SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 486 DEL 13/08/2009

OGGETTO: approvazione documento valutazione rischi, artt. 17 c. 1 lett. a) e 28 c. 2 D.lgs 81/2008.

L'anno duemilanove il giorno Tredici del mese di agosto in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor GIORGIO LENZOTTI

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F — Avvocato Roberto Di Gennaro

e del

DIRETTORE SANITARIO — Dottor Bruno Contu

PREMESSO:

- che il D.L.vo n. 81/2008 impone ai Datori di lavoro la valutazione di tutti i rischi e conseguente elaborazione del Documento di Valutazione Rischi Aziendale (DVR) al fine di garantire nei luoghi di lavoro le normali condizioni di sicurezza per i lavoratori e che tale obbligo non è delegabile;
- che il DVR, redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e ottemperare alle indicazioni di cui all'art. 28 comma 2, e fino ad ora, pur elaborato in varie stesure evolutive, non è mai stato formalmente approvato;
- che il D.L.vo n. 81/2008 consente l'adozione di un modello di organizzazione e di gestione per l'adempimento dei diversi obblighi sulla sicurezza secondo i dettami dell'art. 30, comma 1 e 2;

CONSIDERATO

che questa Azienda vuole ottemperare alle disposizioni contenute nel citato Decreto;

che tale adempimento deve essere attuato in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del medico competente nei casi di cui all'art. 41;

che il Dott. Francesco Fodde, già RSPP, ha portato a termine l'incarico di redigere il modello organizzativo generale di cui sopra aggiornato al 31.12.2008, previa analisi delle procedure aziendali in materia di sicurezza e verifica dei rischi valutati sino ad oggi, al fine di perseguire l'obiettivo della valutazione di tutti i rischi, come da allegato al presente provvedimento, di cui si condividono i contenuti;

DATO ATTO

che con deliberazione n. 1 del 02.01.2009 è stato nominato Direttore Amministrativo F.F. l'Avv. Roberto Di Gennaro, attuale Direttore dell'Area Affari Generali, Affari Legali e Comunicazione;

SU

conforme proposta dell'Area Affari Generali, Legali e Comunicazione;

Visti:

il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

la L.R. 24 marzo 1997, n. 10;

la L. R. 28 luglio 2006, n. 10;

il D.Lgs. n. 81/2008;

l'Atto Aziendale;

per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

- di approvare e quindi dare data certa al documento generale per la valutazione dei rischi aziendali della Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia, allegato;
- di adottare come modello di organizzazione e gestione della sicurezza sul lavoro, ove applicabile, le "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) (UNI/settembre 2001);
- di consultare la rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- di rendere disponibile il documento a tutti i Servizi e a tutte le unità Operative aziendali;
- di disporre che il documento, su proposta del RSPP, sia aggiornato secondo necessità ed opportunità, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.lgs 81/2008.

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Bruno Contu)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

(Avv. Roberto Di Gennaro)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giorgio Lenzotti)

F.Fodde

RDG

10.08.2009.

da compilarsi a cura del Servizio / Struttura proponente/estensore

(luogo e data) _____, ____/____/_____.

La presente deliberazione:

... *è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.*

oppure

... *deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10*

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ *(proponente/estensore)*

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia dal 17/08/2009, e che:

..0 è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data ____/____/_____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 17/08/2009.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/_____.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/_____.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ____/____/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso _____.

Olbia, ____/____/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

DVR Documento Valutazione Rischi Aziendale

DOCUMENTO GENERALE

(art. 28 comma 2, D. lgs 81/2008.)

Aggiornamento	Data
0	31.12.2008
1	

Il Responsabile SPP

Dr. Francesco Fodde

Il Direttore Generale

Dr Giorgio Lenzotti

INDICE

1. FINALITA DEL DOCUMENTO
2. POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO
3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE
4. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'
   - Datore di Lavoro
   - Dirigenti, Preposti, lavoratori, imprese di appalto e lavoratori autonomi
   - Deleghe in materia di sicurezza e salute
5. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
   - Organizzazione del servizio
   - Valutazione del rischio
   - Criteri di valutazione dei rischi
   - Modalità di accesso al servizio
6. GRUPPI DI SUPPORTO AZIENDALE PER LA SICUREZZA
   - GRAS (Gruppo di Riferimento Aziendale Sicurezza)
   - GLS (Gruppi di Lavoro Sicurezza)
7. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
8. RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI
9. LA SORVEGLIANZA SANITARIA
10. GESTIONE DELL'EMERGENZA
11. GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DELLE MALATTIE PROFESSIONALI
12. GESTIONE DEL PERSONALE
   - Definizioni
   - Inizio rapporto di lavoro
   - Spostamenti, trasferimenti, comandi
   - Fine rapporto di lavoro
   - Lavoro notturno
   - Maternità
13. GESTIONE INFRASTRUTTURE E IMPIANTI
   - Fasi progettuali, affidamento, esecuzione, presa in consegna lavori e utilizzo dei locali
   - Procedura per variazioni, ristrutturazioni, trasferimenti, cambi di destinazione d'uso
   - Manutenzioni e verifiche di sicurezza
   - Locali in locazione

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

14. GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE (Scelta, Acquisto, Collaudo, Utilizzo, Manutenzioni, Verifiche di sicurezza)
15. GESTIONE DELLE SOSTANZE E DEI PREPARATI CHIMICI
    (Acquisto, consegna e utilizzazione)
16. GESTIONE DEI DISPOSITIVI MEDICI NON INVENTARIABILI
    (Acquisto, consegna e utilizzazione
17. GESTONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
    (Generalità, definizione e caratteristiche, scelta e acquisto, consegna, utilizzo)
18. GESTIONE DEI LAVORI IN APPALTO
    (generalità, obblighi del DL, cooperazione e coordinamento, DUVRI, modulistica)
19. L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO
20. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA
21. LA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

PREMESSA

Il D. lgs. 81/2008 prevede che a decorrere da 1° gennaio 2009, il documento di valutazione dei rischi (DVR) venga redatto a conclusione di una valutazione contenente:

1. una relazione sulla valutazione di "tutti i rischi" per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, e i criteri adottati per la valutazione degli stessi,
2. le misure di prevenzione protezione attuate e dei DPI adottati a seguito della valutazione di cui all'art.17 del D.lgs 81/2008
3. l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e l'indicazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a mezzo di competenze e poteri.
4. il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il contenuto del documento deve rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi, ciò vale in particolare per la scelta dei **dispositivi di protezione individuale (art. 77),** la **movimentazione manuale dei carichi (art. 168),** la gestione di **Impianti e apparecchiature elettriche (art. 80),** la **protezione dagli agenti chimici (art. 223), la valutazione gli agenti fisici (art. 181)**, inoltre i rischi particolari tra cui quelli collegati allo stress **lavoro-correlato** (secondo l'accordo europeo dell' 8 ottobre 2004), e le lavoratrici in stato di gravidanza (secondo quanto previsto dal D.lgs 26 marzo 2001, n° 151.

In considerazione di quanto sopra, scopo principale del documento è quello di aggiornare alla nuove disposizioni il DVR aziendale attraverso:

- la verifica dei rischi attualmente valutati (corrispondenza fra la situazione attuale e l'obiettivo della valutazione di "tutti i rischi");
- la presenza e l'adeguatezza dei documenti di valutazione di rischio specifica (MMC, VDT, CH, BIO, RI ecc.),
- l'analisi delle procedure di attuazione delle misure in tema di salute e sicurezza (a chi spettano i compiti),
- l'approvazione formale dell'organigramma dei compiti Aziendali e l'analisi delle mansioni riferite alle attività in materia di sicurezza,
- il programma delle attività dei soggetti interessati (DL, SPP, MC, RLS ecc.).

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

1. FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha come finalità l'integrazione degli obiettivi e delle **politiche per la salute e la sicurezza sul lavoro** nei vari processi aziendali, l'individuazione e la revisione delle procedure ai fini di una corretta gestione dei sistemi di prevenzione dei luoghi di lavoro della Azienda Sanitaria n° 2 di OLBIA, in base agli indirizzi generali e alle normative in vigore.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

2. POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

L'Azienda ASL 2 do OLBIA considera la salute e la sicurezza nei propri luoghi di lavoro (SSL) come parte integrante della propria gestione aziendale. La responsabilità della gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze. A tal fine l'Azienda si riferisce ai seguenti principi ispiratori:

- il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL
- il miglioramento continuo e la prevenzione
- la dotazione delle risorse umane e strumentali necessarie
- la sensibilizzazione e la formazione del personale per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia di SSL
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche attraverso i RLS
- il riesame periodico della politica di sicurezza e del relativo sistema di gestione
- la definizione e la diffusione all'interno della Azienda degli obiettivi di SSL e dei relativi programmi di attuazione.

Per l'attuazione della politica di SSL l'Azienda, **ove applicabile** adotta come modello di organizzazione e gestione l'**SGS**L, secondo il documento "LINEE GUIDA PER UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)" (UNI/settembre2001), in linea con l'art. 30 del D. lgs 81/01.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

La struttura organizzativa aziendale è quella riportata nell'atto Aziendale, adottata in data 03.12.2007 con deliberazione n. 1554, esecutiva dal 2008, e approvata dalla Giunta Regionale (delibera n° 51/46 del 20.12.2007).

Nella stessa sono desumibili il contesto istituzionale di competenza, gli organi di rappresentanza e gestione, i principi e i valori per il governo e il funzionamento Aziendale e, al titolo IV, l'organizzazione Aziendale.

Le strutture Amministrative e Tecniche Generali sono quelle individuate all'art. 21, le funzioni sono espletate in maniera da garantire unitarietà e massima integrazione di azione.

Ai fini della sicurezza, i seguenti servizi:

A) **Servizio Amministrazione del Personale:** si conforma alle indicazioni contenute ai capitoli 9, 11 e 12 del presente documento.

B) **Sevizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale (SPAMP):** si conforma alle indicazioni contenute ai capitoli 14, 15 e 18 del presente documento.

Compito generale è di assicurare che le attrezzature di lavoro (macchinari, apparecchi elettromedicali) acquisite in Azienda, nonché gli appalti per la forniture dei servizi di manutenzione e supporto:

- siano rispondenti alle vigenti norme di prevenzione e sicurezza;
- siano corredate della necessaria documentazione tecnica, certificativa e informativa;
- siano installate secondo le istruzioni del fabbricante;
- siano installate in modo tale da ridurre i rischi per gli utilizzatori e per altre persone, tenendo conto degli altri rischi presenti nell'ambiente;
- siano sottoposte a regolare manutenzione secondo quanto previsto dal costruttore o a controlli periodici di sicurezza secondo le istruzioni del fabbricante e secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

C) Servizio Tecnico (ST): si conforma alle indicazioni contenute al capitolo 13 del presente documento.

Compiti generali sono:

- assicurare che i nuovi ambienti di lavoro e la ristrutturazione di quelli già utilizzati, vengano progettati nel rispetto della normativa vigente di igiene e sicurezza e assicurino parametri microclimatici e livelli di inquinamento chimico, fisico e biologico compatibili con quelli previsti dalle norme;
- assicurare che gli ambienti di lavoro e gli impianti messi a disposizione delle unità operative siano rispondenti alle norme di igiene e sicurezza e assicurino parametri microclimatici e livelli di inquinamento chimico, fisico e biologico compatibili con quelli previsti dalle norme anche provvedendo alle necessarie misurazioni strumentali;
- assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria in modo che vengano mantenuti nel tempo i livelli di igiene e sicurezza;
- controllare e vigilare sulla puntuale osservanza dei contratti di manutenzione;
- assicurare l'effettuazione dei controlli di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Per gli immobili utilizzati a qualunque titolo dalla ASL 2 dei quali la stessa non è proprietaria:

- richiede ai soggetti che ne abbiano l'obbligo giuridico (proprietari), la realizzazione degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici in uso;
- in caso di nuova o diversa utilizzazione acquisisce dai soggetti che ne abbiano l'obbligo giuridico, tutte le necessarie certificazioni prima della presa in carico;
- predispone programmi per l'adeguamento alle vigenti norme di sicurezza e di igiene evidenziando eventuali priorità;
- predispone programmi per la manutenzione straordinaria e per la ristrutturazione evidenziando eventuali priorità;
- assicura che nelle varie fasi del regolamento per le opere pubbliche siano rispettati tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa nonché in materia di sicurezza dei cantieri temporanei e mobili (TITOLO IV del D. lgs 81/2008);
- intervenire per quanto di propria competenza nelle situazioni di emergenza ed in particolare secondo quanto previsto dal piano di emergenza aziendale.

D) Servizio di Farmacia: si conforma alle indicazioni contenute al capitolo 15 e 17 del presente documento.

Compito generale è di assicurare che tutto il materiale trattato dal Servizio (dispositivi medici, dispositivi diagnostici in vitro, dispositivi di protezione individuale, sostanze o preparati chimici, farmaci) fornito all'Azienda e che viene distribuito alle unità operative, sia rispondente alle vigenti normative di sicurezza e *sia accompagnato dalla necessaria documentazione tecnica e informativa,* inoltre:

- fornisce i dispositivi di protezione individuale (DPI) alle unità operative che ne fanno richiesta;
- assicura l'informazione agli utilizzatori.
- collabora, per quanto di propria competenza, alla gestione particolare dei rischi, fornendo la consulenza e l'assistenza tecnico scientifica ove richiesta e necessaria.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

4. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Datore di Lavoro. Secondo l'art. 2 comma1, lett. b e c del D. lgs 81/08, nella PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, per Datore di Lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione. Tali poteri vanno intesi come decisionali e di spesa. In base a questa definizione nell'Azienda ASL 2 di Olbia, il datore di lavoro si identifica con il DIRETTORE GENERALE (DG).

Per quanto riguarda la sicurezza, il DG è responsabile della funzionalità della organizzazione aziendale ed in particolare della applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

DOVERI GENERALI

I doveri generali sulla sicurezza che fanno capo al DG sono:

- l'adozione di una organizzazione nel cui ambito sono presenti le competenze necessarie per poter gestire, coordinare, controllare e verificare l'andamento delle operazioni e dei risultati.
- Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e sulla base delle priorità, definire:
- un programma di realizzazione progressiva delle misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- un programma per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e salute;
- un programma per la informazione e la formazione continua di tutto il personale in materia di sicurezza e salute;
- nell'ambito dello schema organizzativo e funzionale dell'Azienda, definire i compiti, le responsabilità e la relativa autorità in materia di sicurezza e salute;
- vigilare e controllare affinché i programmi, le attività e le direttive date, riguardanti la sicurezza, vengano concretamente attuate in modo efficiente;

Il DG non può delegare le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 per le quali si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA) e della collaborazione del Medico Competente (MC)
- la designazione del responsabile del SPPA

Ad eccezione delle funzioni non delegabili, al fine di rendere più efficace l'azione di prevenzione e sicurezza, il DG può delegare ad altri in tutto o in parte alcuni dei propri obblighi.

Dirigenti. Per "dirigente" si intende la 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 (art. 2 comma1, lett. d del D. lgs 81/08);

Nella Azienda ASL di Olbia il riferimento è ai direttori di struttura complessa, di dipartimento e ai dirigenti di struttura semplice che per incarico organizzano, dirigono il lavoro e impartiscono disposizioni in maniera autonoma nell'ambito dell'Unità operativa di competenza.

I dirigenti Aziendali si conformano alle indicazioni contenute nei vari capitoli del presente documento.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

DOVERI GENERALI

Nella Azienda ASL di Olbia compete ai dirigenti:

- assicurare l'efficienza e la sicurezza della struttura organizzativa da essi diretta;
- assicurare l'efficienza nella gestione della sicurezza delle strutture, degli impianti e delle attrezzature assegnate, promovendone in continuo l'adeguamento alla evoluzione sia normativa che tecnologica;
- stabilire le direttive generali, operative e tecniche, delle rispettive attività, aggiornandole in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi, rilevanti ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro;
- assicurare il controllo operativo su ambienti, impianti, macchine e attrezzature;
- vigilare su tutta l'attività di prevenzione riguardante il rispetto delle leggi, sia delle procedure di sicurezza interne;
- fornire la corretta formazione e informazione di cui al comma 2 dell'art. 36 del D. lgs 81/2008;
- fornire ai lavoratori i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI)
- assicurare l'efficienza delle misure e l'organizzazione necessarie per la prevenzione degli incendi, l'evacuazione dei lavoratori, la gestione delle situazioni di emergenza e il pronto soccorso.

In particolare i doveri generali si concretizzano nelle seguenti **attività**:

- scelta di ambienti, impianti, attrezzature di lavoro, sostanze e preparati che tengano conto delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere e della necessità di ridurre e, se possibile eliminare, i rischi connessi alla attività lavorativa;
- affidamento dei compiti lavorativi in considerazione delle capacità e delle condizioni di salute dei singoli lavoratori attraverso il giudizio di idoneità alla mansione specifica espresso dal medico competente;
- organizzazione del lavoro con procedure operative adeguate in modo tale da:
- evitare rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli fino a valori inaccettabili,
- utilizzare correttamente gli ambienti, gli impianti, le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati chimici,
- segnalare tempestivamente qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori.
- attivazione per la risoluzione dei problemi riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori e per la eliminazione delle situazioni di rischio,
- assicurare che i lavoratori ricevano la necessaria informazione, formazione e, ove previsto, il necessario addestramento ai fini della sicurezza e della salute su:
  - rischi,
  - misure di prevenzione e procedure operative da adottare
  - uso corretto di ambienti, impianti, attrezzature, preparati chimici e DPI
  - procedure in caso di infortunio sul lavoro
- assicurare che tutte le necessarie istruzioni per l'uso in sicurezza siano presenti sul posto di lavoro e siano disponibili i libretti d'uso, le note informative, le schede di sicurezza;
- organizzazione di un sistema di controllo e verifica per monitorare l'andamento e l'esito delle attività intraprese ai fini della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
- collaborazione alla valutazione dei rischi;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- segnalare, o richiedere l'intervento del SPPA in occasione di infortuni sul lavoro o incidenti anche senza infortunio;
- accertarsi affiche i lavoratori esposti ai rischi si sottopongano a sorveglianza sanitaria
- garantire l'applicazione delle prescrizioni emesse dal Medico Competente e contenute nei certificati di idoneità
- in caso di lavori o attività condotte da lavoratori atipici, imprese di appalto ecc. all'interno della unità organizzativa:
  - assicurare l'informazione sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate
  - assicurare cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi connessi alla attività oggetto dell'appalto
  - assicurare coordinamento e informazione reciproca al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori e le diverse attività delle imprese coinvolte.

Preposti. Si intende *come* «preposto» la 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 (art. 2 comma1, lett. d del D. lgs 81/08);

In riferimento all'art. 19 del D. lgs. 81/2008, compiti del preposto sono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 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;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Per ciascuna struttura aziendale il Dirigente Responsabile (del Servizio o della UO) individua l'operatore o gli operatori cui affidare l'incarico di preposto per la sicurezza. Nei reparti di degenza ciò coincide con la figura del capo sala, nelle altre situazioni con le funzioni di coordinamento. La loro presenza deve essere assicurata in tutti i turni di lavoro. I preposti hanno il dovere di far osservare le disposizioni impartite dal Dirigente e lo informano circa l'andamento e l'esito delle attività intraprese.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

I Preposti aziendali si conformano alle indicazioni contenute nei vari capitoli del presente documento.

Lavoratori. Sono coloro che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, con o senza retribuzione, svolgono una attività lavorativa nell'ambito della organizzazione aziendale (art. 2, comma 1 lett. A D.lgs 81/08).

Nella azienda ASL di Olbia, il D.lgs 81/08 si applica:

- al personale dipendente a tempo indeterminato e a termine
- al personale con prestazione di lavoro continuativo a distanza
- al personale in comando, convenzionato e distaccato di altre amministrazioni
- al personale con contratto di collaborazione e cooperazione (Co.Co.Co ecc.)
- al personale con contratto di somministrazione lavoro (E-WorK, R-Job ecc.),
- ai lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio (*)
- al personale in formazione lavoro (allievi e tirocinanti)
- ai volontari di cui alla legge 1° agosto 1991 n. 266

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Conformemente alla propria formazione, delle istruzioni ricevute dai dirigenti e dai preposti, e dei mezzi forniti dalla azienda, ogni lavoratore deve prendesi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

In base all'art. 20 del D. lgs 81/2008, comma e) i lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere *c)* e *d)*, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera *f)* per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. Comunicano altresì senza ritardo al proprio dirigente o al preposto qualsiasi modifica del proprio stato di salute che possa influire sulla idoneità alla mansione specifica (in particolare l'inizio della

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

gestazione) per dar modo agli stessi di adottare, d'intesa con il medico competente, le misure necessarie di prevenzione e protezione dai rischi.

Lavori in appalto. Ai fini della corretta applicazione in ambito aziendale del D. lgs 81/08, sono definiti:

- **contratti** o i «contratti pubblici»: ...i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori;
- **appalti pubblici**: ...i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal presente codice.
- **appalti pubblici di lavori**: ... gli appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione o, congiuntamente, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero, previa acquisizione in sede di offerta del progetto definitivo, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, relativamente a lavori o opere rientranti nell'allegato I, oppure, limitatamente alle ipotesi di cui alla parte II, titolo III, capo IV del D. lgs 163/2006, l'esecuzione, con qualsiasi mezzo, di un'opera rispondente alle esigenze specificate dalla stazione appaltante o dall'ente aggiudicatore, sulla base del progetto preliminare o definitivo posto a base di gara.
- **appalti pubblici di forniture**: ...gli appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
- appalti pubblici di servizi: ..gli appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II del D. lgs 163/2006.

Costituiscono obblighi (art. 26 D.lgs 81/08) del Datore di Lavoro Committente (DLC):

- la verifica dei requisiti dei fornitori
- l'informazione dell'appaltatore sui rischi specifici presenti nel luogo in cui andrà ad operare
- la cooperazione, il coordinamento e la reciproca informazione tra DLC e appaltatore
- la predisposizione del documento unico di valutazione rischi (DUVRI)

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato della impresa appaltatrice deve esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Lavoratore autonomo. Si intendono coloro che prestano direttamente la propria opera o un servizio, senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

In quanto obbligati dal proprio contratto di lavoro alla assunzione del rischio, fermo restando gli obblighi previsti dalle norme speciali riguardanti la partecipazione ai corsi di formazione specifica, si applicano le norme di cui agli art. li 21 del D. lgs 81/08

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Le piccole imprese, gli artigiani, i commercianti, ecc., contattate a prestare la propria opera all'interno della Azienda ASL 2 si applicano le disposizioni di cui all'art. 26, in particolare:
- utilizzare attrezzature di lavoro in conformità alle disposizioni di cui al titolo III del D. lgs 81/08;
- munirsi di dispositivi di protezione individuale ed utilizzarli conformemente alle disposizioni di cui al titolo III;
- munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità, qualora effettuino la loro prestazione in un luogo di lavoro nel quale si svolgano attività in regime di appalto o subappalto.
- informarsi e cooperare con le diverse attività aziendale al fine di eliminare i rischi da interferenze

DELEGA DEI COMPITI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE

Ove non espressamente escluso, nella Azienda ASL 2 di Olbia l'istituto della delega è ammesso con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di cui sopra deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. 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. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D. lgs 81/2008.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

5. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE (SPPA)

Compiti. I compiti del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale sono quelli stabiliti dall'art. 33 del D. lgs 81/2008. In particolare il Servizio svolge all'interno dell'Azienda le seguenti attività:

- collaborazione con la direzione strategica per tutte le questioni riguardanti l'applicazione delle misure per la protezione della salute e per la sicurezza in Azienda;
- supporto alla direzione strategica in campo normativo, tecnico, organizzativo per l'applicazione in Azienda delle misure di protezione della salute e per la sicurezza;
- coordinamento e partecipazione al Gruppo di Aziendale per la Sicurezza e ai Gruppi di Lavoro Aziendali istituiti per la definizione dei rischi.
- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza della organizzazione aziendale;
- elaborazione per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali,
- informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro di cui al comma 1 dell'art. 36 del D.lgs 81/2008 in generale, sulle procedure di emergenza, lotta antincendio ed evacuazione ei luoghi di lavoro;
- coordinamento e collaborazione alla elaborazione del DVR Aziendale;
- consulenza e pareri per la sicurezza in campo tecnico e normativo: per la tutela della salute e della sicurezza delle attività nei cantieri di lavoro all'interno dell'Azienda, nei lavori affidati in appalto; per l'acquisto dei dispositivi di protezione individuale, acquisto di attrezzature di lavoro, acquisto di prodotti e preparati chimici, sistemazione dei luoghi di lavoro;
- partecipazione alla programmazione dell'attività di formazione, proposta di programmi di formazione e informazione dei lavoratori, coordinamento dei corsi di formazione per la sicurezza, attività didattica specialistica per la sicurezza;
- Interventi urgenti nei luoghi di lavoro: a) in caso di infortunio, b) in caso di interventi degli Organi di Vigilanza, c) in caso di situazioni di emergenza;
- Analisi del fenomeno infortunistico e delle malattie professionali, raccolta informazioni su ogni singolo episodio di infortunio sul lavoro; emissione di documenti statistici aziendali sugli infortuni sul lavoro;
- assistenza e collaborazione con il Medico Competente nei casi di malattia professionale.
- partecipazione alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi;

A) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Organizzazione. Nelle ASL 2 DI Olbia il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale opera in staff con la Direzione Generale Aziendale con le caratteristiche di servizio misto. Sono interne le attività di indirizzo, programmazione, coordinamento, controllo e valutazione dei risultati, prevalentemente esterne le consulenze tecniche per la determinazione quantitativa dei fattori di rischio specifico e la formazione.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

B) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Azienda ASL di Olbia riconosce l'importanza fondamentale del processo di valutazione dei rischi quale strumento di conoscenza e di identificazione delle criticità per avviare tutte le conseguenti azioni tese al miglioramento dei livelli di sicurezza e salute. Il processo di valutazione contribuisce alla programmazione degli interventi organizzativi, tecnologici e procedurali a livello aziendale.

A tal fine la valutazione dei rischi è programmata non solo per dar seguito ad un dettame di legge, ma per disporre di uno strumento realmente operativo in grado di fornire indicazioni di cui si necessita per realizzare interventi che concretamente portino a significativi miglioramenti.

Per questi motivi la valutazione dei rischi viene effettuata tramite un lavoro congiunto che vede protagonisti:

- il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale,
- il Medico Competente
- i soggetti che, nell'organigramma aziendale, hanno il compito di organizzare il lavoro;
- i lavoratori ed i loro rappresentanti;
- gli specialisti in grado di dare i contributi tecnico scientifici necessari.

