



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Emanato con D.P. n. 791 del 20/12/2011;
modificato con D.R. n. 459 del 08/10/2015.

TITOLO I NORME E PRINCIPI GENERALI

Lettera A - Politica ai fini della salute e sicurezza sul lavoro

1. La Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito Scuola) col presente Regolamento intende tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché di tutti i soggetti che a vario titolo possono essere presenti nei luoghi e strutture della Scuola. A tal fine la Scuola intende realizzare un sistema per la gestione degli adempimenti derivanti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro principalmente rappresentata dal D.Lgs n. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni (c.d. Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, di seguito anche denominato semplicemente T.U.).
2. Il presente Regolamento getta le basi per l'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro che, attraverso l'individuazione dei soggetti e delle relative responsabilità, competenze, funzioni, obblighi e controlli, assicuri una efficace ed efficiente adozione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il tutto nell'ottica di raggiungere il traguardo di eccellenza costituito dall'ottenimento della certificazione agli standard normati in materia di Sistema di Gestione per la tutela della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (SGSL).

Lettera B - Definizioni

1. Richiamate le definizioni di cui alla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutto quanto qui non espressamente disciplinato, si riportano di seguito alcune definizioni utilizzate nel presente Regolamento, mentre i profili attinenti alle responsabilità dei vari soggetti coinvolti nel Sistema di gestione per la sicurezza e per la salute sono riportate al successivo Titolo IV:
 1. **Salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità. Viene considerata un diritto fondamentale dell'individuo;
 2. **Sicurezza:** libertà dai rischi inaccettabili;
 3. **Cultura della sicurezza:** prodotto dei valori, delle competenze, degli atteggiamenti, percezioni e modelli di comportamento, individuali o di gruppo, che determinano l'impegno, lo stile e la capacità di una organizzazione nella conduzione e realizzazione dei programmi che riguardano la tutela della salute e della sicurezza;
 4. **Etica della Sicurezza:** misura qualitativa convenzionalmente accettata del comportamento di ogni singolo lavoratore che si basa su regole comportamentali, non necessariamente derivanti da obblighi di legge, indispensabili per promuovere la cultura della sicurezza, prevenire situazioni di rischio e per far assumere la responsabilità della propria e altrui incolumità;
 5. **Sistema di Gestione per la Sicurezza e per la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro (SGSL):** insieme di struttura organizzativa, responsabilità e autorità, procedure e



procedimenti di lavoro, verifiche, risorse e di quanto altro necessario per attuare, con un approccio sistematico, integrato e pianificato, la conduzione dell'attività della Scuola in regime di salute e sicurezza. Gli elementi del SGSL sono: l'organizzazione, l'analisi dello stato attuale, la pianificazione, l'attuazione, i controlli, le verifiche, il riesame e l'introduzione di azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo;

6. Unità Organizzative e Produttive (UOP): sono Unità Organizzative e Produttive, le strutture tecnico-amministrative, gli Istituti, nonché ogni altro elemento organizzativo singolo o aggregazione di elementi organizzativi omogenei, dotati di poteri di spesa e di gestione, istituiti dalla Scuola. Le Unità Organizzative e Produttive possono essere sotto la responsabilità di un Direttore di Istituto, di un Dirigente della struttura tecnico-amministrativa o di altri soggetti specificamente individuati. L'ambito di responsabilità di ciascuno dei soggetti è dinamica e varia nel tempo in relazione alle attività condotte dai soggetti medesimi. Ogni ambito di responsabilità può essere costituito dai seguenti elementi:

- a. risorse materiali immobili (edifici e pertinenze, ambienti di lavoro, laboratori così come definiti al successivo punto 7);
- b. risorse materiali mobili (macchinari, strumenti, attrezzature, mobilio);
- c. risorse umane dipendenti gerarchicamente (persone);
- d. risorse umane non dipendenti gerarchicamente ma che usufruiscono delle risorse di cui ai precedenti punti a) e b).

7. Laboratori: luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici definiti secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del D.I. n. 363/98. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede quali, ad esempio, attività di ricerca in campo aperto, geologiche, marittime. I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte e, per ognuno di essi, considerata l'entità del rischio, vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza, e misure di sorveglianza sanitaria. L'istituzione del Laboratorio deve essere definita formalmente dall'Unità Organizzativa e Produttiva alla quale il Laboratorio afferisce.

TITOLO II CAMPO DI APPLICAZIONE - STRUTTURE

Art. 1 (Campo di applicazione)

1. Il presente Regolamento si applica a tutte le attività lavorative, a tutti i lavoratori ed ai luoghi di lavoro della Scuola.
2. Ai fini della applicazione delle norme del presente Regolamento, sono altresì considerati luoghi di lavoro i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività didattiche di ricerca o di servizio poste al di fuori delle aree edificate della Scuola.
3. Sono escluse dall'applicazione delle norme di cui al presente Regolamento, le attività di ricerca effettuate in regime convenzionale con strutture terze.
4. Per le attività di cui al precedente comma, l'applicazione ed il coordinamento delle norme prevenzionistiche verrà regolato tramite specifico accordo con le singole strutture secondo quanto previsto al successivo art. 17.



Art. 2

(Individuazione delle strutture)

1. Ferme restando l'autonomia delle singole UOP della Scuola nell'ambito delle proprie attività e la competenza specifica dei docenti e ricercatori, nell'ambito della ricerca e della didattica, ai fini del coordinamento delle attività di prevenzione e protezione e della applicazione delle misure generali di tutela previste dall'articolo 15 del D.Lgs. n. 81/2008 e del presente Regolamento le strutture individuate come UOP sono la sede della Scuola, gli Istituti, i Centri di servizio, di ricerca od assistenza o le loro aggregazioni quali il Polo Sant'Anna Valdera ecc.
2. Qualora due o più strutture fruiscano di locali comuni, la gestione di questi ultimi, al fine di garantire la sicurezza e la salute degli operatori sul luogo di lavoro, dovrà essere affidata ad un unico Responsabile di struttura, cui viene attribuita la competenza del coordinamento, per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e delle presenti disposizioni.
3. Qualora i Responsabili di due o più strutture non aventi spazi in comune ritengano opportuno, sulla base della tipologia di rischio individuata o per altri criteri, addivenire ad una gestione comune della sicurezza, hanno facoltà di proporre al Rettore il raggruppamento delle strutture interessate in un'unica unità produttiva.
4. I Responsabili delle stesse dovranno provvedere al necessario coordinamento delle proprie attività uniformandosi alle direttive impartite dal Datore di Lavoro per tramite degli organi a ciò preposti.

