



AZIENDA U.S.L.
CITTA' DI BOLOGNA

Regolamento Aziendale **Prevenzione & Sicurezza**



Il presente Regolamento è di proprietà esclusiva dell'azienda U.S.L. Città di Bologna.
 Ne è vietata la diffusione e la riproduzione anche parziale senza l'autorizzazione del proprietario.

REDAZIONE	Matteo Santamaria - tel. 9789 - Staff Direzione Sanitaria Mattia Altini - tel. 4840 - Staff Direzione Sanitaria				
DATA EMISSIONE					
REVISIONE La revisione sarà effettuata dopo un periodo di sperimentazione di un anno	N° Revisione	Approvazione		Pagine modificate	Tipo/Natura della Modifica
		Data	Visto		
APPROVAZIONE	Direzione Generale				

SOMMARIO

<u>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>		<u>4</u>
ART. 1	OGGETTO	4
ART. 2	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3	DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 4	SCOPI /OBIETTIVI	4
ART. 5	LUOGHI DI APPLICAZIONE	5
ART. 6	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	5
ART. 7	DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA DI RIFERIMENTO.....	5
<u>CAPO II - ASSETTO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ</u>		<u>7</u>
ART. 8	DIRETTORE GENERALE	7
ART. 9	DATORE DI LAVORO	8
ART. 10	DIRETTORI	9
ART. 11	PREPOSTO	11
ART. 12	LAVORATORI	11
ART. 13	TRASFERIMENTO DI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ - DELEGHE	12
<u>CAPO III - IL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE</u>		<u>12</u>
ART. 14	COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE AZIENDALE	12
ART. 15	RUOLO DELL'INTERLOCUTORE UNICO	13
ART. 16	COMMISSIONE DI COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE	13
ART. 17	FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLA COMMISSIONE IN FORMA ALLARGATA	14
ART. 18	PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE	14
ART. 19	FUNZIONI DELLA COMMISSIONE IN FORMA RIDOTTA	15
ART. 20	STAFF PREVENZIONE DI MACROSTRUTTURA	16
ART. 21	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTRIBUZIONI E COMPITI	17
ART. 22	RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SPPA	18
ART. 23	MEDICO COMPETENTE.....	18
ART. 24	RLS - ELEZIONI ED OPERATO	18
<u>CAPO IV - GESTIONE DELLA PREVENZIONE</u>		<u>19</u>
ART. 25	VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI RISCHI	19
ART. 26	VALUTAZIONE DEI RISCHI SU RICHIESTA DEL PERSONALE	19
ART. 27	PROTOCOLLI PER LA DEFINIZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	20
ART. 28	ARBITRATO.....	20
ART. 29	GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	20
ART. 30	DESIGNAZIONE ED OPERATO DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE	21
ART. 31	PIANO DELLE MANUTENZIONI E DEI CONTROLLI DI FUNZIONALITÀ E SICUREZZA	21
ART. 33	GESTIONE DEGLI APPALTI	22
ART. 34	SOGGETTI TERZI OPERANTI IN STRUTTURE AZIENDALI	22
ART. 35	PERSONALE AZIENDALE OSPITATO IN STRUTTURE ESTERNE GESTITE DA TERZI	23
<u>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI</u>		<u>23</u>
ART. 36	RISPETTO E VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE E DELLE DISPOSIZIONI	23
ART. 37	STESURA PROCEDURE APPLICATIVE E MANUALE DELLA PREVENZIONE	23
ART. 38	AUDIT DEL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE (SAFETY AUDIT)	23
ART. 39	MODIFICHE E REVISIONI AL REGOLAMENTO	24
ART. 40	ENTRATA IN VIGORE	24



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità specificamente imposti dalle normative vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, definisce i ruoli, le competenze e gli strumenti organizzativi e procedurali per l'attuazione delle disposizioni di legge e delle misure preventive e protettive sul lavoro all'interno dell'Azienda USL Città di Bologna, di seguito denominata "Azienda".

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento trova applicazione in tutte le attività lavorative svolte direttamente o indirettamente dall'Azienda sia presso le proprie sedi che presso sedi di terzi da parte del personale dipendente di ogni categoria e qualifica ivi operante.

2. Al personale dipendente sono equiparati, ai fini del presente Regolamento, i soggetti che per contratto, volontariato, studio o tirocinio frequentano o svolgono attività all'interno dell'azienda in condizioni di lavoro subordinato.

ART. 3 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le macrostrutture aziendali, così come definite nell'Atto aziendale e nel manuale sull'organizzazione (Presidio Ospedaliero, Macrostruttura delle Cure Primarie, Macrostruttura di Salute Mentale, Macrostruttura Sanità Pubblica e la Struttura centrale), e le dipendenti strutture semplici e complesse, sono tenute ad osservare il presente Regolamento e le procedure applicative da esso derivanti;

2. Eventuali disposizioni interne alle singole macrostrutture Aziendali in materia di sicurezza e salute sul lavoro devono essere emanate in conformità con quanto disposto nel presente Regolamento;

3. Le disposizioni del presente Regolamento hanno carattere vincolante per tutti i soggetti coinvolti;

4. I componenti del Sistema di prevenzione aziendale sono tenuti al segreto professionale relativamente ai dati sensibili e alle informazioni di carattere riservato relative all'azienda, fatte salve naturalmente quelle informazioni che devono essere socializzate per conseguire gli obiettivi di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

5. Per coloro che non si attengono alle norme del presente Regolamento e alle relative procedure applicative, la Direzione Aziendale si riserva di adottare i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme aziendali vigenti;

6. Per i soggetti che per contratto, volontariato, studio o tirocinio frequentano o svolgono attività all'interno dell'azienda o in nome o per conto della stessa in strutture gestite da terzi non vi potranno essere sanzioni disciplinari ma solo sanzioni stabilite dall'azienda all'interno del contratto di lavoro stipulato con il soggetto in questione.

ART. 4 SCOPI/OBIETTIVI

1. Il Regolamento, in relazione a problematiche relative alla sicurezza e la salute dei lavoratori, d'ora in poi definite per comodità con il termine di "prevenzione" persegue i seguenti scopi ed obiettivi:

- a) Il raggiungimento della migliore integrazione e funzionalità del sistema di gestione della prevenzione in azienda;
- b) perseguire, nel rispetto dei livelli di autonomia delle funzioni attribuite o delegate alle strutture organizzative aziendali, obiettivi di efficacia, efficienza e qualità, nell'espletamento dei compiti di ciascun soggetto o servizio coinvolto;
- c) regolamentare le attività di programmazione, attuazione, verifica e controllo degli adempimenti connessi alla prevenzione;



- d) definire ruoli, competenze e strumenti organizzativi e procedurali per ottimizzare lo svolgimento dell'attività di prevenzione;

ART. 5 LUOGHI DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica in tutte le strutture aziendali e le sedi esterne in cui opera personale aziendale ed in particolare:

- a) nelle sedi del Presidio Ospedaliero (Ospedale Maggiore, Ospedale Bellaria, Maternità d'Azeglio, Istituto Beretta);
- b) nelle sedi dei Dipartimenti di produzione (poliambulatori, unità operative di degenza, comunità, Day Hospital) e prevenzione (Dipartimento di Sanità Pubblica);
- c) nelle sedi delle Unità Organizzative Amministrative (Uffici) con funzioni di supporto centrali e nelle sedi dei distretti Est ed Ovest;
- d) nelle sedi diverse da quelle aziendali in cui operatori dell'Azienda erogano prestazioni sanitarie;

ART. 6 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

1. DPR 27/3/1969 n. 128 " Ordinamento interno dei servizi ospedalieri";
2. DPR 547/55
3. DPR 303/56
4. DL.gs 277/91
5. Decreto Legislativo n° 626 del 19/09/1994 (e succ. modif.) e Decreti e Circolari applicative;
6. D.p.c.m. del 05/12/1997 (atto di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della 626);
7. Decreto 16/01/1997 (medico competente);
8. Decreto 16/01/1997 (contenuti minimi della formazione);
9. Decreto Ministeriale 05/12/96 (procedure standardizzate);
10. Circolare n° 10/96 del 13/06/1996 (pubbliche amministrazioni);
11. Circolare n° 102/95 del 07/08/1995 (direttive applicative);
12. DL. 494/96 e succ. integraz. e modificazioni;
13. Linee Guida per l'applicazione del D.Lgs. 626/94- e 494/96 Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome. I e II edizione;
14. Deliberazione del Dir. Generale del 13/11/01 riguardante: Decisioni in merito all'applicazione della normativa riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
15. Ausl Città di Bologna - Atto Aziendale (versione del 12/09/01).
16. Ausl Città di Bologna - Manuale dell'assetto organizzativo (versione del 12/09/01)..
17. Ausl Città di Bologna - Manuale delle deleghe e dei poteri di firma (versione del 24/10/01).

