



**DETERMINA DEL
DIRETTORE GENERALE
N. 47/DGEN DEL 29/01/2008**

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA (DLGS 626/94 E S.M.I.). IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.

**IL
DIRETTORE GENERALE**

- . - . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, nelle more dell'assetto organizzativo aziendale e per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Scientifico e del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il regolamento sulla sicurezza (DLGS 626/94 e s.m.i.), allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 28 , comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21 del 21.12.2006 ;
3. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art.28, comma 6, della L.R. 26/96 e s.m.i.

Via Santa Margherita,5 - Ancona, sede legale INRCA

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Antonio Aprile)



I.N.R.C.A.
Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani V.E.II
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Sede Legale - Via S. Margherita n.5 - Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n. 5 - Ancona
<http://www.inrca.it>

Numero: 47/DGEN

Data: 29/01/2008

Pag.
2

Eliminato: ¶

Per i pareri infrascritti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Irene Leonelli)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Maurizio Sebastiani)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Dott.ssa Fabrizia Lattanzio)

La presente determina consta di n.29 pagine di cui n.25 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.



- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

QUADRO NORMATIVO:

DPR 27/3/1969 n. 128 " Ordinamento interno dei servizi ospedalieri";
DPR 547/55
DPR 303/56
D.L.gs 277/91
Decreto Legislativo n° 626 del 19/09/1994 (e succ. modif.) e Decreti e Circolari applicative;
D.L.gs 230/95; D.L.gs 241/00; D.L.gs 257/01; D.L.gs 187/01;
D.p.c.m. del 05/12/1997 (atto di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della 626);
Decreto 16/01/1997 (medico competente);
Decreto 16/01/1997 (contenuti minimi della formazione);
Decreto Ministeriale 05/12/96 (procedure standardizzate);
Circolare n° 10/96 del 13/06/1996 (pubbliche amministrazioni);
Circolare n° 102/95 del 07/08/1995 (direttive applicative);
DL. 494/96 e succ. integraz. e modificazioni;
Linee Guida per l'applicazione del D.Lgs. 626/94- e 494/96 Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome. I e II edizione;
D.M. 10.03.98;
Legge n. 123 del 03/08/2007;

Con il presente atto si propone l'approvazione del regolamento sulla sicurezza (Dlgs 626/94 e s.m.i.), fatti salvi gli obblighi e le responsabilità imposti dalle normative vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; tale regolamentazione definisce i ruoli, le competenze e gli strumenti organizzativi e procedurali per l'attuazione delle disposizioni di legge e delle misure preventive e protettive sul lavoro all'interno dell'INRCA;

Il Regolamento trova applicazione in tutte le attività lavorative svolte direttamente o indirettamente dall'Istituto sia presso le proprie sedi che presso sedi di terzi da parte del personale dipendente di ogni categoria e qualifica ivi operante, e persegue i seguenti scopi ed obiettivi:

- a) raggiungimento della migliore integrazione e funzionalità del sistema di gestione della prevenzione;
- b) conseguimento degli obiettivi di efficacia e qualità pur nel rispetto dei livelli di autonomia di ciascun soggetto o servizio coinvolto nell'espletamento dei compiti;
- c) regolamentazione delle attività di programmazione, attuazione, verifica e controllo degli adempimenti connessi alla prevenzione;
- d) definizione dei ruoli, delle competenze e degli strumenti organizzativi e procedurali per ottimizzare lo svolgimento dell'attività di prevenzione;

Tale documento, come da nota del responsabile dell'Agenzia per le relazioni sindacali del 16.11.2007 è stato inviato con nota n.19.098 del 30.10.2007 alle OO.SS ai fini dell'informazione sindacale le quali



I.N.R.C.A.
Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani V.E.II
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Sede Legale - Via S. Margherita n.5 - Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n. 5 - Ancona
<http://www.inrca.it>

Numero: 47/DGEN

Pag.
4

Data: 29/01/2008

Eliminato: ¶

OO.SS nei termini assegnati, non hanno prodotto osservazioni, fatta eccezione di quella pervenuta in data 26.11.2007 con nota prot.20825/07 che si ritiene però non condivisibile

Visto il regolamento sulla sicurezza (Dlgs 626/94 e s.m.i.), allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale, la cui approvazione appare opportuna al fine di regolamentare questo aspetto di strategica importanza;

Si Propone

1. di approvare, per le motivazioni espresse, il regolamento sulla sicurezza (DLGS 626/94 e s.m.i.), allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 28 , comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21 del 21.12.2006 ;
3. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art.28, comma 6, della L.R. 26/96 e s.m.i.

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Stefano Piloni)



- ALLEGATI -

REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA (D.LGS. 626/1994 E S.M.I.)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

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

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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

ART. 3 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le strutture complesse e semplici aziendali, così come definite (nell'Atto aziendale e nelle vigenti norme aziendali), sono tenute ad osservare il presente Regolamento e le procedure da esso derivanti;

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

3. Le disposizioni del presente Regolamento hanno carattere vincolante;

4. I componenti del Sistema di prevenzione aziendale sono tenuti al segreto professionale relativamente ai dati sensibili e alle informazioni di carattere riservato relative all'azienda, fatte salve quelle informazioni che devono essere divulgate per conseguire gli obiettivi di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. A tale scopo si richiamano i regolamenti attualmente vigenti anche in tema di privacy.



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

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

ART. 4 SCOPI/OBIETTIVI – POLITICA AZIENDALE DI PREVENZIONE

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

- a) raggiungimento della migliore integrazione e funzionalità del sistema di gestione della prevenzione;
- b) conseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità pur nel rispetto dei livelli di autonomia di ciascun soggetto o servizio coinvolto nell'espletamento dei compiti;
- c) regolamentazione delle attività di programmazione, attuazione, verifica e controllo degli adempimenti connessi alla prevenzione;
- d) definizione dei ruoli, delle competenze e degli strumenti organizzativi e procedurali per ottimizzare lo svolgimento dell'attività di prevenzione .