TITOLO III SOGGETTI

Articolo 3

(Soggetti e categorie di riferimento)

1. **Il Datore di Lavoro della Scuola (D.L.)**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008 e dell'art. 2 del D.M. n. 363/98, nelle more dell'emanazione del decreto applicativo per le Università che consideri le particolari esigenze e le peculiarità organizzative, è individuato nel Rettore.
2. **Il dirigente**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 81/2008, è 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. Nella Scuola è individuato nella figura del Direttore generale e Diretto di Istituto. Il Dirigente è soggetto dotato di potere di spesa e gestione secondo la specifica delega ricevuta ai sensi dell'art. 16 (Delega in materia di sicurezza) del presente Regolamento. In generale in ambito gestionale ha l'obbligo di coordinamento con gli altri Dirigenti ed i preposti secondo le modalità dettagliate nel presente Regolamento relativamente agli adempimenti previsti dalla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
3. **Il preposto**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008, è individuato nella figura del lavoratore, designato dal DL o dal Dirigente, ossia nel soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, sovrintende ed organizza le attività tecnico-amministrative, didattiche, di ricerca o di laboratorio. Il preposto, in ragione delle competenze professionali e delle conoscenze scientifiche e dei processi, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive impartite, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.



4. **Il Responsabile dell'attività didattica o di ricerca per la sicurezza e la salute in laboratorio**, detto anche Responsabile di Laboratorio, al fine degli obblighi derivanti dalla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e ai fini del presente Regolamento, è il soggetto che opera nel campo della ricerca e della didattica individuato formalmente dal D.L. che individualmente o come coordinatore di gruppo svolge attività didattica o di ricerca in laboratorio. In relazione ai poteri di spesa e di gestione di cui è dotato e sulla base di specifica delega, il Responsabile di Laboratorio può rivestire la qualifica di Dirigente o Preposto ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e ai fini del presente Regolamento.
5. **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f) del D. Lgs. n. 81/2008, è la persona designata dal datore di lavoro in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del T.U., a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
6. **Addetto al servizio di prevenzione e protezione**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g) del D. Lgs. n. 81/2008, è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del T.U. facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
7. **Il Medico Competente**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h) del D.Lgs. n. 81/2008 è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del T.U. che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al T.U.
8. **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 81/2008, è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
9. **Il lavoratore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008, è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa presso strutture della Scuola, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione. Pertanto oltre al personale docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo dipendente dalla Scuola, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge attività presso le strutture della Scuola, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli allievi perfezionandi, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti, gli assegnisti di ricerca ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e che in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione del rischio. È altresì equiparato al lavoratore così definito 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. Relativamente agli allievi ordinari e agli allievi dei 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 tale equiparazione vale limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente esposto ai rischi.
- 10 **Il Responsabile del Sistema di Gestione per la tutela della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (RSGSL)** è il soggetto incaricato dal D.L., dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, con poteri di iniziativa e controllo, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il modello organizzativo gestionale aziendale sia realizzato in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008.



TITOLO IV FUNZIONI - OBBLIGHI - RESPONSABILITÀ

Articolo 4

(Obblighi e attribuzioni del Rettore - Datore di lavoro)

1. Al Rettore spetta la promozione, il coordinamento e il controllo del Sistema di Gestione per la Sicurezza e per la Salute dei Lavoratori sui luoghi di lavoro (SGSL).
2. Al Rettore competono le attività di promozione delle azioni organizzative e di coordinamento tra tutti i Dirigenti necessarie per lo sviluppo del SGSL.
3. Al Rettore competono inoltre le attività di supervisione e vigilanza sul SGSL.
4. Al Rettore compete la risoluzione di divergenze insorte tra i Dirigenti in merito alle problematiche inerenti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e la gestione del SGSL della Scuola.
5. Il Rettore convoca periodicamente, almeno una volta all'anno, tutti i Dirigenti per esaminare gli aspetti di carattere generale inerenti la conduzione del SGSL e per l'analisi dello stato di attuazione del SGSL. Tale riunione può coincidere con la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 81/2008. Durante questa riunione vengono esaminate ed approvate le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute in tutta la Scuola. In questa sede viene inoltre riesaminata l'efficacia del SGSL.

Articolo 5

(Obblighi del Rettore in qualità di Datore di lavoro)

1. Al Rettore, in quanto Datore di lavoro, ai sensi del precedente art. 3, comma 1, spettano gli obblighi non delegabili di cui all'articolo 17 del D. Lgs. n. 81/2008, ovvero:
 - a) La valutazione di tutti i rischi e la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza e quelli connessi alle differenze di genere, età e provenienza da altri paesi.
 - b) La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
2. Il Rettore può delegare:
 - la nomina del Medico Competente;
 - la nomina del Medico Autorizzato e la nomina dell'Esperto Qualificato ove previsti;
 - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, come previsto dall'articolo 43, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008, richiedendo loro l'osservanza degli obblighi previsti dalla vigente normativa. Il Rettore, nei limiti ed alle condizioni previste dall'articolo 16 del D.Lgs. n. 81/2008, ha facoltà di delegare funzioni ed attribuire mansioni specifiche ai fini della migliore attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.
3. La delega è conferita mediante specifico atto scritto, sottoscritto dal Rettore– delegante (inde delegante) e dal Dirigente – delegato (inde delegato) per espressa accettazione della delega medesima. L'atto di delega, di cui al successivo art. 16, dovrà essere trasmesso contestualmente al delegato e al RSGSL a cura del delegante. L'incarico avrà effetto dalla data di trasmissione attestata dal protocollo ufficiale, quale data certa.
4. Il Rettore delega le proprie funzioni tenendo conto di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, conferendo al Dirigente delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

funzioni delegate, nonché attribuendo allo stesso l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate. Successivamente alla sottoscrizione, il conferimento della delega di funzione è reso pubblico nei modi e termini di legge, nonché tramite pubblicazione nel sito internet della Scuola.

5. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Rettore in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Il Rettore assolve tale obbligo con l'adozione dell'intero modello SGSL di cui al successivo Titolo V.
6. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Rettore, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (sub-delega), alle condizioni e modalità previste ai precedenti punti 3) e 4). Il sub-delegante ha l'obbligo di vigilare il corretto espletamento delle funzioni delegate. Il soggetto al quale è conferita la sub-delega non può, a sua volta, delegare le funzioni conferite.
7. Il delegato di funzioni da parte del Rettore e il sub-delegato, per lo svolgimento dei propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono tenuti ad avvalersi dell'organizzazione aziendale di prevenzione e protezione di cui al successivo art. 11.

Articolo 6

(Obblighi e attribuzioni del Dirigente)

1. Al Dirigente, che sovrintende ed organizza le attività didattiche, di ricerca e di servizio della propria struttura, secondo le competenze ed attribuzioni conferite, spetta l'attuazione delle seguenti misure:
 - a) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - b) collaborare con il Datore di Lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con le altre figure previste dalla vigente normativa ai fini della corretta applicazione alle attività lavorative del sistema di organizzazione e gestione, secondo le modalità e con gli strumenti indicati nel Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.);
 - c) identificare, in collaborazione con il preposto, tutti i soggetti esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi previsto dall'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008, in relazione all'attività didattica, di ricerca e di servizio di propria competenza, prima dell'inizio di ogni Anno Accademico e comunque prima di iniziare nuove attività ed in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca;
 - d) provvedere, in occasione di modifiche significative per la salute e sicurezza degli operatori, che venga aggiornato il Documento di Valutazione del Rischio sulla base della valutazione degli stessi;
 - e) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
 - f) frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dalla Scuola, con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte;
 - g) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
 - h) garantire un efficiente sistema di controllo delle presenze all'interno dell'attività di propria competenza per la gestione delle emergenze, ai fini della corretta attuazione delle misure di sicurezza contenute nel piano di emergenza – evacuazione.



Articolo 7

(Obblighi e attribuzioni del Preposto)

1. Al Preposto, che organizza e dirige le specifiche attività didattiche, di ricerca e di servizio, secondo le competenze e attribuzioni conferite, spetta l'attuazione delle seguenti misure:
 - a) 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;
 - b) adempiere agli obblighi di informazione, formazione sui rischi specifici connessi all'attività svolta e verificare l'addestramento dei lavoratori addetti alle attività proprie;
 - c) collaborare con il Dirigente, con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con le altre figure previste dalla vigente normativa ai fini della corretta applicazione alle attività lavorative del sistema di organizzazione e gestione, secondo le modalità e con gli strumenti indicati nel Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.);
 - d) identificare, in collaborazione con il Dirigente, tutti i soggetti esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi previsto dall'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008 in relazione all'attività didattica, di ricerca e di servizio di propria competenza, prima dell'inizio di ogni Anno Accademico e comunque prima di iniziare nuove attività ed in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca;
 - e) collaborare unitamente al Dirigente affinché, in occasione di modifiche significative per la salute e sicurezza degli operatori, venga aggiornato il Documento di Valutazione del Rischio, sulla base della valutazione degli stessi;
 - f) attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnologico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Datore di Lavoro, al Dirigente, al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente;
 - g) frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal Datore di Lavoro, con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte;
 - h) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - i) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni emanate in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - j) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 - k) verificare le presenze all'interno dell'attività di propria competenza per la gestione delle emergenze, ai fini della corretta attuazione delle misure di sicurezza contenute nel piano di emergenza – evacuazione.

Articolo 8

(Responsabile dell'attività didattica o di ricerca per la sicurezza e la salute in laboratorio)

1. Al fine degli obblighi derivanti dalla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, per l'attribuzione dei diritti e dei doveri previsti in particolare dal D.Lgs. n. 81/2008 e ai fini del presente Regolamento, il Datore di Lavoro per ogni Laboratorio individua formalmente il



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

- nominativo del Responsabile dell'attività didattica o di ricerca per la sicurezza e la salute in laboratorio, detto anche Responsabile di Laboratorio come definito al precedente art. 3 comma 4.
2. Al Responsabile di Laboratorio spetta la promozione, il coordinamento e il controllo del Sistema di Gestione per la Sicurezza e per la Salute dei Lavoratori dell'attività che svolge e coordina.
 3. Il Responsabile di Laboratorio convoca periodicamente, almeno una volta all'anno, tutti i lavoratori coinvolti nell'attività didattica o di ricerca per esaminare gli aspetti inerenti la conduzione del SGS e per l'analisi dello stato di attuazione e per riesaminare l'efficacia dello stesso. Durante questa riunione vengono esaminate ed approvate le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute da sottoporre all'esame del RSGSL.

Articolo 9

(Obblighi dei lavoratori)

1. I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Dirigente e dal Preposto, ai fini della protezione collettiva ed individuale. In particolare i lavoratori devono:
 - a) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - b) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - c) segnalare immediatamente al Dirigente ed al Preposto le deficienze dei mezzi a disposizione di cui ai punti precedenti, nonché le eventuali altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
 - d) astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - e) astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - f) sottoporsi ai controlli sanitari ritenuti necessari dal Medico Competente e/o dal Medico Autorizzato;
 - g) collaborare con il Datore di Lavoro e con le altre figure previste dal presente Regolamento, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria ed altrui durante il lavoro.

Articolo 10

(Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza)

1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono eletti o designati tra i lavoratori della Scuola, con modalità definite in sede di contrattazione decentrata.
2. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza svolgono le funzioni previste dall'art. 50 del D.lgs n. 81/2008.