Programmazione della valutazione. La programmazione della valutazione dei rischi avviene secondo le seguenti metodologie:

- annualmente viene concordato a livello aziendale un piano di valutazione dei rischi, secondo criteri di priorità che tengono conto anche della programmazione generale in Azienda; lo strumento tramite il quale viene discussa e delineata annualmente la programmazione della valutazione è la **Riunione Periodica per la sicurezza (RP)** di cui all'art 31 del D.lgs 81/2008;
- al di fuori delle attività programmate, la valutazione dei rischi viene effettuata in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, e su richiesta da parte di dirigenti, preposti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); le richieste vengono evase rispettando criteri di priorità;
- l'Azienda riconosce all'analisi statistica del fenomeno infortunistico uno strumento fondamentale di conoscenza che contribuisce alla valutazione dei rischi lavorativi; annualmente viene elaborata dal SPP una relazione, disponibile per le opportune informazioni sui rischi .

Metodologie di valutazione. La valutazione dei rischi viene effettuata in Azienda, coinvolgendo di regola tutti i soggetti che possono dare contributi importanti ai fini sia della conoscenza del fenomeno, sia allo studio delle misure più opportune di prevenzione e protezione da attuare. In tal senso, a seconda della tipologia di rischio, delle problematiche da affrontare e della portata dell'intervento, vengono seguite le seguenti metodologie:

- attivazione di Gruppi di Lavoro, coordinati dall'SPPA (vedi) per la valutazione del problema e del rischio connesso con il coinvolgimento di dirigenti, preposti e lavoratori delle unità operative interessate;
- intervento dell' SPPA con la collaborazione, ove necessario, del Medico Competente;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Sinteticamente, la valutazione dei rischi viene effettuata secondo le seguenti fasi:

- **fase conoscitiva**: acquisizione di dati e informazioni sull'ambiente di lavoro, sui materiali, su elementi e composti chimici, sugli agenti fisici e biologici, sui processi lavorativi, sul fenomeno infortunistico e sullo stato di salute dei lavoratori;
- **fase valutativa**: valutazione iniziale del rischio e delle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché individuazione degli operatori esposti;
- **fase progettuale**: individuazione degli obiettivi, delle misure tecniche, organizzative e procedurali, concretamente attuabili;
- **pianificazione**: cronogramma di attuazione, monitoraggio, riesame e miglioramento del sistema.

Documenti di valutazione. All'esito della valutazione dei rischi viene emesso un Documento che viene distribuito a tutti i soggetti interessati. Il Documento viene aggiornato periodicamente a seconda di eventuali modifiche o evoluzioni dei rischi.

C) CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Agenti biologici. Nella Azienda ASL 2 di Olbia l'ambito di applicazione del TITOLO X del D. lgs 81/2008 interessa i tre ospedali di Olbia, Tempio e La Maddalena e tutti i presidi sanitari operativi nel territorio. Nelle rispettive strutture sono individuate le attività con rischio biologico e classificate secondo l'art. 268.

In base al tipo di agente di cui all'allegato XLVI, la maggior parte delle attività comporta valutazioni da effettuare nell'ambito dei gruppi 1 e 2 (*..agente che può causare malattie in soggetti umani e costituire un rischio per i lavoratori; è poco probabile che si propaga nella comunità; sono di norma disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche*), diverse strutture presentano situazioni inquadrabili nel gruppo 3 (*..agente che può causare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori; l'agente biologico può propagarsi nella comunità, ma di norma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche*); nessuna attività è connessa a operazioni che rientrano nel gruppo 4 (*..agente biologico che può provocare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori e può presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità; non sono disponibili, di norma, efficaci misure profilattiche o terapeutiche).*

Nella gestione del rischio si tiene conto delle indicazioni di cui all'art. 271, comma 1e 2 (procedure di valutazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione). Per quanto riguarda il comma 3, il DVR aziendale, per ciascuna delle attività di cui sopra, ogni tre anni e in occasione di nuova attività e/o di significative variazioni del ciclo produttivo, è integrato dai seguenti dati:

a) fasi del procedimento lavorativo che comportano il rischio di esposizione ad agenti biologici;
b) numero dei lavoratori addetti alle fasi di cui alla lettera a);
c) generalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
d) metodi e le procedure lavorative adottate, nonché le misure preventive e protettive applicate;
e) programma di emergenza per la protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione ad un agente biologico del gruppo 3 o del gruppo 4, nel caso di un difetto nel contenimento fisico.

Con riferimento ai compiti di cui al TITOLO X del D. lgs 81/2008, attualmente la determinazione dei singoli fattori di rischio è condotta dalle direzioni Mediche di Presidio, di Dipartimento e di Distretto da cui dipendono i vari Servizi cui compete anche la tutela (art.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

280, comma 1, limitatamente agli eventi accidentali), la vigilanza, la formazione e informazione specifica, la scelta dei DPI e delle attrezzature di lavoro.

Le funzioni attivate all'interno del SPPA sono:

- analisi del fenomeno infortunistico connesso all'esposizione a rischio biologico;

MIGLIORAMENTO

E' auspicabile l'istituzione di un referente di rischio con funzioni di:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività del settore di rischio, con autonomia e responsabilità proprie e con ampia discrezionalità operativa;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro aziendali con compiti di Responsabile del procedimento di valutazione dei rischi e di elaborazione dei documenti di sicurezza;

Agenti pericolosi. Nella Azienda ASL 2 di Olbia, il campo di applicazione riguarda in generale la gestione delle sostanze chimiche e dei preparati che in vario modo entrano nel ciclo produttivo delle specifiche attività sanitarie (in genere a scopo diagnostico e di disinfezione). L'impiego dei prodotti, ubicuitario e in modiche quantità, riguarda tutti i servizi e/o presidi sanitari aziendali. La manipolazione può riguardare l'utilizzo diretto della forma commerciale (kit preconfezionati) o la diluizione nota, appositamente allestita in modalità centralizzata dai laboratori delle Farmacie Ospedaliere, inoltre le fasi di immagazzinamento e di allontanamento. Sono fatti salvi i prodotti destinati ad un utilizzo terapeutico.

Nella gestione del rischio si tiene conto delle indicazioni di cui all'art. 223 del D. lgs 81/08, comma 1, (determinazione, valutazione e applicazione delle misure di contenimento). Per quanto riguarda il comma 2, ogni attività connessa all'utilizzo di prodotti chimici comincia solo dopo aver preventivamente effettuato la valutazione dei rischi e attuato le misure di prevenzione e protezione.

Il DVR aziendale è aggiornato periodicamente all'introduzione di nuovi prodotti, in occasione di importanti innovazioni del ciclo produttivo e quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne dimostrino la necessità. I risultati delle misurazioni degli agenti che possono recare danno alla salute, sono allegati ai documenti di valutazione dei rischi e resi noti ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori.

Con riferimento ai compiti di cui TITOLO IX del D. lgs 81/2008, nella Azienda ASL 2 di Olbia la gestione dei prodotti pericolosi è condotta dai Dirigenti delle UO interessate. Per quanto riguarda la determinazione dei fattori di rischio da esposizione, limitatamente al monitoraggio della concentrazione dei GAS ANESTETICI nelle sale operatorie degli ospedali di Olbia e Tempio, è operativa la convenzione con il DP della ASL di Nuoro.

Le funzioni attualmente attivate all'interno del SPPA sono:

- controllo dei risultati
- analisi del fenomeno infortunistico connesso all'esposizione al rischio chimico;

Per quanto riguarda la manipolazione dei CHEMIOTERAPICI e ANTIBLASTICI, sono operative le Linee Guida 5 agosto 1999, applicate nell'ambito delle attività della UO di Oncologia del P.O. San Giovanni di Dio di Olbia, che opera con caratteristiche di gestione centralizzata, cui sono affidate la scelta dei DPI e delle attrezzature di lavoro, la individuazione delle procedure di sicurezza e, in collaborazione con la Farmacia

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Ospedaliera, la manipolazione dei prodotti di base, la preparazione, il trasporto, la somministrazione, la gestione dei rifiuti, la formazione e informazione specifica.

MIGLIORAMENTO

E' auspicabile l'istituzione di un referente di rischio con funzioni di:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività del settore con autonomia e responsabilità proprie e con ampia discrezionalità operativa;
- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali con compiti di Responsabile del procedimento per la valutazione del rischio chimico e di elaborazione dei documenti di sicurezza sulla gestione dei prodotti pericolosi;

Movimentazione manuale dei carichi (MMC). Il principale campo di applicazione del TITOLO VI del D. lgs 81/2008 nella Azienda ASL 2 di Olbia, in termini di esposizione riguarda le attività di degenza e supporto (ausiliariato, magazzino, farmacia, cucina, manutenzioni) dei presidi ospedalieri di Olbia, Tempio e La Maddalena. Negli altri servizi e presidi aziendali prevalgono le esposizioni di tipo occasionale o limitato nel tempo.

Sono considerate MMC, le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni di sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano:

- rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari,
- patologie da sovraccarico biomeccanico (patologie delle strutture osteoarticolari, muscolotendinee e neurovascolari).

Nella valutazione dei rischi collegati alla MMC le norme si applicano:

- in tutti i contesti di lavoro, alle azioni di movimentazione non occasionali con limite di frequenza media di almeno una volta ogni ora nella giornata lavorativa, ad ogni azione di movimentazione che comportano carichi superiori a 3 kg,
- alle MMC occasionali di carichi pesanti.
- al sollevamento occasionale di pesi > 30 kg per i maschi, 20 kg per le femmine

La valutazione è effettuata tenendo conto dei seguenti elementi di riferimento:

- caratteristiche del carico
- sforzo fisico richiesto
- caratteristiche dell'ambiente di lavoro
- esigenze connesse alla attività
- fattori individuali di rischio

Nelle procedure di calcolo trovano applicazione:

- il metodo NIOSH per le azioni di sollevamento
- le tabelle SNOOK e CIRIELLO per le analisi delle operazioni di trasporto, traino e spinta
- l'indice sintetico OCRA per le movimentazioni degli arti superiori.
- Il metodo MAPO(*) per la movimentazione dei pazienti ospedalizzati.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

(*) La conoscenza sulla entità del rischio è desumibile da apposita indagine SPPA (MAPO 2003)

Con riferimento ai compiti di cui al TITOLO VI del D. lgs 81/2008, la gestione del rischio, dalla adozione delle misure organizzative alla individuazione e scelta degli ausili, è condotta dalle direzioni Mediche di Presidio, di Dipartimento e di Distretto da cui dipendono i vari Servizi, in collaborazione coi servizi direzionali aziendali.

Le funzioni attivate all'interno del SPPA sono:

analisi del fenomeno infortunistico connesso all'esposizione a rischio biologico

MIGLIORAMENTO

Risultando assenti nella azienda ASL di Olbia le competenze tecniche, è auspicabile l'affidamento a esperti la determinazione e valutazione dei fattori di rischio da MMC. Le determinazioni saranno condotte secondo le norme tecniche di cui all'allegato XXXIII del D. lgs 81/08 (art. 167, comma 3), e finalizzate al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Per i motivi di cui sopra sarà necessaria l'istituzione di un referente di rischio con funzioni di:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività (mappatura dei rischi, informazione e formazione specifica, formazione FACILITATORI) con autonomia e responsabilità proprie e con ampia discrezionalità operativa;
- coordinamento dei FACILITATORI
- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali con compiti di Responsabile del procedimento di valutazione dei rischi e di elaborazione dei documenti di sicurezza;

Attrezzature munite di VDT. Con riferimento ai compiti di cui TITOLO VII del D. lgs 81/2008, nella azienda ASL n° 2 di Olbia l'ambito di applicazione riguarda tutte le attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali, ivi comprese le postazioni atipiche (Laboratorio, Radiologia) e con le esclusioni di cui all'art. 172, comma 2.

Viene considerata postazioni VDT l'insieme delle attrezzature comprendete:

- un videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse,
- il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti,
- la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante;

si definisce "lavoratore addetto VDT:

- il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175.

Sono oggetto di determinazione e valutazione i seguenti fattori di rischio:

- la postura e l'affaticamento fisico e mentale
- le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- le condizioni di illuminazione

Nella organizzazione delle postazioni VDT si applicano i requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV del D. lgs 81/08, tali obblighi riguardano anche i lavoratori subordinati di cui all'art. 3, comma 10, che effettuano una prestazione di lavoro continuativo a distanza.

Nella Azienda ASL di Olbia, la gestione generica del rischio è affidata Dirigenti delle singole UO, all'SPP competono:

- la mappatura del rischio
- la formazione e informazione specifica

MIGLIORAMENTO

Per una maggiore tutela della salute degli addetti, è necessaria la istituzione di un referente di rischio con funzioni di:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività dell'area (gestione e controllo delle attrezzature munite di VDT (pareri su progetti e modifiche dei luoghi di lavoro, delle postazioni, degli sportelli aziendali, della ergonomia delle postazioni, pareri sull'acquisto di attrezzature, accessori e arredi connessi ai VDT, aggiornamento degli operatori con tempi di applicazione > alle 20 ore/settimanali, misurazione dei fattori di rischio), con autonomia e responsabilità proprie e con ampia discrezionalità operativa;

- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali con compiti di responsabile del procedimento di valutazione dei rischi e di elaborazione dei documenti di sicurezza;

Agenti fisici. Con riferimento ai compiti di cui TITOLO VIII del D. lgs 81/2008, l'ambito di applicazione Aziendale riguarda tutte le attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature fonti di esposizione ad agenti fisici in generale, radiazioni ionizzanti e non, campi elettromagnetici, rumore e vibrazioni meccaniche.

L'attività di prevenzione e protezione disciplinata dal D. lgs 230/95 e dal D. lgs 21/2000, riguarda l'impiego delle apparecchiature radiologiche all'interno dei servizi di Radiologia dei presisi ospedalieri di Olbia, Tempio e La Maddalena.

In caso di significativi livelli di esposizione, la valutazione è programmata ed effettuata, con cadenza almeno quadriennale, da **personale qualificato** nell'ambito del SPP in possesso di specifiche conoscenze in materia. La valutazione dei rischi è aggiornata ogni qual volta si verifichino mutamenti che potrebbero renderla obsoleta, ovvero, quando i risultati della sorveglianza sanitaria rendano necessaria la sua revisione. I dati ottenuti dalla valutazione, misurazione e calcolo dei livelli di esposizione costituiscono parte integrante del documento di valutazione del rischio. Ove previsto sono individuate le misure di prevenzione e protezione necessarie.

Ove la natura e l'entità dei rischi non rendono necessaria valutazioni dettagliate, viene compilata opportuna giustificazione da parte del responsabile del Servizio o UO. Ciò a fronte della adozione delle misure per la riduzione del rischio alla fonte, della totale eliminazione dal ciclo produttivo o assenza di fonti di esposizione.

In caso di superamento dei valori limite così come definiti nei capi II, III, IV e V del D. lgs 81/2008, vanno adottate:

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- tutte le misure immediate per riportare l'esposizione al di sotto dei valori limite di esposizione,
- individuate le cause del superamento dei valori limite di esposizione
- adeguate le misure di protezione e prevenzione per evitare un nuovi superamento.

Nella Azienda ASL 2 di Olbia la gestione della sicurezza delle fonti Radiogene, NMR e Iperbariche è affidata ai Responsabili delle rispettive UO, mentre la valutazione del rischio fisico da radiazioni ionizzanti ed elettromagnetiche è affidata all'**Esperto Qualificato** (EQ), il quale fornisce pareri anche in merito a:

- progetti in caso di nuove installazioni e/o modifiche di luoghi di lavoro aziendali;
- acquisto di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuale;

Per quanto riguarda il documento di cui all'art. 28 comma 2 del D. lgs 81/2008, lo stesso viene espresso con la relazione tecnica preventiva, rilasciata dall'Esperto Qualificato (EQ) ai sensi dell'art. 61 del D.L. 230/95, contenente le valutazioni e le indicazioni di radioprotezione inerenti alle attività con impiego di radiazioni ionizzanti.

La valutazione del rischio radiogeno presente nelle attività svolte presso le varie strutture viene effettuata con modalità diverse in funzione della sorgente utilizzata. In generale per le apparecchiature a raggi X, alla fase di progettazione teorica delle barriere, in funzione di un carico di lavoro stimato conservativamente per eccesso e delle destinazioni e frequenze dei locali anche confinanti, segue una prima verifica con misure dirette dei campi di irradiazione nelle condizioni di lavoro. Tenuto conto delle situazioni anche più gravose che possono verificarsi e di eventi anomali, si procede alla stima delle dosi nelle varie postazioni o per varie metodiche di lavoro indicando se del caso delle limitazioni o degli accorgimenti per mantenere il rischio entro certi limiti.

Tutte le valutazioni effettuate, sia tecniche che sperimentali sono soggette a periodica verifica con misure e valutazioni sul campo mediante strumentazione idonea (camere a ionizzazione, rivelatori Geiger, dosimetri individuali a film e a termoluminescenza TLD, multimetri per controlli di qualità, fantocci, ecc.) da parte dell'EQ. Di norma le misure ambientali vengono effettuate su ogni area di rischio con frequenza annuale o in tempo reale in caso di segnalazione di eventi anomali o di incidenti.

Ai sensi del D.Lgs. 230/95 si parla di "*zone classificate*" per gli ambienti di lavoro sottoposti a regolamentazione per motivi di protezione contro le radiazioni ionizzanti. In tale relazione preliminare le zone classificate possono essere "*zone controllate*" o "*zone sorvegliate*".

E' definita ***zona controllata*** ogni area di lavoro ove sussiste per i lavoratori ivi operanti il rischio di superamento di uno qualsiasi dei seguenti valori:

- 6 mSv/anno per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
- 45 mSv/anno per il cristallino;
- 150 mSv/anno per la pelle, mani, avambracci, piedi, caviglie.

E' definita ***zona sorvegliata*** ogni area di lavoro, che non debba essere classificata zona controllata, ove sussiste per i lavoratori ivi operanti il rischio di superamento di uno qualsiasi dei seguenti valori:

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- 1 mSv/anno per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
- 15 mSv/anno per il cristallino;
- 50 mSv/anno per la pelle, mani, avambracci, piedi, caviglie.

Nell'accertamento delle condizioni di cui sopra, l'EQ tiene conto anche delle esposizioni conseguenti a eventi anomali e a malfunzionamenti che siano suscettibili di aumentare le dosi derivanti dalla normale attività lavorativa programmata, ma non delle esposizioni accidentali o di emergenza. L'individuazione e la classificazione delle aree ove sussiste rischio da radiazioni deve essere indicata per mezzo di relazione scritta al datore di lavoro ai sensi dell'art. 80, lettera a).

E' utile ricordare che, in aggiunta alle zone controllate e sorvegliate, nella sorveglianza operativa, si suole delimitare e regolamentare opportunamente anche le cosiddette *zone sorvegliate con esposizione minore dei limiti fissati per il pubblico,* aree ove non esiste il rischio di superamento dei limiti fissati per il pubblico ma è comunque presente una sorgente radiogena che viene sottoposta a sorveglianza radioprotezionistica.

Il D.Lgs. 230/95 prevede diversi adempimenti di sorveglianza fisica e medica a seconda della categoria in cui i lavoratori esposti al rischio da radiazioni ionizzanti vengono classificati. La classificazione di radioprotezione è quindi un'operazione preliminare, indispensabile per una corretta programmazione delle azioni di radioprotezione, e come tale deve essere effettuata prima di adibire il personale alle attività con rischio da radiazioni.

La classificazione di radioprotezione è formulata dall'EQ, tenuto conto di tutte le attività svolte dal lavoratore per conto del datore di lavoro. La classificazione di radioprotezione viene formulata per mezzo della *scheda del carico di lavoro individuale* sulla base delle condizioni di lavoro come definite dal datore di lavoro. La scheda di radioprotezione deve essere quindi compilata prima che il lavoratore sia adibito alle attività lavorative con rischio da radiazioni ionizzanti.

Sulla base del D.Lgs. 230/95, i lavoratori vengono classificati in *lavoratori esposti e lavoratori non esposti.* Sono classificati *lavoratori esposti* i soggetti che, in ragione dell'attività svolta per conto del datore di lavoro, sono suscettibili di una esposizione alle radiazioni ionizzanti superiore ad uno qualsiasi dei limiti per le persone del pubblico.

Sono considerati *lavoratori non esposti* i soggetti sottoposti, in ragione dell'attività svolta per il datore di lavoro, ad una esposizione non superiore ad uno qualsiasi dei sotto riportati limiti fissati per le persone del pubblico.

- 1 mSv/anno per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
- 15 mSv/anno per il cristallino;
- 50 mSv/anno per la pelle, mani, avambracci, piedi, caviglie. I lavoratori esposti devono essere ulteriormente suddivisi in due categorie, A e B.

Appartengono alla *categoria A* i lavoratori suscettibili di un'esposizione superiore a uno dei seguenti valori:

- 6 mSv/anno per esposizione globale o di equivalente di dose efficace;
- 45 mSv/anno per il cristallino;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- 150 mSv/anno per la pelle, mani, avambracci, piedi, caviglie.

I lavoratori esposti non classificati in *categoria* A sono classificati in *categoria B.*

Nell'accertamento delle condizioni di appartenenza all'una o all'altra delle due categorie, l'EQ tiene conto anche delle esposizioni conseguenti a eventi anomali e a malfunzionamenti che siano suscettibili di aumentare le dosi derivanti dalla normale attività lavorativa programmata, ma non delle esposizioni accidentali o di emergenza.

Nell'Allegato IV del D.L 241/00 i limiti di dose per il personale classificato "esposto" sono così stabiliti:

- Limiti di dose efficace per i lavoratori esposti: *20 mSv x anno solare*

- Limiti di dose equivalente per particolari organi o tessuti per i lavoratori esposti:

a) 150 mSv per il cristallino x anno solare;

b) 500 mSv per la pelle x anno solare; tale limite si applica alla dose media, su qualsiasi superficie di 1 cm^2, indipendentemente dalla superficie esposta;

c) 500 mSv per anno solare, per mani, avambracci, piedi, caviglie.

MIGLIORAMENTO

Risultando assenti nella azienda ASL di Olbia le altre competenze tecniche, e imponendo l'art. 181, l'affidamento della valutazione del rischi fisico a personale qualificato, considerati i termini di aggiornamento del DVR, è auspicabile:

- la mappatura del rischio fisico (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche) in tutti i servizi e UO al fine di individuare tipologia, livelli, durata di esposizione, valutazione e misure di contenimento. Per quanto riguarda campi elettromagnetici e radiazioni ottiche vanno considerati i termini di applicazione di cui all'art 306, comma 3 del D.lgs 81/2008.

- la istituzione di un referente del rischio con funzioni di programmazione e coordinamento di tutte le attività dell'area, con autonomia e responsabilità proprie e con ampia discrezionalità operativa;

- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali con compiti di responsabile del procedimento di valutazione dei rischi e di elaborazione dei documenti di sicurezza;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Prevenzione e protezione dei rischi psicosociali. La complessità dei processi di lavoro di una Azienda Sanitaria e la particolare funzione di alcuni servizi, per loro natura contengono elementi in grado di sviluppare situazioni di stress lavoro correlato con ripercussioni sulla salute del lavoratore e indirettamente sulla organizzazione.

I principali fattori di rischio sono legati al rapporto col paziente, al tipo di organizzazione e al carico di lavoro.

Con riferimento ai compiti di cui all'art. 28, comma 1 del D. lgs 81/2008S, sono del SPP la programmazione e il coordinamento di tutte le attività dell'area, in particolare:

- l'effettuazione delle attività specialistiche relativamente al clima organizzativo e alla valutazione delle situazioni di stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell' 8 ottobre 2004
- l'espressione di pareri concernenti gli aspetti organizzativi e gestionali correlati all'utilizzo delle risorse umane e alla specificità delle attività svolte;
- gli interventi nei luoghi di lavoro;
- la elaborazione metodologie dei fattori di rischio di competenza,
- la somministrazione di strumenti di rilevazione e l'esecuzione dei monitoraggi ambientali (in collaborazione con i servizi direzionali aziendali e la organizzazione dei lavoratori);
- la consulenza e il supporto tecnico sulla sicurezza e sul rischio organizzativo;
- la programmazione degli eventi formativi sui rischi specifici;
- l'informazione, la consulenza e il supporto nelle risoluzioni delle situazioni conflittuali;
- la partecipazione ai Gruppi di lavoro aziendali
- la elaborazione del documento di sicurezza

MIGLIORAMENTO

E' auspicabile l'istituzione di un referente aziendale (distrettuale, di presidio)con funzioni di:

- facilitatore di accesso al servizio;
- supporto nelle attività di partecipazione e collaborazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti;
- supporto nella informazione e formazione;

Prevenzione e protezione antincendio ed emergenze aziendali. Con riferimento ai compiti di cui al DM 18 settembre 2002 e del DL 10 marzo 98, l'esercizio della prevenzione e protezione del rischio incendio nelle strutture aziendali riguarda:

- la valutazione specifica in relazione all'utilizzo di sostanze pericolose (infiammabili, comburenti, esplosive);
- prevenzione e protezione dall'incendio e dall'esplosione;
- acquisto di dispositivi di materiali, attrezzature di lavoro, e di dispositivi di protezione individuale
- organizzazione e gestione dell'emergenza;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Le competenze tecniche intervengono in particolare nella:

- progettazione e modifica de luoghi di lavoro;
- manutenzione dei mezzi e impianti di estinzione incendi automatica e manuale
- manutenzione impianti di rilevazione e allarme
- segnaletica di sicurezza

Non disponendo l'azienda delle competenze di cui sopra, ogni intervento sulle strutture e sugli impianti è affidato all'esterno, mentre la gestione della emergenza è affidata alle Direzioni dei Presidi in collaborazione con il SPPA.

Le attività di cui sopra sono promosse dalle strutture operative aziendali (direzioni dei presidi aziendali, dipartimenti e distretti) e si avvalgono del supporto delle strutture di tecniche e di direzione generali.

All'SPPA spettano in particolare:

- la programmazione e il coordinamento delle simulazioni per l'attuazione dei piani di emergenza e le prove di evacuazione;
- la programmazione e il coordinamento dei corsi di formazione per gli operatori delle squadre di emergenza;
- l'analisi degli incidenti e delle situazioni di emergenza occorsi in Azienda;

MIGLIORAMENTO

A supporto della attività di cui sopra è auspicabile l'attivazione di apposita consulenza tecnica con le funzioni di:

- progettazione e coordinamento delle attività del settore con autonomia e responsabilità proprie e con ampia discrezionalità operativa;

- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali con compiti di Responsabile del procedimento di valutazione dei rischi e di elaborazione e aggiornamento dei documenti di sicurezza e dei piani di emergenza;

- collegamento e raccordo con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;

D) MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE

L'attività del servizio si può suddividere in:

- **attività programmate** (vedi),
- **attività su richiesta**

che comprendono:

1) Informazione.:

a) *Informazione ai lavoratori* (art. 33, comma 1, lettera f del D. lgs 81/2008). Le attività di informazione verranno erogate compatibilmente con le conoscenze e con i dati in possesso del Servizio, ed in maniera concordata e coordinata con tutti gli altri soggetti tenuti

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

all'obbligo di informazione (datore di lavoro, dirigenti, preposti). Il Servizio fornisce ai dipendenti che ne facciano richiesta, informazioni su:

- rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Azienda in generale;
- misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta;
- normative di sicurezza;
- le disposizioni aziendali in materia di sicurezza;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- composizione e i compiti del Servizio Prevenzione e Protezione;
- nominativi dei lavoratori incaricati della applicazione delle misure di lotta antincendio e di pronto soccorso.

b) *Informazioni alle RLS.* L'SPPA fornisce ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) che ne facciano richiesta, informazioni in merito a quanto già previsto per tutti i lavoratori, in particolare:

- documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione adottate;
- i dati sulle sostanze e sui preparati pericolosi, macchine, impianti, organizzazione e gli ambienti di lavoro, infortuni e le malattie professionali.