ART. 7 DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. **Macrostruttura:** articolazione organizzativa e funzionale aziendale definita nel manuale "Assetto Organizzativo aziendale" che svolge funzioni di assistenza sanitaria e prevenzione nel territorio; si identifica con i tre Dipartimenti e il Presidio Ospedaliero Bellaria-Maggiore.
2. **Presidio Ospedaliero:** macrostruttura aziendale definita nel manuale "Assetto Organizzativo aziendale" che svolge funzioni di produzione ospedaliera polispecialistica. Tale presidio è composto da più sedi (Osp.Maggiore, Osp. Bellaria, Istituto Berretta, Maternità);
3. **Unità Operativa (U.O.):** unità produttiva aziendale erogante servizi. Si distinguono in U.O. Sanitarie, Amministrative e Tecniche. Tali unità con la descrizione delle sedi - che le compongono - sono elencate nel manuale specifico dei dipartimenti territoriali e del presidio ospedaliero;
4. **Attività lavorativa:** ognuna delle attività di diagnosi, cura, ricerca, assistenza, prevenzione, tecnica e di servizio svolte direttamente dai lavoratori dell'Azienda (di cui al seguente punto 7) sia presso le proprie sedi che presso sedi di terzi;



5. **Prevenzione:** complesso delle azioni o misure (di natura organizzativa, gestionale, tecnica e comportamentale) adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa (di cui al punto 4) per evitare o diminuire i rischi professionali dei lavoratori, nel rispetto della salute degli utenti aziendali e dell'integrità dell'ambiente esterno;
6. **Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione;
7. **Interlocutore Unico Aziendale:** figura di coordinamento dei Direttori delle macrostrutture con delega di datori di lavoro e di riferimento unitario a livello aziendale per gli RLS;
8. **Dirigente:** figura che ha la responsabilità gestionale di una struttura organizzativa (complessa o semplice) dal punto di vista delle risorse umane e strumentali nel quadro dell'assetto organizzativo stabilito dall'Atto Aziendale;
9. **Preposto:** figura che nell'ambito di una Unità Operativa, Servizio o Struttura svolge funzioni di sovrintendenza, sorveglianza, controllo e coordinamento di più lavoratori anche per quanto riguarda la corretta adozione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.
10. **Servizio di prevenzione e protezione (SPPA):** unità funzionale del sistema di prevenzione costituita dall'insieme delle persone, dei sistemi e mezzi interni all'Azienda finalizzati specificamente allo svolgimento dei compiti di cui all'art.9 del D.Lgs.626/94 (valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione, organizzazione della formazione e informazione, consulenza alle Strutture aziendali nel settore della prevenzione);
11. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** persona designata dal Direttore Generale, con capacità e attitudini adeguate, che ha la responsabilità dello svolgimento dei compiti di cui all'art.9 del D.Lgs.626/94;
12. **Medico Competente:** Il medico, in possesso di uno dei titoli di cui all'art.2 comma 1 lett.d) del D.Lgs.626/94, appositamente incaricato dal datore di lavoro al controllo della salute dei lavoratori dell'azienda.
13. **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** lavoratori, eletti o designati per rappresentare tutti i lavoratori presenti in azienda per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro;
14. **Lavoratore:** qualsiasi persona che ha rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda e i soggetti che per contratto, volontariato, studio o tirocinio frequentano o svolgono attività all'interno dell'azienda o in nome o per conto della stessa in strutture gestite da terzi in condizioni di lavoro subordinato;
15. **Sistema di Prevenzione Aziendale (SPA):** insieme dei soggetti e Unità Operative aziendali le cui attribuzioni e competenze sono interamente o in parte connessi con la prevenzione e la sicurezza sul lavoro;
16. **Componenti del Sistema di Prevenzione (CSP):** Ognuno dei singoli soggetti, U.O. e gruppi che compongono il Sistema di Prevenzione Aziendale;
17. **Commissione di coordinamento della prevenzione (CCP):** commissione alla quale è affidato l'alto coordinamento e il controllo, anche gerarchico, del Sistema di prevenzione dell'Azienda.
18. **Disposizione:** documento ufficiale aziendale che impone l'attuazione di determinate azioni o comportamenti;
19. **Informazione:** la comunicazione in forma scritta e la trasmissione in tempo utile di documentazione inerente le materie oggetto di informazione;
20. **Concertazione:** l'attivazione, previa informazione, di un confronto tra componenti e/o parti;
21. **Consultazione:** l'acquisizione da parte dell'Azienda, previa adeguata informazione, di un parere in forma scritta da parte dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
22. **Procedura:** documento ufficiale aziendale che indica dettagliatamente le azioni da compiere per realizzare un determinato fine, le persone responsabili, i mezzi da utilizzare nonché la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte.
23. **Addetti al servizio antincendio:** lavoratori incaricati dal datore di lavoro dell'attuazione degli interventi di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro individuati dalla valutazione dei rischi e sulla base del piano di emergenza, ove previsto.
24. **Addetti a pronto soccorso interno:** lavoratori incaricati dal datore di lavoro dell'attuazione degli interventi di pronto soccorso e di assistenza medica nei luoghi di lavoro individuati dalla valutazione dei rischi.
25. **SAGTS:** Servizio Acquisizione e Gestione Tecnologie Sanitarie;
26. **SPGMI:** Servizio Progettazione Gestione e Manutenzione Immobili

27. **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (sostanza, attrezzo, metodo) avente potenzialità di causare danni;
28. **Rischio:** probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione; dimensioni possibili del danno stesso;
29. **Situazione pericolosa:** qualsiasi situazione in cui una persona è esposta ad un pericolo o a più pericoli;
30. **Valutazione del Rischio:** valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza;
31. **Sistema di lavoro:** il sistema di lavoro si compone della combinazione di persone e attrezzature di lavoro, che agiscono insieme nel processo di lavoro, per eseguire il compito lavorativo, nello spazio di lavoro all'interno dell'ambiente di lavoro, sotto le condizioni imposte dal compito lavorativo; (definizione tratta dallo standard ISO)
32. **Compito lavorativo:** il prodotto del sistema di lavoro. (definizione tratta dallo standard ISO);
33. **Attrezzature di lavoro:** attrezzi, macchine, veicoli, dispositivi, arredi, installazioni ed altri componenti usati nel sistema di lavoro; (definizione tratta dallo standard ISO);
34. **Processo di lavoro:** la sequenza spaziale e temporale dell'interazione di persone, attrezzature lavoro, materiali, energia e informazioni all'interno di un sistema di lavoro; (definizione tratta dallo standard ISO);
35. **Spazio di lavoro:** un volume allocato a una o più persone nel sistema di lavoro per l'esecuzione del compito lavorativo; (definizione tratta dallo standard ISO);
36. **Ambiente di lavoro:** l'insieme dei fattori fisici, chimici, biologici, sociali e culturali che circondano una persona nel suo spazio di lavoro (definizione tratta dallo standard ISO).

CAPO II - ASSETTO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Premesso che:

- Il D.Lgs.626/94 e le successive modifiche e integrazioni, e in particolare quanto specificato nell'art.2 comma 1, lett. b in cui si specifica che nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs.29/93 per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione;
- Il D.Lgs n.502/92 (come modificato dal 229/99) di riordino del servizio Sanitario Nazionale, che pure confermando in capo al Direttore Generale le responsabilità della gestione complessiva, stabilisce tuttavia che debbano essere individuate, mediante l'atto aziendale di diritto privato, "le strutture operative dotate di autonomia gestionale o "tecnico-professionale" e attribuite le relative competenze e responsabilità;
- Tale dettato normativo in materia è stato recepito nell'atto di diritto privato dell'Azienda USL città di Bologna, nel quale le competenze del Direttore Generale vengono distinte in funzioni di governo ed in funzioni di gestione: le prime, che originano i c.d. atti di alta amministrazione, riguardano la definizione degli obiettivi, dei programmi aziendali, le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda, la verifica di rispondenza dei risultati agli obiettivi stabiliti; le seconde, viceversa, vengono delegate ai dirigenti delle strutture organizzative, secondo modalità ed ambiti definiti, in attuazione del principio di "autonomia/risponsabilità" della dirigenza nel governo clinico e nel governo economico-finanziario dell'Azienda;
- Il Direttore Generale con deliberazione del 13/11/2001 avente per oggetto <Decisioni in merito all'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro > ha assunto alcune decisioni in merito alla individuazione di compiti e funzioni in materia, le quali si recepiscono e integrano nel presente Regolamento;

I soggetti aziendali della prevenzione e le loro funzioni e competenze risultano così individuate:

ART. 8 DI RETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale, in qualità di organo di direzione politica dell'azienda, definisce gli obiettivi ed impartisce le direttive generali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Al Direttore Generale competono inoltre, le seguenti funzioni di valenza aziendale:
 - a) promozione e programmazione delle misure generali di tutela, di cui all'art.3 del D.Lgs.626/94, che riguardano tutta l'azienda;
 - b) conferimento delle deleghe di "Datore di lavoro" secondo i criteri e gli assetti definiti nell'Atto Aziendale e nel manuale "Assetto Organizzativo Ausl città di Bologna";



- c) assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 626/94 e succ. modificazioni ed integrazioni, di un budget adeguato e specifico, derogabile in caso di esigenze contingenti ed impreviste, ai dirigenti a cui viene attribuita la delega di datore di lavoro di cui al precedente punto b) per l'esercizio di tale funzione;
- d) esercizio diretto delle funzioni di "datore di lavoro" per quanto riguarda la sola "Struttura Centrale" così come definita nell'atto e nel manuale sull'organizzazione aziendale;
- e) individuazione e assegnazione delle risorse umane (competenze e professionalità) e strumentali per il funzionamento del SPPA;
- f) nomina del responsabile del SPPA, previa consultazione degli RLS e su proposta dei dirigenti con delega di datore di lavoro;
- g) nomina del/dei medico/i Competente/i di cui all'art.17 del D.Lgs. 626/94;
- h) individuazione della figura di "Interlocutore Unico" di riferimento corrente per i RLS per tutta la materia applicativa del D.Lgs. 626/94;

ART. 9 DATORE DI LAVORO

1. Secondo quanto esposto in premessa, con deliberazione del 13/11/2001, il Direttore Generale ha individuato i dirigenti a cui competono le funzioni di datori di lavoro che, sulla base dell'attuale assetto organizzativo, corrispondono ai Direttori delle seguenti macrostrutture aziendali:

- a) Macrostruttura Cure Primarie
- b) Macrostruttura Sanità Pubblica
- c) Macrostruttura Salute Mentale
- d) Presidio Ospedaliero Bellaria-Maggiore

Per quanto riguarda la sola "Struttura Centrale" così come definita nell'atto e nel manuale sull'organizzazione aziendale le funzioni di "datore di lavoro" rimangono in capo al Direttore Generale.