Articolo 11

(Compiti e attribuzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione)

1. Il Servizio di prevenzione e protezione è un organo tecnico utilizzato dal Datore di Lavoro costituito dall'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali ed è organizzato in modo da rispondere alle esigenze poste dall'articolazione delle strutture della Scuola.



2. Esso provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a fornire informazioni ai lavoratori previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008 alla esecuzione di altri compiti specifici, su incarico del Datore di Lavoro;

Articolo 12

(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP))

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione svolge funzioni di consulenza e supporto al Datore di Lavoro dal quale è designato e con il quale si rapporta direttamente per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - b) individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - c) predisposizione del programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi;
 - e) svolgere le funzioni previste dalla Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro del presente Regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008 e a quella convocata ai sensi del precedente art. 4, comma 5.

Articolo 13

(Sorveglianza Sanitaria e Sorveglianza Medica)

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente nei termini e secondo le modalità previste dall'articolo 41 del D.Lgs. n. 81/2008.
2. Per i lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti e classificati in categoria A, la sorveglianza medica è effettuata esclusivamente dal Medico Autorizzato nei termini e secondo le modalità previste dal Capo VIII, articoli 83 e seguenti, del D.Lgs. 230/95 e successive modifiche e integrazioni..

Articolo 14

(Compiti ed attribuzioni del Medico Competente e del Medico Autorizzato)

1. Il Medico Competente è nominato dal Datore di Lavoro. Collabora con esso e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
2. Al Medico Competente sono affidati i compiti previsti dall'articolo 25 del D. Lgs. n. 81/2008.
3. Al Medico Autorizzato sono affidati i compiti previsti secondo quanto stabilito al precedente art. 13 comma 2.



4. Il Datore di Lavoro può affidare al Medico Competente, secondo quanto previsto dall'articolo 83 del D.Lgs. 230/95 la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti che non siano classificati in categoria A dall'Esperto Qualificato.

Articolo 15
(Responsabilità e “principio di effettività”)

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti del presente Titolo IV rispondono nelle specifiche sedi per l'inadempimento e/o la violazione degli obblighi propri in relazione al ruolo ricoperto e alle funzioni affidate in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. In ogni caso, comunque, colui il quale esercita in concreto i poteri giuridici riferiti al D.L. o al Dirigente o al Preposto, ancorché sprovvisto di regolare investitura, risponde delle responsabilità correlate alle funzioni “di fatto” svolte, stante la sussistenza del c.d. “principio di effettività”, espressamente definito con l'art. 299 del D.Lgs. n. 81/2008. Le posizioni di garanzia relative al D.L. Dirigente e Preposto, gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei suddetti soggetti.

Articolo 16
(Delega in materia di sicurezza)

1. Alla delega si può fare ricorso nei casi previsti dal presente Regolamento al fine di esercitare in maniera ottimale i poteri e i doveri connessi alla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in relazione alla complessità e ampiezza dell'Unità Organizzativa e Produttiva, alla pluralità di sedi e unità organizzative, o ad altre ragionevoli, effettive e costanti esigenze.
2. La delega di funzioni è attribuita ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e deve presentare i seguenti requisiti:
 - essere conferita a persona idonea per capacità tecnica ed esperienza;
 - essere puntuale, espressa, specifica, formulata per iscritto e riportare data certa mediante il protocollo della Scuola;
 - specificare i compiti e i poteri delegati; in caso contrario, essa non produce effetti liberatori per il delegante;
 - attribuire i mezzi tecnici ed economici e i poteri organizzativi necessari per adempiere all'obbligo;
 - essere accettata per iscritto dal delegato.
3. La delega non può essere conferita nei casi di incompatibilità di funzione.
4. Il delegante deve vigilare sull'operato del delegato senza interferire nello svolgimento delle funzioni contenute nella delega.
5. La delega è revocata da parte del delegante quando questi accerti l'inidoneità del delegato ovvero sue inadempienze.
6. La revoca della delega deve essere formulata per iscritto e riportare data certa mediante protocollo della Scuola.

Articolo 17
(Convenzioni con enti esterni)

1. In caso di convenzioni relative ad attività di ricerca, di didattica, di assistenza o di servizio, al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale che presta la propria opera per conto della Scuola presso aziende o enti esterni, così come di quello di aziende o enti che svolgono la loro attività presso la Scuola. I soggetti cui competono gli obblighi previsti dal



- D.Lgs n. 81/2008, sono individuati di intesa tra le parti, attraverso specifici accordi.
2. Le convenzioni di cui al precedente comma si attuano nelle more dell'emanazione dei decreti applicativi di cui al comma 2 dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 81/2008 per tutte le fattispecie non disciplinate dalle disposizioni vigenti.
 3. Tali accordi devono essere riportati nella convenzione o in suoi allegati sottoscritti prima dell'inizio delle attività previste nella convenzione medesima. Per le convenzioni già in corso si deve provvedere alla eventuale revisione alla luce delle modifiche introdotte dal T.U.

TITOLO V

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE - SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Articolo 18

(Attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo)

1. La Scuola adotta un modello di organizzazione, gestione e controllo secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs n. 81/2008.
2. Il modello organizzativo viene adottato ed efficacemente attuato dagli Organi di Governo, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
3. Il modello organizzativo e gestionale di cui ai commi 1 e 2 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte le attività che direttamente o indirettamente hanno influenza sul SSL.
4. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
5. Il modello organizzativo deve prevedere un sistema premiante teso a promuovere la adozione del SGSL e gli obiettivi della Politica della Salute e Sicurezza della Scuola.
6. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.



Articolo 19

(Sistema di Gestione della Sicurezza e salute sul Lavoro (SGSL))

1. La Scuola attua il modello di cui al precedente art. 18 mediante l'adozione di un sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSL) come definito al Titolo I del presente Regolamento.
2. Le caratteristiche del SGSL seguono le Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" redatto dall'INAIL, dall'UNI, dall'ISPESL e dalle Parti Sociali nel 2001, avendo anche cura di assicurare una congruenza di contenuti con le BS OHSAS 18001:2007 emesse dal BSI (British Standard Institute).
3. Il SGSL ha validità generale e la sua applicazione è modulata tenendo conto delle caratteristiche organizzative della Scuola.