ART. 5 LUOGHI DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica in tutte le sedi, interne ed esterne in cui opera personale aziendale .

ART. 6 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- DPR 27/3/1969 n. 128 " Ordinamento interno dei servizi ospedalieri";
- DPR 547/55
- DPR 303/56
- D.L.gs 277/91
- Decreto Legislativo n° 626 del 19/09/1994 (e succ. modif.) e Decreti e Circolari applicative;
- D.L.gs 230/95; D.L.gs 241/00; D.L.gs 257/01; D.L.gs 187/01;
- D.p.c.m. del 05/12/1997 (atto di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della 626);
- Decreto 16/01/1997 (medico competente);
- Decreto 16/01/1997 (contenuti minimi della formazione);



Decreto Ministeriale 05/12/96 (procedure standardizzate);
Circolare n° 10/96 del 13/06/1996 (pubbliche amministrazioni);
Circolare n° 102/95 del 07/08/1995 (direttive applicative);
DL. 494/96 e succ. integraz. e modificazioni;
Linee Guida per l'applicazione del D.Lgs. 626/94- e 494/96 Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome. I e II edizione;
D.M. 10.03.98;
Legge n. 123 del 03/08/2007;
Atto Aziendale

ART. 7 DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. Struttura complessa o semplice: articolazione organizzativa e funzionale definita nel regolamento aziendale.
2. Attività lavorativa: attività di diagnosi, cura, ricerca, assistenza, prevenzione, tecnica e di servizio svolte direttamente dai dipendenti dell'Azienda sia presso le proprie sedi che presso sedi di terzi;
3. Prevenzione: insieme delle azioni o misure organizzative, gestionali, tecniche e comportamentali adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa per evitare o diminuire i rischi professionali dei lavoratori, anche a tutela della salute degli utenti aziendali e dell'integrità dell'ambiente esterno;
4. Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, per datore di lavoro si intende il rappresentante Legale al quale spettano i poteri di gestione;
5. Dirigente Responsabile di Sede (DRS): soggetto individuato dal Direttore Generale cui vengono attribuite le funzioni delegabili del Datore di lavoro, ai sensi del DLgs 626/94 e ss.mm.ii.
6. Dirigente: figura che ha la responsabilità gestionale di una struttura organizzativa (complessa o semplice) dal punto di vista delle risorse umane e strumentali nel quadro dell'assetto organizzativo stabilito dall'Atto Aziendale;
7. Preposto: figura che nell'ambito di una struttura svolge funzioni di sovrintendenza, sorveglianza, controllo e coordinamento di più lavoratori anche per quanto riguarda la corretta adozione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori.



8. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): struttura funzionale costituita dall'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi interni all'Azienda finalizzati specificamente allo svolgimento dei compiti di cui all'art.9 del D.Lgs.626/94 (valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione, organizzazione della formazione e informazione, consulenza alle Strutture aziendali nel settore della prevenzione);
9. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: persona designata dal Direttore Generale ed avente la responsabilità dello svolgimento dei compiti di cui all'art.9 del D.Lgs.626/94. I Responsabili dei SPP di Sede sono designati dal Direttore Generale su proposta dei Dirigenti Responsabili di Sede;
10. Medico Competente: medico di cui all'art.2 comma 1 lett.d) del D.Lgs.626/94, appositamente designato dal Direttore Generale al controllo della salute dei lavoratori dell'azienda. Esperto Qualificato: fisico sanitario in possesso dei requisiti di legge cui competono gli adempimenti previsti dalle norme di radioprotezione
11. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): lavoratori, eletti o designati per rappresentare tutti i lavoratori presenti in azienda per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro;
12. Lavoratore: qualsiasi persona che ha rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda nonché i soggetti che per contratto, volontariato, studio o tirocinio frequentano o svolgono attività all'interno dell'azienda o in nome o per conto della stessa in strutture gestite da terzi in condizioni di lavoro subordinato;
13. Disposizione: documento ufficiale che impone l'attuazione di determinate azioni o comportamenti;
14. Informazione: comunicazione in forma scritta e trasmissione in tempo utile di documentazione inerente le materie oggetto di informazione;
15. Concertazione: soluzione adottata all'esito di un confronto tra componenti e/o parti;
16. Consultazione: richiesta di un parere in forma scritta da parte dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
17. Procedura: insieme di attività obbligatoriamente previste per l'ottenimento di un determinato risultato.
18. Addetti al servizio antincendio: lavoratori incaricati dal datore di lavoro dell'attuazione degli interventi di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro individuati dalla valutazione dei rischi e sulla base del piano di emergenza, ove previsto.