2) **Interventi nei luoghi di lavoro.** Il Servizio fornisce pareri, consulenze e valutazioni, su richiesta di:

- Dirigenti;
- Preposti;
- Lavoratori;
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Gli stessi sono finalizzati alla conoscenza dei problemi e al miglioramento delle condizioni di lavoro e non possono essere in conflitto con gli altri compiti dei servizi di Direzione Aziendali.

Nella ottica partecipativa del D.lgs 81/2008, l' SPPA durante gli interventi nei luoghi di lavoro privilegia una ricerca collegiale del miglioramento della sicurezza e della salute per gli operatori: a tal fine l'intervento viene concordato, a seconda del caso, con il Direttore Generale, con il Dirigente del Dipartimento, o della Unità Organizzativa interessata.

Criterio generale per l'accesso alle attività **A)** e **B**). Le richieste di informazioni e/o interventi vanno indirizzate prioritariamente al preposto, ovvero al dirigente responsabile della propria unità organizzativa, i quali si attiveranno per quanto di loro competenza. E' comunque possibile che ciascun lavoratore possa direttamente rivolgersi al Servizio Prevenzione e Protezione.

3) **Interventi urgenti**. I dirigenti e i preposti possono richiedere l'intervento immediato del SPPA, nei seguenti casi:

- a seguito di **infortuni sul lavoro** occorsi a dipendenti dell'azienda, dipendenti di ditte appaltatrici, lavoratori autonomi che operano all'interno delle strutture dell'Azienda;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- a seguito di **incidenti** (anche senza infortunio) relativi a macchine, attrezzature, impianti, strutture;
- a seguito di **infortuni** occorsi a pazienti, utenti o a visitatori;
- in caso di situazioni di **emergenza** come previsto dai Piani di Emergenza;
- in caso di **interventi degli Organi di Vigilanza.** Tale intervento è finalizzato a fornire consulenza e assistenza per valutare l'opportunità di porre in atto eventuali ulteriori misure di prevenzione e protezione per evitare successivi infortuni o incidenti.

Gli interventi urgenti possono essere richiesti anche verbalmente.

4) Consulenze e pareri. I Dirigenti possono richiedere al SPPA la consulenza e il parere tecnico e normativo in caso di:

- scelta e acquisti di dispositivi di protezione individuale, di attrezzature di lavoro, di sostanze e preparati chimici;
- scelta, installazione, messa norma di impianti;
- consigli su progetti di nuovi ambienti, ristrutturazioni o messa a norma di ambienti esistenti;
- sicurezza delle attività nei cantieri di lavoro all'interno dell'Azienda;
- sicurezza nei lavori affidati in appalto.

Il Servizio Prevenzione e Protezione assicura il parere o la consulenza entro 30 giorni (tempi massimi di risposta) dalla presa in carico della richiesta.

Il parere o la consulenza vengono espressi tenendo conto delle situazioni strutturali, impiantistiche, organizzative e lavorative riscontrate.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

6. GRUPPI DI SUPPORTO AZIENDALE PER LA SICUREZZA

In fase di prima applicazione del sistema SGSL nella Azienda ASL 2 di Olbia, uno degli obiettivi fondamentali di pianificazione è la costituzione del "Gruppo di Supporto Aziendale per la Sicurezza" (GRAS) e dei i "Gruppi di lavoro per la sicurezza" (GLS) a supporto alla Direzione Strategica Aziendale.

1) **Gruppo di Riferimento Aziendale per la Sicurezza (GRAS)**. Principali compiti del GRAS sono:
   - analisi e valutazione delle criticità sui principali problemi della sicurezza
   - Individuazione delle priorità (infrastrutture, acquisti, organizzative ecc).
   - Indicazione e promozione fasi attuative (creazione dei GLS (vedi)
   - controllo e verifica delle fasi attuative.

Componenti del GRAS sono:
- Direttore Generale (o suo delegato)
- Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato
- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato
- Direttori U.O. Servizi: (da individuare volta per volta)
- Dirigente U.O. Servizio Tecnico
- Dirigente U.O. Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale
- Dirigente U.O. (Risorse umane, Ufficio Infermieristico, ecc.)
- Responsabile SPP
- Medico Competente

Funzionamento.. Il GRAS si riunisce ogni volta che sia necessario. Di ogni riunione verrà redatto verbale a cura del segretario del gruppo.

2) **Gruppi di Lavoro per la Sicurezza. (GLS).** I Gruppi di Lavoro per la Sicurezza (GLS) sono "strumenti operativi" a carattere temporaneo, istituiti per facilitare l'applicazione dell'SGSL nella azienda ASL 2 di Olbia. Sono composti dalle diverse figure professionali presenti in Azienda, selezionate in base alla materia trattata ed agli obiettivi che si intendono raggiungere. La necessità di istituire gruppi di lavoro per la sicurezza scaturisce dalle seguenti considerazioni:
   - l'analisi delle situazioni e lo studio delle soluzioni applicabili necessita di un intervento multidisciplinare;
   - le misure di prevenzione e protezione da attuare devono essere quanto più possibile condivise, per superare la complessità della loro attuazione pratica;
   - i gruppi di lavoro vengono istituiti formalmente con determinazione del Direttore Generale.
   - I nominativi dei componenti vengono proposti dal Servizio Prevenzione e Protezione, d'intesa con la Dirigenza Aziendale.

Le finalità dei gruppi di lavoro per la sicurezza sono quelli di integrare l'attività dell' SPPA. In ciascun gruppo di lavoro è nominato un Responsabile del Procedimento con il compito di individuare e descrivere il rischio, valutare ed elaborare il relativo documento di sicurezza;

I gruppi di lavoro sono così composti:

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- SPPA (coordinamento e segreteria)
- MEDICO COMPETENTE Collaborazione alla valutazione rischi, conoscenza specifica dei rischi aziendali, informazioni generali sullo stato sanitario del personale esposto ai rischi;
- DIREZIONI DI PRESIDIO. Le direzioni di presidio (ospedaliere, distretto ecc.) partecipano ai lavori dei gruppi in quanto deputate a farsi carico degli aspetti igienico organizzativi dei rispettivi presidi. Inoltre per valutare l'applicabilità delle misure tecniche, organizzative e procedurali proposte dal gruppo di lavoro e quindi programmarne e facilitarne l'applicazione);
- UNITA' OPERATIVE. Ai lavori dei gruppi partecipano rappresentanti delle unità operative oggetto della valutazione, al fine di un contributo di esperienza, nonché di conoscenza della realtà lavorativa oggetto della valutazione. Concorrono a valutare l'applicabilità delle misure ipotizzate).
- SPAMP e ST. Il Provveditorato e il Servizio Tecnico partecipano ai gruppi di lavoro con funzione di: a) raccordo tra le misure tecniche, ritenute necessarie dal gruppo di lavoro (o dalle UO interessate), e la loro realizzazione pratica e successiva gestione, b) raccolta delle indicazioni tecniche emerse dai lavori del gruppo, per il loro inserimento nella programmazione delle proprie attività, c) competenza tecnica nella individuazione e nelle scelte effettuate dai gruppi di lavoro riguardo alle attrezzature ed agli ambienti di lavoro.
- SERVIZIO ASSISTENZA INFERMIERISTICA (SAI). Il SAI partecipa ai lavori dei gruppi sulla base dei regolamenti aziendali, per mettere in atto le misure di tutela della salute e di sicurezza degli operatori e dell'utenza".
- SPECIALISTI ED ESPERTI Ai gruppi di lavoro viene chiamato a partecipare personale con esperienza e conoscenze tecnico scientifiche utili nelle varie fasi del lavoro per integrare le professionalità già presenti.

Finalità e compiti dei Gruppi di Lavoro per la Sicurezza.(GLS):

a) *Programmazione ed esecuzione della valutazione dei rischi.* Ferme restando le competenze specifiche sulla valutazione dei rischi che il D.Lgs. 81/2008 assegna al Datore di Lavoro, all' SPPA e al Medico Competente, la funzione dei gruppi di lavoro è quella di **integrare** le professionalità presenti nel SPP aziendale, contribuendo a rendere la valutazione più coerente con le varie realtà aziendali.

b) *Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali per il miglioramento dei livelli di sicurezza e dei sistemi di controllo.* A completamento della valutazione dei rischi, il gruppo di lavoro studia ed individua le misure tecniche, organizzative e procedurali più idonee per ridurre i rischi e per aumentare i livelli di sicurezza e salute riscontrati.

c) *Elaborazione delle procedure di sicurezza e dei sistemi di controllo.* I gruppi di lavoro debbono avere al loro interno tutte le figure e le professionalità necessarie per la valutazione della idoneità delle procedure di sicurezza e per la loro successiva approvazione. L'elaborazione delle procedure è di regola demandata alle singole unità operative interessate; il gruppo di lavoro valuterà le procedure sulla base dei risultati della valutazione dei rischi assicurando anche che le procedure siano, oltre che idonee al miglioramento della salute e della sicurezza, anche il più possibile applicabili e condivise anche da parte degli operatori.

L'applicazione pratica delle procedure comprende sempre un meccanismo di monitoraggio mediante il quale vengono acquisite eventuali osservazioni, proposte migliorative o proposte di modifica da parte degli operatori.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

d) ***Programmazione dei campionamenti ambientali e valutazione dei risultati.*** Per la valutazione di determinati rischi, ove si rendesse necessaria l'esecuzione di rilievi, campionamenti e/o misurazioni, il gruppo di lavoro:

- individua la necessità di eseguire tali analisi,
- formula proposte pratiche sulla metodica più opportuna da adottare,
- formula, su basi sia tecniche che economiche, proposte circa il soggetto da incaricare per la esecuzione delle misurazioni;
- programma l'esecuzione delle misurazioni;
- valuta i risultati delle misurazioni;
- individua gli interventi tecnici, organizzativi o procedurali da attuare per migliorare i livelli di sicurezza e salute.

e) ***Individuazione necessità, programmazione acquisto attrezzature per la sicurezza.*** I gruppi di lavoro individuano le necessità e le caratteristiche tecniche delle attrezzature di sicurezza necessarie nei luoghi di lavoro oggetto della valutazione e forniscono il parere al SPAMP e alla Commissione per la valutazione e l'acquisto di attrezzature sanitarie. La presenza di un operatore del SPAMP, è finalizzata ad assicurare la programmazione degli acquisti. Una volta acquistate e assegnate, le attrezzature saranno oggetto di verifica per l'accertamento di eventuali criticità o problematiche da parte degli utilizzatori.

f) *Individuazione interventi strutturali.* I gruppi di lavoro individuano le necessità e le esigenze tecniche degli interventi strutturali e impiantistici necessari nei luoghi di lavoro oggetto della valutazione. La presenza di un operatore del ST, è finalizzata ad assicurare la programmazione degli interventi strutturali e impiantistici necessari. In caso di lavori ristrutturazione, interventi di manutenzione, trasloco ecc, di ambienti o presidi, i gruppi di lavoro possono essere interessati a formulare pareri o proposte sui progetti, al fine di minimizzare i rischi specifici nell'assetto finale.

g) *Individuazione dei dispositivi di protezione individuali.* I gruppi di lavoro *integrano la funzione di consulenza tecnica* nella individuazione delle caratteristiche dei DPI svolta dall'SPPA e dal MC. In particolare il gruppi assicurano l'applicabilità pratica dei dispositivi, dal punto di vista organizzativo e da quello sanitario.

h) *Analisi del fenomeno infortunistico Aziendale.* I risultati della analisi statistica degli infortuni in Azienda effettuata dall'SPPA, viene messa a disposizione dei vari gruppi di lavoro per:

- completare il quadro di conoscenza dei rischi presenti;
- studiare eventuali azioni correttive;
- studiare l'evoluzione del fenomeno;
- proporre eventuali, ulteriori indicatori da utilizzare in sede di analisi del fenomeno, per una più completa conoscenza dello stesso.

i) *Piani di formazione sulla sicurezza.* Il gruppo di lavoro, sulla base dei rischi trattati, durante la fase di applicazione pratica delle misure di prevenzione e protezione ha la possibilità di elaborare interventi di formazione per gli operatori che vi risultano esposti, proponendo programmi, docenti, metodologie didattiche d'intesa con la U.O. Formazione e Qualità, ed eventualmente con il Servizio Assistenza Infermieristica per gli interventi mirati al personale infermieristico.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

l) Documenti e atti. I gruppi di lavoro per la sicurezza producono i seguenti atti:

- DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)
- LINEE GUIDA AZIENDALI (LGA),
- ISTRUZIONI
- PARERI

I DVR e le LINEE GUIDA AZIENDALI (LGA), prima della emissione e della successiva diffusione, vanno sottoposte alla Direzione Generale per la necessaria approvazione.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

7. I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Visti gli accordi intercorsi tra l' Azienda ASL 2 le Organizzazioni Sindacali, sanciti con **deliberazione n° 352 del 23 marzo 2004**, visto l'art. 47, comma 7 del D.lgs 81/08 (*), il numero dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza risulta come di seguito elencato :

Sito produttivo	dirigenti	comparto
Ospedale di Olbia	1	3
Ospedale di Tempio	1	1
Ospedale di La Maddalena		1
Servizi Territoriali ASL 2	1	1
Amministrazione		

Attribuzioni del RLS (art 50). Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche.

Non può subire pregiudizio alcuno a causa delle svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

(*) D.lgs 81/08, art 47,

- (comma 6..) L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza aziendali, territoriali o di comparto, salvo diverse determinazioni in sede di contrattazione collettiva, avviene di norma in corrispondenza della giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro.

- (comma 7)...In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti di cui al comma 2 è il seguente:*a)* un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori; *b)* tre rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 a 1.000 lavoratori; *c)* sei rappresentanti in tutte le altre aziende o unità produttive oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero dei rappresentanti è aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.

- comma 8).. Qualora non si proceda alle elezioni previste dai commi 3 e 4, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai **rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza territoriali (RLST)** di cui agli articoli 48 e 49 del D.lgs 81/08.

In tal caso:

- l'Azienda partecipa al Fondo di cui all'articolo 52 in misura pari a due ore lavorative annue per ogni lavoratore aziendale.
- gli organismi paritetici comunicano alla Azienda e ai lavoratori interessati il nominativo del rappresentante della sicurezza territoriale.
- il RLST supplisce gli RLS Aziendali

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

8. LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (RP)

Il Direttore Generale indice, almeno una volta all'anno, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, la Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RP) prevista dall'art. 48 del D.Lgs 81/2008.

Alla riunione partecipano:

- il Direttore Generale o suo delegato,
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione,
- il Medico Competente,
- l'Esperto Qualificato (art.80, comma 3, D.Lgs 230/95),
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel corso della riunione vengono presi in esame:

- i Documenti di Valutazione di Rischi,
- l'andamento degli infortuni e delle MP e della sorveglianza sanitaria
- criteri di scelta caratteristiche tecnica dei dispositivi di protezione individuale,
- i programmi di informazione e formazione del personale ai fini della sicurezza e della protezione della salute.
- Obiettivi di miglioramento della sicurezza sulla base dell'SGSL

Il SPPA provvede alla redazione del Verbale della riunione. Il Servizio provvede altresì all'archiviazione dei verbali.

All'interno di questa organizzazione, la RP assume la caratteristica di momento di verifica e controllo di tutta l'attività di prevenzione in Azienda, nonché di integrazione di tutte le diverse funzioni coinvolte.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

9. LA SORVEGLIANZA SANITARIA

Con riferimento alle definizioni di cui all'art. 41 del D. lgs 81/2008 la Sorveglianza Sanitaria è effettuata dal Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente secondo il comma 1, lettere a) e b), ove la stessa fosse correlata al rischio lavorativo.

Sulla base di quanto previsto all'art. 29, comma 1, lo stesso collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e per tutti gli altri compiti di cui allo stesso decreto.

Visto l'art. 25 del D. lgs 81/2008, nella ASL 2 l'attività di collaborazione di cui al comma 1, lettera a), viene assicurata, in particolare con:

- la predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell' integrità psico-fisica dei lavoratori,
- la partecipazione all'attività di informazione e formazione per quanto di competenza,
- i sopralluoghi nei vari luoghi di lavoro in occasione della valutazione dei rischi, sia durante gli interventi programmati, congiuntamente con il SPP o disgiuntamente, sia su richiesta del lavoratore.

Sorveglianza sanitaria. La Sorveglianza Sanitaria viene eseguita nei casi previsti dalla vigente normativa, dalle direttive europee e dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva, e nei casi in cui non e' prevista in maniera specifica dal legislatore, ma deriva dall'obbligo generale stabilito dall'art. 41, comma 1 lettera b del D.lgs 81/2008, da valutare caso per caso, in correlazione al rischio lavorativo accertato in sede di documento di valutazione dei rischi. In particolare è prevista:

- la *visita medica preventiva* (VM) intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare l'idoneità psicofisica del soggetto alla mansione specifica e alla luce dei rischi che questa comporta.
- la *visita medica periodica* (VMP) per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La VMP è l'insieme degli accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio intesi a controllare l'insorgenza di eventuali modificazioni precoci e reversibili in senso peggiorativo, dello stato di salute causate dall'esposizione a specifici agenti professionali di rischio durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tali accertamenti sono anche utili per valutare eventuali patologie comuni degli organi bersaglio dei fattori di rischio che potrebbero essere insorte dopo gli accertamenti preventivi e periodici effettuati in precedenza e che potrebbero favorire l'insorgenza di una malattia professionale o correlata al lavoro. La loro periodicità, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita in una volta all'anno o a cadenza diversa dal medico competente, in relazione ai risultati della valutazione del rischio.
- la *visita medica su richiesta* del lavoratore (VMR), qualora ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di rinnovare il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La VMR permette di evidenziare eventuali rischi precedentemente non valutati cui il lavoratore attribuisce la sintomatologia. In tal caso la reale presenza ed entità dei fattori di rischio viene verificata con il SPPA. La finalità e'anche di evidenziare precocemente possibili specifiche modificazioni in senso peggiorativo dello stato di salute del lavoratore esposto ad uno o più specifici fattori di rischio non sufficientemente valutati nella programmazione ordinaria.
- la visita medica in occasione del cambio di mansione
- la *visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro* (per gli esposti a radiazioni ionizzanti e/o a rischio chimico non moderato).

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Gli esiti delle Visite Mediche sono allegati alla cartella sanitaria e di rischio (CS) di cui all'art. 25 del D.lgs 81/2008.

Sulla base delle risultanze delle visite mediche sono espressi i seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

1) Idoneità
2) Idoneità parziale, temporanea o permanente,con prescrizioni o limitazioni (il soggetto può continuare a svolgere la mansione solo se vengono adottate misure adeguate di sicurezza: riduzione della frequenza e durata di alcune fasi del lavoro, uso di specifici DPI, riduzione del peso massimo di carico movimentabile manualmente)
3) Inidoneità temporanea
4) Inidoneità permanente (il soggetto dovrà cambiare mansione o essere trasferito in altro reparto o servizio).

Il certificato di idoneità di qualunque tipo e non solo l'inidoneità parziale o totale, viene redatto in duplice copia: una è rilasciata al dipendente, una è inviata al Direttore Generale.

Avverso il giudizio di idoneità, il lavoratore o il datore di lavoro hanno la possibilità di fare ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza (U.O. SPISLL) che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Protocollo di sorveglianza sanitaria generale. Sulla base della conoscenza dei rischi lavorativi dell'analisi delle mansioni specifiche, degli orientamenti legislativi e delle evidenze scientifiche, il MC predispone un Protocollo di Sorveglianza Sanitaria. Questo protocollo viene definito per reparto o per mansione e varia per gli accertamenti sanitari preventivi rispetto a quelli periodici e per cessazione del rapporto di lavoro. Il protocollo contiene:

a) gli accertamenti strumentali e/o di laboratorio necessari a formulare il giudizio di idoneità;

b) la periodicità adottata per ogni singolo accertamento (distinguendo tra visita preventiva e visita periodica),

c) i rischi presenti e, ove valutati, i valori di tali misure. Per ogni rischio è indicato il riferimento normativo per cui si attiva la sorveglianza sanitaria.

Per la di esami clinici, biologici, indagini diagnostiche e visite specialistiche, il medico competente si avvale, ove possibile, delle strutture e dei medici specialisti dell'Azienda.

Cartelle sanitarie di rischio (CSR). La CSR e' uno degli strumenti essenziali per l'espletamento di una corretta sorveglianza sanitaria dei dipendenti: essa costituisce la memoria storica della loro vita lavorativa ed ha rilevanza medico legale. Costituisce supporto indispensabile ai fini della prevenzione ed è predisposta in formato cartaceo e informatico secondo le indicazione dell'allegato 3° del D.lgs 81/2008.

La cartella contiene:

- indicazioni esplicite dei rischi lavorativi;
- dati anagrafici;
- anamnesi familiare;
- anamnesi fisiologica;
- anamnesi lavorativa;
- anamnesi patologica remota e prossima;
- stato vaccinale;
- dati riguardanti infortuni sul lavoro, malattie professionali, invalidità;
- un quadro esaustivo clinico del dipendente con esame obiettivo e risultati di accertamenti integrativi;
- idoneità alla mansione specifica;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

La CSR è custodita sotto la responsabilità del MC, in luogo concordato con il Direttore Generale, con salvaguardia del segreto professionale e nel rispetto del D.lgs 30 giugno 2003 n° 196.

Registri di esposizione ad agenti cancerogeni, biologici, radiazioni ionizzanti. Ove previsto il MC, tiene e aggiorna un registro nel è riportata, per ciascuno di essi, l'attività svolta, l'agente biologico, cancerogeno o mutageno utilizzato e, ove noto, il valore dell'esposizione a tale agente. Il responsabile del servizio di prevenzione ed i rappresentanti per la sicurezza hanno accesso a detto registro.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro invia all'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro - ISPESL la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro e ne consegna copia al lavoratore stesso.

Le annotazioni individuali contenute nel registro di cui al comma 1 e le cartelle sanitarie e di rischio sono conservate dal datore di lavoro almeno fino a risoluzione del rapporto di lavoro e dall'ISPESL fino a quarant'anni dalla cessazione di ogni attività che espone ad agenti cancerogeni o mutageni.

I registri di esposizione, le annotazioni individuali e le cartelle sanitarie e di rischio sono custoditi e trasmessi con salvaguardia del segreto professionale e del trattamento dei dati personali e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

Il datore di lavoro, in caso di esposizione del lavoratore ad agenti cancerogeni, oltre a quanto previsto ai commi da 1 a 7 dell'art. 243 del D.lgs 81/2008:

a) consegna copia del registro di cui al comma 1 all'ISPESL ed all'organo di vigilanza competente per territorio, e comunica loro ogni tre anni, e comunque ogni qualvolta i medesimi ne facciano richiesta, le variazioni intervenute;

b) consegna, a richiesta, all'Istituto superiore di sanità copia del registro di cui al comma 1;

c) in caso di cessazione di attività dell'azienda, consegna copia del registro di cui al comma 1 all'organo di vigilanza competente per territorio;

d) in caso di assunzione di lavoratori che hanno in precedenza esercitato attività con esposizione ad agenti cancerogeni, il datore di lavoro chiede all'ISPESL copia delle annotazioni individuali contenute nel registro di cui al comma 1, nonché copia della cartella sanitaria e di rischio, qualora il lavoratore non ne sia in possesso ai sensi del comma 4.

Obbligo di denuncia e referto. In caso di diagnosi di presunta malattia di origine professionale il MC comunica senza ritardo il referto:

- allo SPRESAL;
- all'INAIL.

Informazione e formazione. Il MC fornisce informazioni ai lavoratori e ai RLS sul significato degli accertamenti sanitari, sulla necessità di proseguirli anche dopo la cessazione della esposizione ad agenti con effetti a lungo termine.

Informa inoltre ciascun lavoratore sui risultati dei propri accertamenti sanitari e fornisce a richiesta copia della documentazione sanitaria. L'informazione avviene in occasione della visita medica.

Comunica nelle riunioni periodiche di Prevenzione i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria e ne illustra il significato.

Partecipa ai corsi di formazione in materia di sicurezza e salute organizzati dalla Azienda e rivolti al proprio personale.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Relazione sui risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria. Rappresenta l'atto conclusivo dell'operato del MC nei confronti dei lavoratori. Costituisce strumento utilizzabile per una più completa e mirata valutazione dei rischi, contribuisce alla verifica dell'efficacia delle misure preventive adottate dall'azienda, e' l'indicatore, in sostanza, per eccellenza di valutazione e di controllo rispetto all'adeguatezza delle misure preventive e protettive messe in atto per contenere i rischi lavorativi.

La relazione annuale consente al MC di divulgare i dati sulla salute. L'analisi aggregata dei dati di gruppi omogenei di lavoratori costituisce strumento di conoscenza per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, verifica ed eventuale modifica del documento di valutazione dei rischi.

Rappresenta inoltre strumento riepilogativo dell'attività svolta dal medico competente, le informazioni vengono trasmesse per via telematica all'ufficio del Distretto sanitario competente per territorio secondo lo schema di cui all'allegato 3B.

Pronto soccorso. Il MC collabora alla organizzazione del pronto soccorso nei luoghi di lavoro, alla individuazione dei relativi presidi, alla formazione e informazione degli addetti.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

10. GESTIONE DELL'EMERGENZA E PREVENZIONE INCENDI

Le principali situazioni che nella Azienda danno luogo ad una situazione di allarme e che possono richiedere l'attuazione del piano specifico di emergenza, possono derivare da **fonti interne** e/o **esterne.**

Fonte interna: sono eventi correlati in genere alla normale frequentazione e/o soggiorno da parte degli assistiti dei Servizi Aziendali, per l'occasionale o regolare erogazione di prestazioni sanitarie. Alcuni di essi possono, tuttavia, essere causati direttamente dalle attività che si svolgono all'interno dei reparti: laboratori, cucine, centrali tecnologiche, o in occasione dei diversi interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria sugli impianti o sulle strutture (imprese di appalto). Esempi di fonti interne previste dal presente piano sono:

- incendio o principio di incendio
- evento strutturale (isolamento, crollo, allagamento, black out ecc.)
- manifestazione di follia o minaccia
- telefonata anonima (allarme bomba)

Fonte esterna: sono eventi che possono verificarsi all'esterno della Azienda, non strettamente collegati con l'attività della Azienda ma che possono coinvolgerla in relazione al proprio ruolo istituzionale (es. maxiemergenze). Eventi probabili possono essere:

- massiccio afflusso di feriti (Ospedali)
- Importanti eventi atmosferici (alluvione, tempesta di vento, ondata estiva di calore)
- altri eventi eccezionali (attacco terroristico, sommosse ecc).