2. Ai dirigenti delle suddette macrostrutture aziendali con "delega" di datore di lavoro compete, nei termini da essa stabiliti, la diretta responsabilità in ordine all'adozione delle misure generali di tutela di cui agli art.3 e 4 del D.Lgs.626/94, nell'ambito delle strutture e funzioni ad essi assegnate in gestione con atto aziendale, nonché il compito di garantire che il sistema aziendale di gestione della sicurezza venga applicato e mantenuto adeguatamente.

3. Per l'adempimento dei compiti e funzioni di cui al comma 2) al dirigente con delega di datore di lavoro viene riconosciuta una adeguata autonomia in merito ai seguenti due aspetti:

- a) Il potere-dovere decisionale in merito alle funzioni di valutazione, informazione-formazione, organizzazione (disposizioni, procedure, divieti) e di verifica e controllo delle attività al fine di assicurare una idonea prevenzione e protezione sul lavoro nelle strutture ad egli assegnate. Tali attribuzioni attengono alla sfera delle funzioni di gestione e sono indipendenti da fattori economici; per esempio:
 - I. la valutazione dei rischi, e la predisposizione e aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi di cui all'art.4 comma 2 del D.Lgs 626/94;
 - II. l'aggiornamento, della valutazione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione in relazione a mutate esigenze organizzative o produttive ed al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
 - III. la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - IV. l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - V. la verifica dell'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 individuale messi a loro disposizione;



- VI. la verifica dell'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dalla 626/94, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;
- VII. l'adozione delle misure e delle disposizioni necessarie al controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- VIII. l'informazione ai lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- IX. la possibilità per lavoratori di verificare, mediante i RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale di cui all'art. 19 comma 1 lettera e) del D.Lgs626/94;
- X. l'adozione di appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- XI. la tenuta di uno (o più registri) nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno.
- XII. l'adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato.
- XIII. La verifica della applicazione del presente Regolamento Aziendale e delle relative Procedure attuative da parte personale operante nelle strutture di competenza;
- XIV. la definizione, qualora due o più Dipartimenti facenti capo a due datori di lavoro fruiscano di locali comuni all'interno di una stessa struttura, di una procedura per la gestione comune, ai fini di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, adottando apposita procedura;

- b) La disponibilità economico finanziaria adeguata per la realizzazione di interventi ed acquisizione di beni e servizi connessi con la prevenzione e la protezione sul lavoro nelle strutture ad egli assegnate.

La Responsabilità del dirigente con delega di datore di lavoro in merito agli interventi e misure che comportano dei costi è connessa, oltre che ad una effettiva autonomia gestionale, ad un concreto ed effettivo potere di spesa attraverso la disponibilità di un budget specifico, assegnato annualmente dal Direttore Generale, che il dirigente in questione richiede in sede di definizione del Piano Annuale della Prevenzione, sulla base degli interventi da egli ritenuti necessari in sede di valutazione dei rischi e relativa programmazione delle misure prevenzionali. Tale budget deve essere integrabile in caso di evenienze impreviste ed urgenti.

5. Per l'espletamento dei suddetti obblighi, ogni datore di lavoro si avvale della collaborazione delle altre componenti del sistema di prevenzione aziendale e, con specifico riferimento alla macrostruttura di propria competenza, ai seguenti organismi e figure aziendali:

- a) Staff della Prevenzione di Macrostruttura (di cui all'art. 20) per il quale nomina un proprio "Referente della Prevenzione di Macrostruttura";
- b) I dirigenti delle strutture organizzative complesse e semplici (di cui all' art. 10);
- c) I preposti (di cui all' art. 11).

ART. 10 DIRIGENTI

1. I dirigenti¹, nell'ambito della struttura organizzativa di cui rappresentano gli organi di vertice, sono corresponsabili (con il datore di lavoro) della corretta e puntuale attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro.

¹ A differenza delle altre figure (datore di lavoro, lavoratore, etc.) l'individuazione della figura del Dirigente, quale destinatario degli obblighi di sicurezza non è definita dal DL.626/94 per cui, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, bisogna far riferimento alle figure dirigenziali individuate dal DL. 29/93. Fatta salva la valutazione del particolare assetto organizzativo di ogni struttura e di eventuali deleghe specifiche, la figura del Dirigente, è normalmente identificabile nelle seguenti figure: Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttori di Servizio-Struttura complessa - Dipartimento- Presidio.



2. In linea generale il dirigente deve collaborare, anche di propria iniziativa, col datore di lavoro nell'organizzazione e direzione degli interventi finalizzati alla prevenzione e protezione, evidenziando e segnalando, qualora non possa provvedervi direttamente, eventuali manchevolezze o necessità di adeguamento dell'ambiente di lavoro.

In particolare devono:

- a) collaborare, in relazione alla propria unità produttiva, con il SPPA e il medico competente alla predisposizione del documento, di cui all'art. 4 comma 2 del D.Lgs. n. 626/94, sulla valutazione dei rischi e sull'individuazione delle misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi;
- b) curare l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del documento di sicurezza;
- c) collaborare con lo Staff della prevenzione di Macrostruttura/ Presidio alla individuazione, in occasione della predisposizione del Piano annuale della prevenzione, alla individuazione delle misure e degli interventi prioritari da adottare;
- d) collaborare alla diffusione dell'informazione ai lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione da adottare al riguardo;
- e) segnalare allo Staff di Prevenzione della Macrostruttura e al Responsabile del SPPA l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
- f) evitare di porre in essere attività che possano comportare rischio, prima che sia effettuata una valutazione di rischio e attuate tutte le misure di prevenzione e protezione indicate dal SPPA;
- g) designare i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso, individuate dal SPPA;
- a) garantire l'applicazione del presente Regolamento Aziendale e delle relative Procedure applicative da parte personale operante nelle strutture di competenza;
- b) segnala al datore di lavoro gli eventi infortunistici che questi deve comunicare all'ufficio competente.

3. I dirigenti sono tenuti ad attivarsi e coordinarsi con le altre componenti del sistema di prevenzione aziendale per l'adeguamento e la tenuta a norma delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari, in ordine alla utilizzazione ed al funzionamento di:

- c) attrezzature, strumenti e arredi tecnici di laboratori;
- d) mezzi antincendio portatili;
- e) dispositivi di protezione individuali;
- f) sostanze impiegate nei laboratori;
- g) sostanze radioattive;
- h) agenti chimici, fisici o biologici;
- i) impianti tecnologici di loro pertinenza, quali risultano dai verbali di consegna delle strutture in uso, e inoltre;

4. I dirigenti devono disporre e vigilare affinché siano osservate e fatte osservare dai propri preposti le misure di prevenzione e protezione previste;

5. Al fine di favorire lo scambio delle informazioni e della documentazione con gli altri soggetti del sistema di prevenzione aziendale, in ogni struttura organizzativa nella quale siano presenti più soggetti individuabili come preposti, il Dirigente individua e nomina un "Referente dei preposti" quale soggetto di riferimento costante per quella struttura organizzativa.

6. L'individuazione formale del numero e della dislocazione dei Referenti dei preposti, deve tener conto della necessità di presidiare più da vicino possibile i luoghi di lavoro e le attività, mentre la scelta deve avvenire fra le figure di cui all'art. 11.

7. Ogni dirigente pertanto individua e comunica il/i proprio/i Referente/i dei Preposti al datore di lavoro e al SPPA il quale ne redige e aggiorna l'elenco aziendale.



8. L'individuazione del Referente dei preposti non solleva il dirigente e gli altri preposti dai compiti e dalle responsabilità previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 11 PREPOSTI

1. Il preposto è il dipendente che sovrintende ad un settore, reparto, servizio, etc. con funzioni di immediata supervisione del lavoro e di diretto controllo sulle modalità esecutive della prestazione, coordinando conseguentemente più lavoratori².

2. La funzione principale di ogni preposto è quella di sovrintendere e vigilare sulla corretta adozione delle misure di prevenzione e protezione nonché delle disposizioni impartite dalla Dirigenza. In particolare:

- a) si deve attivare al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisi che si possono verificare, dandone immediata ed esauriente informazione al proprio Dirigente e al SPPA;
- b) vigilare sulla corretta osservanza degli obblighi di prevenzione, sull' effettiva applicazione delle misure di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione;
- c) vigilare sulla corretta esecuzione delle attività secondo le modalità previste nelle procedure specifiche esistenti e in caso di assenza di queste con diligenza e attenzione;
- d) segnalare l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
- e) fornire indicazioni, suggerimenti e proposizioni in merito ai sistemi e alle misure di sicurezza nonché ai Dispositivi di protezione individuale adottati o adottabili; tali funzione propositiva va svolta rivolgendosi al proprio dirigente di riferimento e al SPP.

3. Il Referente dei preposti di cui al comma 5 dell'art.10 deve in particolare:

- a) collaborare con gli altri soggetti del Sistema di prevenzione aziendale per tutto quanto concerne la prevenzione e protezione nel proprio settore di competenza;
- b) segnalare, secondo le modalità previste dal sistema di "global service" aziendale, tutti i guasti, le rotture, i malfunzionamenti nonché le esigenze di manutenzione e controllo, che riguardano impianti, apparecchiature e strutture del proprio settore di competenza.