19. Addetti a pronto soccorso interno: lavoratori incaricati dal datore di lavoro dell'attuazione degli interventi di pronto soccorso e di assistenza medica nei luoghi di lavoro individuati dalla valutazione dei rischi.
20. Pericolo: proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (sostanza, attrezzo, procedura) avente potenzialità di causare danni;
21. Rischio: probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione; dimensioni possibili del danno stesso;
22. Situazione pericolosa: qualsiasi situazione in cui una persona è esposta ad un pericolo o a più pericoli;
23. Valutazione del Rischio: valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza;
24. Sistema di lavoro: il sistema di lavoro si compone della combinazione di persone e attrezzature di lavoro, che agiscono insieme nel processo di lavoro, per eseguire il compito lavorativo, nello spazio di lavoro all'interno dell'ambiente di lavoro, sotto le condizioni imposte dal compito lavorativo; (definizione ISO)
25. Compito lavorativo: prodotto del sistema di lavoro. (definizione ISO);
26. Attrezzature di lavoro: attrezzi, macchine, veicoli, dispositivi, arredi, installazioni ed altri componenti usati nel sistema di lavoro; (definizione ISO);
27. Processo di lavoro: sequenza spaziale e temporale dell'interazione di persone, attrezzature lavoro, materiali, energia e informazioni all'interno di un sistema di lavoro; (definizione ISO);
28. Spazio di lavoro: volume allocato a una o più persone nel sistema di lavoro per l'esecuzione del compito lavorativo; (definizione ISO);
29. Ambiente di lavoro: insieme dei fattori fisici, chimici, biologici, sociali e culturali che circondano una persona nel suo spazio di lavoro (definizione ISO).
30. Coordinamento per la Sicurezza (CS): Unità Organizzativa Aziendale con valenze funzionali e tecnico scientifiche, organo di staff della direzione Generale composto dai RSPP di Sede e dai Medici Competenti di Sede e dall' Esperto Qualificato.
31. Piano prevenzionale delle azioni/interventi sulla sicurezza: piano annuale stilato dai DRS per le proprie sedi di competenza, e proposto al Direttore Generale contenente le esigenze formative, gli investimenti, le manutenzioni e le misure prevenzionistiche necessarie per il miglioramento del livello di sicurezza aventi, in relazione alle strutture di competenza, particolare rilevanza economica e tecnico-funzionale (vedi art.18).



CAPO II - ASSETTO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITA'

ART. 8 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, in qualità di legale rappresentante dell'IRCA è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, ma in quanto organo di direzione e organizzazione dell'azienda il cosiddetto "atto aziendale" di individuazione delle strutture operative dell'azienda determinandone gli ambiti di autonomia gestionale o tecnico-professionale, definisce gli obiettivi ed impartisce le direttive generali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Al Direttore Generale INRCA competono:

1. Tutte le funzioni di datore di lavoro per quanto riguarda il luogo in cui è posta la sede legale dell'istituto, ovvero:

A) Individuazione e assegnazione delle risorse umane (competenze e professionalità) e strumentali per il funzionamento del SPPA

B) Nomina del Responsabile del SPPA

C) Nomina del Medico Competente di cui all'art.17 del D.Lgs. 626/94

D) Valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori in relazione alla natura dell'attività dell'azienda, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro;

E) Elaborazione, all'esito della suddetta valutazione, di un documento contenente: una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al primo punto;

F) Programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

G) Istituzione di un Coordinamento per la Sicurezza composto dai Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione di Sede, Medici Competenti di Sede ed Esperti Qualificati, coordinato da un RSPP individuato dal Direttore Generale.



Le funzioni di cui al punto D, E, F sono di fatto svolte a livello di sede, ma ricondotte a livello generale attraverso il Coordinamento per la Sicurezza (art. 15) che costituisce il raccordo funzionale tra Direzione Generale e Sedi per tutta la materia oggetto del presente regolamento.

2. Il conferimento della delega, in conformità e nei limiti di quanto sancito dall'art.1 comma 4 - ter del D. Lgs. 626/94, delle funzioni del datore di lavoro ai DRS che assolvono alle funzioni proprie del datore di lavoro avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Ufficio del Medico Competente di Sede.

ART. 9 Dirigenti Responsabili di Sede (DRS)

1. Ai Dirigenti Responsabili di Sede sono delegate le funzioni di datore di lavoro ciascuno per la sede di propria competenza avvalendosi del raccordo funzionale del SPP di sede e del Medico Competente. Essi pertanto nell'ambito della sede di competenza provvedono a:

- Recepire il presente regolamento di sicurezza, curandone l'integrazione con quelle disposizioni specifiche che risultano necessarie in base alla peculiarità della sede di pertinenza ;
- Proporre al Direttore Generale il nominativo del Responsabile e degli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione di sede .
- Individuare e attribuire le funzioni di dirigente ai fini prevenzionali .
- Adottare le misure generali di tutela di cui agli art. 3 e 4 del DLgs 626/94.
- Garantire che il sistema aziendale di gestione della sicurezza venga applicato e mantenuto adeguatamente.

2. Ai DRS viene riconosciuta ogni più ampia autonomia per l'adempimento dei compiti attinenti a funzioni di gestione come tali del tutto indipendenti da fattori economici, in particolare per quanto attiene:

- A) la valutazione, l'informazione, la formazione, l'organizzazione (disposizioni, procedure, divieti) la verifica nonché il controllo delle attività al fine di assicurare una idonea prevenzione e protezione sul lavoro;
- B) la predisposizione sia della valutazione dei rischi sia dell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi di cui all'art.4 comma 2 del D.Lgs 626/94;
- C) l'aggiornamento, della valutazione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione in relazione a mutate esigenze organizzative o produttive ed al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- D) la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- E) l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle Sedi che li espongono ad un rischio grave e specifico;



- F) la verifica dell'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- G) la verifica dell'osservanza da parte del Medico Competente degli obblighi previsti dalla 626/94, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva, nonché la presa d'atto e il concordare con il Medico Competente, nel caso in cui venga espresso un giudizio di inidoneità temporale, parziale/totale del lavoratore, la ricollocazione lavorativa dello stesso in mansioni compatibili con lo stato di salute (D.Lgs. 626/94 art.17 c. 3);
- H) l'adozione delle misure e delle disposizioni necessarie al controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- I) l'informazione ai lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- J) assicurare la possibilità per lavoratori di verificare, mediante i RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale di cui all'art. 19 comma 1 lettera e) del D.Lgs.626/94;
- K) l'adozione di provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- L) la tenuta di uno o più registri in cui sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno.
- M) l'adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato.
- N) La verifica della applicazione del presente Regolamento Aziendale e delle relative Procedure attuative da parte del personale operante nelle strutture di competenza;

Ai DRS viene altresì riconosciuta adeguata disponibilità economico finanziaria per la realizzazione di interventi e per l'acquisizione di beni e servizi connessi con la prevenzione e la protezione dai rischi lavorativi, e autonomia gestionale per far fronte a situazioni di urgenza e di imprevedibilità.