Articolo 20

(Integrazione del SGSL nei processi gestiti dall'organizzazione e gestione operativa)

1. Poiché il SGSL è parte integrante della gestione complessiva della Scuola, ogni processo ed ogni attività della Scuola sono strutturati e realizzati in modo da tenere concretamente conto delle componenti del SSL.
2. Tutti i soggetti di cui al Titolo III del presente Regolamento, nonché i Dirigenti con delega di funzioni, ed eventuali soggetti sub-delegati, sono tenuti a garantire il buon funzionamento del SGSL:
 - nella predisposizione delle eventuali procedure e istruzioni per la gestione delle proprie attività e processi;
 - nell'organizzazione del lavoro;
 - nella progettazione, gestione e modifica degli impianti e dei luoghi di lavoro;
 - nell'approvvigionamento di macchine, attrezzature, infrastrutture, strumentazioni;
 - nell'acquisto di materie prime, sussidiarie e di consumo;
 - nella manutenzione;
 - nella selezione, assunzione, qualificazione e gestione dei lavoratori;
 - nella formazione, informazione, addestramento e valutazione dei lavoratori;
 - nella selezione e nel coordinamento di fornitori e appaltatori;
 - nei rapporti con i visitatori e con tutte le componenti esterne all'organizzazione coinvolte nella gestione.
3. Gli Organi di Governo definiscono nell'Organigramma della Scuola i ruoli, le responsabilità e le autorità, allo scopo di rendere efficace l'esercizio della gestione del SSL, con specifico rimando ai compiti ed alle responsabilità sulla sicurezza riportati nel presente Regolamento.
4. Gli Organi di Governo mettono a disposizione le risorse essenziali per l'attuazione e il controllo del SGSL, tra cui le risorse umane, le competenze specialistiche, le infrastrutture organizzative e le tecnologie e le risorse finanziarie.

Articolo 21

(Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza Lavoro)

1. Il SGSL trova manifestazione e viene descritto in un Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza Lavoro, di seguito denominato Manuale.
2. Il Manuale è lo strumento attuativo del presente regolamento. Viene approvato dagli Organi di Governo della Scuola e rappresenta il documento guida del SGSL.
3. Il Manuale permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sul SSL in conformità al comma 2 dell'art.19 del presente Regolamento.



4. Il Manuale formalizza e documenta il SGSL dando evidenza della sua struttura attraverso: le modalità ed i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; la politica, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni. Viene inserito nella rete intranet della Scuola a cui tutti i dipendenti hanno accesso.
5. Nelle more dell'emanazione del Manuale si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 22

(Identificazione dei pericoli e Valutazione dei Rischi della Scuola)

1. Il SGSL della Scuola deve prevedere le procedure per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi e l'adozione delle misure per la riduzione del rischio, assicurando la loro corretta applicazione e il mantenimento nel tempo della loro efficacia attraverso la predisposizione di un Documento di Valutazione dei Rischi, di seguito denominato DVR.
2. Il DVR della Scuola, è elaborato ai sensi dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008.
3. Il DVR è elemento preliminare ed imprescindibile alle successive fasi di pianificazione, attuazione e controllo secondo un approccio che persegue il miglioramento continuo del SGSL.
4. La realizzazione ed il costante aggiornamento del DVR devono costituire un momento di crescita del patrimonio di conoscenze in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro da parte di tutti i soggetti della Scuola.
5. Deve avvenire mediante un processo continuo di coinvolgimento ed apprendimento da parte di tutti i soggetti della Scuola. La capacità di identificazione, valutazione e contenimento dei rischi deve essere gradualmente trasferita dal Servizio di Prevenzione e Protezione a tutto il personale della Scuola.
6. Il DVR della Scuola è costituito dall'insieme dei DVR di tutte le Unità Organizzative e Produttive.
7. Il DVR di ogni singola Unità Organizzativa e Produttiva è redatto dal D.L. attraverso la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, dei Dirigenti, dei Responsabili di Laboratorio, dei Responsabili delle Attività Didattiche o di Ricerca, dei Preposti, dei Lavoratori. È compito di ogni Dirigente perseguire il massimo coinvolgimento di tutti i lavoratori al fine di conseguire un apprendimento organizzativo alla gestione della prevenzione.
8. Ogni DVR di Unità Organizzativa e Produttiva è costituito da più Sezioni Specifiche contenenti la valutazione di tutti i rischi, le misure di prevenzione e protezione ed il programma della loro attuazione, distinte per tipologie di rischio.
9. Ogni DVR di Unità Organizzativa e Produttiva contiene informazioni in merito ai soggetti che operano, alle attività svolte, alle attrezzature e alle sostanze utilizzate e agli aspetti organizzativi.
- 10 Sulla base della valutazione dei rischi, dell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e della pianificazione delle stesse il D.L. è responsabile del reperimento delle risorse per l'attuazione di quanto contenuto nel DVR.

Articolo 23

(Informazione, formazione e addestramento del personale)

1. La crescita della cultura e dell'etica della sicurezza per la tutela della salute dei lavoratori è perseguita dalla Scuola, in particolare, attraverso l'attività di informazione, formazione ed addestramento per altro prevista obbligatoriamente dalla normativa vigente.
2. Il Servizio Prevenzione e Protezione pianifica e cura l'attività di informazione, la formazione e l'addestramento del personale previa consultazione degli RLS, in conformità della vigente legislazione.



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

3. Le attività di formazione, informazione e addestramento sui rischi generali e specifici presenti sui luoghi di lavoro devono essere continuative e perseguite tramite l'effettuazione di corsi dedicati a tutti i lavoratori, in particolare agli utilizzatori delle dotazioni personali di prevenzione /protezione e ai responsabili ai vari livelli del SSL.
4. Il personale è obbligato a partecipare alle attività di cui al comma 2, sia tenute internamente dalla Scuola che da soggetti esterni.
5. Le attestazioni e certificazioni relativi all'attività di cui al comma 2 sono raccolte nel fascicolo personale.
6. L'attività di informazione, formazione e addestramento del personale viene mantenuta attiva in modo che il lavoratore che presta la propria attività lavorativa per la Scuola o per conto di essa, in particolare, sia consapevole:
 - a) dell'importanza della conformità alla politica, alle procedure ed ai requisiti del SGSL;
 - b) delle implicazioni del proprio lavoro in termini di SSL.
 - c) del proprio ruolo e responsabilità nel raggiungimento della conformità ai requisiti del SGSL;
 - d) delle potenziali conseguenze derivanti da scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.
7. Il RSGSL propone azioni di informazione, formazione e addestramento per migliorare il funzionamento del SGSL.