ART. 12 LAVORATORI

1. I lavoratori sono, all'interno del sistema di prevenzione aziendale, soggetti portatori di diritti e di doveri. In particolare:

- a) i lavoratori devono essere adeguatamente protetti, informati e formati in ragione dei compiti svolti e sugli eventuali fattori di rischio connessi nonché sulle misure di prevenzione e protezione adottate dall'Azienda;
- b) devono operare ed agire con responsabilità e fare un corretto uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione collettiva e individuale forniti in dotazione;
- c) segnalare eventuali situazioni di pericolo o disagio esistenti sul posto di lavoro al proprio preposto o ai propri dirigenti nonché al SPP ed eventualmente ai propri rappresentanti (RLS) nonché evitare di porre in essere operazioni e comportamenti che possano creare una situazione di rischio per se stessi e per gli altri;
- d) fornire indicazioni, suggerimenti e proposizioni in merito ai sistemi e alle misure di sicurezza nonché ai Dispositivi di protezione individuale adottati o adottabili; tali funzione propositiva va svolta rivolgendosi al referente dei preposti della propria articolazione organizzativa e/o al SPP.

² Fatta salva la valutazione del particolare assetto organizzativo di ogni struttura, la figura del preposto, è normalmente identificabile nel Responsabile di Unità Operativa, nel Dirigente Infermieristico, nel Dirigente tecnico, nell'Operatore professionale coordinatore, nel Primario (il quale per certe funzioni esercita anche funzioni di dirigente) e nei Responsabili di struttura organizzativa semplice.



ART. 13 TRASFERIMENTO DI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ - DELEGHE

1. In considerazione delle notevoli dimensioni di questa azienda, e della molteplicità delle funzioni attribuite agli alti organi dirigenti della stessa, vi sono le condizioni per rendere, per alcune figure, concretamente impossibile o quantomeno inefficace la gestione in prima persona dei compiti e degli obblighi in materia di prevenzione e protezione sul lavoro che la legge pone loro in capo.

Solo in tale fattispecie il soggetto destinatario degli obblighi di legge può liberarsi di una parte dei molteplici obblighi posti a suo carico dalla legge mediante il conferimento ad un proprio collaboratore di alcune competenze specifiche, suddividendo così i livelli di responsabilità per aree di competenza.

Nell'ottica di un corretto Sistema aziendale di gestione per la prevenzione integrata, il Datore di lavoro non può delegare gli obblighi di natura propulsiva³ ma solo compiti di natura operativa.

Tali obblighi possono essere "trasferiti" mediante lo strumento della delega, consistente nell'esplicito trasferimento di competenze, e relative responsabilità, dal soggetto su cui gravano per legge (direttore generale, datore di lavoro o dirigente) ad altro specificamente individuato (dirigente o preposto).

2. Le deleghe, per essere formalmente valide e per avere efficacia liberatoria sotto il profilo della responsabilità penale, devono essere conferite nel rispetto delle seguenti caratteristiche e requisiti oggettivi e soggettivi⁴:

- a) deve essere connessa ad effettiva esigenza del delegante di decentrare compiti e responsabilità in ragione della dimensione o complessità della struttura organizzativa;
- b) deve essere conferita a soggetto idoneo, e cioè in grado di espletare le funzioni delegate con capacità, competenza ed appropriatezza;
- c) deve essere accettata volontariamente e conferita mediante atto amministrativo adeguatamente divulgato;
- d) deve essere specifica e con contenuto determinato;
- e) devono essere effettivamente attribuiti al delegato, a seconda del contenuto della delega, i poteri decisionali, di utilizzo dei mezzi e delle risorse economiche necessarie per far fronte ai compiti che è chiamato a svolgere.

3. Il delegante è tenuto, quando lo ritiene opportuno, a chiedere conto al delegato del suo operare, delle sue iniziative, dei risultati conseguiti; egli può cioè effettuare un controllo di "legittimità" dell'operato del delegato senza ingerenza di "merito" nell'esercizio della competenza delegata, in quanto verrebbe meno la validità della delega, con conseguente riassunzione in proprio di tutte le responsabilità che fanno capo alle funzioni delegate.

CAPO III - IL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE

ART. 14 COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE AZIENDALE

1. Il sistema di prevenzione aziendale è costituito dall'insieme dei soggetti e Unità Operative aziendali le cui attribuzioni e competenze sono interamente o in parte connessi con la prevenzione e la sicurezza sul lavoro. I componenti principali del Sistema di Prevenzione (SPA) sono: il Direttore Generale, l'Interlocutore Unico, i dirigenti con delega di "Datore di Lavoro", il SPPA; i RLS, i Medici Competenti, i dirigenti, i preposti, gli addetti alle Emergenze, le squadre di pronto soccorso;

2. Tenuto conto delle dimensioni e del particolare assetto organizzativo e funzionale della Azienda USL Città di Bologna, nella quale convivono strutture operative dotate di autonomia gestionale e tecnico operativa anche ai fini della prevenzione sul lavoro;

³ Sono le funzioni di garante primario attribuite al datore di lavoro e riguardanti le scelte strategiche e riconducibili essenzialmente agli obblighi indicati nelle norme richiamate dall'art. 89 comma 1 del DL. 626/94.

⁴ Caratteristiche di una delega costantemente richiamate dalla Corte di Cassazione e dalla giurisprudenza.



3. Considerato che vi sono programmi, attività e problematiche trasversali a tutta l'azienda per le quali, nel rispetto degli ambiti di autonomia delle funzioni attribuite o delegate alle suddette strutture organizzative aziendali, vi è l'esigenza di una gestione unitaria ed organica al fine di perseguire la migliore integrazione e funzionalità delle attività di programmazione, attuazione, verifica e controllo degli adempimenti connessi alla prevenzione;

4. Al fine di limitare le situazioni di difficoltà relazionale dovute ad una inadeguata definizione dei processi di comunicazione e dei processi di gestione, si stabilisce di adottare il seguente assetto organizzativo per la gestione della prevenzione in azienda.

5. Il sistema di prevenzione aziendale è "governato" da una **Commissione di coordinamento della Prevenzione** alla quale è affidato il coordinamento, il collegamento e il controllo, anche gerarchico, del Sistema di prevenzione dell'Azienda. La commissione ha funzioni di programmazione e di verifica periodica delle attività aziendali connesse con la prevenzione sul lavoro, mentre la gestione di tali attività è effettuata da ogni datore di lavoro con l'ausilio di un proprio gabinetto operativo denominato **Staff di Prevenzione** della macrostruttura.

ART. 15 RUOLO DELL'INTERLOCUTORE UNICO

1. Sulla base di quanto stabilito in un accordo fra l'Azienda e i RLS⁵, è stata individuata la figura dell'Interlocutore Unico Aziendale quale riferimento corrente per i RLS allo scopo di ricondurre ad un quadro unitario ed organico l'analisi dei problemi di igiene e sicurezza sul lavoro. Il Direttore Generale con la suddetta deliberazione del 13/11/2001 ha individuato quale Interlocutore Unico il Direttore Sanitario Aziendale.

2. In specifico, l'Interlocutore Unico non sostituisce i Direttori di Macrostruttura con delega di Datori di lavoro e non assolve i compiti loro attribuiti dalla legge, ma svolge le seguenti funzioni:

- a) raccordo, coordinamento e collegamento con i Direttori delle macrostrutture con delega di datori di lavoro;
- b) convoca e presiede la Commissione di coordinamento della prevenzione (CCP) di cui all'art. 16 del presente regolamento;
- c) individua e convoca, volta per volta sulla base dell'ordine del giorno, i componenti della commissione da convocare per le riunioni in forma ridotta, nonché gli altri membri proposti e ritenuti utili a seconda dei casi;
- d) verifica e controlla, in sede di Commissione di Coordinamento della Prevenzione, lo stato di realizzazione del programma annuale degli investimenti e delle azioni per la prevenzione e protezione in azienda;
- e) verifica e controlla, in sede di Commissione di Coordinamento della Prevenzione, lo stato di realizzazione dei necessari interventi ed adempimenti non previsti o non inseriti nel programma annuale degli investimenti e delle azioni;
- a) ridefinisce, con gli altri componenti della commissione, il piano delle azioni e delle priorità connesse all'attuazione del Piano annuale della prevenzione in base ad eventi ed esigenze non programmabili o non prevedibili;
- b) rappresenta l'azienda, supportato dal Responsabile del SPPA, per la definizione di eventuali protocolli di intesa tra AUSL e RLS per l'applicazione del D.Lgs.626/94;

ART. 16 COMMISSIONE DI COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE

1. L'azienda, con l'istituzione della commissione, oltre che dotarsi di uno strumento di coordinamento centrale delle attività connesse alla prevenzione e protezione in azienda, intende perseguire una politica di partecipazione e condivisione delle scelte e degli obiettivi con tutti i soggetti del sistema aziendale di prevenzione fermo restando la chiara distinzione dei ruoli di ogni soggetto e i doveri di informazione, consultazione e verifica previsti dal D.Lgs. 626/94.