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

- a) SPP di sede
- b) Dirigenti ai fini prevenzionali delle U.O. complesse e semplici (di cui all'art. 10);
- c) Gruppo di lavoro dei Dirigenti ai fini prevenzionali di cui all'art. 17;
- d) Preposti (di cui all'art. 11)
- e) Medico Competente di Sede (MC);
- f) Responsabile della fisica sanitaria ed Esperto Qualificato .



ART. 10 DIRIGENTI AI FINI PREVENZIONALI DI UNITA' OPERATIVA

I DRS possono a loro volta affidare specifiche funzioni in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro a dirigenti della struttura di pertinenza (anche se titolari di struttura semplice) se dotati di autonomia decisionale /patrimoniale, così come specificato e dettagliato nell'atto aziendale.

1. Detti dirigenti sono corresponsabili con il DRS della corretta e puntuale attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte nell'ambito della propria unità operativa.

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

In particolare, in relazione alla propria unità operativa, deve:

- a) collaborare, in relazione alla propria unità produttiva, con il SPP e il Medico Competente alla predisposizione del documento, di cui all'art. 4 comma 2 del D.Lgs. n. 626/94, sulla valutazione dei rischi e sull'individuazione delle misure idonee ad eliminare e/o ridurre i rischi stessi;
- b) curare l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del documento di sicurezza;
- c) collaborare con il Gruppo di Lavoro (art. 17) in occasione della predisposizione del Piano annuale della prevenzione, alla individuazione delle misure e degli interventi prioritari da adottare;
- d) curare la diffusione dell'informazione ai lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione da adottare al riguardo;
- e) segnalare al Gruppo di lavoro, al Responsabile del SPP l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
- f) evitare di porre in essere attività che possano comportare rischio, prima che sia effettuata una valutazione di rischio e attuate tutte le misure di prevenzione e protezione indicate dal SPP di sede;
- g) proporre i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso, individuate dal SPP di sede;
- h) garantire l'applicazione del presente Regolamento Aziendale e delle relative Procedure applicative da parte del personale operante nelle strutture di competenza;

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

- c) attrezzature, strumenti e arredi tecnici di laboratori;

Impronta documento: B467EEB2C6BB4276CB67D3D0A3570C586BEB956

(Rif. documento cartaceo 0006EB73FB6AF3A6F211CF39939986ED7BC03CE5, 4/02/DAMM_DG_L)

Nessun impegno di spesa



- d) mezzi antincendio portatili;
- e) dispositivi di protezione individuali;
- f) sostanze impiegate nei laboratori;
- g) sostanze radioattive;
- h) agenti chimici, fisici o biologici;
- i) impianti tecnologici di loro pertinenza, e inoltre;

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

5. I dirigenti sono chiamati ad attuare misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nella struttura di propria competenza ed a vigilare che non siano messi in atto comportamenti atti a favorire casi di mobbing.

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

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

8. Ogni dirigente pertanto individua e comunica il proprio Referente dei Preposti al DRS e al SPP di sede il quale ne redige e aggiorna l'elenco.

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

ART. 11 PREPOSTI

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

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

- a) si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisti che si possono verificare, dandone immediata ed esauriente informazione al proprio Dirigente e al SPP;
- b) vigila sulla corretta osservanza degli obblighi di prevenzione, sulla effettiva applicazione delle misure di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione;



- c) vigila sulla corretta esecuzione delle attività secondo le modalità previste nelle procedure specifiche esistenti e in caso di assenza di queste con diligenza e attenzione;
- d) segnala l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
- e) fornisce indicazioni, suggerimenti e proposizioni in merito ai sistemi e alle misure di sicurezza nonché ai dispositivi di protezione individuale (DPI) adottati o adottabili; tale funzione propositiva va svolta rivolgendosi al proprio dirigente di riferimento e al SPP.

3. Il Referente dei preposti di cui al comma 6 dell'art.10 deve in particolare:

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

ART. 12 LAVORATORI

1. I lavoratori sono soggetti portatori di diritti e di doveri. In particolare:

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

ART. 13 TRASFERIMENTO DI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

1. In considerazione della complessità aziendale e della molteplicità delle funzioni attribuite ai dirigenti della stessa, è possibile che ciascuno dei soggetti titolari di responsabilità in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro conferisca ad un proprio collaboratore alcune attribuzioni specifiche, suddividendo così i livelli di responsabilità per aree di competenza.

CAPO III - IL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE DI SEDE

ART. 14 COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE



1. Il sistema di prevenzione è costituito dall'insieme dei soggetti e Unità Operative le cui attribuzioni e competenze sono totalmente o parzialmente connesse con la prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Le componenti principali dell'organizzazione della Prevenzione sono: i Dirigenti Responsabili di Sede, il SPP, gli RLS, i Medici Competenti, i Dirigenti ai fini prevenzionali di U.O., i preposti, gli addetti alle Emergenze e al pronto soccorso, il Responsabile della Fisica Sanitaria.