A seconda della gestibiltà dell'evento si distinguono in linea generale le seguenti livelli di emergenza:

- pre allarme. Costituisce l'emergenza che ***può essere gestita dalla stessa U.O.*** o reparto. Gli eventi sono generalmente indotti da fonti interne e non comportano l'attivazione del PEI (di presidio o di edificio) Intervengono solo le figure attive previste dal piano.
- allarme. Rappresentano le emergenze che ***non possono essere gestite dal reparto*** o soltanto dalle squadre di emergenza chiamate ad intervenire. Tali emergenze comportano sempre l'attivazione del PEI di struttura e l'intervento delle altre figure attive previste dal piano e della Unità di Crisi e l'allertamento dei VVFF, 118, Carabinieri ecc.

Classificazione. Per quanto riguarda il rischio incendio, le attività lavorative aziendali sono classificate secondo i seguenti livelli:

- attività a **elevato rischio**
- attività a **medio rischio**
- attività a **basso rischio**

In base al D.M. 10.03.98 gli ospedali, per le conseguenze che il verificarsi di un incendio potrebbe avere, sono inclusi nelle attività a rischio incendio elevato mentre tutte le strutture territoriali dell'Azienda, terapeutiche e ambulatoriali, e gli uffici amministrativi, ricadono fra quelle a medio e basso rischio in quanto le condizioni di esercizio offrono scarsa possibilità di sviluppo di focolai. (vedi PEI interno).

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

A) ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Piano di emergenza interno. Nel piano di emergenza interno (PEI) si distinguono i seguenti obiettivi principali:

a) obbiettivi a carattere generale

- salvaguardia della incolumità dei lavoratori, dei degenti, dei visitatori e delle altre persone presenti all'interno degli ospedali e dei presidi
- riduzione al minimo degli eventuali danni agli impianti, alle attrezzature e documentazioni sanitarie

b) obiettivi operativi

- organizzazione e la gestione dell'emergenza
- organizzazione dei soccorsi e dell'intervento dall'esterno
- organizzazione dell'evacuazione delle persone presenti nelle aree a rischio
- evitare che gli effetti dell'incidente si propaghino ad altre zone dell'ospedale

Struttura dell'emergenza. In condizioni di emergenza (simulata o reale) sia interna che esterna, svolgono un ruolo attivo nella gestione dei primi momenti dell'evento, le seguenti figure:

a) **Coordinatore dell'emergenza** (CE). Si identifica inizialmente nella figura del Responsabile della U.O. In sua assenza ricopre tale ruolo la persona più alta in grado presente nel presidio, delegata, fino all'arrivo sul posto delle funzioni direttive superiori allertate dalla centrale Operativa e dal sistema di allarme generale. In caso di incendio, al sopraggiungere dei VVFF, assumerà il ruolo di coordinatore dell'emergenza il loro funzionario presente più alto in grado.

Compiti

Il ruolo di coordinamento riguarda essenzialmente i seguenti aspetti:

- la verifica e contenimento dell'evento (spegnimento in caso di incendio)
- coordinamento delle operazioni di tipo sanitario,
- organizzazione dell'evacuazione (trasloco nel luogo sicuro più vicino, esodo ordinato dal reparto, trasporto dei malati allettati ecc)

b) **Gruppo di pronto intervento** (GPI). Si compone per ogni evento a seguito della chiamata da parte della Direzione del Presidio, segreteria o centralino, prioritariamente con il personale in normale orario di lavoro (NOL).

Negli Ospedali si identificano fra gli operatori dei reparti investiti di tale ruolo. Gli stessi operano sui tre turni lavorativi garantendo una costante presenza di almeno due addetti per turno (proposta: *riconoscibili tramite un fregio posto sul taschino della divisa*). Sono designati inoltre gli operatori della sicurezza presenti in ogni ospedale in grado di offrire il proprio contributo di supporto.

Negli altri luoghi di lavoro gli addetti sono individuati fra il personale in normale orario di lavoro (NOL) che abbia completato la formazione specifica.

Compiti

Il GPI interviene nella:

- valutazione dell'evento alla prima chiamata di allarme,
- adozione prime misure di emergenza.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

c) **Unità di Crisi** (UC) L'unità di Crisi è il perno attorno al quale si muove tutta l'organizzazione dei soccorsi, all'interno dell'area interessata dall'evento, nonché il punto di riferimento per i contatti con i soccorritori esterni (118, Vigili del Fuoco) e per la gestione del flusso informativo (anche nei confronti dei media).

L'attivazione di un piano di emergenza è di norma coordinata dall'UC, in base alla segnalazione da parte del Responsabile della Direzione del Presidio ovvero, in loro assenza, da un Responsabile specificamente designato.

Compiti

l'Unità di Crisi deve:

- analizzare e valutare l'evento in base alle informazioni ricevute e i possibili sviluppi dell'evento
- limitare e/o sospendere le attività del Presidio a rischio,
- coordinare la fermata o messa in sicurezza degli impianti
- assicurare il ripristino della erogazione dei servizi vitali
- assicurare i soccorsi necessari alle vittime
- assicurare la ricerca e la verifica dei dispersi
- decidere, in base alle direttive, l'eventuale evacuazione totale o parziale del reparto o zona di edificio
- coordinare i responsabili sanitari, tecnici e amministrativi
- nominare il coordinatore per i contatti con l'esterno
- richiedere l'intervento delle forze istituzionali esterne
- verificare il buon fine dell'operazione di evacuazione
- verificare e decretare la cessazione dello stato di emergenza,
- formalizzare, ad emergenza conclusa, la ripresa delle attività
- redigere un dettagliato rapporto da trasmettere alle direzioni

d) **Comitato Tecnico** (CT). Supporta l'Unità di crisi. A seconda della emergenza possono essere presenti:

- Responsabile del Servizio Tecnico,
- RP dell'appalto servizi generali e ausiliari
- Responsabili imprese conduzione impianti generali (elettrico, idrico, meccanico condizionamento, informatico ecc.) o loro delegati
- Responsabili UO e/o dei servizi ospedalieri (PS, Farmacia, Laboratorio, CT, operai ecc.)
- altre figure a seconda del tipo di emergenza, locale o generale (es. Direzione lavori nuovo ospedale, o delegato)

Compiti:

Compiti principali del CT sono:

- organizzare il supporto alla emergenza (vedi)
- seguire il corretto funzionamento degli impianti durante l'emergenza o la loro manovra su richiesta del coordinatore per l'emergenza

e) Supporto durante l'emergenza. Durante una emergenza il supporto comprende tutte quelle azioni, non espressamente contemplate, necessarie ad agevolare il corretto svolgimento del piano. Esse riguardano:

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- la viabilità interna
- l'informazione tecnica sui luoghi in emergenza (necessaria ai VVFF)
- trasporto malati, comunicazioni, messa a disposizione ulteriori mezzi di intervento
- allontanamento curiosi
- trasmissione di ordini alle zone operative ecc.

Il personale necessario da impiegare in suddetti compiti è quello che interviene nella seconda fase di intervento e che occorre organizzare in squadre affinché l'intervento nel suo insieme, risulti efficiente. Lo stesso può essere individuato nel volontariato cittadino (Protezione civile, AVO, croce bianca ecc.) che abbia frequentato i corsi di formazione e partecipato alle esercitazioni.

Nella evenienza di una evacuazione parziale interna, il trasporto dei malati allettati sarà affidato ad apposita squadra composta da personale fatto intervenire dai reparti più lontani da quello in emergenza. Con le dovute istruzioni, possono essere coinvolti anche i visitatori. In caso di evacuazione generale, possono essere ingaggiati le squadre del volontariato.

I diversi compiti sono riportati nelle schede di procedura, e illustrati durante i corsi di formazione. Le stesse costituiscono parte integrante del piano di emergenza predisposto per ciascun edificio (procedure interne di intervento).

Poiché l'ospedale è uno dei pochi servizi pubblici che funzionano ininterrottamente con turni di servizio prestabiliti, i diversi compiti da espletare in caso di necessità, non possono essere affidati ad una singola persona, ma devono essere affidati ad una intera ***posizione funzionale****, anche se è ovvio che saranno poi le singole persone ad effettuarli.*

Nel capitolo 5 del PEI aziendale, "Personale sanitario in emergenza", sono illustrate sia le funzioni coinvolte, sia il numero di addetti necessari per l' attuazione del piano.

f) **Addetti antincendio**. In condizioni di non emergenza ovvero di normale attività lavorativa, svolgono azione di controllo sulla efficienza delle misure di protezione, gli addetti antincendio. Gli stessi provvedono in particolare a:

- garantire il sicuro utilizzo delle vie di uscita (facilità di apertura, difetti di funzionamento, ostacoli
- controllare la visibilità della segnaletica direzionale e delle uscite di sicurezza
- verificare la corretta localizzazione degli estintori portatili, l'efficienza e la disponibilità durante il proprio turno di lavoro

Con specifica delega da parte del Datore di lavoro, i Direttori dei Servizi e U.O. sono responsabili:

- della adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza,
- della organizzazione e gestione dell'allarme, in caso di pericolo grave e immediato,
- della adozione delle misure di protezione secondo le disposizioni prese o da prendere secondo il piano delle emergenze;
- della adozione delle misure organizzative necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione rapida in caso di pericolo grave e immediato;
- della adozione di misure di controllo delle situazioni di rischio.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

B) STRUMENTI PER L'EMERGENZA

Costituiscono strumenti per l'emergenza:

- Il **centralino** e il **centro di coordinamento per l'emergenza** (individuare)
- i **luoghi di raduno sicuri**, (compartimenti in adiacenza alle zone di evacuazione, i punti di raccolta individuati in un'area esterna del presidio
- le **istruzioni sul comportamento e la segnaletica di sicurezza** nei corridoi e in prossimità delle uscite di sicurezza
- i **sistemi di allarme, di comunicazione e telecomunicazione (**linee telefoniche che fanno capo al centralino e il ponte radio che collega tutti i presidi ospedalieri dell'Azienda con la centrale operativa del 118)
- **dispositivi di protezione individuale** in dotazione alle squadre di emergenza, contenuti in appositi armadi antincendio
- i **mezzi di trasporto persone** quali tutte le ambulanze del 118 e le altre autovetture in dotazione al Presidio
- le **schede operative** predisposte nel piano di emergenza sulle quali sono riportati i relativi compiti.

Formazione e informazione. Il D.M. 10.03.98 stabilisce i contenuti minimi della formazione per gli addetti all'emergenza in relazione alla tipologia delle attività e al livello di rischio incendio delle stesse. In particolare i componenti delle squadre di emergenza partecipano al corso di formazione previsto per le attività a rischio incendio elevato che prevede una parte di teoria, una di addestramento e la verifica finale di idoneità la cui commissione esaminatrice è costituita da funzionari del comando provinciale dei Vigili del Fuoco.

Come previsto dal decreto ministeriale già citato almeno una volta l'anno in ogni presidio ospedaliero viene effettuata una **prova di simulazione incendio** finalizzata all'addestramento oltre che delle squadre anche di tutto il personale in genere. Tali prove procederanno gradualmente nel livello di applicazione parallelamente all'evoluzione del Piano di emergenza.

C) PROGETTAZIONE E APPROVAZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA

I Piani di emergenza vengono predisposti nell'ambito di un apposito gruppo di lavoro composto dai Direttori Sanitari di presidio, dall'U.O. Ufficio Tecnico, dall' U.O. Approvvigionamenti e Gestione Patrimonio, da personale dell'area infermieristica e dal Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.

IL REGISTRO ANTINCENDIO

In ottemperanza a quanto sancito dal D.P.R. n°37 del 12.01.98 che disciplina i procedimenti di controllo delle condizioni di sicurezza per la prevenzione incendi di competenza dei comandi provinciali dei Vigili del Fuoco, è approntato un apposito registro su cui annotare tutte le operazioni effettuate sui sistemi ed i mezzi di protezione antincendio e l'attività di formazione e informazione del personale.

Il registro rappresenta un sistema di gestione il cui obiettivo è costituito dalla corretta pianificazione e programmazione degli interventi effettuati in modo tale da garantire la piena e continua efficienza dei sistemi e delle risorse umane coinvolti nella protezione antincendio.

Il registro non è aziendale ma specifico per ciascun presidio ospedaliero all'interno dei quali risulta formalmente individuata una persona per la gestione del registro stesso.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

11. GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DELLE MALATTIE PROFESSIONALI

L'Azienda ASL 2 di Olbia, in armonia con quanto disposto dalle normative vigenti in materia, organizza la gestione degli eventi infortunistici e delle malattie di probabile origine professionale nei modi e con le procedure di seguito indicate.

DEFINIZIONI

Infortunio sul lavoro. Trauma su una o più parti del corpo prodotta da un evento indesiderato o da agenti esterni durante l'attività lavorativa con larghi margini interpretativi (ivi compresi gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, durante il normale percorso che collega due diverse sedi di lavoro o durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti; fatti salvi i casi di esclusione previsti all'art.12 del D.Lgs. 23 febbraio 2000, n° 38).

Malattia professionale. Processo morboso direttamente connesso con lo svolgimento della prestazione lavorativa e che agisce lentamente e progressivamente nell'organismo del lavoratore determinandovi una lesione. La lavorazione causa della patologia deve essere compresa nelle tabelle riportate negli allegati 4 e 5 del D.P.R. 1124/65 e successive modifiche ed integrazioni. Una malattia pertanto non è considerata "professionale" se non è tra quelle tabellate o se il lavoratore non riesce a dimostrare che, pur non essendo tabellata, è stata comunque contratta a causa della lavorazione svolta (Corte costituzionale, sentenza del 18 febbraio 1988, n° 179; art. 10, comma 4, D. Lgs. 38/2000).

L'elenco delle malattie per le quali e' obbligatoria la denuncia ai sensi e per gli effetti dell'articolo 139 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni e integrazioni, è stato aggiornato con DECRETO del 14 gennaio 2008. L'elenco sostituisce quello approvato con decreto ministeriale 27 aprile 2004..

GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DEGLI EVENTI INFORTUNISTICI E DELLE MALATTIE PROFESSIONALI.

Con riferimento alla gestione amministrativa degli eventi infortunistici o delle patologie accertate di probabile natura professionale, sono designati, con atto formale:

- gli uffici del servizio del personale, settore economico, di Olbia e Tempio,
- le segreterie di ciascuna delle DS degli ospedali di Olbia, Tempio e La Maddalena quali *Responsabili* della tenuta e corretta gestione dei **registri degli infortuni** e delle Punture Accidentali, nonché degli adempimenti relativi alle comunicazioni all'INAIL. A tal fine i soggetti predetti hanno anche formale atto di delega per la firma, a nome e per conto del datore di lavoro, degli atti necessari alla corretta gestione amministrativa degli eventi in argomento.

I termini utili per le relative denunce all'INAIL sono:

- 2 giorni per gli infortuni con prognosi di astensione dal lavoro superiore a 3 giorni;
- 5 giorni dalla data in cui il lavoratore ha presentato denuncia per le malattie di presunta causa professionale.

Il rientro al lavoro del dipendente infortunato è subordinato alla presentazione di relativa certificazione di "avvenuta guarigione" rilasciata dall'INAIL.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Per gli "incidenti" che espongono il dipendente al **rischio biologico** è stata formalizzata la procedura " post esposizione", disponibile presso le seguenti direzioni di presidio:

Strutture di riferimento	Competenze
Direzione Medica Ospedale Giovanni Paolo II	Servizi e UO Ospedaliere, 118, Sevizi Territoriali, GM, DP
Direzione Medica Ospedale Paolo Dettori	Servizi e UO Ospedaliere, 118, Sevizi Territoriali, GM, DP
Direzione Medica Ospedale Paolo Merlo	Servizi e UO Ospedaliere, 118, GM, Territorio

Il SPPA cura la **gestione statistica** degli infortuni e delle malattie professionali e redige annualmente una relazione organica degli stessi eventi, completa anche di quelli riferiti dai dipendenti di imprese appaltatrici e utenti-visitatori (Risck Management), con una disamina delle dinamiche o eventi più frequenti e con suggerimenti di carattere tecnico-organizzativo o procedurale per eliminare o ridurre al minimo i rischi eventualmente emersi.

MIGLIORAMENTO

Perché si possa concretizzare quanto in precedenza descritto **è indispensabile**, oltre che reso obbligatorio dalle normative vigenti:

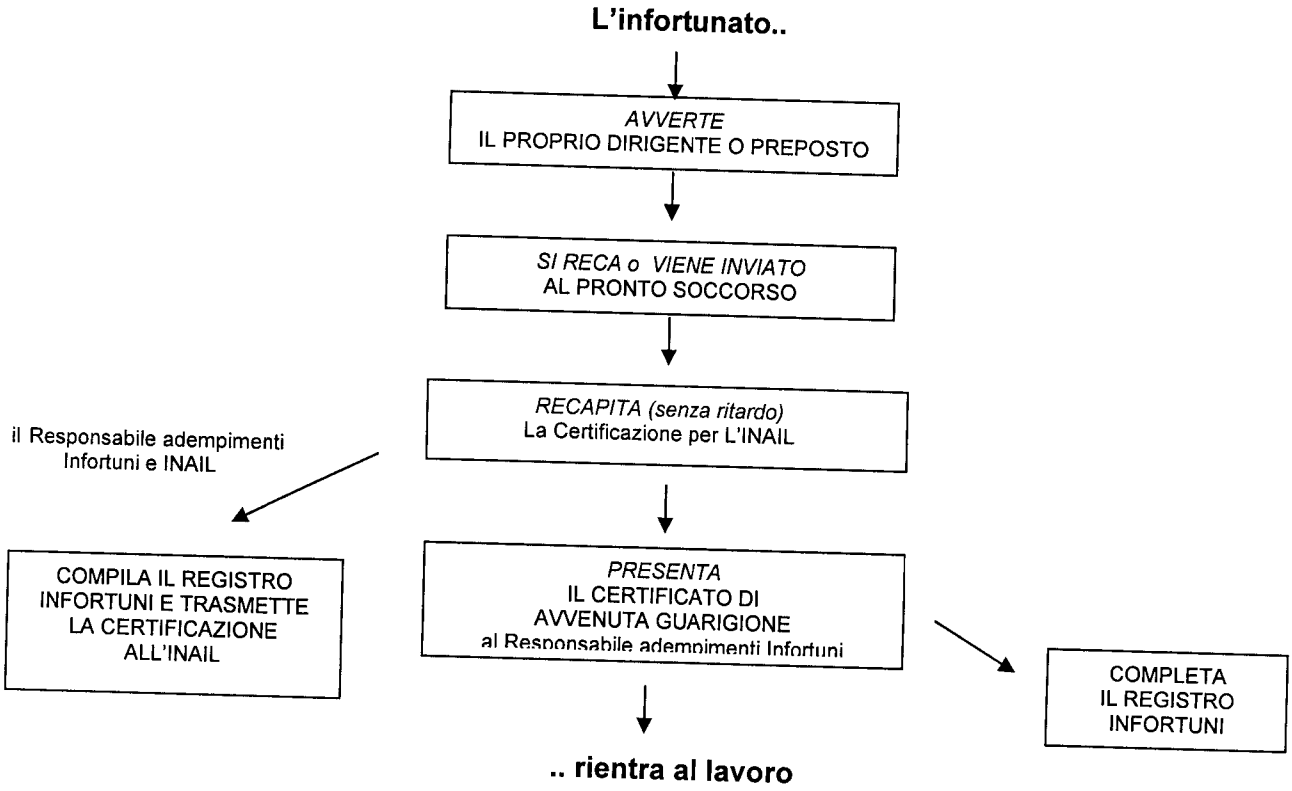
- che i lavoratori, salvo impedimento per causa di forza maggiore, segnalino immediatamente al proprio dirigente o preposto gli infortuni, comprese le lesioni di piccola entità, loro occorsi in occasione di lavoro;
- che il dirigente o preposto avvertito dell'infortunio, invii immediatamente il lavoratore al pronto soccorso per le cure e la refertazione del caso;
- che il lavoratore interessato recapitati nel più breve tempo possibile al Responsabile della tenuta del registro infortuni di competenza il referto di infortunio o di malattia di presunta origine professionale relativo all'INAIL, completo di tutte le informazioni sulla dinamica corretta dell'infortunio, le dichiarazioni testimoniali, i dati anagrafici, la qualifica professionale, il servizio di appartenenza, il luogo di accadimento.

Di seguito è riportato, in sintesi, il diagramma di flusso per una corretta gestione amministrativa dell'infortunio

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it



www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

GESTIONE DELL'ASPETTO CIVILISTICO E/O PENALE

Per ogni evento infortunistico determinato da imperizia, imprudenza, negligenza o violazione di legge e per ogni caso di malattia con sospetta origine professionale, è configurabile l'ipotesi di reato per "lesioni personali colpose".

L'organo di vigilanza, attivato attraverso propri canali predefiniti, è tenuto ad intervenire nella immediatezza del fatto, per gli infortuni giudicati di un certo rilievo in relazione alla dinamica od alla prognosi, programmando, invece, nel tempo il sopralluogo negli altri casi.

La procedibilità, invece, è obbligatoria "d'ufficio" a partire da prognosi di 40 giorni o quando vi siano lesioni permanenti o vi sia stato imminente pericolo di vita; negli altri casi la procedibilità è solo a querela di parte.

L'Azienda, per i casi di cui alla fattispecie, adotta il seguente comportamento:

- l'SPPA una volta avvertito, gestisce direttamente l'aspetto "prevenzionistico" dell'evento sentendo l'infortunato e/o eventuali persone presenti al fatto e valutando, unitamente al Responsabile o Preposto del Servizio o U.O. dell'infortunato, se l'evento è meramente accidentale o se sono necessari interventi strutturali, tecnici, procedurali o organizzativi al fine di evitare il ripetersi di situazioni anomale.
- nel caso di intervento dell'organo di vigilanza, il personale del Servizio Prevenzione e Protezione assicura la propria presenza per l'intera fase delle indagini curando in modo particolare:
- che tutti gli atti di Polizia Giudiziaria vengano svolti secondo le regole del CPP;
- che siano acquisiti agli atti tutti i documenti o informazioni ritenuti utili a difesa dell'Azienda;
- che il verbale di sopralluogo redatto, prima della sottoscrizione per conferma dei presenti, venga interamente letto ed eventualmente corretto nelle parti non chiare.

Il SPP, che in questa fase rappresenta il Datore di Lavoro, è delegato a prendere in carico anche eventuali prescrizioni impartite dall'organo di vigilanza; lo stesso dovrà, nel più breve tempo possibile, trasmettere alla Direzione Generale detto verbale di prescrizioni e concordare con la stessa le azioni future. Sarà cura, comunque, dell'SPP tenere lo scadenzario aggiornato delle prescrizioni, disposizioni, ordinanze, ecc., seguirne l'iter per gli adempimenti e/o richieste di proroghe tenendo informati, senza ritardo, sia la Direzione Generale che i Responsabili di Servizi o UU.OO. direttamente coinvolti, a tal proposito vedasi anche il capitolo relativo alla "gestione dei rapporti con gli organi di vigilanza".

In tutti i casi di sospette malattie professionali o di infortuni determinati da agenti biologici, chimici, fisici, cancerogeni, movimentazione di carichi o pazienti, l' SPP si avvale, per gli adempimenti di competenza e precedentemente illustrati, della collaborazione del medico competente e/o di tutte quelle professionalità aziendali ritenute utili allo scopo.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

12. GESTIONE DEL PERSONALE

Agli effetti del D.lgs 81/2008, si intende:

- per "**lavoratore**" qualsiasi persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione. Al lavoratore così definito è equiparato:
- il **socio lavoratore di cooperativa** o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso;
- l'**associato** in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile;
- il soggetto beneficiario delle iniziative di **tirocini formativi** e di orientamento di cui 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;
- **il volontario**, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266;

In relazione ai diversi tipi di contratto stipulati dalla Azienda ASL 2 di Olbia nei confronti dei soggetti di cui sopra, gli obblighi sulla sicurezza sono così definiti:

- per i **contratti di somministrazione lavoro** (E-Wok, R-Job, Interinali ecc.) alla Agenzia di somministrazione spettano gli obblighi di informare e formare il lavoratore in merito al rischio generico, a carico dell'utilizzatore tutti quelli connessi alla mansione da svolgere (art. 23, comma 5 D.lgs 276/2003);
- **lavoro distaccato,** tutti gli obblighi sono a carico del distaccatario, al distaccante competono quelli di informazione e formazione sui rischi tipici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni. In caso di servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso un'altra amministrazione, gli obblighi suddetti sono a carico del DL ospitante;
- **lavoro a progetto.** nel caso in cui la prestazione lavorativa si svolga all'interno dei proprie strutture tutti gli obblighi sono in carico alla Azienda.
- **prestazioni occasionali** Il T.U. si applica a qualsiasi prestazione occasionale connessa alla attività produttiva della Azienda con le esclusioni di cui al comma 8.
- **lavoro a distanza.** Nella eventualità, valgono le disposizioni del TITOLO VII (VDT). L'applicabilità riguarda la "continuità" dell'utilizzo dei mezzi di lavoro (es. il collegamento a Internet). Nella ipotesi di attrezzature aziendali, queste devono essere conformi alle disposizioni di cui al TITOLO III. Per il resto devono essere poste in essere le misure dirette a prevenire l'isolamento, l'informazione in materia di sicurezza sul lavoro, l'applicazione delle direttive aziendali di sicurezza. Per quanto riguarda le verifiche sulla corretta attuazione della normativa, in particolare dell'accesso presso il proprio domicilio da parte dei soggetti legittimati (RLS, Ispettori ecc.) ad effettuare le ispezioni, lo stesso è subordinato al consenso e al preavviso del lavoratore.
- **Lavoratori autonomi.** In quanto obbligato dal contratto alla assunzione del rischio, si applicano le norme di cui all'art. 21 e 26 del T.U. (vedi)

Nella gestione della tutela della salute e sicurezza, per ogni fase significativa del rapporto di lavoro di seguito elencata, trovano applicazione i seguenti adempimenti:

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

1) Inizio rapporto di lavoro. Nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Datore di lavoro/dirigente tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro condizioni di salute e sicurezza (art. 18, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 81/2008). I principali adempimenti da porre in essere prima dell'inizio dell'attività lavorativa del neo-dipendente sono:

a) l'accertamento sanitario mirato a constatare l'assenza di controindicazioni all'attività cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica (art. 41, comma 2 lettera a, D.Lgs. 81/2008).
b) L'informazione e la formazione dei lavoratori previsto dall' art. 18, comma 1 lettera l, del D.Lgs. 81/2008 (vedi capitolo apposito);

I destinatari dell'obbligo di cui al punto a) e b), ognuno per la propria rispettiva competenza, a seconda dei diversi adempimenti per la presa in carico, sono:

- il Medico Competente
- il Settore Giuridico del Servizio del Personale con uffici a Olbia, Tempio e La Maddalena;
- il Settore Economico del servizio del personale
- il Servizio Infermieristico
- il Responsabile del Servizio o UU.OO. che dovrà prendere in forza il lavoratore;

Il *settore Giuridico del servizio del personale*, per ciascun distretto di competenza, deve:

- all'atto della assunzione, comunicare per scritto al Medico Competente **tutti i nuovi rapporti di lavoro alle dipendenze della ASL** (dipendenti a TD e non, E-Work, Interinali, CoCoPro ecc.);
- inviare il lavoratore all'Ufficio del MC delle sedi di Olbia, Tempio e La Maddalena, munito dei dati relativi a qualifica e mansione cui verrà destinato, per gli accertamenti sanitari preventivi e conseguente giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Il *Medico Competente* deve:

- effettuare al personale inviato dal Settore Giuridico del Servizio del Personale, gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica,
- valutare, in caso di dipendente proveniente da altre attività lavorative con obbligo di visite mediche, la relativa cartella sanitaria e di rischio (ove presente);
- trasmettere, copia del certificato con il quale si esprime il giudizio di idoneità alla mansione specifica del lavoratore al Direttore Generale;
- al personale esposto al rischio da **radiazioni ionizzanti**, consegnare l'apposita scheda di Destinazione lavorativa, in cui devono essere indicati, a cura del Responsabile della Struttura e del diretto interessato, i dati sul tipo di attività svolta, il carico di lavoro radiologico, le modalità di esposizione, la tipologia di irradiazione (grafia, scopia, contaminazione radioattiva, etc.). Sulla base dei dati trasmessi, l' esperto qualificato procederà alla classificazione ai sensi dell' art. 81 del D.L.230/95.