2. Essa è composta dai seguenti membri:

- a) **decisionali:** Interlocutore Unico, Datori di Lavoro, Direttore Amministrativo, o da loro delegati;

⁵ Protocollo di intesa RSU -Azienda USL città di Bologna del 5/7/1999



- b) **consulenti:** Resp.le del SPPA, Resp.le SPGMI, Medici Competenti, Resp.le SAGTS, Resp.le S.Acq. Beni e Servizi, Resp.le DIT;
- c) **consultivi di diritto:** RLS;
- d) **consultivi su invito:** esperti, Responsabili di struttura organizzativa, etc.;

3. Della commissione fa parte anche un dipendente con funzioni di **segretario**, nominato dall'Interlocutore Unico, che cura la convocazione e la verbalizzazione dei lavori della commissione.

4. La commissione può riunirsi in forma allargata (tutti i membri componenti) per l'espletamento delle funzioni di programmazione e in forma ridotta per le funzioni di verifica.

ART. 17 FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLA COMMISSIONE IN FORMA ALLARGATA

1. La commissione in forma allargata ha funzioni di programmazione, indirizzo e pianificazione di tutte le attività aziendali connesse con le tematiche della prevenzione sul lavoro.

2. La commissione in forma allargata si riunisce ufficialmente, salvo esigenze particolari, una volta all'anno, due mesi prima della definizione del budget aziendale.

3. Di norma, la Commissione è convocata dall'Interlocutore Unico, con almeno 10 giorni di anticipo, entro il **15 Novembre** di ogni anno. Ogni componente della commissione può proporre, in forma scritta e motivata all'Interlocutore Unico, la discussione di un argomento e la partecipazione di *membri consultivi su invito* ritenuti utili alla discussione.

4. La commissione assolve principalmente le seguenti funzioni:

- a) adempiere e incorporare gli obblighi di riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 11 del D.Lgs. 626/94;
- b) informare, consultare e coinvolgere i lavoratori, mediante i loro rappresentanti (RLS), nella programmazione e gestione della prevenzione in azienda;
- c) individuare le esigenze e le modalità di aggiornamento delle misure di prevenzione che interessano trasversalmente più Macrostrutture;
- d) predisporre il piano delle azioni e delle priorità connesse all'attuazione del Piano annuale della prevenzione;
- e) concordare e approvare il "Piano annuale della prevenzione" di cui al successivo art. 18.

ART. 18 PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE

1. Nel "Piano annuale della prevenzione" sono individuate le esigenze formative, gli investimenti, le manutenzioni e le misure di miglioramento dei livelli di sicurezza che richiedono interventi significativi dal punto di vista economico e della complessità tecnica con particolare riferimento alle attività e problematiche trasversali a tutta l'azienda.

2. Il piano annuale della prevenzione è composto da tante sezioni quante sono le Macrostrutture afferenti ad un dirigente con delega o funzioni di "datore di lavoro"

Ogni sezione è composta normalmente dai seguenti capitoli:

Capitolo 1 - AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI e del relativo documento di cui all'art. 4 del D.Lgs.626/94 e PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DEL SPPA;

E' redatto dal Responsabile del SPPA di concerto con i Datori di Lavoro e previa consultazione dei Medici Competenti e dei RLS;

Capitolo 2 - ATTIVITÀ FORMATIVE-INFORMATIVE connesse direttamente o indirettamente alle problematiche della prevenzione e relativi tempi di attuazione previsti;

E' redatto dal Responsabile del SPPA, previa consultazione dei Datori di Lavoro e dei RLS;



Capitolo 3 - INTERVENTI STRUTTURALI, IMPIANTISTICI E MANUTENTIVI che richiedono investimenti o misure di prevenzione e sicurezza e relativi tempi di attuazione previsti;

E' formulato dal Responsabile del SPGMI di concerto con i Datori di Lavoro previa consultazione del Responsabile del SPPA;

Capitolo 4 - MODIFICHE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO che possono comportare investimenti o misure di prevenzione e sicurezza e relativi tempi di attuazione previsti;

E' redatto da ognuno dei Datori di Lavoro interessati, previa consultazione del Responsabile del SPPA;

Capitolo 5 - PREVISIONI DI BUDGET⁶; la proposta dei fondi necessari da assegnare in sede di budget alle singole macrostrutture e alle struttura centrale per: a) l'attuazione degli interventi previsti nel piano; b) "fondo cassa" per la realizzazione degli interventi di piccola entità non prevedibili;

E' redatto da ognuno dei Datori di Lavoro.

Capitolo 6 - VARI E ED EVENTUALI;

E' redatto dai componenti interessati o incaricati dalla Commissione;

La predisposizione dei vari capitoli deve avvenire, laddove necessario, con il coinvolgimento degli altri soggetti del sistema di prevenzione aziendale e previa consultazione dei RLS.

Il coordinamento, l'integrazione e la presentazione dell'insieme delle sezioni è effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

3. I fondi previsti per l'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza devono essere individuati e assegnati in maniera distinta e separata dal budget generale di gestione della macrostruttura. Tali fondi possono essere utilizzati, da ogni macrostruttura, esclusivamente per le finalità di cui al presente Regolamento.

4. L'iter per la predisposizione e approvazione del piano annuale della prevenzione deve attenersi, per quanto possibile, alle seguenti modalità e tempistiche:

- a) entro il 15 Ottobre, una prima proposta in forma scritta del Piano annuale della prevenzione viene inviata all'Interlocutore Unico il quale la invia, in tempo utile, a tutti i componenti della Commissione allargata per una informazione e valutazione preventiva.
- b) entro il 15 Novembre, l'Interlocutore Unico, con almeno 10 giorni di anticipo, convoca la Commissione allargata per il confronto e la discussione collegiale sulla proposta di Piano annuale della prevenzione nella quale i RLS e gli altri componenti della Commissione formulano, in forma scritta o verbale, le osservazioni, le proposte o le integrazioni che riterranno opportune.
- c) La commissione, se del caso, può anche concordare di approfondire il confronto o l'analisi di alcuni aspetti specifici mediante un gruppo di lavoro apposito che addivenga ad una proposta il più possibile condivisa.
- d) Dei lavori della commissione è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle parti (Azienda- RLS) nelle materie oggetto della stessa.

ART. 19 FUNZIONI DELLA COMMISSIONE IN FORMA RIDOTTA

1. La commissione in forma ridotta ha funzioni di verifica e rivalutazione periodica delle attività aziendali previste nel piano annuale della prevenzione e, in generale, delle problematiche connesse con la prevenzione sul lavoro.

2. La commissione in forma ridotta si riunisce, normalmente, ogni quattro mesi. In caso di esigenze particolari ogni componente della commissione può proporre, in forma scritta e motivata, all'Interlocutore Unico una convocazione supplementare della Commissione in forma ridotta.

3. La commissione in forma ridotta è convocata dall'Interlocutore Unico ed è composta dallo stesso e dai Datori di Lavoro interessati, dal Responsabile del SPPA, dal Resp.le del SPGMI, dai medici competenti, dagli RLS e, a

⁶ In un quadro sinottico dovranno essere indicati tutti gli interventi e le misure che interessano la singola macrostruttura o il servizio con l'indicazione, per ognuno, della spesa presunta per la loro attuazione.



seconda delle esigenze, dagli altri membri coinvolti. I componenti della commissione possono proporre, in forma scritta e motivata all'Interlocutore Unico, la partecipazione di altri membri ritenuti utili alla discussione.

4. In caso di impedimento, i componenti decisionali della commissione possono avvalersi di propri delegati previo conferimento scritto di ampia delega di rappresentanza.

5. In forma ridotta la commissione svolge i seguenti compiti:

- a) verifica dello stato di avanzamento, insieme agli RLS, degli interventi previsti nel piano annuale della prevenzione in azienda concordati in sede di commissione allargata;
- b) verifica dell'adeguatezza ed efficacia delle misure di prevenzione e protezione messe in atto;
- c) ridefinizione delle priorità e del piano delle azioni in caso di rivalutazioni di opportunità oppure ad eventi ed esigenze non previste;
- d) valutazione e concertazione, con gli RLS, delle misure da adottare su eventuali nuove problematiche emerse durante l'anno;
- e) fornire le informazioni precedentemente richieste dagli altri componenti;

6. Dei lavori della commissione è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle parti (Azienda- RLS) nelle materie oggetto della stessa.

ART. 20 STAFF PREVENZIONE DI MACROSTRUTTURA

1. Ogni dirigente con delega di Datore di lavoro, ai fini dell'espletamento delle "funzioni di gestione" della prevenzione nelle strutture e servizi di propria competenza, si avvale di un proprio "Staff di Prevenzione di Macrostruttura". Lo staff è un gruppo di lavoro a supporto del datore di lavoro con compiti di approfondimento, di consulenza e di iniziativa operativa;

Ogni Staff è composto da: Medico Competente di Macrostruttura, Referente della Prevenzione della Macrostruttura, Referente del SPP per la Macrostruttura, Referente SPGMI per la Macrostruttura.

2. Il Referente della Prevenzione di Macrostruttura è una figura nominata da ogni singolo Datore di lavoro al fine di coadiuvarlo e rappresentarlo nell'espletamento dei propri compiti e funzioni.

3. Il Referente del SPP di Macrostruttura è una figura che, pur essendo inserita organicamente e funzionalmente nel proprio servizio di appartenenza, rappresenta l'anello di congiunzione costante e sistematico con la Macrostruttura per gli aspetti di competenza al SPP. E' nominata dal Responsabile del SPP, sentito il Datore di lavoro.

4. Il Referente del SPGMI di Macrostruttura è una figura che, pur essendo inserita organicamente e funzionalmente nel proprio servizio di appartenenza, rappresenta l'anello di congiunzione costante e sistematico con la Macrostruttura per gli aspetti di competenza al SPGMI. E' nominata dal Responsabile del SPGMI, sentito il Datore di lavoro.