Il coordinamento, il collegamento e il controllo del Sistema di prevenzione spetta ai DRS mentre la gestione di tali attività è effettuata da ogni dirigente per la prevenzione con l'ausilio di Gruppo di Lavoro per la Prevenzione della Sede stessa (Art. 17)

ART. 15 COORDINAMENTO SICUREZZA (CS)

1. Finalità e funzioni del Coordinamento per la Sicurezza

Il CS ha funzioni di supporto per la Direzione Generale rispetto a cui svolge funzioni consultive per la predisposizione e l'implementazione del sistema di Sicurezza Aziendale che risulti omogeneo per tutte le strutture INRCA e costituisce il raccordo funzionale tra la Direzione Generale e i DRS.

Coadiuvare il Direttore Generale (datore di lavoro) nello svolgimento di tutte le funzioni di valenza aziendali.

Promuove la politica per la salute e la sicurezza, in maniera omogenea, per tutti i lavoratori dell'INRCA.

Rappresenta lo strumento di gestione e coordinamento degli RSPP di Sede e dei Medici Competenti di Sede, tra loro integrati, per garantire al più alto livello professionale possibile gli interventi previsti per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalle norme per la sicurezza negli ambienti di lavoro.

Costituisce un unico sistema a rete per la prevenzione e protezione dei lavoratori dell'INRCA necessario per organizzare e svolgere le attività previste dal D.Lgs. 626/94 relativamente alla "sicurezza negli ambienti di lavoro per operatori INRCA"

In particolare il Coordinamento per la Sicurezza:

- Promuove l'integrazione tra i Responsabili dei SPP e tra i Medici Competenti di Sede nonché tra le due funzioni;
- Propone azioni per migliorare i livelli di prevenzione e di comunicazione dei fattori di rischio per la salute dei lavoratori;
- Persegue l'informazione e la formazione finalizzata alla prevenzione dei rischi per la salute dei lavoratori INRCA;



- Propone criteri e metodi omogenei a livello di Sede per l'elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi e della conseguente programmazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Analizza i dati statistici degli infortuni e delle malattie professionali acquisiti dalle Sedi al fine di individuare le criticità e le conseguenti azioni correttive;
- Individua le modalità e le tempistiche per la predisposizione ed approvazione del piano annuale dalla prevenzione;
- Acquisisce ed esamina la programmazione di tutti i piani di intervento;
- Propone strategie comuni per l'applicazione a livello di Sede dell'art. 7 D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.

2. Composizione del Coordinamento per la Sicurezza

Il Coordinamento per la Sicurezza (CS) è, composto dai Resp. SPP e dai Medici Competenti di tutte le Sedi, dall' Esperto Qualificato, dal responsabile della fisica sanitaria e dal Risk Manager dell' azienda ed è presieduto e coordinato dal Responsabile SPP designato dal Direttore Generale per le strutture amministrative di Ancona.

3. Funzioni di miglioramento

Al fine di favorire il miglioramento continuo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dei lavoratori INRCA possono essere istituiti gruppi di miglioramento finalizzati allo sviluppo di progettualità su tematiche trasversali quali ad esempio:

- Sviluppo di un sistema di gestione integrato della sicurezza sul lavoro (SGSL);
- Evoluzione di modelli organizzativi e gestionali;
- Sviluppo delle competenze su specifiche tematiche;
- Sviluppo di sistemi informativi
- Miglioramento della partecipazione dei lavoratori

4. Attività del Coordinamento per la Sicurezza

Propone alla Direzione Generale:

- gli interventi strutturali, stabilendone le priorità desunte dalla Valutazione dei Rischi, da inserire nel piano di manutenzione straordinaria, nel piano annuale e triennale dei lavori;
- le iniziative volte alla razionalizzazione ed omogeneizzazione del sistema sicurezza per migliorare l'efficacia e l'efficienza;

A) Persegue la corretta applicazione del Regolamento del sistema di prevenzione e protezione aziendale a livello di Sede;

B) Adotta attraverso riunioni congiunte tra gli RSPP, Medici Competenti delle Sedi, Risk Manager ed Esperto Qualificato strategie comuni e condivise;



- C) Sviluppa metodi di lavoro che stimolino il confronto continuo degli operatori mediante creazione di gruppi di lavoro permanenti o temporanei;
- D) Promuove strategie di prevenzione, in particolare di quelle con valenza a carattere nazionale;
- E) Esamina i piani di formazione a valenza aziendale da espletare nelle sedi.

5. Modalità di funzionamento del Coordinamento per la Sicurezza

Il Coordinamento si riunisce comunque almeno una volta l'anno in seduta plenaria.

Possono essere istituiti in sede di coordinamento tavoli tecnici e gruppi di lavoro permanenti o temporanei, allo scopo di affrontare ed approfondire tematiche specifiche e di settore per elaborare proposte che devono essere esaminate in sede di coordinamento.

Le riunioni del Coordinamento sono convocate dal Coordinatore Responsabile con preavviso di almeno una settimana su richiesta del Direttore Generale o dei membri del coordinamento stesso per tematiche di interesse comune aziendale.

I verbali delle riunioni sono inviati per conoscenza al Direttore Generale.

ART. 16 PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE DI SEDE

1. Nel "Piano annuale della prevenzione" sono individuate le esigenze formative, gli investimenti, le manutenzioni e le misure di miglioramento dei livelli di sicurezza che richiedono interventi significativi dal punto di vista economico e della complessità tecnica con particolare riferimento alle attività e problematiche trasversali a tutta l'azienda. Il piano deve essere approvato dal Direttore Generale su proposta dei D.R.S.