Articolo 24

(Sistema di registrazione e gestione dei documenti)

1. Tutti i fattori e le misure del SGSL devono essere documentati in modo ordinato e sistematico, mediante procedure scritte, al fine di consentire a tutti una chiara e univoca comprensione delle politiche e delle disposizioni operative.
2. Il SGSL prevede l'identificazione, la distribuzione, la raccolta e la conservazione di tutti i documenti riguardanti il SSL.
3. Per la corretta gestione della documentazione di cui al comma 2 è realizzato un sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte le attività volte alla sicurezza e salute dei lavoratori della Scuola.
4. Le registrazioni del SGSL sono documenti utilizzati dalla Scuola per dimostrare la conformità del SGSL a requisiti specificati.
5. Il Sistema di Registrazione permette di svolgere le seguenti funzioni:
 - gestione del lavoratore in relazione alle loro mansioni, incarichi, compiti, deleghe di funzioni, ecc.
 - registrazione dei percorsi info-formativi e di addestramento dei lavoratori;
 - gestione dei luoghi di lavoro;
 - gestione delle attrezzature di lavoro, anche al fine della esecuzione delle verifiche tecniche e di legge;
 - gestione delle sostanze e dei prodotti;
 - registrazione ed analisi degli eventi infortunistici e incidenti;
 - gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive;
 - gestione del programma di audit.

Tale sistema è realizzato anche mediante uno specifico Software Gestionale (SG).

6. Tutti i soggetti di cui al Titolo III del presente Regolamento, nonché i Dirigenti con delega di funzioni (ed eventuali soggetti sub-delegati) sono tenuti ad effettuare la registrazione di ogni attività svolta, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, utilizzando gli strumenti in dotazione, nonché il suddetto software, ovvero eventuali ulteriori software interfacciati col suddetto.



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

7. Tutti i lavoratori che hanno un obbligo di registrazione delle attività dagli stessi svolte in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono sottoposti a percorsi di formazione all'uopo svolti nell'ambito della formazione del personale di cui all'art. 23 del presente Regolamento.
8. La responsabilità della gestione e controllo del Sistema di Registrazione è demandata al RSGSL definito all'art. 3 comma 10 del presente Regolamento, le cui funzioni sono specificate al successivo art. 25.

Articolo 25

(Responsabile del Sistema di Gestione per la tutela della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (RSGSL))

1. Le funzioni di RSGSL della Scuola sono svolte da un soggetto interno o esterno alla Scuola stessa, in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento e di un elevato livello di cultura ed etica della sicurezza. Il possesso di competenze, attitudini e capacità adeguate deve essere documentato.
2. Il RSGSL svolge i compiti assegnati con l'attribuzione di una specifica responsabilità conferitagli dal D.L.
3. Le funzioni del RSGSL sono:
 - a) amministrazione del Sistema di registrazione e gestione dei documenti di cui all'art. 24.
 - b) registrazione nel sistema dei nominativi:
 - degli addetti all'attività di primo soccorso;
 - degli addetti all'attività di prevenzione incendi;
 - dei delegati di funzione da parte del D.L.;
 - dei sub-delegati di funzione da parte dei delegati;
 - dei Dirigenti di cui al precedente art. 3 comma 2.
 - degli incaricati quali Preposto, di cui al precedente art. 3 comma 3;
 - dei Responsabili dei laboratori, di cui al precedente art. 3 comma 4;
 - dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza di cui al precedente art. 3 comma 8.
 - c) stesura e aggiornamento, di concerto con gli organi di Governo della Scuola e con il RSPP, del Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza Lavoro previsto al precedente art. 21;
 - d) stesura delle procedure ai fini dell'adozione del modello organizzativo gestionale aziendale, di concerto con: RSPP, MC, Dirigenti, Preposti, Responsabili di Laboratorio, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc ;
 - e) redazione del programma annuale degli audit di secondo livello, da sottoporre alla approvazione del D.L., per la verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione, delle procedure di cui alla precedente lettera c), dell'effettivo adempimento delle funzioni da parte dei delegati;
 - f) nomina del team di audit che attua il programma di cui alla precedente lettera e);
 - g) partecipazione agli audit di secondo livello;
 - h) esame delle dinamiche degli infortuni, mancati infortuni ecc;
 - i) individuazione, elaborazione ed adozione delle misure di necessarie al mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del modello organizzativo gestionale della Scuola;
 - j) partecipazione al riesame ed eventuale modifica del modello organizzativo gestionale della Scuola;
 - k) partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 e redazione del relativo verbale;
 - l) cura dei rapporti con gli enti e associazioni di accreditamento e di certificazione;
 - m) svolgimento di ogni altra funzione atta a garantire la concreta, efficace ed efficiente attuazione del modello organizzativo gestionale aziendale.