5. Il Medico Competente di Macrostruttura è il medico di cui all'art. 2 comma 1 lett. d) del D.Lvo. 626/94 assegnato specificamente ad ogni Macrostruttura. Vista l'attuale distribuzione dei due medici competenti fra le strutture aziendali, ne consegue che il medico competente delle strutture territoriali viene ad essere assegnato a più Dipartimenti.

6. Lo staff di Macrostruttura si riunisce normalmente con cadenza mensile, salvo diversa determinazione, per fare il punto con il Datore di lavoro sulle problematiche inerenti la prevenzione nella macrostruttura.

7. Lo staff svolge le seguenti funzioni:

- a) il supporto al datore di lavoro nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 9 comma 4 del presente Regolamento;



- b) la valutazione preventiva dei rischi in fase di progettazione e modifica di opere e attività di cui all'art. 25, coordinato dal SPPA;
- c) coordinato dal SPPA, la valutazione dei rischi su richiesta del personale dipendente o loro rappresentanti e la proposizione al datore di lavoro delle azioni conseguenti;
- d) il supporto al Datore di lavoro nella stesura delle parti del Piano annuale della Prevenzione che lo riguardano e nella realizzazione delle misure individuate nello stesso;
- e) la definizione, qualora due o più Dipartimenti facenti capo a due datori di lavoro fruiscano di locali comuni all'interno di una stessa struttura, di una procedura per la gestione comune, ai fini di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, adottando apposita procedura;
- f) l'analisi e la valutazione del tipo e della dinamica degli eventi infortunistici e delle malattie professionali;
- g) la vigilanza e la verifica interna alla macrostruttura di procedure, norme comportamentali, etc. secondo quanto stabilito dal Datore di lavoro;
- h) l'adozione di eventuali provvedimenti di urgenza di natura cautelare o protettiva in seguito al verificarsi di situazioni di rischio impreviste o di emergenza;

ART. 21 SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTRIBUZIONI E COMPITI

1. Il Servizio di prevenzione e protezione aziendale (SPPA) provvede allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 9 del D.Lgs. n. 626/94 e ai compiti e alle funzioni previste nel presente regolamento e nelle procedure applicative. In particolare:

- a) l'individuazione dei fattori di rischio e la loro valutazione;
- b) l'individuazione delle misure e delle procedure di sicurezza;
- c) la realizzazione, in collaborazione con gli altri componenti del sistema di prevenzione aziendale, delle azioni e dei programmi di informazione e di formazione;
- d) la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori;

2. Ai sensi dell'art.8 del D.Lgs.626/94 sarà formato da operatori in possesso delle capacità professionali necessarie e in numero adeguato alle esigenze e disporrà dei mezzi e del tempo necessario per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

3. Per le finalità di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 626/94, ed al fine di assicurare l'ottimale e coordinato adempimento degli obblighi di legge in materia di sicurezza, il Servizio di prevenzione e protezione assicura le funzioni di supporto a tutte le strutture e tutti i datori di lavoro dell'Azienda, come individuate dall'art. 5 del presente regolamento. A tal proposito individua, fra i propri componenti, un Referente SPP per ogni Macrostruttura (di cui all'art. 20 comma 3) con l'obiettivo di presidiare e collaborare in maniera più diretta e continuativa con la/strutture aziendali a cui è assegnato.

4. Il SPPA, nell'espletamento delle proprie attività, collabora e si coordina con lo Staff di Prevenzione di Macrostruttura.

5. Il SPPA cura la progettazione e l'organizzazione della formazione del personale nonché degli addetti alle squadre di emergenza che realizza, a seconda dei casi, con la collaborazione degli altri soggetti e strutture aziendali o esterne. A tal fine propone, nel Piano annuale della prevenzione, un programma di informazione e formazione dei lavoratori.

6. I componenti del Servizio sono tenuti al segreto professionale relativamente ai dati sensibili e alle informazioni di carattere riservato relative all'azienda, fatte salve naturalmente quelle informazioni che devono essere socializzate per conseguire gli obiettivi di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.



ART. 22 RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SPPA

1. Il Responsabile del Servizio è nominato dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 8 comma 1 del presente Regolamento, sentiti i RLS e su proposta dei dirigenti con "delega" di datori di lavoro".
2. Il Responsabile del SPPA ha la responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione i cui compiti sono quelli dettati dall'art.9 del D.Lgs.626/94.
3. Il Responsabile del SPPA individua per ogni macrostruttura i Referenti SPPA di Macrostruttura di cui all'art. 20 comma 3.
4. Programma l'attività e il piano di lavoro del SPPA e partecipa alle altre attività di cui al presente regolamento.
5. Formula pareri tecnici e normativi ai componenti del Sistema di Prevenzione Aziendale e garantisce la uniforme applicazione ed interpretazione delle norme e disposizioni in materia di prevenzione e protezione sul lavoro in azienda.

ART. 23 MEDICO COMPETENTE

1. Al fine di garantire ed organizzare le attività di sorveglianza sanitaria previste dalla normativa vigente, il Direttore Generale, nomina e colloca, i medici competenti in relazione all'articolazione e alle esigenze aziendali.
2. Il medico competente (MC) collabora attivamente con ogni datore di lavoro e con il Responsabile SPPA alla valutazione dei rischi e alle attività e interventi di prevenzione e formazione, nonché quelle previste dal presente Regolamento, tuttavia la sua partecipazione è obbligatoria, a termini di legge, solo nei casi in cui sussista l'obbligo della sorveglianza sanitaria.
3. Il medico competente predispone e aggiorna il protocollo scritto di sorveglianza sanitaria in rapporto ai fattori di rischio; Tale protocollo deve essere predisposto prendendo a riferimento lo specifico capitolo contenuto nelle "linee guida all'applicazione del D.Lgs. 626" predisposte dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle province autonome.
4. Esprime il giudizio di idoneità specifica alla mansione mediante un certificato attenendosi, nella compilazione, all'obbligo del segreto professionale e alla correttezza terminologica e formale.

ART. 24 RLS - ELEZIONI ED OPERATO

1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito indicati RLS), sono eletti tra tutto il personale dipendente, senza distinzioni di ruolo e qualifica e costituiscono, nel loro insieme, un organismo unitario di rappresentanza dei lavoratori.
2. Ai rappresentati dei lavoratori per la sicurezza competono le attribuzioni previste dal presente regolamento, dall'art. 19 del D. Lgs. n. 626/94, nonché gli ulteriori diritti e doveri risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
3. Le modalità di individuazione dei rappresentanti dei lavoratori (RLS) e le modalità di espletamento delle funzioni ad essi attribuite sono contenute negli allegati del contratto collettivo decentrato dell'Azienda USL Città di Bologna in vigore, il quale viene recepito e integrato nel presente regolamento.
4. I RLS nell'esercizio delle loro funzioni e delle iniziative assunte, si ispirano al principio della collegialità, della cooperazione e della collaborazione con le altre componenti aziendali.



CAPO IV – GESTIONE DELLA PREVENZIONE

ART. 25 VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI RISCHI

1. Questa Azienda intende perseguire una efficace politica di prevenzione primaria. Per definizione, tale tipo di prevenzione si deve esplicare già nella fase di progettazione, se si tratta di attivare o realizzare nuove attività, impianti e strutture edilizie, o di valutazione preliminare se si tratta di introdurre significative modifiche.

2. Nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione la valutazione deve essere ispirata al principio dell'art.3 del DLgs 626/94, nonché ai principi ergonomici della progettazione dei sistemi di lavoro⁷

3. La prassi della valutazione preventiva deve essere adottata nei seguenti casi:

- progettazione di opere edilizie, impiantistiche e strutturali che possono avere una certa rilevanza sotto il profilo della prevenzione dei rischi ed il rispetto dei principi ergonomici;
- modifiche tecniche e organizzative di rilievo riguardanti attività, servizi, reparti;
- predisposizione e successiva valutazione di gare o capitolati per l'acquisto di apparecchiature ed attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici;
- predisposizione e successiva valutazione di gare o capitolati per la fornitura ed impiego di prodotti chimici (disinfettanti, detergenti, reagenti, etc.) o biologici, materiali, dispositivi di protezione individuale e collettiva;

4. Al fine di poter espletare efficacemente la prassi di cui al comma precedente gli Staff di Prevenzione di Macrostruttura, di concerto con il SPPA, definiscono una specifica procedura operativa che consenta di esperire tale iter in maniera corretta e spedita. In tale procedura il SPPA svolge un ruolo di "Responsabile di procedimento" della pratica e coordina i diversi soggetti che di volta in volta sono coinvolti.

ART. 26 VALUTAZIONE DEI RISCHI SU RICHIESTA DEL PERSONALE

1. Qualora le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e/o i mezzi impiegati per attuarle non siano ritenuti idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro; ovvero, qualora si verificano nuove situazioni di rischio o disagio che a giudizio dei dirigenti, preposti o dei lavoratori (e loro rappresentanti) necessitano di una valutazione da parte Aziendale, può essere richiesto, informalmente, un parere verbale preventivo al SPPA, oppure effettuare una apposita "richiesta di valutazione" scritta.

2. Al fine di uniformare e snellire le modalità di formulazione delle segnalazioni, la richiesta scritta di valutazione deve essere inviata, mediante un apposito modulo da predisporre a cura del SPP, al seguente indirizzario:

- Datore di lavoro della macrostruttura interessata
- Responsabile SPPA
- Medico Competente (qualora interessato dal tipo di richiesta);
- Interlocutore Unico (per conoscenza)

Il Responsabile del SPP, attiva lo Staff di Macrostruttura per l'esame della segnalazione e coordina gli altri soggetti dello staff per l'espressione di un parere congiunto dello stesso al Datore di lavoro.