2. Il piano annuale della prevenzione è composto da tante sezioni quante sono le strutture afferenti alla sede.

Ogni sezione è composta normalmente dai seguenti capitoli:

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

E' redatto dai Dirigenti Responsabili di Sede di concerto con i Dirigenti ai fini preventivi di U.O. e previa consultazione del RSPP, del Medico Competente, dell'Esperto Qualificato, del Responsabile Fisica Sanitaria e degli RLS;



Capitolo 2 - ATTIVITÀ FORMATIVE-INFORMATIVE connesse direttamente o indirettamente alle problematiche della prevenzione e relativi tempi di attuazione previsti.
E' redatto dal Responsabile del SPP, previa consultazione dei Dirigenti ai fini prevenzionali di U.O. e degli RLS;

Capitolo 3 - INTERVENTI STRUTTURALI, IMPIANTISTICI E MANUTENTIVI che richiedono investimenti o misure di prevenzione e sicurezza e relativi tempi di attuazione previsti.
E' formulato dai Dirigenti Responsabili di Sede di concerto con il Responsabile Area Gestione Lavori e Patrimoni previa consultazione del Responsabile del SPP;

Capitolo 4 - MODIFICHE ALL'ORGANIZZAZIONE - GESTIONE DEL LAVORO che possono comportare investimenti o misure di prevenzione e sicurezza e tempi di attuazione previsti.
E' redatto da ognuno dei DRS di concerto con i Dirigenti ai fini prevenzionali interessati, previa consultazione del Responsabile del SPP;

Capitolo 5 - PREVISIONI DI BUDGET ; la proposta dei fondi necessari da assegnare in sede di budget alle singole strutture per:

- a) l'attuazione degli interventi previsti nel piano;
- b) "fondo cassa" per la realizzazione degli interventi di piccola entità non prevedibili;

E' redatto da ognuno dei DRS di concerto con i Dirigenti ai fini prevenzionali di U.O..

Capitolo 6 – ALTRI INTERVENTI;
E' redatto dai componenti interessati.

La predisposizione dei vari capitoli deve avvenire, laddove necessario, con il coinvolgimento degli altri soggetti del sistema di prevenzione aziendale e previa consultazione degli RLS.
Il coordinamento, l'integrazione e la presentazione dell'insieme delle sezioni è effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Medico Competente.

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

L'iter per la predisposizione e approvazione del piano annuale della prevenzione deve attenersi, per quanto possibile, alle modalità e tempistiche definite dal Coordinamento di Sicurezza Aziendale

ART. 17 FUNZIONE DEI DIRIGENTI AI FINI PREVENZIONALI e GRUPPO DI LAVORO AI FINI PREVENZIONALI



1. Ogni dirigente ai fini prevenzionali di U.O., per l'espletamento delle "funzioni di gestione" della prevenzione nelle strutture e servizi di propria competenza, può avvalersi di un proprio "Gruppo di lavoro con compiti di approfondimento, di consulenza e di iniziativa operativa.

Ogni Gruppo di lavoro è composto da: Dirigente della struttura, Responsabile del SPP, Medico Competente, Esperto Qualificato, Responsabile Area Gestione Lavori e Patrimoni o loro delegati.

2. Ogni Gruppo di lavoro si riunisce con cadenza annuale, salvo diversa determinazione, per fare il punto con il Dirigente ai fini prevenzionali di U.O. sulle problematiche inerenti la prevenzione nella struttura.

3. Il Gruppo di lavoro svolge le seguenti funzioni:

- a) supporto ai Dirigenti Responsabili di Sede nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 9 comma 4 del presente Regolamento;
- b) valutazione preventiva dei rischi in fase di progettazione e modifica di opere e attività di cui all'art. 25, coordinato dal SPP;
- c) valutazione, con il coordinamento del SPP, dei rischi su richiesta del personale dipendente o loro rappresentanti, la proposizione al datore di lavoro delle azioni conseguenti, coordinato dal SPP,;
- d) supporto al Dirigenti Responsabili di Sede e al Dirigente ai fini prevenzionali di U.O. nella stesura delle parti del Piano annuale della Prevenzione che lo riguardano e nella realizzazione delle misure individuate nello stesso;
- e) definizione e adozione, qualora due o più Dipartimenti facenti capo a due Dirigenti ai fini prevenzionali fruiscano di locali comuni all'interno di una stessa struttura, di una procedura per la gestione comune, ai fini di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- f) analisi e valutazione del tipo e della dinamica degli eventi infortunistici e delle malattie professionali;
- g) vigilanza e verifica interna alla struttura di procedure, norme comportamentali, etc. secondo quanto stabilito dal Dirigenti Responsabili di Sede e Dirigente ai fini prevenzionali di U.O.;
- h) adozione di eventuali provvedimenti di urgenza di natura cautelare o protettiva in seguito al verificarsi di situazioni di rischio impreviste o di emergenza.

ART. 18 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTRIBUZIONI E COMPITI

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), Unità Operativa in staff al Dirigenti Responsabili di Sede, provvede allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 9 del D.Lgs. n. 626/94 e ai compiti e alle funzioni previste nel presente regolamento e nelle procedure applicative. In particolare:

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



d) la consultazione con i rappresentanti dei lavoratori;

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

3. Per le finalità di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 626/94, ed al fine di assicurare l'ottimale e coordinato adempimento degli obblighi di legge in materia di sicurezza, il Servizio di prevenzione e protezione assicura le funzioni di supporto a tutte le strutture e tutti i DRS come individuate dall'art. 5 del presente regolamento.

4. Il SPP, nell'espletamento delle proprie attività, collabora e si coordina con i Gruppi di Lavoro di cui all'art. 17.

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

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

ART. 19 RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SPP DI SEDE

1. Il Responsabile e gli addetti del Servizio sono nominati dal Direttore Generale su indicazione dei Dirigenti Responsabili di Sede di pertinenza ai sensi dell'art. 9 comma 1 del presente Regolamento.

2. Il Responsabile del SPP ha la responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione i cui compiti sono quelli dettati dall'art.9 del D.Lgs.626/94.