I *Responsabili dei Servizi o UU.OO. di destinazione e loro coordinatori*, al momento della presa in carico del lavoratore, devono:

- assicurarsi dell'avvenuta effettuazione della visita preventiva da parte del lavoratore e conseguente espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- in caso contrario avviare il lavoratore, preso in carico, alla visita medica preventiva presso il Medico Competente, con l'indicazione della mansione specifica cui sarà destinato;
- tener conto, nell'affidare al dipendente una mansione o dei compiti lavorativi, delle condizioni di salute del lavoratore attraverso il **giudizio di idoneità alla mansione specifica** espresso dal Medico Competente.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

2) Spostamenti / trasferimenti / Comandi. Viene definito:

a) *Spostamento:* il cambio di attività, all'interno dello stesso Servizio o U.O. senza mutamenti di qualifica. Tali *spostamenti* possono essere dettati da motivi organizzativi o di opportunità (es. un infermiere professionale di un reparto con esposizione al rischio di movimentazione pazienti, per motivi di salute, viene adibito all'interno dello stesso Servizio o U.O., ove possibile, ad altra attività non soggetta al rischio movimentazione);

b) Trasferimento: lo spostamento da un Servizio o una U.O. ad altra Unità Operativa. Tali trasferimenti possono essere consequenziali al riconoscimento di una patologia che preclude o limita l'idoneità del soggetto ad una attività o mansione specifica. Per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, detto riconoscimento deve essere certificato dal Medico Competente negli altri casi dal Collegio Medico Legale Aziendale;

c) Comando: il trasferimento di un soggetto ad altra sede di lavoro o ente diverso, anche interregionale, nei casi e per i motivi previsti dalle normative vigenti (C.C.N.L. del comparto e Legge 28.07.1999, n° 266).

In caso di spostamenti, trasferimenti (interni) o comandi esterni, le **procedure** sono:

- *Spostamento.* Tale tipo di provvedimento non necessita di atti particolari (delibera o determinazione) ma può essere attuato anche con una semplice comunicazione verbale del Dirigente del Servizio o U.O.. E' opportuno, però, formalizzare per iscritto tale provvedimento qualora dettato da motivi di opportunità legati alla salute e sicurezza del lavoratore interessato.

Il Dirigente, prima di affidare il nuovo compito al dipendente interessato, dovrà tener conto delle condizioni di salute dello stesso in relazione ai rischi connessi alla nuova attività, avvalendosi della collaborazione del Medico Competente e del Servizio Infermieristico.

- *Trasferimento,* tale provvedimento, qualunque sia il motivo che lo ha determinato, deve essere formalizzato dal settore GIU del servizio del personale, comunicato per iscritto ai dirigenti dei Servizi o UU.OO. interessate (quello di provenienza e quello di destinazione del lavoratore), al lavoratore medesimo e, nel caso di lavoratore soggetto alla sorveglianza sanitaria, al MC.

Anche in questo caso il Dirigente, prima di affidare compiti al dipendente interessato, dovrà tener conto delle condizioni di salute dello stesso in relazione ai rischi connessi alla nuova attività, avvalendosi della collaborazione del MC e del Servizio Infermieristico.

- *Comando* Tale tipo di provvedimento, da un punto di vista amministrativo, necessita di essere formalizzato attraverso deliberazione, pertanto gli adempimenti previsti sono a carico del responsabile del procedimento. Detto provvedimento, da un punto di vista della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ha rilevanza solamente per il personale in ingresso alla ASL. Per tali i soggetti, quindi, vale quanto riportato nei precedenti paragrafi relativi all'inizio del rapporto di lavoro e/o al trasferimento (vedi anche la tabella riassuntiva a conclusione del presente capitolo).

3) Fine rapporto di lavoro. Qualunque sia il motivo che determina la cessazione del rapporto di lavoro, gli atti previsti sono:

a) *per lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti e a sostanze pericolose (agenti chimici:*
- Sorveglianza sanitaria all'atto della cessazione del rapporto di lavoro. In tale occasione Il medico competente deve fornire al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare;

b) *per tutti i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria:*
- archiviazione della cartella sanitaria nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs del 30 giu 2003 n. 196 e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, della documentazione in suo possesso con le dovute informazioni riguardo la necessità di conservazione;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- trasmissione all'ISPELS, esclusivamente per via telematica, della cartella sanitaria e di rischio, nei casi previsti dal D. lgs 81/08.

Per poter assolvere a tale adempimento il Servizio del Personale comunica formalmente al MC la cessazione del rapporto di lavoro.

4) Lavoro notturno. I Dirigenti del personale adibito a lavoro notturno si preoccupano di:
- organizzare i turni in modo tale che l'orario di lavoro non superi le otto ore nelle ventiquattro ore (fatta eccezione per il personale dirigente e direttivo per il quale non trova applicazione la presente norma);
- interdire dal lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, le lavoratrici madri dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento del primo anno di età del bambino (art. 53. 1° comma, D. Lgs. 26 marzo 2001, n° 151);
- che i lavoratori notturni si sottopongano agli accertamenti sanitari previsti dall'art. 5 del D.lgs. 532/99 attraverso il medico competente.

5) Maternità. Le normative vigenti in materia di tutela e sostegno della maternità prevedono:
- *l'astensione obbligatoria*, ovvero il periodo di allontanamento dal lavoro, senza alcuna penalizzazione economica che va dai due mesi antecedenti al parto ai tre mesi successivi.
- *l'astensione facoltativa*, subordinata ad una precisa richiesta della interessata e prevede riduzioni di stipendio.
- *l'interdizione dal lavoro*, concessa dall'Ispettorato Provinciale del Lavoro a seguito di complicanze della gravidanza certificate o impossibilità di utilizzo della gestante in ambiente idoneo a garantire la salute e la sicurezza.

Le lavoratrici soggette a sorveglianza sanitaria per fattori di rischio chimico, fisico, biologico, radiazioni ionizzanti e movimentazione manuale di carichi, *devono comunicare senza ritardo*, al proprio Dirigente, l'inizio della gestazione per dar modo allo stesso di adottare, d'intesa con il MC, le misure necessarie affinché l'esposizione al rischio sia evitata, modificandone temporaneamente le condizioni o mansioni di lavoro o, qualora ciò non sia possibile, dispensandole dal lavoro.

Come riportato, infine, al precedente paragrafo 4, deve essere interdetto a tutte le lavoratrici dalla data di accertamento della gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino, il lavoro dalle ore 24 alle ore 6.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

13. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE AMBIENTI / IMPIANTI

La materia riguardante la gestione delle infrastrutture degli ambienti e degli impianti, dal punto di vista della sicurezza e tutela della salute, è regolamentata dalle seguenti normative:

- DPR 21 dicembre 1999,n° 554
- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni
- D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Sulla base delle suddette normative e per le finalità della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le fasi che comportano la gestione delle infrastrutture Aziendali sono:

- progettazione,
- appalto,
- collaudo e utilizzo ambienti di lavoro
- manutenzione,
- locazione,
- verifica di sicurezza
- variazioni di destinazione d'uso
- ristrutturazione.

Nei successivi paragrafi sono indicati, per ciascuna fase le varie responsabilità e competenze dei singoli soggetti coinvolti.

Programmazione → progettazione → affidamento lavori → esecuzione → conclusione

↑ ↑ ↑ ↑

AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA

Tavola 1 - Schema riassuntivo dell'iter tracciato dalla legge quadro e dal regolamento per ogni singola opera pubblica. In vari momenti dell'iter può inserirsi l'affidamento a servizi d'ingegneria esterni riportati, per tale motivo, al di fuori della successione delle macrofasi. L'affidamento di detti fasi può riguardare la progettazione, la direzione lavori, il coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione, il collaudo e così via.

1) Fasi di programmazione e progettazione. La ASL di Olbia, come ogni pubblica amministrazione, elabora un programma triennale relativo ai "lavori pubblici", conseguente ad una identificazione e quantificazione dei propri bisogni, subordinato ad uno studio di fattibilità, dandone incarico per la redazione al dirigente (attualmente titolare del Servizio Provveditorato e Amm. Patrimoniale, SPAMP, oggi con altro incarico interinale) in collaborazione con il Servizio Tecnico Aziendale (STA).

In ottemperanza all'art. 7 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n° 554 le fasi di "*progettazione,affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento,* sono seguite sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un Responsabile del Procedimento (RP) nominato dalle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del proprio organico, prima della fase di predisposizione del progetto preliminare".

Il RP provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzato dall'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata,alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia".

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Il RP è un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario con idonea professionalità e con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni". Il RP viene nominato dal (...) incaricato della redazione del piano triennale progetto.

Nel campo di applicazione del D.lgs 163/2006, il **Responsabile dei Lavori** è il responsabile unico del procedimento. In caso di opera pubblica, tale soggetto riassume in se, limitatamente all'incarico ricevuto ed alla autonomia economica, gli obblighi e le responsabilità del committente, stabilite dall'art. 89, comma 1, lettera b del D. lgs 81/20083, e quelle proprie del responsabile del procedimento stabilite dall'art. 8 del D.P.R. 554 del 1999.

Il committente, soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto, può incorrere esclusivamente nella *culpa in eligendo*, qualora abbia nominato responsabile del procedimento un soggetto con capacità o attitudini non adeguate all'incarico, o alla *culpa in vigilando*, nel caso non organizzi adeguati controlli sull'operato del soggetto incaricato.

Gli obblighi del RP sono così riassunti :

Tavola 2. Obblighi del responsabile del procedimento

OBBLIGO	Riferimento legislativo
Verifica del rispetto dei principi ergonomici, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature; riduzione dei rischi alla fonte	Art. 3 D.lgs 626/94
Verifica del rispetto, da parte dei progettisti dei luoghi di lavoro e degli impianti,dei principi generali di prevenzione in materia di sicurezza e di salute al momento delle scelte progettuali e tecniche.	Art. 6 D.lgs. 626/94
Designa, nei casi previsti, contestualmente all'incarico di progettazione il coordinatore della sicurezza per la progettazione.	Art. 3, comma 3, D.lgs. 494/96 Art. 8, comma 3 lettera c, D.P.R. 554/99
Coordina le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo nonché alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento.	Art. 8, comma 1 lettera f, D.P.R. 554/99
Vigila sulla attività del coordinatore della sicurezza per la progettazione e valuta il piano di sicurezza e coordinamento ed il fascicolo tecnico predisposto.	Art. 8, comma 3 lettera d, D.P.R. 554/99
Relaziona periodicamente il committente circa l'assolvimento dell'incarico ricevuto.	Clausola da inserire nell'atto di incarico, prevedendo anche le periodicità, al fine di eliminare la *culpa in vigilando* a carico del committente.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Tavola 3. Programmazione dei lavori in 3 fasi

PROGRAMMAZIONESTRATEGICA → Identificazione e quantificazione dei bisogni

⇓

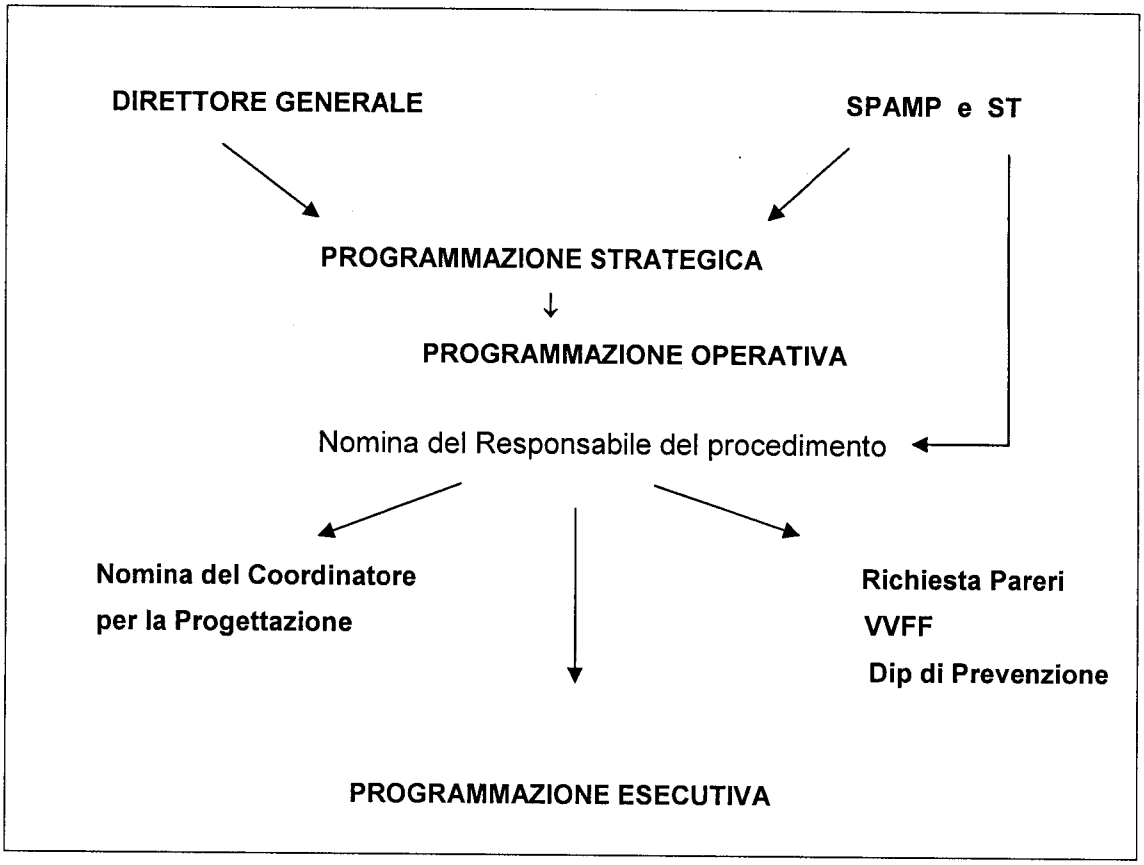
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA → Studio di fattibilità → PROGRAMMA TRIENNALE

⇓

PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA → Progetto Preliminare → Elenco Annuale Bilancio

Con riferimento alle fasi progettuali ed a conclusione del presente paragrafo si individuano i soggetti che hanno obblighi rilevanti nella gestione delle fasi in argomento:

Tavola 4. Soggetti interessati alle fasi progettuali rilevanti ai fini della sicurezza



Note: 1) Il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 2, del D.P.R. n° 554/99 assume anche il ruolo di Responsabile dei Lavori e, come tale, rappresenta ed assume le responsabilità proprie del committente; tale incarico, però, deve essere esplicitamente indicato nell'atto di designazione, volontariamente accettato dal responsabile del procedimento al quale deve essere garantita anche l'autonomia decisionale ed economica per adempiere direttamente agli obblighi connessi con la qualifica di responsabile dei lavori, in caso

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

contrario detti obblighi ricadranno immancabilmente sul committente, così come definito all'art. 89 del D.Lgs. 81/2008;
2) Il responsabile del procedimento, nel suo ruolo di responsabile dei lavori, contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione designa, nei casi previsti, il coordinatore per la progettazione.

RIEPILOGO SINTETICO FASE DI PROGRAMMAZIONEE PROGETTAZIONE

La Direzione Strategica con il Responsabile del SPAMP e il Servizio Tecnico

→ Identificano e quantificano i Bisogni Aziendale gli Interventi necessari

↓

Il Dirigente del Servizio Tecnico è responsabile di:

→ Studio di fattibilità;

→ Collaborazione per predisposizione programmazione

→ nomina di altro Responsabile del Procedimento, se opportuno

↓

Il Responsabile del Procedimento ha il compito di:

- Affidare la elaborazione progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
- Collaborare alla redazione dell'elenco annuale dei lavori;
- Nominare il Coordinatore in fase di Progettazione;
- Richiedere i pareri preventivi previsti (VV.F.- Dip. Prev. ecc.);
- Fornire dati ed informazioni sull'andamento delle attività al Dirigente cui è affidato il programma triennale.

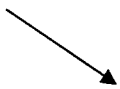
www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

3. Affidamento dei lavori. La fase in argomento può sinteticamente essere così riassunta:

BANDO DI GARA
AGGIUDICAZIONE
CONTRATTO



SPAMP

Per quanto riguarda la Sicurezza, le attività di cui sopra hanno come unico soggetto titolare di obblighi penalmente rilevanti il Responsabile del Procedimento, coadiuvato, per le procedure di aggiudicazione e fino alla stipulazione del contratto d'appalto (nonché in fase di esecuzione relativamente ad alcuni compiti), dallo SPAMP. A tal fine:

a) Si predispongono i bandi di gara;
b) Si mettono a disposizione di tutti i concorrenti il Piano di Sicurezza e Coordinamento con evidenziati i requisiti minimi a garanzia della idoneità tecnico-professionale che debbono essere in possesso delle imprese;
c) Si presiedono le procedure di appalto e, ove se ne ravvisi la necessità, forniscono lumi in fase di gara sul progetto;

Prima di formalizzare l'aggiudicazione dell'appalto e la consegna dei lavori:

a) Si verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e di eventuali lavoratori autonomi (D.lgs 81/2008, art 90, comma 9 lettera a);
b) Si chiede alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle posizioni INPS ed INAIL dei lavoratori, delle iscrizioni alle casse edili nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti (D.lgs 81/2008, art 90, comma 9, lettera b). (*)

(*) Le stesse procedure, per quanto previste ed applicabili, devono essere seguite anche nella eventualità di lavori in economia, mediante affidamento delle singole lavorazioni a lavoratori autonomi, ovvero di lavori realizzati direttamente con proprio personale senza ricorso all'appalto.

4. Esecuzione dei lavori. Prioritariamente all'inizio della fase esecutiva, il Responsabile del Procedimento deve:

a) designare il coordinatore per l'esecuzione dei lavori * (1), nei casi previsti Designare il Direttore dei Lavori (**);
b) Comunicare alle imprese esecutrici i nominativi dei coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori e accertarsi che siano indicati nel cartello di cantiere;
c) Trasmettere agli organi competenti (Dipartimento Prevenzione ASL e Direzione P.le del Lavoro) la notifica preliminare, nei casi previsti dall'art. 99 del D.Lgs. 81/2008;
d) Autorizzare il Direttore dei Lavori alla consegna dei lavori alle imprese esecutrici.

Da questo momento i soggetti titolari di obblighi penalmente rilevanti nella gestione dei lavori in sicurezza sono:

1 - Il Responsabile del Procedimento che rivestendo anche l'incarico di Responsabile dei Lavori rappresenta il committente e, come tale deve verificare gli adempimenti di cui all'art. 91, comma 1 e 92, comma 1, del D. Lgs. 81/2008.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

2 - Il Coordinatore in fase di esecuzione, titolare degli obblighi previsti dall'art. 92 del D. Lgs 81/2008

3 - Il Direttore dei lavori, titolare dei compiti previsti dall'art. 124 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n° 554

(**) l'art. 127 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n° 554 dispone che " le funzioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori sono svolti dal Direttore dei lavori ".

4. Consegna e utilizzo dei locali Una volta che i lavori sono ultimati e prima che i locali vengano adibiti ad attività lavorative il Servizio Tecnico, nella persona del Dirigente o del Responsabile del Procedimento dovrà essere in possesso di

a) Certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori, in relazione alla natura o entità dell'opera eseguita
b) Progetti, dichiarazioni di conformità, certificazione di collaudo di tutti gli impianti a servizio della struttura o locali (rilasciati da soggetti abilitati);
c) Certificazione di agibilità;
d) Fascicolo tecnico, qualora previsto, predisposto dal coordinatore in fase di progettazione e redatto dal coordinatore in fase di esecuzione.

Qualora l'azienda abbia necessità di occupare od utilizzare l'opera realizzata ovvero parte della stessa prima che intervenga il collaudo provvisorio, si può procedere alla presa in **consegna anticipata** alle condizioni previste dall'art. 200 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n° 554, ovvero:

a) sia stato eseguito con esito favorevole il collaudo statico
b) sia stato tempestivamente richiesto, a cura del Responsabile del procedimento, il certificato di usabilità o il certificato di agibilità di impianti od opere a rete,
c) siano stati eseguiti i necessari allacciamenti idrici, elettrici e fognari alle reti dei pubblici servizi;
d) siano state eseguite le prove previste dal capitolato speciale di appalto;
e) sia stato redatto apposito stato di consistenza dettagliato, da allegare al verbale di consegna del lavoro.

Il Dirigente o Responsabile Servizio o U.O. nel prendere in consegna i locali a lui affidati dovrà verificarne l'esatta destinazione d'uso progettuale e la rispondenza della stessa alle esigenze operative. Dovrà verificare altresì il possesso da parte dell'Azienda delle certificazioni in precedenza indicate. Nel caso di locali adibiti ad uso medico, il Dirigente o Responsabile del Servizio o U.O., dovrà formalizzare la destinazione d'uso dei singoli locali (punto 1.2.01. della norma CEI 64-13. La procedura di consegna dei locali al Dirigente o Responsabile del Servizio o U.O. deve essere necessariamente formalizzata.

Per quanto attiene alla gestione delle attrezzature, vedi apposito capitolo.

6. Variazioni in corso d'opera, ristrutturazioni, trasferimenti, cambi di destinazione d'uso.

Il presente capitolo contiene tutti gli adempimenti che debbono essere assolti preliminarmente nei casi di trasferimenti, cambio di destinazione d'uso, ristrutturazioni, ampliamenti di locali in cui vengono esercitate attività aziendali o a servizio delle stesse.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Anche nei casi in esame l'input è determinato da nuove esigenze o bisogni aziendali, migliorare le condizioni strutturali o ambientali esistenti al fine di assicurare che luoghi di vita e di lavoro, per i dipendenti e gli utenti, siano rispondenti alle vigenti disposizioni in materia.

Queste esigenze esplicitate dai responsabili di Servizi o UU.OO. direttamente interessati, una volta recepite dalla Direzione Strategica e trasmesse per competenza al dirigente del Servizio Tecnico, se fattibili, anche dal punto di vista della copertura economica, entrano nella programmazione operativa ed esecutiva.

Anche in questi casi la figura di riferimento per gli adempimenti in materia di prevenzione è rappresentata dal responsabile del procedimento.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi esplicativi riferiti ai casi più frequenti in ambito aziendale:

a) **Trasferimento di una attività in altri locali con pari destinazione d'uso.** Non sono necessari adempimenti particolari; è opportuno solamente verificare se, in relazione al numero dei lavoratori che vi saranno impegnati ed in base all'affluenza di eventuale utenza prevista, la superficie in pianta, l'illuminazione ed aerazione naturali sono sufficienti e se gli impianti a servizio sono idonei.

Qualora gli impianti elettrici o gli impianti di condizionamento o riscaldamento siano stati oggetto di rifacimento o adeguamento è necessario essere in possesso della attestazione di conformità ai sensi della L. 46/90 (tale norma trova applicazione anche in locali interni a strutture ospedaliere per i soli impianti elettrici).

Per gli impianti elettrici la dichiarazione di conformità equivale a tutti gli effetti ad omologazione dell'impianto. Entro trenta giorni dalla messa in esercizio dell'impianto elettrico, il responsabile del procedimento del trasferimento dell'attività invia la dichiarazione di conformità all'ISPESL ed al Dipartimento di Prevenzione.

b) **Trasferimento di una attività in altri locali con destinazione d'uso pregressa diversa, cambio di destinazione d'uso**. E' obbligatorio darne comunicazione preventiva al Dipartimento di Prevenzione Aziendale, compilando l'apposito modello "Rapporto Informativo per i nuovi insediamenti, ampliamenti ed adattamenti di locali e/o di impianti già esistenti da adibirsi ad attività produttive di beni e servizi" (allegato al presente capitolo) che ha valore quale notifica ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 303/56. Il parere rilasciato dal Dipartimento di Prevenzione costituisce garanzia, per il responsabile del Servizio interessato, della idoneità dal punto di vista della prevenzione dei locali esaminati.

c) Ampliamento di una attività. Il caso di cui alla fattispecie deve necessariamente essere scisso in due sottocasi; il primo riguarda l'accorpamento di altri locali alla attività di riferimento, in questo caso vale quanto già riportato nei due paragrafi precedenti a seconda che i locali da accorpare abbiano già la medesima destinazione d'uso (1° caso) o occorra un cambio di destinazione d'uso (2° caso).

L'altra ipotesi si riferisce, invece, espressamente alle **attività sanitaria** nel caso che l'ampliamento, per esempio, riguardi l'aumento del numero dei posti letto e/o l'attivazione di prestazioni sanitarie aggiuntive rispetto a quelle precedentemente svolte; in queste eventualità trova puntuale applicazione il **D.P.R. 14 gennaio 1997** in materia di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte di strutture pubbliche e private.

d) Ristrutturazioni di locali, edifici, adeguamenti normativi. Nel caso in esame, oltre ai normali adempimenti amministrativi quali la comunicazione al Sindaco (del Comune ove insiste l'immobile) di Dichiarazione Inizio Attività (DIA) a firma di professionista abilitato, vanno assolti, da parte del Responsabile del Procedimento d'intesa con il Dirigente del Servizio o struttura interessata dai lavori, gli obblighi relativi al capitolo sulla gestione degli appalti; ove necessario,

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

invece, gli obblighi previsti dal D.Lgs. 494/96 vanno assolti come indicato ai paragrafi precedenti di questo capitolo.