3. Il parere formulato dallo Staff è espresso, in forma scritta, al Datore di lavoro in media entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta in caso di segnalata situazione di disagio lavorativo o richiesta di parere e 40 giorni in caso di segnalata situazione di rischio non grave⁸. Il parere viene espresso tenendo conto dei seguenti aspetti:

- Valutazione dei rischi/disagi eventualmente evidenziati;
- Accorgimenti, misure o interventi eventualmente da adottare;

⁷) Le definizioni che lo standard ISO dà di alcuni termini rilevanti per l'applicazione di questa parte del D.Lgs 626/94 sono riportate nell'art.7).

⁸) Nel caso in cui il rischio segnalato sia ritenuto grave o si verificano situazioni di emergenza il Responsabile del SPPA, di concerto con il Datore di lavoro, si attiverà nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni ed adeguati alla situazione.



- c) Stima dei costi direttamente connessi alle misure di prevenzione e protezione;
- d) fattibilità tecnica;
- e) calendarizzazione prevista degli interventi ;

Al datore di lavoro, in quanto soggetto titolare degli obblighi di prevenzione e protezione, spetta la decisione su quanto proposto dal proprio staff al quale impartisce le eventuali disposizioni che ritiene opportune per l'eventuale adempimento.

Quanto deciso dal Datore di lavoro viene comunicato, in forma scritta, al Dirigente responsabile dell'articolazione funzionale interessata, al soggetto segnalante e ai RLS e, per conoscenza, all'Interlocutore Unico.

I RLS possono esprimere le proprie osservazioni e proposte entro 15 giorni dalla ricezione del parere.

4. Il datore di lavoro, in sede di commissione ridotta, riferisce agli altri componenti delle determinazioni prese sulle singole richieste di valutazione effettuate dai lavoratori e loro rappresentanti.

ART. 27 PROTOCOLLI PER LA DEFINIZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO

1. Al fine di rendere più agevole e condivisa la gestione della prevenzione in Azienda, la stessa e i RLS possono definire linee di indirizzo condivise e criteri per la gestione e la regolamentazione di attività aziendali che si riflettono sulle condizioni di lavoro e di salute del personale;

Lo strumento proposto da questa Azienda è quello della "concertazione della sicurezza", al fine di pervenire ad un accordo su temi specifici. I temi su cui impostare il confronto sono, ad esempio:

- a) Gestione delle lavoratrici madri;
- b) Gestione del personale con "limitazione di idoneità alla mansione";
- c) Gestione del Lavoro notturno.

A tal fine le parti possono concordare la costituzione di apposito gruppo di lavoro, che formuli delle proposte alla Commissione di coordinamento allargata per l'approvazione.

ART. 28 ARBITRATO

In caso di divergenze fra l'Azienda e i lavoratori o loro rappresentanti, in tema di interpretazione normativa, applicazione della DL.626/94 o valutazione dei rischi, le parti concordano sulla opportunità di richiedere in via preliminare un parere tecnico al competente Organo di Vigilanza in materia e, se del caso, al Servizio medico legale dell'Azienda.

ART. 29 GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. Il D.Lgs 626/94 richiede al sistema aziendale che l'organizzazione interna, per affrontare l'eventuale stato di emergenza, sia uno strumento operativo facente parte a tutti gli effetti dell'insieme dei provvedimenti di sicurezza da attuare. Tenuto conto, inoltre, che gli ospedali sono considerati dal DM 10/03/98 "attività a rischio di incendio elevato" si stabilisce che ogni cambio di destinazione d'uso, modifica strutturale o attivazione di nuovi reparti deve essere preceduta da una valutazione preliminare delle situazioni critiche che possono dar luogo a situazioni di emergenza sia legate a eventi legati a rischi propri dell'attività (incendi e esplosioni, rilasci tossici e/o radioattivi, ecc.) che legati a cause esterne (allagamenti, condizioni meteorologiche estreme, ecc.).

3. Ciò premesso, il Piano di Emergenza (PE) deve essere sicuramente predisposto per quelle attività o strutture aziendali a rischio di incendio elevato (presidi ospedalieri, grossi poliambulatori, etc.) o con grado di affollamento significativo (compresenza di personale e pubblico). A tal proposito il SPPA, predispone e aggiorna un elenco dei presidi aziendali in cui deve essere presente un apposito PE.



4. I Piani di emergenza vengono predisposti dal SPPA, di concerto con lo staff e gli altri componenti del sistema di prevenzione aziendale della macrostruttura interessata.

La validità di un PE deve essere verificata mediante prove di simulazione stabilite dal SPPA con apposita procedura.

5. Nella costruzione di un PE devono essere presi in considerazione i seguenti obiettivi principali e prioritari:

- ridurre i pericoli alle persone;
- prestare soccorso alle persone colpite;
- circoscrivere e contenere l'evento (in modo da non coinvolgere impianti e/o strutture che a loro volta potrebbero, se interessati, diventare ulteriore fonte di pericolo) per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività produttiva al più presto.

Per sviluppare tale capacità ed attuarla nel contesto della specifica situazione operativa, è necessario prevedere nel PE una serie di misure quali:

- a) la predisposizione di una struttura organizzativa ed assegnare delle responsabilità specifiche per adottare i provvedimenti di emergenza;
- b) la definizione delle procedure di emergenza interne ed esterne, incluse la notifica e l'allertamento del personale, dell'utenza e della popolazione;
- c) l'individuazione delle risorse e delle infrastrutture necessarie;
- d) l'addestramento del personale e l'effettuazione delle esercitazioni;
- e) le modalità adeguate di informazione all'utenza;

6. In tutte le restanti attività o strutture aziendali non comprese nell'elenco di cui al precedente comma 3, salvo diversa determinazione, come previsto dal D.Lgs 626/94, non si ritiene necessaria la stesura di un vero e proprio piano di emergenza, bensì può essere sufficiente la predisposizione di procedure formalizzate che prevedano:

- a) una adeguata informazione e formazione dei lavoratori per quanto riguarda l'utilizzo degli equipaggiamenti di emergenza (estintori, autorespiratori, ecc.) determinati ed introdotti in base alla valutazione dei rischi;
- b) una corretta gestione dei luoghi di lavoro (non ostruzione delle vie di esodo, rimozione, occultamento o manomissione degli equipaggiamenti di emergenza, ecc.);
- c) una corretta e adeguata manutenzione degli impianti.

ART. 30 DESIGNAZIONE ED OPERATO DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. Con procedura definita da apposito gruppo di lavoro individuato dalla Commissione di coordinamento della prevenzione saranno definite le modalità e i criteri per:

- a) individuazione e designazione degli addetti alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso;
- b) definizione dei compiti e delle modalità di espletamento degli stessi;
- c) formazione ed addestramento degli addetti agli interventi di emergenza e pronto soccorso;
- d) organizzazione ed espletamento delle esercitazioni;
- e) individuazione e predisposizione dell'equipaggiamento;

ART. 31 PIANO DELLE MANUTENZIONI E DEI CONTROLLI DI FUNZIONALITÀ E SICUREZZA

1. La manutenzione preventiva e i controlli di funzionalità degli immobili, degli impianti, delle apparecchiature e delle attrezzature sono misure di prevenzione fondamentali per la sicurezza dei lavoratori ma anche dei nostri utenti.

Pertanto, si ritiene indispensabile definire e aggiornare apposite e specifiche procedure al fine di perseguire i seguenti obiettivi:



- a) individuare, prevenire e limitare i rischi connessi all'uso, sia per l'utilizzatore che per l'utente;
- b) mantenere e garantire il livello di qualità prestazionali e la continuità del servizio all'utenza;
- c) ridurre gli interventi di riparazione a rottura e i costi diretti e indiretti;
- d) fornire indicazioni utili per il piano di sostituzione di apparecchiature non a norma, obsolete o soggette a frequenti manutenzioni.

2. Ogni procedura deve contenere il piano delle manutenzioni periodiche, il tipo e il programma delle verifiche necessarie per ogni tipologia o categoria di apparecchiatura, attrezzatura o impianto.

A questo riguardo l'idoneità della manutenzione deve essere valutata rispetto a:

- a) quanto stabilito dal costruttore per le "macchine" già marcate CE;
- b) alle indicazioni contenute nei libretti di manutenzione, se esistenti, per le "macchine" non marcate CE e per le altre "attrezzature".
- c) per le altre "attrezzature", escluse dal campo di applicazione del DPR 459/96, queste devono soddisfare i requisiti di tutte le norme nazionali vigenti (legislative e regolamentari, facendo riferimento alle norme di buona tecnica) a prescindere dall'epoca di costruzione e commercializzazione.