3. Programma l'attività e il piano di lavoro del SPP e partecipa alle altre attività di cui al presente regolamento.

ART. 20 MEDICO COMPETENTE

Sviluppa e gestisce le funzioni previste dalla legislazione vigente in tema di tutela della salute dei lavoratori ed è nominato con specifica determina del Direttore Generale INRCA.

ART. 21 RLS – ELEZIONI ED OPERATO



1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito indicati RLS), sono designati o eletti tra tutto il personale dipendente, secondo quanto previsto e con le attribuzioni definite nella normativa, nella contrattazione collettiva nazionale e decentrata nonché negli accordi aziendali deliberati.

2. I RLS nell'esercizio delle loro funzioni e delle iniziative assunte, si ispirano al principio della collegialità, della cooperazione e della collaborazione con le altre componenti aziendali.

CAPO IV – GESTIONE DELLA PREVENZIONE

ART. 22 VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI RISCHI

1. L'I.N.R.C.A. persegue una efficace politica di prevenzione primaria che sarà attuata già nella fase di progettazione, quando si tratta di attivare o realizzare nuove attività, impianti e strutture edilizie, o in fase di valutazione preliminare se si tratta di introdurre significative modifiche.

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

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

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

4. Al fine di poter espletare efficacemente la prassi di cui al comma precedente i Gruppi di Lavoro (art. 17) di concerto con il SPP di Sede, definiscono una specifica procedura operativa che consenta di esperire tale iter in maniera corretta e spedita. In tale procedura il SPP collabora con i diversi soggetti che di volta in volta sono coinvolti.

ART. 23 VALUTAZIONE DEI RISCHI SU RICHIESTA DEL PERSONALE

1. Qualora le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e/o i mezzi impiegati per attuarle non siano ritenuti idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro; ovvero, qualora si verificano nuove situazioni di rischio o disagio che a



giudizio dei dirigenti, preposti o dei lavoratori (e loro rappresentanti) necessitino di una valutazione da parte Aziendale, può essere richiesto, informalmente, un parere verbale preventivo al SPP, oppure occorre effettuare una apposita "richiesta di valutazione" scritta.

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

- a) Dirigenti ai fini prevenzionali di U.O. della struttura interessata
- b) Responsabile SPP
- c) Medico Competente

Il Responsabile del SPP, se necessario, attiva i Gruppi di lavoro (art. 17) per l'esame della segnalazione e coordina tutti i soggetti per l'espressione di un parere congiunto dello stesso al Datore di lavoro.

3. Il parere formulato dal Gruppo di Lavoro (art. 17) è espresso, in forma scritta, ai Dirigenti Responsabili di Sede in media entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta in caso di segnalata situazione di disagio lavorativo o richiesta di parere e 40 giorni in caso di segnalata situazione di rischio non grave. Nel caso in cui il rischio segnalato sia ritenuto grave o si verificano situazioni di emergenza il Responsabile del SPP, di concerto con il Dirigenti Responsabili di Sede, si attiverà nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni ed adeguati alla situazione. Il parere viene espresso tenendo conto dei seguenti aspetti:

- a) Valutazione dei rischi/disagi eventualmente evidenziati;
- b) Accorgimenti, misure o interventi eventualmente da adottare;
- c) Stima dei costi direttamente connessi alle misure di prevenzione e protezione;
- d) fattibilità tecnica;
- e) calendarizzazione prevista degli interventi ;

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

Quanto deciso dai Dirigenti Responsabili di Sede viene comunicato, in forma scritta, al Dirigente responsabile dell'articolazione funzionale interessata, al soggetto segnalante e ai RLS.

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



ART. 24 PROTOCOLLI PER LA DEFINIZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO

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

Lo strumento proposto dalle Sedi è quello della "concertazione della sicurezza", al fine di pervenire ad un accordo su temi specifici.

A tal fine le parti possono concordare la costituzione di apposito gruppo di lavoro, che formuli delle proposte al DRS per l'approvazione.

ART. 25 ARBITRATO

In caso di divergenze fra il DRS di Sede e i lavoratori o loro rappresentanti, in tema di interpretazione normativa, applicazione della DL.626/94 o valutazione dei rischi, le parti possono concordare di richiedere in via preliminare un parere tecnico a professionalità ritenute qualificate da entrambe le parti.

ART. 26 GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. Ogni cambio di destinazione d'uso, modifica strutturale o attivazione di nuovi reparti deve essere preceduta da una valutazione preliminare delle situazioni critiche che possono dar luogo a situazioni di emergenza sia legate a eventi legati a rischi propri dell'attività (incendi e esplosioni, rilasci tossici e/o radioattivi, ecc.) che legati a cause esterne (allagamenti, condizioni meteorologiche estreme, ecc.).

2. Il Piano di Emergenza Interno (PEI) deve essere sicuramente predisposto per quelle attività o strutture aziendali a rischio di incendio elevato (presidi ospedalieri, grossi poliambulatori, etc.) o con grado di affollamento significativo (compresenza di personale e pubblico).

3. I Piani di emergenza vengono predisposti dal Responsabile dell'emergenza di sede e dal SPP di concerto con GDLP e gli altri componenti del Sistema di Prevenzione Aziendale della struttura interessata. La validità di un PEI deve essere verificata mediante prove di simulazione stabilite dal Responsabile dell'emergenza e dal SPP.