E' obbligatorio comunque, qualora l'intervento comporti anche modifiche strutturali significative e/o cambi di destinazioni d'uso, darne preventiva comunicazione al Dipartimento di Prevenzione Aziendale nei modi e con gli strumenti previsti al precedente paragrafo.

N.B. Nei casi di cambi di destinazione d'uso o interventi con modifiche strutturali di locali siti in edifici in possesso di certificato antincendio o nulla osta provvisorio di prevenzione incendi, è necessario che il Responsabile del Procedimento ne dia comunicazione al Comando Provinciale dei VV.FF. corredando la notifica con relazione tecnica a firma di professionista abilitato od a cura del Servizio Gestione Patrimonio e Tecnologie.

e) Locali soggetti ad autorizzazioni, nulla osta o certificazioni particolari. Nel presente paragrafo sono esaminati i locali soggetti a particolari autorizzazioni nonché le Autorità od Enti preposti al rilascio delle stesse.

Tipo di locale	Tipo di certificazione	Autorità Preposta
AMBULATORI MEDICI (2)	Nulla osta igienico sanitario	IP (Igiene Pubblica)
LOCALI CON APPARECCHI CONTENENTI ISOTOPI RADIOATTIVI O GENERATORI DI RADIAZIONI IONIZZANTI	Comunicazione IP e Direzione Provinciale Lavoro corredata da relazione di un Fisico Sanitario	IP (Igiene Pubblica) Direzione Prov del Lavoro
CUCINE, MENSE (1)	Comunicazione DUAP	Sindaco
AUTORIMESSE (n° veicoli superiori > 9)	CPI	Comando Provinciale VF
Centrale di Produzione Calore con potenzialità > a 30 mila Kcal/h	idem	idem
DEPOSITO MATERIALE CARTACEO (> a 50 q)	idem	idem
DEPOSITO DI PELLICOLE RX (> a 100 q)	idem	idem
DEPOSITI LIQUIDI INFIAMMABILI e/o COMBUSTIBILI (> 25 mc)	idem	idem
DEPOSITI GAS COMBURENTI IN SERBATOI FISSI : a) compressi > a 3 mc b) liquefatti > a 2 mc	idem	idem
DEPOSITI GAS COMBUSTIBILI IN SERBATOI FISSI a) compressi da 0,75 a 2 mc b) liquefatti da 0,3 a 2 mc	idem	idem

Note: **(1)** Solo se detti servizi sono affidati in appalto; **(2)** Solo se esterni a strutture ospedaliere.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

f) Soggetti o servizi preposti alla regolarizzazione degli adempimenti in precedenza riportati. Nel presente paragrafo sono individuati i soggetti, uffici o servizi dell'Azienda che hanno il compito di provvedere agli adempimenti in precedenza indicati. E' il caso di sottolineare che solamente Il Servizio Tecnico e il Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale può autorizzare lavori edili o ad essi equiparati in locali o strutture aziendali.

Tipo di certificazione	Autorità Preposta	Ufficio competente
(DUAP) servizio mensa e cucina	SINDACO	Responsabile Ditta appaltatrice
Nulla Osta igienico sanitario	Responsabile IP	Responsabile Distretto o UO. interessata
Comunicazione detenzione di apparecchi radioattivi	Responsabile IP, Direzione P.le del Lavoro	idem
Certificato Prevenzione Incendi	Comando P. le VVFF	Responsabile del Procedimento ST e SPAMP
Dichiarazione Inizio Attività (D.I.A.)	SINDACO	Professionista Esterno, RP o ST
Comunicazione ex art. 48 del D.P.R. 303/56	SPRESAL	Responsabile di Distretto o UO interessata in collaborazione con SPP
Adempimenti previsti dall'art. 26, comma 1, del D.Lgs. 81/2008	Atti interni da esibire a richiesta dell'organo di vigilanza	Responsabile del distretto o di UO. interessata in collaborazione con SPPA e ST
Adempimenti previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08 (Cantieri Tempi o Mobili)	Idem	Responsabile del Procedimento e Coordinatori Sicurezza
Dichiarazione di conformità L. 46/90	Impresa esecutrice impianto	Responsabile del Procedimento
notifica impianto elettrico di terra entro 30 giorni dalla messa in esercizio (D.P.R. 462/2001)	ISPESL Dipartimento di Prevenzione	Responsabile del Procedimento

7. Gestione delle manutenzioni e e verifiche di sicurezza. Nella gestione delle manutenzioni di strutture ed impianti si distinguono gli immobili esistenti e quelli in programma di ristrutturazione o costruzione.

a) **Immobili esistenti.** Per gli immobili ed impianti già esistenti è organizzata, sotto forma di gestione in appalto, la manutenzione ordinaria di:
   - Opere edili e impianti vari per i presidi ospedalieri di OLBIA, Tempio e La Maddalena con molteplici tipologie contrattuali
   - impianti tecnologici (termoidraulici, elettrici, ascensori,antincendio montacarichi, ecc...), sotto forma di singoli appalti per tipologia d'impianto, per le restanti strutture dei Servizi territoriali di proprietà aziendale.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Nei rispettivi capitolati d'appalto, gestiti dall'U.O Gestione Patrimonio (SPAMP), sono riportate te tipologie e le modalità di intervento, le periodicità delle singole manutenzioni, il soggetto del ST e/o SPAMP che ha il compito di accertare la puntuale osservanza di quanto contrattualmente stabilito.

b) **Immobili in fase di ristrutturazione o costruzione**. Per gli immobili di cui alla fattispecie, può trovare applicazione:

a) l'art. 90 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni
b) l'art. 40 del D.P.R. 554/99

Nella ipotesi di cui alla lettera a) le manutenzioni ordinarie relative alle strutture ad agli impianti tecnologici a servizio delle stesse saranno previste e regolamentate dal *fascicolo tecnico* predisposto dal coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, completato dal coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione e da quest'ultimo consegnato, al termine dei lavori, al responsabile del procedimento il quale provvederà affinché le prescrizioni di manutenzione ordinaria contenute nel *fascicolo tecnico* siano inserite nel programma di manutenzione da chiunque eseguito.

Nella ipotesi di cui alla lettera b) dovrà essere redatto il *piano di manutenzione* costituito dai seguenti documenti operativi:

- manuale d'uso;
- manuale di manutenzione;
- programma di manutenzione;

Detti documenti devono essere redatti in fase di progettazione e sottoposti, a cura del direttore lei lavori, al controllo ed alla verifica di validità, al termine della realizzazione dell'opera, con gli eventuali **aggiornamenti** resi necessari dai problemi emersi durante l'esecuzione dei lavori.

Copia del manuale d'uso deve essere notificata al responsabile del Distretto, Servizio o U.O. che gestirà l'immobile in argomento o porzione dello stesso, e al soggetto Responsabile del Procedimento dell'appalto di manutenzione del manufatto.

Verifiche di sicurezza. Qualsiasi impianto a servizio di ambienti o luoghi di lavoro è oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la rispondenza ai requisiti in materia di tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e di eventuali utenti o visitatori.

Come già riportato al paragrafo A, tutti gli impianti tecnologici sono sottoposti a regolare manutenzione ordinaria come da capitolato e disciplinari di singolo appalto.

In caso di attrezzature, impianti o parti di essi soggette a **verifiche periodiche** che possono essere effettuate esclusivamente da Enti o soggetti abilitati (es. estintori, impianto elettrico di terra, apparecchi a pressione, ascensori, montalettighe ecc.), lo scadenzario di dette verifiche viene istituito presso il Servizio Tecnico che individuerà un responsabile del procedimento al quale spetta il compito di provvedere, per tempo, ad inoltrare le relative richieste o solleciti.

Tale disposizione è estesa anche per gli immobili in locazione, trattati nel successivo paragrafo, atteso che l'obbligo delle verifiche ricade sulla figura del " datore di lavoro".

8. Gestione locali in locazione. L'Azienda gestisce i locali in locazione, dal punto di vista della prevenzione nei confronti dei dipendenti aziendali nonché di eventuali utenti o visitatori, secondo le seguenti procedure:

a) nomina da parte del Dirigente del Servizio Tecnico di un Responsabile del Procedimento che dovrà accertare che l'immobile, o la porzione dello stesso oggetto di locazione, sia in possesso della destinazione d'uso cui il conduttore intende adibirlo;

b) il locatore deve consegnare al conduttore copia di tutta la documentazione atta a garantire il tranquillo godimento e l'uso dell'immobile per gli scopi dichiarati, ed in particolare:

- l'agibilità dei locali;
- l'idoneità degli impianti che devono essere in possesso di tutte le certificazioni previste dalle normative vigenti;

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- la rispondenza dei locali al D.P.R. 384/79 e 503/96 (assenza di barriere architettoniche);

c) Prima della stipula del relativo contratto di locazione, il Responsabile del Procedimento, dovrà accertarsi che:

- ogni singolo locale risulti idoneo all'effettivo uso cui sarà destinato;
- che la superficie in pianta, di ogni locale, sia idonea in relazione al numero dei dipendenti che ivi dovranno svolgere la propria attività;
- la sufficiente aerazione ed illuminazione naturale;
- la presenza di idonee e sufficienti vie ed uscite di emergenza;
- la dotazione sufficiente di idonei servizi igienici.

E' ovvio che l'accertamento di cui alla lettera c) non può prescindere da una fattiva collaborazione con il Responsabile del Servizio o U.O. direttamente interessata, ferma restando la piena disponibilità del Servizio Prevenzione e Protezione per eventuale assistenza o consulenza.

d) Prima dell'inizio della attività lavorativa nei locali in argomento, il Responsabile del Servizio o U.O. unitamente al Responsabile del Procedimento, dovranno accertarsi e provvedere affinché:

- L'impianto elettrico, in ogni sua parte, sia idoneo per le singole destinazioni d'uso effettive dei locali ed in relazione agli utilizzatori da esso alimentati;
- Sia presente la segnaletica di sicurezza prevista;
- Siano presenti estintori del tipo idoneo ed in numero sufficiente;
- Vi sia una illuminazione di sicurezza a garantire la visibilità lungo le vie ed uscite di emergenza.

e) Il Dirigente del Servizio o U.O. interessata deve impegnarsi affinché durante l'utilizzo in locazione non devono avvenire mutamenti delle destinazioni dei locali e gli stessi devono essere mantenuti nello stato primitivo di idoneità;

f) Il Responsabile del Procedimento dovrà inserire nel contratto di locazione l'obbligo per il locatore di effettuare tutte le opere di manutenzione straordinaria che nel corso degli anni si rendessero necessari al fine di garantire la rispondenza dei locali ai requisiti minimi di sicurezza ed igiene in relazione alla destinazione d'uso formalizzata.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

14. GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE

La gestione delle apparecchiature biomediche riguarda:

- **Gli apparecchi elettromedicali, così come definiti dalla norma CEI 62-5);**
- **I Dispositivi medici, così come definiti dal D. Lgs. 24.02.1997, n° 46).**

Sono escluse tutte le attrezzature minute e a perdere.

1. Proposta di acquisto, leasing, donazione, locazione, comodato d'uso ecc.

Processo	Competenza
RELAZIONE (input iniziale) È indispensabile che detta relazione venga redatta riempiendo apposita modulistica predisposta dal Servizio Provveditorato.	SPAMP e/o Dirigente UO proponente
VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'AMBIENTE DI LAVORO	SPPA, MC
PARERE TECNICO* DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL' U.O. ING CL	ING CL (*specifiche apparecchiatura, modalità di utilizzo, beni di consumo correlati) (per una corretta valutazione, secondo la tipologia di utilizzo specifico e dei rischi correlati con l'apparecchiatura in esame, **deve avvalersi** dei pareri preventivi delle varie professionalità aziendali (ST, SPAMP, SPP, MC, EQ ecc.)
INDIVIDUAZIONE EVENTUALI INTERVENTI STRUTTURALI EIMPIANTISTICI	ST, SPAMP , SPPA, ING CL.
TRASMISSIONE PARERE TECNICO al SPAMP	ING CL

2. Acquisizione.

Processo	Competenza
ELABORAZIONE CAPITOLATO TIPO	SPAMP (in collaborazione con ING CL , SPPA, MC,, EQ, ST ecc.)
ELABORAZIONE ATTO ACCETTAZIONE DONAZIONE	SPAMP
GARA ASL SECONDO CAPITOLATO	SPAMP
EFFETTUAZIONE EVENTUALI INTERVENTI STRUTTURALI E IMPIANTISTICI	Come da programma di realizzazione (appalto esterno o ST)
INDIVIDUAZIONE DPI	SPPA, MC, FARMACIA, UO interessate
INDIVIDUAZIONE PRESIDI E DISPOSITIVI PREVISTI DAL LIBRETTO DI ISTRUZIONE	SPPA, SPAMP, FARMACIA, UO interessate
ACQUISTO DPI, PRESIDI. E DISPOSITIVI vari	SPAMP

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

3. Installazione e collaudo

Processo	Competenza
INSTALLAZIONE IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE	Ditta FORNITRICE
ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONE DI INSTALLAZIONE A REGOLA D'ARTE	ING CL
COLLAUDO-ACCETTAZIONE APPARECCHIATURA ED ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'	RUP (in collaborazione con soggetti vari: ING CL, ST, SPAMP – appalto verifiche impianti e sicurezza elettrica – ecc)

4. Consegna

Processo	Competenza
CONSEGNA DELL'APPARECCHIATURA BIOMEDICA ALL'U.O. UNITAMENTE AL LIBRETTO D'USO E MANUTENZIONE	SPAMP (attraverso la ditta fornitrice)
FORMAZIONE ED EVENTUALE ADDESTRAMENTO SULL'USO CORRETTO DELL'APPARECCHIATURA	Dirigente, Preposto UO utilizzatrice (attraverso la ditta fornitrice)
CONSEGNA EVENTUALI DPI NECESSARI PER L'UTILIZZO DELL'APPARECCHIATURA	Farmacia, Dirigente - Preposto UO utilizzatrice
CONSEGNA EVENTUALI PRESIDI E DISPOSITIVI PREVISTI DAL LIBRETTO DI ISTRUZIONE	Farmacia, Dirigente - Preposto UO utilizzatrice

N.B. All'atto della consegna dell'apparecchiatura all'U.O. utilizzatrice, nei casi previsti deve necessariamente corrispondere anche la notifica di "carico" dell'attrezzatura all'impresa appaltatrice dei servizi di manutenzione.

5. Utilizzazione

Processo	Competenza
APPLICAZIONE NELL'UO DI MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI	Dirigente - Preposto UO utilizzatrice
INFORMAZIONE AGLI UTILIZZATORI SULLE CORRETTE PROCEDURE DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE	Dirigente - Preposto UO utilizzatrice
EVENTUALE APPOSIZIONE DI SEGNALETICA DI SICUREZZA PREVISTA	Dirigente - Preposto UO utilizzatrice
UTILIZZO CORRETTO DELL'APPARECCHIATURA PERSONALE UTILIZZATORE MANUTENZIONE PERIODICA COME PREVISTO DAL LIBRETTO DI ISTRUZIONI, INFORMAZIONI SICUREZZA	Impresa APPALTATRICE ING CL
SEGNALAZIONE EVENTUALI PROBLEMI O INCONVENIENTI DURANTE IL FUNZIONAMENTO	Lavoratore addetto
VALUTAZIONE DEI RISCHI	SPPA - MC
EVENTUALE PROGRAMMAZIONE MISURAZIONE AGENTI CHIMICI, FISICI, BIOLOGICI	SPPA - MC

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

EVENTUALE PROGRAMMAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA SUGLI ESPOSTI	MC

7. Verifiche e controlli

Processo	Competenza
OVE PREVISTO DA NORME, EFFETTUAZIONE VERIFICHE PERIODICHE	UO, ING CL attraverso impresa appaltatrice
COME DA CONTRATTO, PARTE TECNICA, DI APPALTO	Ditta appaltatrice

Il disciplinare tecnico per l'appalto di servizi di manutenzione delle apparecchiature EM e le procedure interne relative all'acquisto, al leasing accettazione di donazioni, locazione, noleggio, comodato d'uso delle attrezzature EM, sono cura del servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, le disposizioni di cui sopra completano il presente documento di sicurezza ed integrano le eventuali ulteriori procedure nella trattazione di sopra schematizzata.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

15. GESTIONE DI SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI (CONFEZIONATI)

1. Proposta di acquisto: valutazione preliminare.

Processo	Competenza
RELAZIONE DIRIGENTE UO PROPONENTE ESAME DEL CICLO LAVORATIVO	FARMACIA, SPPA, MC
INDAGINE DI MERCATO SU PRODOTTI ANALOGHI INDIVIDUAZIONE PRODOTTO MENO PERICOLOSO SULLA BASE DELLE SCHEDE DI SICUREZZA	
VALUTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESISTENTI NEL LUOGO DI UTILIZZO	
ESITO DELLA VALUTAZIONE PRELIMINARE	

2. Acquisto

Processo	Competenza
GARA ASL SECONDO CAPITOLATO ACQ INDIVIDUAZIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	SPAMP, FARMACIA, SPPA, MC
EVENTUALE ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	SPAMP
INDIVIDUAZIONE PRESIDI E DISPOSITIVI NECESSARI PREVISTI DALLA SCHEDA DI SICUREZZA	FARMACIA, SPPA, MC
EVENTUALE ACQUISTO DI PRESIDI E DISPOSITIVI NECESSARI	SPAMP
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI, IMPIANTISTICI E DI ACQUISTO ATTREZZATURE	UO interessata, SPPA (collaborazione)
EVENTUALE EFFETTUAZIONE DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E IMPIANTISTICI (aspirazione, ricambio aria,.....)	ST
EVENTUALE ACQUISTO ATTREZZATURE (cappe aspirazione, armadi di sicurezza .....)	ACQ

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

2. Consegna

Processo	Competenza
CONSEGNA PRODOTTO ALL'UO INSIEME ALLA SCHEDA DI SICUREZZA	FARMACIA
INFORMAZIONE AGLI UTILIZZATORI SUL CONTENUTO DELLA SCHEDA	
CONSEGNA EVENTUALI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	
CONSEGNA PRESIDI E DISPOSITIVI NECESSARI PREVISTI DALLA SCHEDA DI SICUREZZA	

4. Utilizzazione

Processo	Competenza
APPLICAZIONE NELL'UO DI MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI: • RIDUZIONE AL MINIMO DEL NUMERO DEGLI ESPOSTI • RIDUZIONE AL MINIMO DELLA DURATA E • DELL'INTENSITA' DELL'ESPOSIZIONE • RIDUZIONE AL MINIMO DELLA QUANTITA' DEGLI • AGENTI PRESENTI SUL LUOGO DI LAVORO	Dirigente, preposto UO interessata
INFORMAZIONE AGLI UTILIZZATORI SULLE CORRETTE PROCEDURE DI UTILIZZO DEL PRODOTTO, DEI DISPOSITIVI ACCESSORI, DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE COINVOLTE	
VALUTAZIONE DEI RISCHI	SPPA, MC
EVENTUALE PROGRAMMAZIONE MISURAZIONE AGENTI CHIMICI	SPPA, MC
EVENTUALE PROGRAMMAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA SUGLI ESPOSTI	MC

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

16. GESTIONE DEI DISPOSITIVI MEDICI NON INVENTARIABILI

1. Proposta di acquisto: valutazione preliminare

Processo	Competenza
RELAZIONE	DIR UO proponente
VALUTAZIONE preliminare acquisto	COMM AZIENDALE

2. Acquisto

Processo	Competenza
ELABORAZIONE CAPITOLATO TIPO	SPAMP
GARA ASL SECONDO CAPITOLATO	SPAMP
INDIVIDUAZIONE EVENTUALI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	SPP, MC, FARMACIA, DIRIGENTE UO
EVENTUALE ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	SPAMP
INDIVIDUAZIONE PRESIDI E DISPOSITIVI NECESSARI PREVISTI DAL LIBRETTO DI ISTRUZIONI	SPP, MC, FARMACIA, DIRIGENTE UO
EVENTUALE ACQUISTO DI PRESIDI E DISPOSITIVI NECESSARI	SPAMP
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E IMPIANTISTICI	ST, DIRIGENTE UO, SPPA
EVENTUALE EFFETTUAZIONE DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E IMPIANTISTICI	ST
EVENTUALE ACQUISTO ATTREZZATURE	SPAMP

3. Consegna

Processo	Competenza
CONSEGNA DELL'ATTREZZATURA ALL'UO INSIEME AL LIBRETTO DI USO E MANUTENZIONE	ST, SPAMP
FORMAZIONE ED EVENTUALE ADDESTRAMENTO SULL'USO CORRETTO DELL'ATTREZZATURA	SPAMP, DIR, PREP UO interessata
CONSEGNA EVENTUALI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	FARMACIA
	SPAMP

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

CONSEGNA PRESIDI E DISPOSITIVI NECESSARI PREVISTI DAL LIBRETTO DI ISTRUZIONE	

4. Periodo di prova

Processo	Competenza
PER TALUNI DISPOSITIVI, PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, PUO' ESSERE PREVISTO UN PERIODO DI PROVA PER AVERE UN GIUDIZIO DA PARTE DEGLI UTILIZZATORI	SPAMP, DIR UO utilizzatrice

5. Utilizzazione

Processo	Competenza
APPLICAZIONE NELL'UO DI MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI: - RIDUZIONE AL MINIMO DEL NUMERO DEGLI ESPOSTI - RIDUZIONE AL MINIMO DELLA DURATA E DELL'INTENSITA' DELL'ESPOSIZIONE	DIR, PREPOSTO UO interessata
INFORMAZIONE AGLI UTILIZZATORI SULLE CORRETTE PROCEDURE DI UTILIZZO DELL'ATTREZZATURA, DEI DISPOSITIVI ACCESSORI, DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE COINVOLTE	DIR, PREPOSTO UO interessata
INCARICO AL PERSONALE PER L'USO DI DISPOSITIVI CHE RICHIEDONO CONOSCENZE O RESPONSABILITA' PARTICOLARI	DIRIGENTE UO interessata
UTILIZZO CORRETTO DEL DISPOSITIVO	LAVORATORE addetto
MANUTENZIONE PERIODICA COME PREVISTO DAL LIBRETTO DI ISTRUZIONI	SPAMP
SEGNALAZIONE EVENTUALI PROBLEMI O INCONVENIENTI DURANTE IL FUNZIONAMENTO	LAVORATORE addetto
VALUTAZIONE DEI RISCHI	SPPA, MC
EVENTUALE PROGRAMMAZIONE MISURAZIONE AGENTI CHIMICI, FISICI, BIOLOGICI	SPPA, MC
EVENTUALE PROGRAMMAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA SUGLI ESPOSTI	MC

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

17. GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In presenza di un rischio, che non può essere eliminato o sufficientemente ridotto attraverso misure tecniche preventive, con idonee procedure organizzative o da con mezzi di protezione collettivi, il Dirigente deve necessariamente dotare il personale esposto al rischio di idonei D.P.I.(Dispositivi di protezione individuale).

La materia relativa all'oggetto è regolamentata dal capo II del D.Lgs. 81/2008, e dalle loro successive integrazioni e modifiche. Gli articoli 74 - 79 del T.U. stabiliscono nell'ordine:

- La definizione di DPI;
- Quando è obbligatorio il loro utilizzo;
- I loro requisiti necessari;
- Gli obblighi del Datore di Lavoro (Dirigenti e Preposti);
- Gli obblighi dei lavoratori;
- I criteri per l'individuazione e l'uso.

Le fasi della gestione aziendale dei dispositivi di protezione individuale possono essere riassunti nei seguenti quattro momenti principali:

- Scelta;
- Acquisto;
- Consegna;
- Utilizzo.

E' bene sottolineare preliminarmente che ad ognuno di questi atti, se viziato da violazioni alle normative sopra citate, corrisponde una responsabilità penale a carico del responsabile del procedimento (dirigente/preposto) titolare o incaricato del relativo atto (scelta, acquisto, consegna, utilizzo, un mancato o scorretto utilizzo dei DPI oltre a comportare responsabilità per il lavoratore può comportarne anche a carico del dirigente e/o preposto per eventuale *culpa in vigilando).*

a) Definizione delle caratteristiche necessarie

Una corretta scelta dei DPI. deve tener conto:

- Dell'adeguatezza dei dispositivi rispetto ai rischi da prevenire;
- Dell'adeguatezza rispetto alle condizioni ambientali;
- Delle esigenze ergonomiche e di salute dei lavoratori;
- Della adattabilità alle necessità dell'utilizzatore.

Per i motivi appena accennati è necessario che la proposta di acquisto dei DPI venga effettuata dal dirigente dell'u.o. interessata, acquisiti i pareri di:

- Servizio di Prevenzione e Protezione che ha effettuato la valutazione del rischio;
- Medico Competente;
- Servizio Infermieristico per i DPI. relativi al personale del comparto sanitario;
- Rappresentanti dei lavoratori interessati per i lavoratori diversi da quelli del punto precedente
- Dipartimento Farmaceutico ove necessario.
-

Una volta che il dirigente ha acquisito il parere del gruppo di lavoro sopra indicato, provvederà a trasmettere la richiesta, al Servizio/Ufficio incaricato della scelta e acquisto diretto o dell'espletamento delle procedure per eventuali gare.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

b) Scelta e acquisto

La scelta ed acquisto dei DPI, può avvenire in modo diretto, per importi modesti, attingendo ai fondi economali, oppure attraverso l'espletamento di una gara per l'appalto di fornitura, per quantitativi o importi ragguardevoli.

Nel primo caso il responsabile del procedimento deve verificare, avvalendosi anche dell'apporto professionale del SPP aziendale, che i DPI in fase di acquisto corrispondano a quelli *indicati e siano in possesso dei requisiti previsti per legge*.

Nel secondo caso, invece, la commissione che esaminerà le offerte pervenute deve tenere in debito conto i requisiti dei DPI riportati al precedente paragrafo A; a tal fine, pertanto, è indispensabile che della commissione facciano parte i soggetti indicati sempre al suddetto paragrafo.

In determinati casi, la commissione può decidere sulla necessità o meno di effettuare un periodo di prova dei dispositivi prima della aggiudicazione definitiva. Per le quantità di DPI da acquistare è necessario prevedere anche una adeguata scorta degli stessi al fine di evitare improvvise mancanze.

c) Consegna

Una fase importantissima nella gestione aziendale dei DPI. è quella della **formalizzazione** della *consegna* dei dispositivi ai lavoratori interessati; tale consegna deve essere preceduta o contesta- le alle informazioni circa il significato dei DPI. ed al loro corretto utilizzo.