3. A tal fine la commissione di Coordinamento individua dei gruppi di lavoro, con il relativo responsabile di procedimento, per la stesura, qualora necessario, delle suddette procedure applicative, in particolare relative a:

- a) Attrezzature e apparecchiature tecnico economici;
- b) Attrezzature e apparecchiature biomedicali;
- c) Attrezzature e apparecchiature informatiche e di rete;
- d) Autoveicoli aziendali di servizio;
- e) Immobili ed impianti (impianti antincendio e dispositivi di spegnimento, centrali tecnologiche, inventario e manutenzione Immobili)

ART. 32 GESTIONE DEGLI APPALTI

In considerazione delle responsabilità e degli obblighi posti in capo al datore di lavoro, anche quando si tratti di Pubblica Amministrazione, in materia di contratti di appalto di servizi o di prestazioni d'opera⁹⁾, il SPPA definisce di concerto con le altre componenti aziendali interessate, una precisa procedura operativa interna che contenga i seguenti elementi:

- a) modalità di trasmissione delle informazioni sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro aziendale ove le ditte appaltatrici opereranno;
- b) modalità di cooperazione con le varie imprese appaltatrici ed il coordinamento degli interventi di protezione.
- c) modalità di sorveglianza e richiamo al rispetto degli obblighi contrattuali e di sicurezza da parte dell'Azienda nei confronti delle imprese appaltatrici di servizi;

ART. 33 SOGGETTI TERZI OPERANTI IN STRUTTURE AZIENDALI

1. I Responsabili di Enti, Associazioni, Imprese i cui dipendenti collaborano o prestano attività lavorativa presso strutture aziendali debbono provvedere affinché il proprio personale osservi le disposizioni di legge e le norme comportamentali di questa azienda, nonché quanto stabilito con accordi e/o convenzioni.

2. Nella formulazione dei contratti e delle convenzioni con soggetti privati o istituzionali devono essere previste clausole assicurative a fini risarcitori in caso di incidenti, incendi o quant'altro sia causato o addebitabile al mancato rispetto delle norme comportamentali e alle misure di prevenzione e protezione da parte del personale di tali soggetti.

⁹⁾ Art. 7 del D.Lgs 626/94 così come modificato dall'art. 5 del D.Lgs 242/96



ART. 34 PERSONALE AZIENDALE OSPITATO IN STRUTTURE ESTERNE GESTITE DA TERZI

1. Preliminarmente all'attivazione di un rapporto di natura contrattuale, convenzionale, etc. con altri soggetti operanti in nome o per conto dell'azienda nelle cui strutture è prevista, continuativamente o meno, la presenza di personale aziendale deve essere definito un protocollo congiunto, che in base alla tipologia dei rischi individuati, garantisca la sicurezza del personale aziendale e la corretta applicazione dell'art.7 del DLgs 626/94.
2. Il personale aziendale operante, in qualunque forma, presso strutture gestite da terzi è tenuto ad attenersi alle norme comportamentali e di sicurezza stabilite dalla struttura ospitante in materia prevenzione e protezione, nonché al protocollo concordato da quest'ultima e l'azienda.
3. A tal fine, il personale aziendale può chiedere di prendere visione della valutazione dei rischi e delle procedure di sicurezza previste nella struttura dai responsabili della stessa. In caso di diniego deve darne comunicazione al Responsabile del SPPA dell'Azienda USL città di Bologna.
4. Il personale aziendale collabora e si coordina con il personale della struttura ospitante, per la definizione delle procedure per la prevenzione e protezione dei rischi o la condivisione di quelle già definite dalle rispettive strutture di appartenenza.
5. Qualora il personale aziendale operante nelle strutture di cui sopra ritiene sussistano situazioni indebite di rischio e/o pregiudizievoli per la salute, è tenuto a segnalare la situazione al Responsabile della gestione della struttura dandone comunicazione contestuale al Responsabile del SPPA aziendale.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 RISPETTO E VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE E DELLE DISPOSIZIONI

1. Fermo restando quanto disposto nei precedenti articoli ogni Dirigente, preposto e lavoratore è tenuto all'osservanza di quanto previsto dall'Azienda e in particolare dal proprio datore di lavoro con apposite disposizioni o procedure di prevenzione, in specie per l'adempimento di quanto previsto nell'art.4 comma 5 del D.Lgs.626/94.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nella misura in cui non siano in contrasto con l'Atto Aziendale.

ART. 36 STESURA PROCEDURE APPLICATIVE E MANUALE DELLA PREVENZIONE

1. Le procedure applicative previste dal presente Regolamento, nonché le ulteriori procedure che la Commissione riterrà opportuno predisporre, saranno redatte da appositi gruppi di lavoro individuati e incaricati dalla Commissione di Coordinamento.
2. Le procedure devono essere redatte in conformità ai criteri e ai requisiti stabiliti nel "Manuale aziendale della Qualità".
3. Le procedure saranno approvate ed emanate dai membri decisionali della Commissione di Coordinamento della prevenzione e verranno trasmesse a tutte le Strutture in modo da definire in modo univoco le reciproche competenze e funzioni.
4. Il presente Regolamento unitamente all'insieme delle procedure applicative costituirà il Manuale della Prevenzione e Protezione dell'Azienda USL Città di Bologna.

ART. 37 AUDIT DEL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE (SAFETY AUDIT)

1. Al fine di garantire un efficace ed integrato funzionamento del Sistema di Prevenzione aziendale, secondo quanto richiesto dal D.Lgs.626/94 e dalle norme relative all'accreditamento delle strutture sanitarie, deve essere predisposto un sistema di verifiche e controlli periodici delle modalità di applicazione del Regolamento e delle



procedure attuative attraverso un adeguato programma di audit. A tal proposito è necessario ispirarsi alle norme tecniche di riferimento per il controllo della gestione delle politiche ambientali e di sicurezza e salute sul lavoro.

2. Pertanto, si individuano la norma tecnica - BS 8800/1996 - Guide to "Occupational Health and Safety Management Systems" (H&SMS) e la norma OHSAS 18001/1999, quali strumenti di riferimento specifico per la gestione aziendale della sicurezza e della salute¹⁰ integrati con la norma UNI EN ISO 14001/1996 ed il Regolamento EMAS, per quanto riguarda la corretta valutazione e gestione delle problematiche ambientali connesse con l'attività dell'azienda (adempimenti legislativi e obiettivi di politica ambientale)¹¹.

3. Con procedura definita da apposito gruppo di lavoro, individuato dalla Commissione di coordinamento della prevenzione, saranno definite le modalità e i criteri di esecuzione degli audit, in particolare:

- a) definizione degli obiettivi degli audit;
- b) definizione dell'organizzazione e delle risorse;
- c) pianificazione, periodicità ed esecuzione delle verifiche;
- d) Rapporto dell'audit e azioni correttive proposte;

4. Per gli aspetti ambientali, i quali sono direttamente e indirettamente correlati alla prevenzione sul lavoro, l'obiettivo iniziale è quello di valutare le esigenze e le opportunità connesse alla adozione di un sistema di gestione ambientale e della sua eventuale certificazione/registrazione presso un organismo terzo;

ART. 38 MODIFICHE E REVISIONI AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere revisionato e integrato su mandato della Commissione di Coordinamento della Prevenzione che ne approva le modifiche.

ART. 39 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con apposito atto deliberativo adottato dalla Direzione Aziendale.

2. Le procedure e gli allegati emanati in applicazione del presente Regolamento sono approvate dalla Commissione di Coordinamento della prevenzione.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, e delle procedure collegate, cessano di avere efficacia le procedure e le disposizioni attualmente in vigore.

10 La British Standard 8800/1996 è una norma specifica relativa al sistema aziendale di gestione della sicurezza e della salute, ma non è certificabile. Uno dei due metodi di gestione aziendale previsto dalla BS 8800/1996 coincide con quello indicato dalla norma italiana ISO 14001/1996. In tal modo si ha un collegamento diretto tra la BS 8800/1996 e la ISO 14001/1996 che è a sua volta collegata alle norme della serie ISO 9000.

La norma internazionale OHSAS 18001/1999 "Occupational Health and Safety Management Systems - Specification" è stata accompagnata dall'emissione della norma OHSAS 18002/2000 "Guidelines for the implementation of OHSAS 18001" ed in tal modo avendosi gli standard di base è possibile per un Organismo di Certificazione effettuare la certificazione, come Ente terzo, del corretto funzionamento di un Sistema aziendale di Gestione per la salute e la sicurezza.

11 La norma ISO 14001 si applica ad ogni organizzazione che desidera:

applicare, mantenere attivo, migliorare un sistema di gestione ambientale;

assicurarsi di continuare ad applicare la politica ambientale stabilita;

dimostrare tale conformità agli altri;

richiedere la certificazione/registrazione del proprio sistema di gestione ambientale presso un organismo terzo;

fare un'autovalutazione o un'autodichiarazione di conformità a tale norma internazionale.

ELENCO DELLE PROCEDURE APPLICATIVE DEL REGOLAMENTO

N° procedura	Titolo
1	Valutazione preventiva dei rischi di cui all'art. 25 comma 4.
2	Competenze dei Servizi e U.O. connesse con la prevenzione e protezione
3	Consegna, manutenzione e verifica delle attrezzature e apparecchiature tecnico economici;
4	Consegna, manutenzione e verifica delle Attrezzature e apparecchiature biomedicali;
5	Consegna, manutenzione e verifica delle Attrezzature e apparecchiature informatiche e di rete;
6	Procedure di manutenzione degli impianti e apparecchiature (es. Centrali tecnologiche, Impianti antincendio e dispositivi di spegnimento) e degli immobili
7	Consegna, manutenzione e verifica delle Autoveicoli aziendali di servizio;
8	Procedure per la consegna agli utilizzatori di impianti, immobili ed apparecchiature di nuova acquisizione
9	Cambio di destinazione d'uso di locali e strutture
10	Gestione dei depositi, magazzini, solai, archivi, biblioteche e locali in genere.
11	Procedura per la stesura dei Piani di emergenza (P.E.)
12	Acquisti e forniture
13	Forniture di servizi da parte di terzi
14	Fruizione e concessione dei locali e spazi comuni
15	Uso dell'energia elettrica
16	Gestione dei servizi affidati in appalto in sicurezza
17	Programma di audit sicurezza e ambiente