Articolo 26

(Misurazione delle prestazioni di SGSL)

1. Il SGSL definisce le modalità per il monitoraggio, la sorveglianza delle attività per le relative registrazioni.
2. Le prestazioni conseguite dalla Scuola in materia di sicurezza devono essere misurabili; questo costituisce premessa imprescindibile per individuare le azioni da intraprendere per migliorare nel tempo le prestazioni stesse.
3. La misurazione, con modalità e frequenze predefinite, ha lo scopo di verificare che le attività si svolgano come pianificato, che le misure di prevenzione e protezione attuate si mantengano idonee nonché il raggiungimento degli obiettivi di SSL.
4. Pertanto la Scuola deve preventivamente stabilire:
 - i parametri di riferimento (indicatori) idonei al monitoraggio e/o sorveglianza delle misure di prevenzione e protezione;
 - i parametri per l'accettabilità delle misure in campo dei livelli di esposizione ad agenti chimico-fisici-biologici responsabili dell'insorgenza di malattie professionali, se non già stabiliti per legge;
 - i parametri per la determinazione della conformità alla Politica di Salute e Sicurezza, al Codice Etico, ai programmi e ai piani di SSL, alle procedure operative, alle leggi e ai regolamenti applicabili;
 - modalità e procedure per il rilevamento e l'analisi degli incidenti ed ogni altra carenza che si sia verificata nelle prestazioni di SSL;
 - modalità e procedure per definire ed attuare correzioni ed azioni correttive conseguenti ai rilevamenti.

Articolo 27

(Monitoraggio)

1. Il D.L. stabilisce le modalità e le responsabilità del monitoraggio in sede di pianificazione, in conformità allo schema organizzativo e funzionale della Scuola ed alle modalità e relative responsabilità di gestione operativa.
2. Il monitoraggio è svolto preferibilmente da personale interno dell'organizzazione e, dove possibile, direttamente dal Dirigente o dal preposto.
3. Il personale addetto al monitoraggio deve:
 - possedere adeguata competenza nelle attività da svolgere o essere in grado di acquisirla;
 - avere a disposizione la strumentazione perfettamente funzionante per eseguire il monitoraggio;
 - avere tutta la documentazione utile per eseguire il monitoraggio;
 - conoscere il processo di monitoraggio affidato e le modalità di trasmissione a chi di competenza dei dati raccolti.
4. Per aspetti specialistici per i quali siano necessarie competenze non presenti all'interno dell'organizzazione (per esempio verifiche strumentali) si può ricorrere a personale esterno all'organizzazione di cui deve essere verificata la capacità e competenza per la particolare attività da svolgere.
5. Il programma di monitoraggio deve includere la verifica della conformità normativa in materia di SSL.

Articolo 28

(Controlli – audit di primo livello)

1. Il D.L. assolve obbligo di controllo con l'adozione dell'intero modello SGSL di cui al presente Titolo V.
2. Tutti i soggetti di cui al Titolo III del presente Regolamento, nonché i Dirigenti con delega di



funzioni (ed eventuali soggetti sub-delegati) sono tenuti ad effettuare le verifiche periodiche dei risultati dell'attività svolta secondo quanto previsto dalle specifiche procedure che saranno sviluppate in attuazione del modello organizzativo gestionale della Scuola.

3. I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dalla Scuola, gli obiettivi di SSL pianificati, nonché il SGSL stesso, sono sottoposti a audit interni pianificati.
4. L'organizzazione deve definire, pianificare e attuare un programma di audit del SGSL al fine di stabilire se il sistema stesso è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, se è mantenuto attivo e se consente di raggiungere gli obiettivi prefissati.
5. Gli audit di primo livello effettuati devono essere verbalizzati per iscritto e la relativa documentazione deve essere conservata a cura del soggetto che ha effettuato gli audit medesimi, con modalità e termini determinati nelle procedure di cui sopra.
6. I risultati degli audit sono comunicati al D.L. e all'Organismo interno di vigilanza, di cui al successivo art. 31 del presente Regolamento, e devono essere utilizzati per l'adozione delle decisioni strategiche e il riesame del SGSL, della politica di SSL e nei relativi obiettivi.
7. Nelle non conformità rilevate durante l'audit devono essere riportati i livelli di priorità degli interventi, le cause e le proposte per le azioni correttive, preventive e di contenimento.

Articolo 29

(Riesame del sistema – Miglioramento continuo)

1. Gli Organi di Governo della Scuola devono, con periodicità predefinita, sottoporre a riesame le attività del SGSL per valutare se il sistema è attuato efficacemente e si mantiene idoneo al conseguimento della politica e degli obiettivi di SSL dell'organizzazione.
2. Gli Organi di Governo devono accertarsi che tutte le informazioni necessarie ad assicurare la correttezza delle valutazioni siano state adeguatamente raccolte.
3. Nel riesame gli Organi di Governo, con il supporto del RSGSL designato, valutano il conseguimento degli obiettivi fissati in precedenza, definiscono i nuovi obiettivi di miglioramento e di mantenimento del SGSL e, se necessario, modificano la politica di SSL o altri elementi del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 30

(Infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive)

1. L'analisi degli incidenti, infortuni e delle non conformità rilevate, le relative correzioni, la ricerca e la rimozione delle cause profonde che le hanno originate, costituiscono una delle più importanti fonti di miglioramento.
2. Tali indagini devono avvenire con la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, devono essere documentate e devono portare alle conseguenti azioni correttive ed, eventualmente, preventive.
3. Il D.L. assicura che tutte le azioni preventive e correttive siano sottoposte al processo di valutazione dei rischi prima della loro attuazione.
4. Le azioni preventive e correttive attuate e le relative verifiche di efficacia devono essere considerate come elementi prioritari per il riesame del SGSL, delle sue politiche e dei relativi obiettivi.

Articolo 31

(Organismo interno di Vigilanza - OdV)

1. Per vigilare sulla corretta applicazione del modello di organizzazione e gestione di cui al precedente art. 18, viene istituito l'Organismo di Vigilanza della Scuola in materia di SSL, di seguito denominato OdV.



REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

2. L'OdV è una struttura interna all'organizzazione, è unico ed ha la funzione principale di vigilare sul SGS.
3. In particolare l'OdV ha il compito di:
 - vigilare sul funzionamento del sistema per verificarne l'adeguatezza, ovvero la sua capacità di prevenire le situazioni ed i comportamenti non voluti che possono dar luogo a inadempienze;
 - vigilare sull'osservanza dei contenuti del sistema da parte di tutti i componenti dell'organizzazione per garantirne l'effettività ovvero la conformità dei comportamenti con quanto stabilito dal sistema;
 - assicurare il mantenimento nel tempo dell'idoneità e del corretto funzionamento del SGS;
 - garantire l'aggiornamento del sistema nel caso in cui siano necessarie correzioni ed adeguamenti, presentando le relative proposte di variazioni e verificandone l'attuazione e l'efficacia.
4. L'OdV è designato dagli Organi di Governo a cui riferisce periodicamente e ogniqualvolta lo ritenga necessario.
5. L'OdV della Scuola è composto da tre componenti di cui solo uno può essere esterno alla Scuola. In ogni caso è necessario che i componenti dell'OdV non si trovino in situazioni di "conflitto d'interesse" in quanto facenti parte del SGS.
6. Gli Organi di Governo hanno la responsabilità di verificare che l'OdV svolga i propri compiti in modo corretto e efficace.
7. L'OdV potrà avvalersi di tutte le risorse già disponibili e attivate dall'organizzazione quali il RSPP, gli addetti al SPP, il Medico Competente, gli RLS, gli addetti al primo soccorso e all'emergenza o altre figure specialistiche ed esperti in settori specifici.
8. L'OdV utilizzerà l'audit di sistema di cui al precedente art. 28 quale strumento fondamentale per effettuare la propria vigilanza sul sistema.
9. La vigilanza dell'OdV deve garantire una adeguata continuità d'azione, in funzione della complessità, delle dimensioni e dei rischi presenti nella Scuola.
10. L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni e le strutture della Scuola senza necessità di autorizzazione preventiva; può richiedere ed ottenere ogni informazione e dato ritenuto necessario per lo svolgimento della sua attività; può avvalersi di tutte le strutture dell'organizzazione e, se ritenuto necessario, di consulenti esterni. Per lo svolgimento dei suoi compiti l'OdV dispone di un'adeguata dotazione di risorse (tecniche ed economiche) assegnate, annualmente dagli Organi di Governo, su esplicita richiesta dell'OdV stesso.
11. L'OdV predisporre periodicamente una relazione informativa sull'esito della propria attività di vigilanza agli Organi di Governo.
12. Nel caso in cui l'OdV accerti violazioni al sistema che possano comportare l'insorgere di responsabilità della Scuola le segnala tempestivamente agli Organi di Governo per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
13. L'OdV può esprimere pareri consultivi sul sistema nel suo complesso o su aspetti particolari e può formulare proposte di aggiornamento e/o di miglioramento del SGS.
14. Le modalità dei controlli dell'OdV, nonché la sua composizione, fanno parte del sistema documentale del SGS e deve essere accessibile a tutte le parti interessate.

Articolo 32

(Sistema disciplinare in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

1. Per il sistema disciplinare in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia a specifico regolamento che sarà adottato dalla Scuola previa approvazione da parte degli Organi di Governo su proposta del Servizio Prevenzione e Protezione d'intesa con l'Area Personale, Organizzazione,



Provveditorato e Servizi Generali, che sarà da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Articolo 33

(Sistema premiante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

1. La Scuola individua nei sistemi premianti degli strumenti di miglioramento generale di performance ed efficienza delle risorse umane in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La progettazione e applicazione del sistema premiante di cui al comma 1 è obbligatoriamente integrato con gli altri sistemi incentivanti oggetto di contrattazione.
3. I sistemi premianti di cui al comma 1 sono supportati da controlli appropriati, rispondenti ai principi di coerenza e congruità.
4. I sistemi premianti prevedono incrementi degli incentivi basati sulle competenze e partecipazione, volte al funzionamento e miglioramento del SGSL.
5. Per i sistemi premianti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia a specifico accordo oggetto di contrattazione decentrata, che sarà da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

TITOLO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 34

(Progettazione ed utilizzo di prototipi e di nuovi prodotti)

1. Nell'impiego di prototipi di macchine, di apparecchiature ed attrezzi di lavoro o di altri mezzi tecnici realizzati ed utilizzati nelle attività di ricerca, di didattica di assistenza o di servizio, il Dirigente ed i Responsabili della attività didattica o di ricerca in laboratorio, per quanto di rispettiva competenza, devono:
 - a) garantire la corretta protezione del personale, mediante valutazione in sede di progettazione dei possibili rischi connessi con la realizzazione del progetto e con l'adozione di eventuali specifiche precauzioni, sulla base delle conoscenze disponibili;
 - b) provvedere affinché gli operatori siano adeguatamente formati ed informati sui particolari rischi e sulle particolari misure di prevenzione e protezione.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente trovano applicazione anche in caso di produzione, detenzione, impiego di nuovi agenti chimici, fisici o biologici.
3. Il Dirigente ed i Responsabili della attività didattica o di ricerca in laboratorio, per l'attuazione delle disposizioni del presente articolo si avvalgono della collaborazione delle figure previste dalle vigenti norme e dal presente Regolamento



TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35 (Norme finali)

1. Il presente regolamento deve essere adeguatamente divulgato al personale interessato e portato a conoscenza dei destinatari al momento dell'assunzione in servizio, del cambio di mansioni od al momento della assunzione di incarichi elettivi.
2. Le norme contenute nel Regolamento potranno subire modifiche o integrazioni in osservanza delle norme che saranno emanate in materia dai competenti Organi di Governo.

Articolo 36 (Aggiornamento del Regolamento)

1. Il presente Regolamento deve essere riesaminato dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dal RSPP alla luce delle osservazioni al SGS almeno una volta all'anno nel corso della riunione prevista per il riesame del SGS della Scuola prevista dall'art. 4 comma 5 del presente Regolamento.
2. Dal verbale di questa riunione deve risultare la continua e completa validità del Regolamento ovvero la necessità che venga sottoposto a modifica, in questo caso deve essere specificato in quali parti e secondo quali modalità deve essere sottoposto ad aggiornamento.

Articolo 37 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento é approvato dal Senato accademico, previo parere del Consiglio di amministrazione, ed é emanato dal Rettore con proprio decreto; esso entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on-line della Scuola. Eventuali modificazioni o integrazioni devono essere approvate con le stesse modalità.

Articolo 38 (Abrogazione)

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento per La Sicurezza e la Salute dei Lavoratori della Scuola Superiore Sant'Anna", emanato con Decreto Direttoriale n. 239 del 14/05/2004.