Tale fase è importante per i seguenti motivi:

- fonte di prova dell'avvenuta *consegna*;
- fonte di prova dell'avvenuta *informazione*;
- trasmissione delle notizie in merito al soggetto cui segnalare eventuali mancanze, difetti o inconvenienti relativi ai DPI;

Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, a tal proposito, ha predisposto lo stampato allegato relativo ad una formale e corretta *consegna* dei DPI, significando che i Dirigenti interessati possono avvalersi, per la fase di informazione, delle professionalità specifiche dei tecnici del SPPA. e/o del MC.

La fase di informazione, da chiunque sia espletata, non può prescindere dalla scheda tecnica a corredo del DPI consegnato.

Copia di tale scheda tecnica, obbligatoriamente redatta in lingua italiana, deve essere conservata in reparto/servizio/ufficio/uu.oo. a disposizione dei lavoratori interessati e dei loro rappresentanti per la sicurezza (RLS).

Il **deposito** di tutti i DPI del personale sanitario deve essere predisposto nelle farmacie interne ai presidi ospedalieri mentre scorte adeguate per il fabbisogno corrente devono essere attrezzate presso le singole uu.oo. e gestite da un preposto, all'uopo designato dal dirigente.

Qualunque sia la modalità di deposito degli altri DPI deve essere comunque nota ai dirigenti e proposti delle uu.oo. interessate i quali debbono assicurare presso i rispettivi luoghi di lavoro scorte adeguate per il fabbisogno corrente.

Deve essere comunque noto a tutto il personale interessato, per eventuali situazioni di emergenza, il luogo o il posto cui sono mantenute le scorte dei DPI, e deve essere garantita, in ogni caso, l'accessibilità a tale postazione.

d) Utilizzo.

Per quanto attiene all'utilizzo dei DPI è opportuno distinguere i seguenti obblighi:

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

1) **Obblighi dei dirigenti e preposti** (art. 77, comma 3, D.Lgs. 81/2008). I Dirigenti e preposti devono:
   - Effettuare controlli periodici circa l'efficienza dei DPI;
   - Vigilare sull'utilizzo puntuale e corretto dei DPI. in relazione alle direttive impartite e conformemente alle informazione date;
   - Controllare frequentemente l'adeguatezza delle scorte e provvedere senza ritardi al puntuale reintegro delle stesse;

E' opportuno sottolineare che la tolleranza, di dirigenti e preposti, di situazioni anomale rispetto al puntuale e corretto utilizzo dei DPI. da parte dei lavoratori interessati, equivale ad un tacito consenso del *modus operandi* scorretto vanificando, di fatto, tutta l'opera di *informazione e sensibilizzazione* sull'importanza dell'uso corretto dei DPI.

2) **Obblighi dei lavoratori** (art. 78 D.Lgs. 81/2008) I lavoratori devono:
   - partecipare ai corsi di informazione e formazione organizzati dal DL nei casi necessari;
   - Utilizzare i DPI conformemente all'informazione o formazione ricevute;
   - Aver cura dei d.p.i. messi a loro disposizione;
   - Non apportarvi modifiche di propria iniziativa;Riconsegnare il DPI secondo
   - procedura dopo il suo utilizzo;
   - Segnalare immediatamente, al soggetto indicato dal dirigente, qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI. a loro disposizione.

e) Disposizioni particolari:

I Responsabili della **Farmacia,** devono controllare con periodicità mensile la situazione di magazzino al fine di provvedere in tempo utile a trasmettere all'ufficio acquisti eventuali ordinativi.

Il **Provveditorato** e Amministrazione Patrimoniale deve provvedere senza ritardi agli ordinativi necessari senza discostarsi autonomamente dalla scelta operata dalla commissione preposta.

TABELLA RIEPILOGATIVA

a) Proposta di acquisto (valutazione preliminare)

Processo	Competenza
RICHIESTA CON RELAZIONE SU RISCHI SPECIFICI	DIRIGENTE U.O. interessata
PARERI INDICATIVI SU DPI NECESSARI E LORO REQUISITI MINIMI	SPP, MC
PARERI INDACATIVI CIRCA LE ESIGENZE ERGONOMICHE E ADATTABILITA' ALLE NECESSITA' DEGLI UTILIZZATORI	S INF, RLS
INDAGINE DI MERCATO	FARMACIA, SPAMP
ESITO DELLA VALUTAZIONE PRELIMINARE	SPPA, MC, S IINF, RLS, FARMACIA, SPAMP

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

b) Scelta, acquisto

Processo	Competenza
INDIZIONE GARA (secondo esito della valutazione preliminare)	SPAMP
SCELTA DPI DA ACQUISTARE	COMMISSIONE ESAMIN
ACQUISTO DPI	SPAMP

c) Consegna

Processo	Competenza
CONSEGNA DPI ALL'U.O. UNITAMENTE ALLA SCHEDA DI SICUREZZA	FARMACIA, SPAMP
CONSEGNA AGLI OPERATORI TRAMITE SCHEDA FORNITURA (vedi all. 1)	DIRIG, PREP U.O.
FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE CIRCA IL SIGNIFICATO ED IL CORRETTO USO DPI	SPPA, MC

d) Utilizzo

Processo	Competenza
- Utilizzare i DPI conformemente all'informazione o formazione ricevute; - Aver cura dei DPI messi a loro disposizione; - Non apportarvi modifiche; - Sottoporsi, nei casi previsti per legge, alla formazione o addestramento sull'uso dei DPI; - Segnalare immediatamente, al soggetto indicato dal dirigente, qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI a loro disposizione.	LAVORATORI ADDETTI
- Effettuare controlli periodici circa l'efficienza dei DPI; - Vigilare sull'utilizzo puntuale e corretto dei DPI in relazione alle direttive impartite e conformemente alle informazione date; - Controllare frequentemente l'adeguatezza delle scorte e provvedere senza ritardi al puntuale reintegro delle stesse;	DIRIGENTE E PREPOSTO
- Controllare con periodicità mensile la situazione di magazzino al fine di provvedere in tempo utile a trasmettere all'ufficio acquisti eventuali ordinativi.	FARMACIA
- Provvedere senza ritardi agli ordinativi necessari senza discostarsi autonomamente dalla scelta operata dalla commissione preposta.	SPAMP

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Allegato 1

AZIENDA SANITARIA LOCALE OLBIA

Prot. _____ Olbia, lì_____

Oggetto: Fornitura D.P.I.

Il sottoscritto, nella sua qualità di Dirigente
del Serizio /UUOO _____ di _____

DICHIARA

di aver fornito al dipendente _____ _ con la mansione di _____
i sottoelencati D.P.I

D.P.I.	TIPO E/O MARCA	NUMERO E/O PAIA

Il lavoratore è stato altresì **informato** che è suo preciso **dovere** aver cura dei dispositivi di protezione **personali** forniti, di non apportarvi modifiche, di utilizzarli nei modi e per le attività illustrate con.....
(specificare le modalità delle informazioni)
e di segnalare con tempestività a .....
(specificare il soggetto)
qualsiasi mancanza, difetto o inconveniente al riguardo.

In caso di inadempienza saranno attivate le sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 30, comma 4 lettera d, del vigente C.C.N.L. e, nei casi più gravi possono trovare applicazione le sanzioni penali previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

PER RICEVUTA E PRESA VISIONE

I L DIPENDENTE IL DIRIGENTE

_____ _____

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

18 . GESTIONE DEI LAVORI IN APPALTO

Nella gestione degli appalti, i riferimenti normativi principali ai fini della sicurezza sono:

a) l'art. 26 del D.Lgs 81/2008, in caso di affidamento di lavori all'interno dell'Azienda ad imprese appaltatrici o lavoratori autonomi.
b) la Legge 163/2006 così come modificata dalla 123/2007 e linee guida di attuazione.
c) Il D.Lgs. 81/2008, TITOLO IV, art 88 – 160, per le attività di costruzione, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti (vedi cap. Gestione delle Infrastrutture).

Nella ASL 2 di Olbia, tradizionalmente è consuetudine distinguere gli appalti relativamente alle OPERE PUBBLICHE (attività di costruzione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di locali ed impianti) da quelli di FORNITURA e SERVIZI. Tale distinzione è funzionale alla specialità del controllo della gestione delle stesse oltre che dal fatto di essere regolamentate da norme diverse.

Nella tabella che segue sono illustrate le competenze e le norme di riferimento principali.

Tabella: competenze appalti ASL 2

Appalti	contenuto	competenza	Norme
OPERE PUBBLICHE	Realizzazione opere e impianti , recupero e ristrutturazione locali ecc.	ST	D.Lgs. 81/2008, TITOLO IV, art 88 – 160
SERVIZI	Attività in service, supporto, manutenzione attrezzature, apparecchiature e impianti, pulizie e ausiliariato, allontanamento rifiuti ecc.	SPAMP ST	Legge 163/2006 D.Lgs 81/2008 art. 26
FORNIRURE	Dotazione attrezzature, dispositivi medici e non materiali di consumo ecc	SPAMP	Legge 163/2006

Obblighi del datore di lavoro.

Il nuovo Testo Unico sulla sicurezza pone a carico del committente quattro obblighi distinti:

1) Obbligo di verifica (art. 26 comma 1, lett. a) *Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno delle propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo della azienda medesima:*

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'art. 6, comma 8 lettera g, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrice o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla emanazione del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità: 1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato, 2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o del lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali..)

Detto obbligo ricade immancabilmente sul funzionario "responsabile del procedimento" che materialmente si occupa della gestione della gara di appalto. Questo obbligo consiste nell'accertamento **preliminare** circa le capacità delle ditte appaltatrici di gestire in sicurezza, verso i propri lavoratori ed i dipendenti aziendali, le attività oggetto dell'appalto. La suddetta verifica non può esaurirsi con la richiesta del solo certificato camerale ma deve essere finalizzata ad un monitoraggio indicativo circa ***l'affidabilità*** dell'impresa sotto l'aspetto

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

sicurezza, per questo motivo è necessario richiedere anche il documento di sicurezza redatto ai sensi dell'art. 29 comma 5 del D.Lgs. 81/08, contenente tra l'altro:

a) Il nominativo del responsabile del SPPA.
b) Il nominativo del medico competente (ove previsto);
c) Il nominativo dei lavoratori che avranno accesso in azienda o nelle aree ad essa pertinenti, corredato dalle singole posizioni contributive e assicurative;
d) una dichiarazione attestante l'avvenuta formazione ed informazione dei lavoratori circa i rischi specifici relativi alla attività esercitata.

Qualora la ditta appaltatrice presenti la sola autocertificazione, dovrà completare la stessa con le notizie sopra elencate. L' adempimento dell'obbligo in argomento comporta necessariamente **richiedere ed ottenere** dalla ditta appaltatrice, prima dell'inizio della attività oggetto dell'appalto, la documentazione specificata.

2) **Obbligo di informazione.** *(art. 26, comma 1 lettera b Fornisce alle ditte appaltatrici dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.*

Questo obbligo, anch'esso preliminare all'ingresso in ambienti o aree aziendali dei lavoratori delle ditte esterne, consiste nel fornire alle imprese appaltatrici tutte le informazioni circa i rischi esistenti negli ambienti in cui dovranno operare e circa le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate dall'Azienda. L' assolvimento dell'obbligo in argomento si realizza nel modo che segue:

a) dal momento dell'affidamento dell'appalto, il responsabile del procedimento dovrà trasmettere all'impresa appaltatrice l'**opuscolo** redatto a cura del SPPA Aziendale ***"Informazioni sui rischi presenti nell'ASL 2 di Olbia per gli addetti alle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi"*** relativo ai rischi generali e specifici esistenti nell'ambiente in cui si troveranno ad operare. Tali informazioni comprendono, in generale, anche le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione, ovviamente, ai rischi valutati.
b) momento dell'ingresso nei singoli ambienti, luoghi di lavoro, per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto, il Dirigente locale o il preposto da lui indicato fornirà direttamente le *informazioni più dettagliate,* comprendenti anche le eventuali procedure formalizzate o prassi consolidate.

Contestualmente agli adempimenti appena trattati, il Dirigente o il Responsabile del Procedimento di affidamento dell'appalto dovrà comunicare al Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale la denominazione della ditta appaltatrice e l'oggetto dell'appalto affidatole.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, portato così a conoscenza dei fatti e affinché gli obblighi legislativi non si esauriscano in una mera corrispondenza cartacea, in special modo per gli appalti a lungo termine e/o che interessano più Unità Operative, dovrà fissare un incontro con i responsabili della Ditta appaltatrice nel quale saranno esaminati e discussi i rispettivi documenti di sicurezza, in relazione alla specificità dei lavori oggetto dell'appalto ed alle U.O. interessate. Nell'occasione saranno formalizzate eventuali procedure non riportate nell'opuscolo informativo. A tale incontro, se previsto in relazione ai rischi specifici, dovrà partecipare anche il Medico Competente.

3) **Obbligo di cooperazione e coordinamento.** (art. 26, comma 2), i datori di lavoro ivi compresi i subappaltatori cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto) L'art. 26 del D. Lgs. 81/08, nel regolamentare la materia impone che la cooperazione e la collaborazione non siano esclusivamente limitate alla sola realizzazione dei lavori oggetto dell'appalto, ma estese anche alla prevenzione dei rischi sul lavoro. Non sono formalizzate procedure in tal senso, valgono infatti tutte le iniziative di collaborazione volte a rispettare le singole procedure e le basilari norme di igiene e sicurezza sul lavoro. Le criticità potranno essere affrontate in sede di

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

valutazione dei rischi e risolte con le opportune iniziative nell'ambito dei Gruppi di lavoro. Sono fatti salvi i compiti propri dei Dirigenti delle UUOO interessate dall'appalto e dei preposti all'uopo individuati.

4) **Elaborazione DUVRI.** (art 26, comma 3) *Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. (...) Tale obbligo non si estende ai rischi specifici propri delle attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi)*

Dal punto di vista della sicurezza e della salute sia ai committenti che agli appaltatori viene richiesto di informarsi reciprocamente sull'andamento delle attività e di intervenire per eliminare quei rischi dovuti alle **interferenze.** La sovrapposizione potrebbe riguardare sia la contiguità fisica e di spazio (uso comune di locali, impianti e attrezzature), sia la contiguità produttiva. La redazione del DUVRI ove previsto costituisce strumento operativo sia per l'Azienda sia per l'appaltatore. Si rimanda al paragrafo specifico per i dettagli tecnici sulla redazione.

Tenendo presente che agli obblighi sin qui descritti va aggiunto anche quello di assicurare un controllo (**vigilanza**) sul puntuale assolvimento di quanto riportato nel capitolato d'appalto, si ritiene opportuno, anche al fine di evitare la massimo dispersione di risorse umane e organizzazioni di attività parallele, affidare formalmente ai soggetti incaricati del controllo in argomento anche la vigilanza circa il puntuale assolvimento agli obblighi di **cooperazione e coordinamento.**

Si precisa che gli art. 55 e 56 del D.Lgs. 81/2008 prevedono la responsabilità e le sanzioni per l'inadempienza all'obbligo in argomento sia a carico del dirigente che del preposto (responsabile del procedimento).

TABELLA RIASSUNTIVA

Adempimento	Processo	competenza
VERIFICA	Accertamento preliminare delle capacità tecnico professionali della ditta appaltatrice (con la richiesta della documentazione indicata al par. 1.1)	**Responsabile del procedimento**
INFORMAZIONE	a) trasmissione preventiva dell'apposito opuscolo redatto dal SPPA (informazioni generiche) b) informazioni dettagliate al momento dell'accesso ai singoli luoghi di lavoro	**Responsabile del procedimento** **Dirigente o preposto UO**
COOPERAZIONE COORDINAMENTO	Uso promiscuo di impianti attrezzature o servizi; Informazione reciproche su rischi specifici; Cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da attuare.	**Datore di Lavoro o preposto ditta appaltatrice** **e** **Dirigente/Preposto UO interessata**

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

DUVRI (Documento Unico valutazione Rischi Interferenza)

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 26, comma 3, del D. lgs 81/2008, il datore di lavoro committente, in caso di affidamento di lavori ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, unitamente agli obblighi di cui sopra elabora un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che individui le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi.

Nell'ambito dei **contratti pubblici di forniture o servizi**, configurandosi come un costo, la materia è regolamentata dal D. lgs 163/2006 a partire dalle procedure di appalto, al fine di determinarne l'entità ed essere sottratti al confronto concorrenziale. Il DUVRI deve essere messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta, e costituisce specifica tecnica ai sensi dell'art. 68 e dell' Allegato VIII del D.Lgs. 163/2006.

Nei paragrafi che seguono si riportano i principali passaggi tecnici per la stima dei costi della sicurezza (Linee guida ITACA) cosi come elaborati dalle prime indicazioni operative dagli studiosi in materia.

In analogia a quanto previsto per gli appalti di lavori, dal DM 145/2000 "Capitolato generale d'appalto", art. 5 comma 1 lettera i) e dal DPR 222/2003 art. 7, i costi della sicurezza di cui all'art. 86 comma 3 bis del D. Lgs 163/2006 si riferiscono ai costi relativi alle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza.

La valutazione della esistenza dei rischi da interferenza è pertanto preliminare alla redazione del DUVRI e, in caso di non esistenza, la motivazione di assenza deve essere motivata nel documento che correda l'appalto. Negli ospedali oltre ai rischi per i lavoratori bisogna tener presenti anche quelli per gli utenti.

Sulla base della interpretazione ufficiale da parte della Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori (**determinazione n° 3/2008, GU n° 64 del 15/3/08**) non fanno parte del DUVRI le misure specifiche per la riduzione dei rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione.

Sono considerati rischi interferenti, per il quale occorre redigere il DUVRI:

a) rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi
b) rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
c) rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
d) rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente.

Sono invece esclusi dalla predisposizione del DUVRI:

e) le semplici forniture senza posa in opera, installazione o montaggio, salvo i casi in cui siano necessari attività o procedure che vanno ad interferire con la fornitura stessa;
f) i servizi per i quali non è prevista l'esecuzione in luoghi nella giuridica disponibilità del Datore di Lavoro Committente;
g) i servizi di natura intellettuale, ad esempio direzione lavori, collaudi ecc., anche effettuati presso la stazione appaltante.

L'impresa aggiudicataria, nella comunicazione del rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio o della fornitura, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella circolare del ministero del lavoro n. 24 del 14 novembre 2007, la stazione appaltante procede all'aggiornamento del DUVRI ed, eventualmente, dei relativi costi della sicurezza.

Nei contratti misti (es. contratti beni e servizi) rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 494/96, per i quali occorre redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento, l'analisi

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

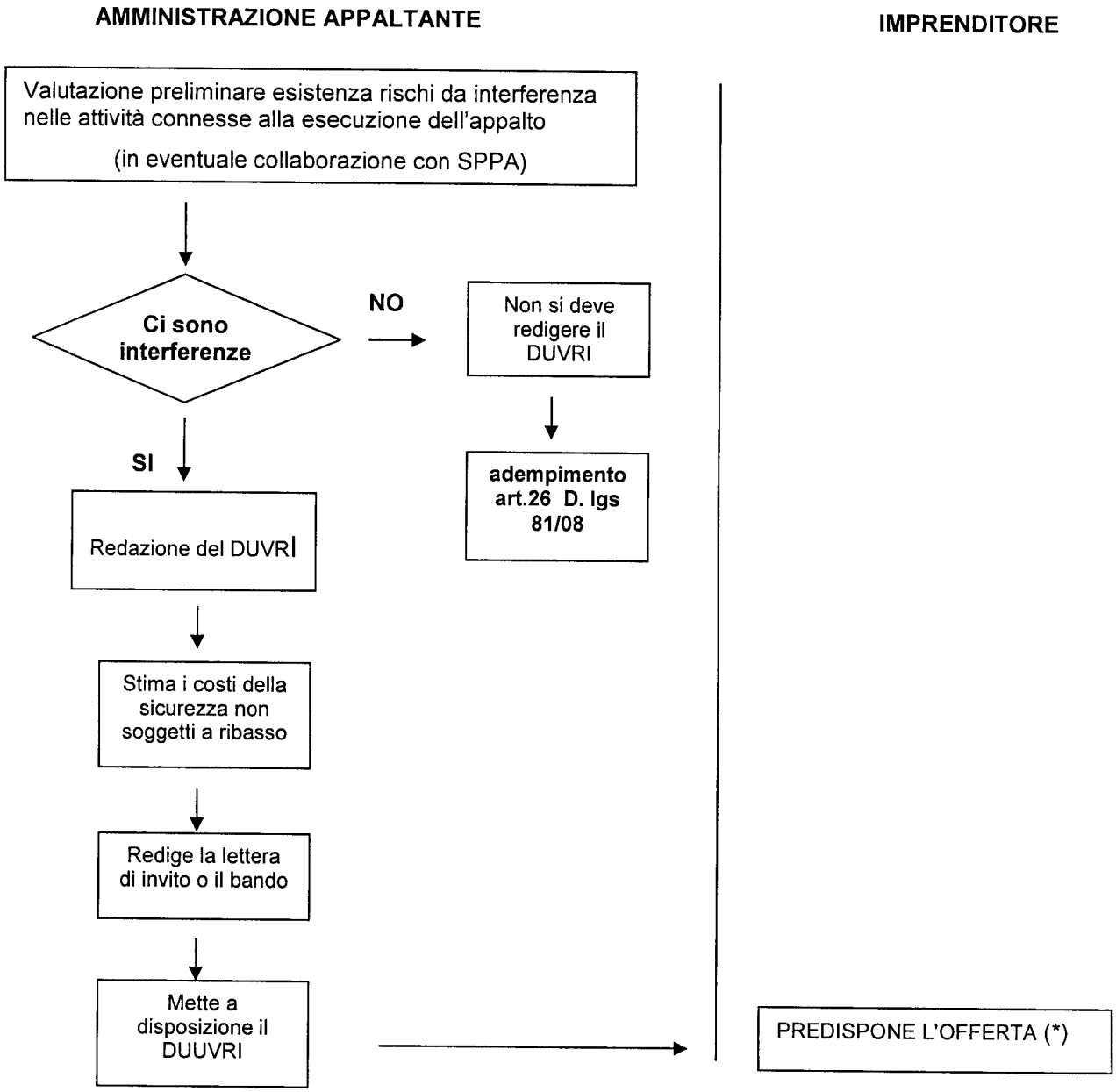
Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

dei rischi interferenti di cui sopra e la stima dei relativi costi sono contenuti nel Piano di Sicurezza e Coordinamento.

Nel diagramma che segue, sono schematicamente riportate le procedure da seguire per la stima dei costi della sicurezza per contratti pubblici di servizi e forniture.

Diagramma: Principali procedure per la stima dei costi della sicurezza in caso di interferenze nella esecuzione di forniture e servizi.

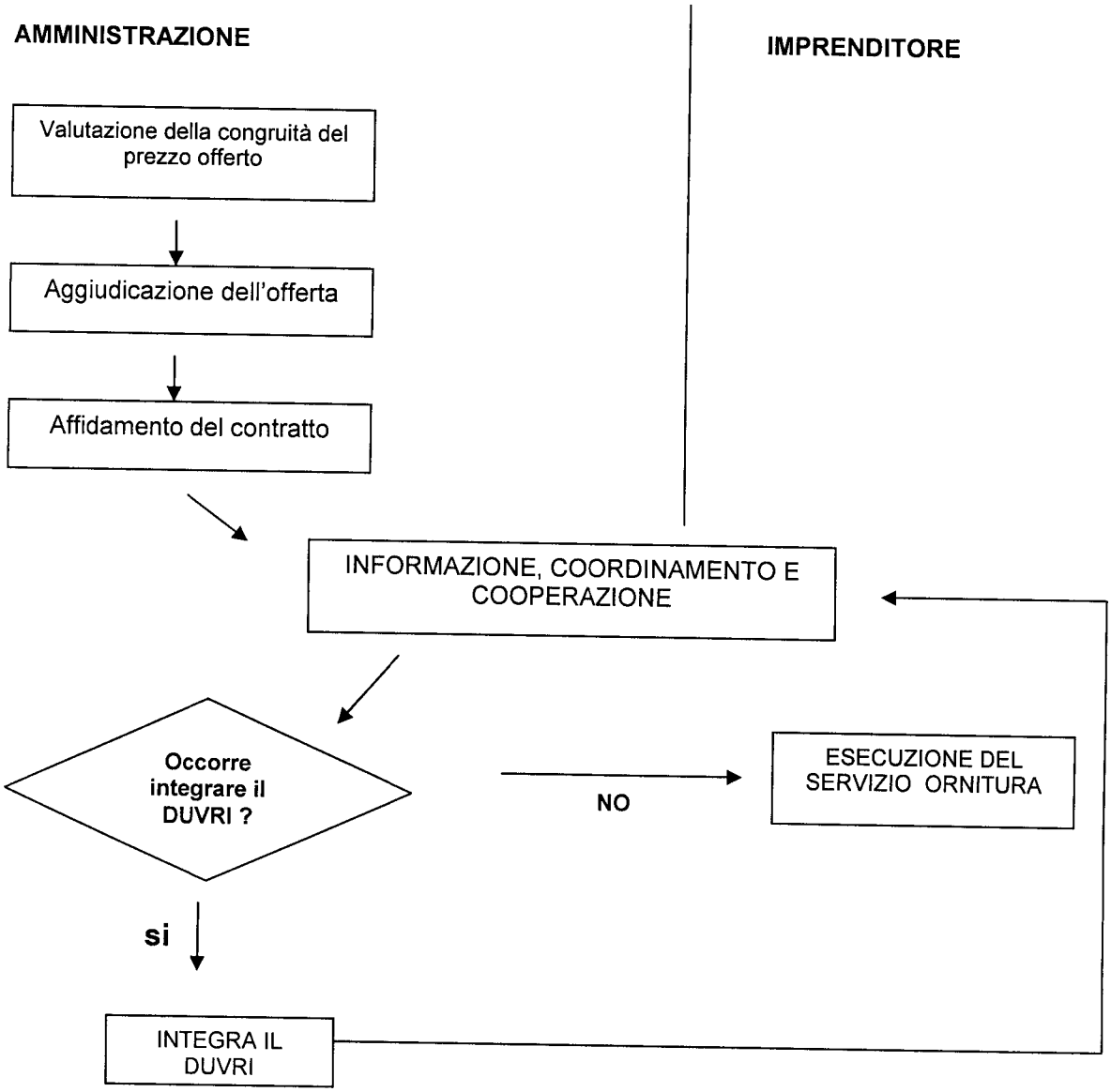


(*) con indicati i costi relativi alla sicurezza. In particolare l'offerente deve giustificare l'offerta affinché il costo della sicurezza indicato dallo stesso, sia congruo rispetto alla entità e caratteristiche del servizio o fornitura offerti

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it



www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Calcolo dei costi. Per il calcolo dei costi, in assenza di altre indicazione, viene adottato il criterio indicato dal DPR 222/03. Vanno pertanto presi in considerazione:

- **a)** l'uso di apprestamenti (ponteggi, trabatelli ecc.)
- **b)** le misure preventive e protettive e/o dispositivi di protezione individuale necessari per eliminare o ridurre il rischio di interferenze
- **c)** impianti di terra, antincendio, evacuazione polveri e fumi ulteriori a quelli già presenti
- **d)** mezzi di protezione collettiva
- **e)** procedure specifiche di sicurezza
- **f)** sfasamenti spaziali e temporali delle lavorazioni interferenti
- **g)** misure di coordinamento per l'utilizzo comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva

La stima è riferita ad elenchi standard o specializzati o a listini ufficiali vigenti (vedi Elenco Regionale Prezzi, Camere di Commercio o Ordini professionali) e dovranno essere calcolati anche nel caso di varianti in corso d'opera. Nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non disponibile, si farà riferimento ad analisi desunte da indagini di mercato.