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

- ridurre i pericoli alle persone;
- prestare soccorso alle persone colpite;



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

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

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

5. In tutte le restanti attività o strutture aziendali non comprese nell'elenco di cui al precedente comma 2, salvo diversa determinazione, come previsto dal D.Lgs 626/94, non si ritiene necessaria la stesura di un vero e proprio piano di emergenza, bensì può essere sufficiente la predisposizione di procedure formalizzate che prevedano:

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

ART. 27 DESIGNAZIONE ED OPERATO DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. Con procedura definita da apposito gruppo di lavoro individuato dal RSPP di Sede saranno definite le modalità e i criteri per:

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

ART. 28 PIANO DELLE MANUTENZIONI E DEI CONTROLLI DI FUNZIONALITÀ E SICUREZZA



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

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

- a) individuazione, prevenzione e limitazione dei rischi connessi all'uso sia da parte del personale che degli utenti dei beni di cui al comma 1;
- b) mantenimento dei livelli di qualità prestazionali e della continuità del servizio all'utenza;
- c) riduzione degli interventi di riparazione e di tutti i costi diretti e indiretti;
- d) fornitura delle indicazioni utili per il piano di sostituzione di apparecchiature non a norma, obsolete o soggette a frequenti manutenzioni.

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

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

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

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

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

ART. 29 GESTIONE DEGLI APPALTI

In considerazione delle responsabilità e degli obblighi posti in capo al datore di lavoro, anche quando si tratti di Pubblica Amministrazione, in materia di contratti di appalto di servizi o di prestazioni d'opera in osservanza dell'art. 7 del D.Lgs 626/94 s.m.i., il SPP definisce di concerto con le altre componenti aziendali interessate, una precisa procedura operativa interna che contenga i seguenti elementi:

Impronta documento: B467EEB2C6BB4276CB67D3D0A3570C586BEB956

(Rif. documento cartaceo 0006EB73FB6AF3A6F211CF39939986ED7BC03CE5, 4/02/DAMM_DG_L)

Nessun impegno di spesa



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

ART. 30 SOGGETTI TERZI OPERANTI IN STRUTTURE AZIENDALI

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

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

ART. 31 PERSONALE AZIENDALE OSPITATO IN STRUTTURE ESTERNE GESTITE DA TERZI

1. Preliminarmente all'attivazione di un rapporto di natura contrattuale, convenzionale, etc. con altri soggetti operanti in nome o per conto dell'azienda nelle cui strutture è prevista, continuativamente o meno, la presenza di personale aziendale deve essere definito un protocollo congiunto, che in base alla tipologia dei rischi individuati, garantisca la sicurezza del personale aziendale e la corretta applicazione dell'art.7 del DL.gs 626/94.

2. Il personale aziendale operante, in qualunque forma, presso strutture gestite da terzi è tenuto ad attenersi alle norme comportamentali e di sicurezza stabilite dalla struttura ospitante in materia prevenzione e protezione, nonché al protocollo concordato da quest'ultima e l'azienda.

3. A tal fine, il personale aziendale può chiedere di prendere visione della valutazione dei rischi e delle procedure di sicurezza previste nella struttura dai responsabili della stessa. In caso di diniego deve darne comunicazione al Responsabile del SPP.

4. Il personale aziendale collabora e si coordina con il personale della struttura ospitante, per la definizione delle procedure per la prevenzione e protezione dei rischi o la condivisione di quelle già definite dalle rispettive strutture di appartenenza.



5. Qualora il personale aziendale operante nelle strutture di cui sopra ritenga sussistano situazioni indebite di rischio e/o pregiudizievoli per la salute, è tenuto a segnalare la situazione al Responsabile della gestione della struttura dandone comunicazione contestuale al Responsabile del SPP.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32 RISPETTO E VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE E DELLE DISPOSIZIONI

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

ART. 33 STESURA PROCEDURE APPLICATIVE E MANUALE DELLA PREVENZIONE

1. Le procedure applicative previste dal presente Regolamento, nonché le ulteriori procedure che il DRS riterrà opportuno predisporre, saranno redatte da appositi gruppi di lavoro.
2. Le procedure devono essere redatte in conformità ai criteri e ai requisiti stabiliti dal DRS.
3. Le procedure saranno approvate ed emanate DRS verranno trasmesse a tutte le Strutture in modo da definire in modo univoco le reciproche competenze e funzioni.
4. Il presente Regolamento unitamente all'insieme delle procedure applicative costituirà il Manuale della Prevenzione e Protezione dell'INRCA

ART. 34 AUDIT DEL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE (SAFETY AUDIT)

1. Al fine di garantire un efficace ed integrato funzionamento del Sistema di Prevenzione aziendale, secondo quanto richiesto dal D.Lgs.626/94 e dalle norme relative all'accreditamento delle strutture sanitarie, deve essere predisposto un sistema di verifiche e controlli periodici delle modalità di applicazione del Regolamento e delle procedure attuative attraverso un adeguato programma di audit. A tal proposito è necessario ispirarsi alle norme tecniche di riferimento per il controllo della gestione delle politiche ambientali e di sicurezza e salute sul lavoro.
2. Con procedura definita da apposito gruppo di lavoro, individuato dal Direttore Generale con la collaborazione del C.S., saranno definite le modalità e i criteri di esecuzione degli audit, in particolare:
 - a) definizione degli obiettivi degli audit;
 - b) definizione dell'organizzazione e delle risorse;



- c) pianificazione, periodicità ed esecuzione delle verifiche;
- d) Rapporto dell'audit e azioni correttive proposte;

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

ART. 35 MODIFICHE E REVISIONI AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere revisionato e integrato su proposta dei DRS o del Direttore Generale. Quest'ultimo ne approva le modifiche.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento possono essere modificate dall' Atto Aziendale

ART. 36 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione;
2. Le procedure e gli allegati, emanati in applicazione del presente Regolamento, sono approvate dai Dirigenti Responsabili di Sede.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, e delle procedure collegate, cessano di avere efficacia i regolamenti attualmente in vigore nelle sedi e strutture INRCA.