi lavorativi.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, attraverso attività di audit e monitoraggio si prefigge di valutare annualmente l'andamento delle azioni intraprese per attuare il Piano di Miglioramento.

8.2 Riesame

Al termine dei processi di monitoraggio sopra indicati e comunque, almeno una volta all'anno, il Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile SPP, il Medico Competente, e le altre figure aziendali coinvolte nell'attuazione della sicurezza, provvede alla valutazione dei risultati e al riesame del sistema per valutare se questo risulti conforme a quanto è stato pianificato, se il Sistema sia stato correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Politica per la sicurezza.

Se lo ritiene opportuno, il Datore di Lavoro può effettuare riesami anche ad intervalli più brevi ed anche limitati a specifici aspetti. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni particolarmente significativi che lo rendano necessario.

Gli incontri di riesame devono essere verbalizzati con la firma di approvazione di tutti i partecipanti.

Il Servizio proponente in accordo con il Datore di Lavoro si riserva di modificare il presente documento ove se ne ravvisi la necessità per sopraggiunte variazioni dell'organizzazione della Azienda U.S.L. di Ferrara