Il costo complessivo si evince dalla somma delle voci individuate, ciascuna voce dal prodotto fra costo unitario e quantità moltiplicato, eventualmente, per un fattore di abbattimento che tiene conto della superiore durata dei materiali impiegati.

Formula* :

$$Cf = Q \times Cu \times Fr$$

(*) **Cf:** voce di spesa, **Q**: quantità, **Cu**: costo unitario, **Fr:** fattore di abbattimento

La stima dovrà essere congrua, analitica per voci singole, a corpo o a misura (quindi NON A PERCENTUALE). Il calcolo comprende, quando applicabile, la posa in opera, lo smontaggio e l'eventuale manutenzione.

Modulistica

(OMISSIS)

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

19. L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE

L'ASL 2 di OLBIA considera la valorizzazione delle risorse umane nel campo dell'igiene e della sicurezza come un processo dinamico che affianca le scelte organizzative e tecnologiche aziendali.

Nella convinzione che possa costituire strumento decisivo per la realizzazione del modello di Prevenzione e Sicurezza, al pari della valutazione dei rischi lavorativi, l'azienda inserisce l'informazione, la formazione e l'addestramento in materia di sicurezza, come parte integrante nella strategia generale della prevenzione dai rischi.

Tutte le attività e gli eventi di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza, fanno parte del piano generale coordinato per la crescita organizzativa e tecnologica dell'Azienda.

Le informazioni riguardano:

- contenuti delle norma di igiene e sicurezza;
- I ruoli ed i compiti dei soggetti ai vari livelli della organizzazione aziendale;
- i rischi generali connessi con l'attività dell'Azienda in generale;
- I rischi specifici connessi con lo svolgimento delle attività lavorative;
- Le misure di prevenzione e sicurezza per far fronte ai fattori di rischio.

Tutte e informazioni ai dirigenti, ai preposti e ai lavoratori vengono fornite secondo i seguenti canali principali:

- In occasione di riunioni, incontri, ecc;
- In occasione di interventi nei luoghi di lavoro
- durante la valutazione dei rischi, a seguito di infortunio, su richiesta, ecc.;
- durante i corsi di informazione e formazione.

Soggetti coinvolti. I soggetti coinvolti nella realizzazione del piano, sono:

a) **Il servizio di Prevenzione e Protezione**:

- propone i programmi di informazione e formazione,
- partecipa alle attività formative,
- coordina eventi formativi,

b) **Il Medico Competente**

- collabora e partecipa alle attività di informazione e formazione;
- provvede a fornire le informazioni ai lavoratori in occasione della effettuazione degli accertamenti preventivi e periodici, nonché nel corso dei sopralluoghi.

b) **I Dirigenti e i Preposti**

- garantiscono che gli operatori che fanno parte delle rispettive Unità Operative, ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al rispettivo posto di lavoro ed alle rispettive mansioni.

c) **Docenti**. Possono essere chiamati a partecipare in qualità di docenti:

- gli specialisti in determinate materie o in determinati settori tecnologici,
- gli specialisti ed esperti in organico che normalmente conducono la propria attività nell'ambito della gestione e controllo dei rischi. Nel caso si ravvisi la necessità, verrà fatto ricorso a specialisti esterni.
- i professionisti delle Ditte esterne, fornitrici di beni e/o servizi in appalto, qualora l'addestramento sull'utilizzo corretto ed in sicurezza di apparecchiature e/o servizi

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

è affidato alla stessa ditta fornitrice, in quanto in possesso di tutto il bagaglio necessario di conoscenze tecniche e procedurali (es. laboratorio, RNM). In tal caso la formazione e l'addestramento è effettuato sotto il controllo e la responsabilità dei dirigenti ed i preposti delle rispettive Unità Operative. Sarà comunque necessario documentare l'avvenuto addestramento mediante attestato di partecipazione.

Criteri generali per la progettazione dei corsi di formazione. I criteri utilizzati nella progettazione dei corsi sono i seguenti:

- le priorità scaturiscono coordinando gli esiti della valutazione dei rischi effettuata e l'esame degli infortuni realmente verificatisi nella nostra Azienda;
- nel delineare tempi e modi di effettuazione dei Corsi, di norma si fa riferimento alle indicazioni scaturite dalla Riunione Periodica e dai vari Gruppi di Lavoro appositamente individuati ed ai quali partecipano rappresentanti dei vari profili professionali interessati;
- la partecipazione dei lavoratori ai Corsi viene stabilita in maniera tale da non interferire nella articolazione del servizio a cui sono assegnati, interessando preventivamente i Dirigenti e i Preposti delle UU.OO. interessate;
- per motivi volti a razionalizzare le risorse ed a raggiungere più facilmente gli obiettivi sperati, l'attività di formazione viene normalmente rivolta a gruppi omogenei di lavoratori;

Per quanto riguarda la qualità della informazione, i criteri prevedono:

- l'analisi della domanda e dei bisogni formativi dei partecipanti
- la definizione di obiettivi chiari, realistici e misurabili
- l'adozione di metodi didattici efficaci e adeguati agli obiettivi, alle persone ed alle risorse disponibili, nonché di insegnanti qualificati
- la valutazione dei risultati raggiunti in termini di apprendimento
- la valutazione del Corso da parte dei partecipanti

La qualità della formazione, fondata sui criteri sopra elencati, rappresenta una condizione necessaria, ma non sempre sufficiente, a garantire l' effettivo raggiungimento degli obiettivi per i quali la formazione stessa viene messa in atto.

Al fine di ottenere una concreta attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia e di conseguenza un reale miglioramento delle condizioni di lavoro, la strategia è quindi, quella di coinvolgere i lavoratori quanto più direttamente possibile, proponendo un modello formativo che preveda, ove occorra, forme di apprendimento concreto, in stretta correlazione con l' attività giornalmente svolta e quindi con i problemi che da essa scaturiscono.

Informazione, formazione e addestramento permanente. Rappresenta tutta l'attività di informazione, formazione e addestramento nei confronti del personale, anche in materia di salute e sicurezza, che le disposizioni legislative affidano al controllo e alla responsabilità del dirigente e del preposto. Tali attività erano previste anche prima dell'entrata in vigore del D.Lgs 81/08 in quanto obblighi contenuti anche in leggi precedenti.

Con l'entrata in vigore del citato decreto, l'Azienda ha provvede alla razionalizzazione ed al potenziamento di tali attività. In particolare i dirigenti ed i preposti devono assicurare che ciascun lavoratore riceva la necessaria informazione, formazione e, ove previsto o se necessario, addestramento ai fini della sicurezza e della salute su:

- Rischi,
- Misure di prevenzione e procedure operative da adottare,

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- corretto uso di ambienti, impianti, attrezzature, sostanze e preparati chimici, dispositivi di protezione individuale.

Tali attività debbono essere attivate:
- prima dell'affidamento al lavoratore della mansione specifica,
- nel caso di introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze o preparati pericolosi,
- in caso di evoluzione dei rischi lavorativi,in caso di insorgenza di nuovi rischi lavorativi.

Per lo svolgimento di queste attività, i dirigenti ed i preposti possono chiedere consulenza al SPPA, al MC e ai vari specialisti. Per la formazione e l'addestramento sull'uso di attrezzature, macchinari, impianti, dispositivi, i dirigenti ed i preposti possono chiedere la collaborazione di specialisti delle ditte fornitrici. L'addestramento è previsto:
- per i lavoratori incaricati dell'uso di attrezzature e dispositivi che richiedono conoscenze e responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici anche in relazione a quelli causati ad altre persone;
- Per l'uso di dispositivi di protezione individuale appartenenti alla terza categoria ai sensi del D.Lgs 475/92 (protezione vie respiratorie, protezione da radiazioni ionizzanti, protezione da chemioterapici antiblastici, ecc..);
- Per i lavoratori incaricati delle operazioni di movimentazione manuale dei pazienti.

Informazione permanente da parte del SPPA, e del MC. Rappresenta l'informazione permanete in materia di sicurezza e salute che questi organismi svolgono nei confronti di tutti gli operatori dell'Azienda, in ottemperanza delle disposizioni legislative in materia.

Corsi di formazione e addestramento. La programmazione dell'effettuazione dei corsi di formazione per la sicurezza tiene conto dei seguenti elementi:
- Stato di avanzamento della valutazione dei rischi lavorativi e necessità di rendere coerente l'attività di formazione con i relativi risultati;
- Criteri di priorità scaturiti dalla valutazione dei rischi;
- Armonizzazione con la programmazione generale dell'attività di formazione in Azienda;
- Rispetto degli obiettivi strategici generali dell'Azienda.

Corsi di formazione per i dirigenti. La formazione e l'aggiornamento dei dirigenti responsabili di unità operative in materia di sicurezza e salute vengono ritenuti importanti proprio in considerazione del ruolo essenziale che tali figure svolgono nella organizzazione della prevenzione in Azienda, ed in particolare:
- Per la valutazione i contenuti delle nuove normative in modo che possano impostare correttamente le strategie concernenti l'organizzazione in sicurezza dei processi lavorativi;
- Per contribuire attivamente al processo di valutazione dei rischi ed alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Per adempiere correttamente al loro obbligo di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori.

Per le ovvie ragioni ogni evento formativo coinvolge e inizia sempre dai dirigenti.

Corsi di formazione per i preposti. La formazione e l'aggiornamento dei preposti è considerata importante al pari di quella dei dirigenti.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

Corsi di formazione per i lavoratori. Detti corsi sono programmati in modo da coordinarsi con i risultati della valutazione dei rischi e per rendere più efficace l'opera di riduzione dei rischi e di miglioramento costante dei livelli di sicurezza raggiunti. Nell'Azienda si individuano i seguenti rischi particolari per i quali si ritiene comunque necessaria la progettazione di attività formative mirate:

- Esposizione ed agenti biologici;
- Esposizione a chemioterapici antiblastici;
- Esposizione ad agenti chimici pericolosi;
- Addetti alla movimentazione dei carichi e dei pazienti;
- Addetti a videoterminali;
- Esposizione a radiazioni ionizzanti;
- Esposizione a radiazioni non ionizzanti (laser, onde elettromagnetiche,.....).

Corsi di formazione per gli addetti incaricati della prevenzione incendi. In attuazione dell'art. 7 del Decreto 10 marzo 1998, l'Azienda assicura la formazione dei lavoratori addetti alla prevenzione incendi, alla lotta antincendio e gestione dell'emergenza secondo quanto previsto nell'allegato IX.

Corsi di formazione per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Alla designazione, segue una adeguata formazione al fine di poter assolvere al meglio ai compiti fondamentali per la completa applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008.

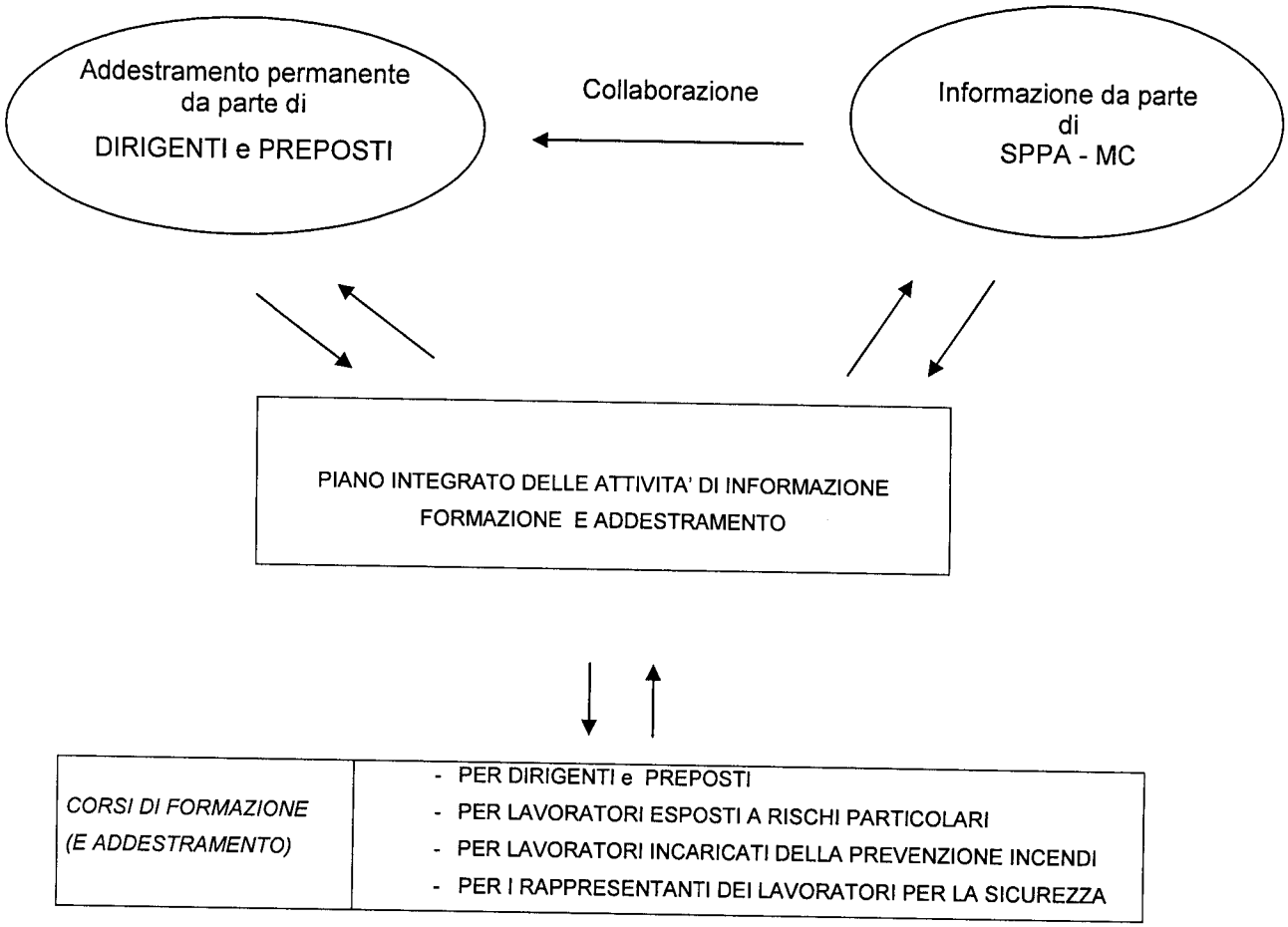
La progettazione e/o la partecipazione a opportuni corsi di formazione mirati, è basata nel rispetto del Decreto 16 gennaio 1997 (serie generale – n. 27) che individua i contenuti minimi della formazione e la durata minima dei corsi.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA INFORMAZIONE E FORMAZIONE



www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

20. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA

La gestione dei rapporti tra Azienda ed Organo di Vigilanza, basate nel più assoluto rispetto dei singoli ruoli, funzioni e compiti istituzionali, è articolata secondo le procedure appresso indicate:

- I Tecnici del Dipartimento di Prevenzione nell'ambito degli accessi in ambienti ASL per attività di verifica, controllo o vigilanza, richiedono la presenza di un funzionario delegato in rappresentanza del Direttore Generale.

- Qualora il sopralluogo o accesso è effettuato da Enti o Funzionari "**esterni**" alla AZIENDA (VVFF - ISPESL - NAS - ARPA, VVUU. ecc) sarà il Responsabile del Servizio o U.O. interessato a richiedere l'intervento del rappresentante di cui sopra;

- Tali operatori hanno la delega per la presa in carico di eventuali prescrizioni, disposizioni, ordinanze e verbali in genere riferiti a presunte violazioni in materia di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro;

- La presenza, nel corso delle ispezioni, del rappresentante di cui sopra, è finalizzata per rappresentare e garantire l'Azienda ma non deve in nessun modo essere di ostacolo alle attività ispettive.

- Qualora, a seguito di infortunio, l'intervento del rappresentante del DL, dovesse precedere quello dell'Organo di Vigilanza il primo obiettivo dovrà essere quello di evitare ulteriori pericoli o rischi per i dipendenti, utenti, visitatori e raccogliere quante più informazioni possibili al fine di ricostruire l'esatta dinamica dell'infortunio. In nessun modo si dovrà intervenire su macchine e impianti o modificare lo stato dei mezzi o luoghi correlati con l'infortunio.

- Il rappresentante del DL non ha titolo per assistere ad eventuali sommarie informazioni raccolte all'Organo di Vigilanza ma ha facoltà di chiedere che vengano trascritte a verbale eventuali dichiarazioni sue o di altre persone a conoscenza di fatti o circostanze inerenti all'infortunio malattia professionale o che vengano acquisiti formalmente agli atti documenti o quanto altro ritenuto utile ai fini della difesa dell'Azienda;

- Il Responsabile del SPPA. messo a conoscenza dell'esito della ispezione (prescrizioni, disposizioni, ordinanze, ecc.), è interessato a concordare con la Direzione Generale le azioni conseguenti;

- La Direzione Generale, al fine di adempiere a quanto in sospeso dall'Organo di Vigilanza, nomina uno o più collaboratori quali, Responsabili del Procedimento, affinché istituiscano uno scadenzario e seguano gli atti sino all'avvenuto adempimento.

- Detti Responsabili del Procedimento controllano le varie scadenze, curano i rapporti con gli eventuali altri Servizi o UU.OO. direttamente interessate (Ufficio Tecnico, Gestione Patrimonio ecc.), provvedono, per tempo, a redigere e sottoporre alla firma del DG eventuali richieste di proroghe, ricorsi in opposizione, memorie scritte ecc...

- Il nominativo del Responsabile del Procedimento, relativo ad ogni singola pratica aperta, deve essere notificato all'Organo di Vigilanza interessato;

- L 'organo di Vigilanza, di conseguenza, notifica a detti Responsabili del Procedimento ogni atto relativo alla fattispecie in precedenza trattata, fatte salve le situazioni che, ai sensi di legge, richiedono una diversa procedura.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

- . Il Responsabile del Dipartimento di Prevenzione ed la Direzione Generale Aziendale normalizzano un protocollo corretto ed idoneo e impartiscono precise direttive al fine di una puntuale attuazione delle presenti procedure operative.

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

21. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA

DOCUMENTO	Gestione e Revisione	Chi è tenuto a conoscerlo
DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Il **Direttore Generale**, tramite il SPPA	- tutti i dirigenti e le UO direttamente o - indirettamente interessati al rischio valutato; - MC - RLS
RISULTATI DELLE MISURAZIONI DEGLI AGENTI CHIMICI , FISICI E BIOLOGICI	Il **Direttore Generale**, tramite il SPPA	- Dirigenti dei Servizi o UU.OO. interessate; - MC - RLS
PIANI DI EMERGENZA INCENDIO DEI PRESIDI OSPEDALIERI	**Direttore Sanitario del PO** con il quale collaborano tutte le figure che fanno parte del Piano, ciascuno per quanto di competenza.	- Dirigenti e Preposti UU.OO interessate - Ufficio Tecnico e GP - Addetti Emergenza - Personale che nel piano ha un ruolo attivo - SPPA - VV.FF. territorialmente competenti
CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI NULLA OSTA PROVVISORI	ST, SPAMP (ognuno per le proprie rispettive competenze)	- Direttori Sanitari - Dirigenti delle strutture interessate - SPPA
LIBRETTI DI OMOLOGAZIONE ATTREZZ E IMPIANTI (ENPI – ANCC - ISPESL)	ST, SPAMP (ognuno per le proprie rispettive competenze)	- Responsabili e Preposti dei Servizi o UU.OO. nei quali l'apparecchio o l'impianto di cui trattasi costituisce attrezzatura di lavoro ai sensi dell'art. 69 del D.lgs 81/08 - SPPA
VERBALI DI VERIFICA ATTREZZATURE (art.71, D.Lgs. 81/2008)	ST, SPAMP (ognuno per le proprie rispettive competenze)	- Responsabili e Preposti dei Servizi o UU.OO. nei quali l'apparecchio o l'impianto di cui trattasi costituisce attrezzatura di lavoro ai sensi dell'art. 69 del D.lgs 81/08 - SPPA
PROGETTI DI LUOGHI O POSTI DI LAVORO E DI IMPIANTI	ST, SPAMP (ognuno per le proprie rispettive competenze)	- Responsabili dei Servizi o UU.OO. cui i luoghi o posti di lavoro sono destinati, - SPPA
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DA PARTE DI INSTALLATORI E MONTATORI DI IMPIANTI, MACCHINE O ALTRI MEZZI TECNICI	ST, SPAMP (ognuno per le proprie rispettive competenze)	- Responsabili e Preposti dei Servizi o UU.OO. nei quali l'apparecchio o l'impianto di cui trattasi costituisce attrezzatura di lavoro ai sensi dell'art. 69 del D.lgs 81/08
VERBALI DI PRESCRIZIONE, DI DISPOSIZIONE, DI DIFFIDA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA	Il **funzionario** delegato a rappresentare il Direttore Generale per gli obblighi connessi: - alla presa in carico degli atti in argomento, - alla tenuta del relativo scadenzario, - alla redazione di eventuali richieste di proroga o invio di memorie scritte e quanto ritenuto necessario.	- La Direzione Aziendale - I responsabili dei Servizi o UUOO comunque interessate al problema rilevato o alla risoluzione dello stesso; - SPPA - MC - RLS

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

DOCUMENTO	Gestione e Revisione	Chi è tenuto a conoscerlo
VERBALI DELLA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	- **SPPA** per conto del Direttore Generale - Tutti i partecipanti di diritto alla riunione:	- Direttore Generale - SPPA. - Medico Competente - RLS - Esperto Qualificato - eventuali altri soggetti chiamati a partecipare in rappresentanza di uno dei membri di diritto o per altri motivi
ATTESTAZIONE DELLA AVVENUTA FORMAZIONE O ADDESTRAMENTO	- Il **dirigente e il preposto** del Servizio o U.O. relativo ai dipendenti formati.	- RLS - SPPA - Medico Competente
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEI PRODOTTI MARCATI "CE"	- **dirigenti e preposti dei Servizi** nei quali il prodotto viene conservato, manipolato o utilizzato - **SPAMP**	- SPPA
LIBRETTI DI ISTRUZIONE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO (art. 73, D.Lgs. 81/08)	- **dirigenti e preposti** dei Servizi nei quali l'attrezzatura viene utilizzata, - **SPAMP** (a seconda delle competenze)	- Operatori dei Servizi o UU.OO ove l'attrezzatura trova impiego - SPPA - RLS
ISTRUZIONI PER L'USO DEI DISPOSITIVI MEDICI	- **Dirigenti e preposti dei Servizi o UU.OO.** ove il prodotto in argomento viene conservato utilizzato. - **Ingegneria Clinica o servizio Farmacia** a seconda delle competenze	- Operatori di tutti i Servizi o UU.OO. ove il dispositivo trova impiego. - SPPA - RLS
ISTRUZIONI PER L'USO DEI DISPOSITIVI MEDICO – DIAGNOSTICI IN VITRO (D.Lgs. 332/00)	- **Dirigenti e preposti dei Servizi o UU.OO.** nelle quali il prodotto in argomento viene conservato o utilizzato. - **Servizio Farmacia**	- Operatori di tutti i Servizi o UU.OO. ove i Il dispositivo trova impiego. - SPPA - RLS
SCHEDE DI SICUREZZA AGENTI CHIMICI (D.Lgs. 25/02-52/97 e 285/98)	- **Dirigenti e preposti** dei Servizi o UU.OO. nelle quali il prodotto in argomento viene conservato o utilizzato. - **SPAMP, Servizio Farmacia** (a seconda delle competenze)	- Operatori di tutti i Servizi o UU.OO. ove - l'agente trova impiego - SPPA - RLS
NOTE INFORMATIVE DEL FABBRICANTE SUI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (all.II D.Lgs. 475/92)	- **Dirigenti o preposti** dei Servizi o UU.OO. nelle quali il dispositivo in argomento viene conservato o utilizzato. - **SPAMP, Servizio Farmacia** (a seconda delle competenze)	- Operatori di tutti i Servizi o UU.OO. ove il dispositivo trova impiego - SPPA - MC - Esperto Qualificato - RLS
VERBALI DI CONSEGNA DPI ALL'UTILIZZATORE	**Il Dirigente e il Preposto** del Servizio o UU.OO. interessata,	- Operatori di tutti i Servizi o UU.OO. nei quali detti DPI vengono utilizzati, - SPPA - MC - RLS
PROCEDURE DI SICUREZZA	**Il Dirigente e il Preposto** del Servizio o UU.OO. interessata,	- Operatori direttamente o indirettamente interessati; - SPPA, MC, RLS - se necessario, i responsabili delle ditte appaltatrici, che hanno propri dipendenti nei luoghi o aree interessate dalle procedure in parola, - se necessario, con apposita segnaletica essenziale, anche gli utenti o visitatori delle strutture

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it

GIUDIZI DI IDONEITA' ALLA MANSIONE SPECIFICA	- **Il medico competente** - **il Dirigente e Preposto** del Servizio o UU.OO. del lavoratore interessato;	- Il Dirigente o il Preposto del Servizio o UU.OO. interessata - Il diretto interessato; - L' U.O. Risorse Umane
CARTELLA SANITARIA DI RISCHIO	**Il medico competente**	- Il diretto interessato (può accedere al contenuto) - Il personale medico dell'Organo di Vigilanza, su precisa delega della Autorità Giudiziaria;
REGISTRO DEGLI ESPOSTI AD AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI (art.70 D.Lgs. 626/94)	**Il medico competente**	- I lavoratori interessati; - Il SPPA - I rappresentati dei lavoratori per la sicurezza.
REGISTRO DEGLI ESPOSTI AD AGENTI BIOLOGICI DEL GRUPPO 3 OVVERO 4 (art. 87, D.Lgs. 626/94)	**Il medico competente**	- I lavoratori interessati; - SPPA - RLSI

www.aslolbia.it
sede legale:
Olbia 07026
Via Caduti del Lavoro 35
p.iva: 01687 160901

Direzione Generale
Staff Direzione Aziendale
v. Caduti del Lavoro 35
07026 Olbia
Tel. 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail dir-generale@aslolbia.it

Servizio di Prevenzione e Protezione
Via Caduti del Lavoro n. 35
Tel 0789/552332
Fax 0789/552329
e-mail sppa@aslolbia.it
francesco.fodde@aslolbia.it