



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0000347 del 03/12/2025

adottata in Perugia

OGGETTO:

COSTITUZIONE DI UN BUDGET DEDICATO PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI SPESA CONNESSI ALLE FUNZIONI DELEGATE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, AI SENSI DELL'ART. 16 DEL D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81 E S.M.I..

Ufficio Proponente: AFFARI GENERALI
Istruttore della pratica: MARCO D'ALO'
Responsabile del procedimento: GLAUCO ROSSI
Dirigente dell'Ufficio Proponente: GLAUCO ROSSI
La Delibera comporta costi: No
Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0001348 del 02/12/2025 a cura di AFFARI GENERALI
hash.pdf (SHA256): e59921545420ceb0e1d6272c125ffc332e100ab52359392ce8c8cd88d08683ad
firmata digitalmente da: GLAUCO ROSSI
che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

LA DIRETTRICE SANITARIA (o suo sostituto): SIMONA CAROSATI
Parere: FAVOREVOLE

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA (o suo sostituto): MARIA CHIARA INNOCENTI
Parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE
ANTONIO D'URSO*

** Documento sottoscritto con firma digitale*



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

S.C. AFFARI GENERALI

OGGETTO: Costituzione di un budget dedicato per l'esercizio dei poteri di spesa connessi alle funzioni delegate in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Visti:

- il D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i. (Testo Unico sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) ed in particolare:
 - l'art. 2, comma 1, lett. d) ed e), che definiscono rispettivamente “datore di lavoro” e “dirigente” ai fini della sicurezza;
 - l'art. 16, che disciplina la delega di funzioni, prevedendo che la stessa sia conferita per iscritto, con data certa, e che al delegato siano attribuiti tutti i poteri organizzativi, gestionali e di spesa necessarie all'esercizio delle funzioni delegate;
 - l'art. 18, che individua gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle aziende sanitarie pubbliche;
- la giurisprudenza costante della Corte di Cassazione Penale (tra cui la Sez. IV, n. 5476/22; n. 49820/2018; n. 22249 del 2013), che ribadisce l'efficacia della delega di funzioni solo in presenza di un'effettiva autonomia decisionale di spesa del dirigente delegato.

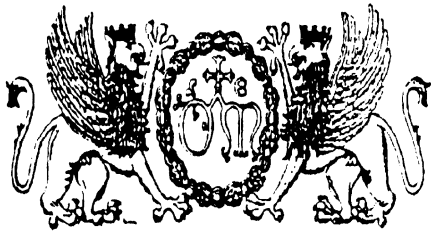
Dato atto che con nota protocollo n. 97387 del 04.11.2025 il Direttore Generale richiedeva l'istituzione di un fondo destinato alla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro in riferimento all'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 per l'anno 2025.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, la delega di funzioni è efficace solo se il delegato dispone di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo necessari, nonché dell'autonomia di spesa proporzionata alla natura delle funzioni delegate.

Tenuto conto che la complessità organizzativa e strutturale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia richiede una chiara definizione dei poteri di spesa **in capo ai** dirigenti delegati alla sicurezza, al fine di garantire la piena attuazione delle misure previste dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e la tempestiva adozione degli interventi necessari.

Preso atto della necessità di istituire un “Budget per la sicurezza ex art. 16 D.Lgs. 81/08” articolato in:

- quota di spesa corrente (in c/esercizio) per l'acquisizione di DPI, la formazione del personale, le consulenze, la manutenzione e le verifiche periodiche per € 30.000;
- quota di spesa in conto capitale per gli interventi strutturali impiantistici, adeguamento dei luoghi di lavoro e l'acquisto di attrezzature per € 40.000;



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

Considerato che il suddetto budget debba essere imputato ai pertinenti capitoli del bilancio di esercizio, con assegnazione annuale della quota di spesa corrente da parte della Direzione Economico-Finanziaria e monitoraggio congiunto con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Atteso che sono definite le modalità operative di gestione, monitoraggio e rendicontazione del budget, con la specificazione dell'Autonomia di spesa attribuita a ciascun Dirigente Delegato di cui alla procedura allegata "Procedura interna per la richiesta di beni, di acquisto e investimenti ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)".

Considerato che la consistenza del Budget deve rimanere invariata all'atto di ogni utilizzo e pertanto dovrà essere reintegrata.

Tenuto conto che è stato appositamente creato da Punto Zero S.C.A.R.L. un Centro di Responsabilità denominato "D.LGS 81/08 F.DO A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" - CdR AZ10-0023.

Attestato che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico.


Attestata, inoltre, la regolarità amministrativa del presente provvedimento, ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011.

SI PROPONE DI:

- 1) **Approvare** la premessa narrativa e l'allegata procedura "Procedura interna per la richiesta di beni, di acquisto e investimenti ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)" al presente provvedimento che s'intende qui, interamente richiamata, per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) **Dare seguito** alla costituzione di un budget trasversale anno 2025 dedicato, per l'esercizio dei poteri di spesa connessi alle funzioni delegate in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. di complessivamente € 70.000 da destinare:
 - per € 30.000 all'acquisizione in c/esercizio di beni e materiali per la gestione della sicurezza;
 - per € 40.000 per l'acquisto di beni in c/investimenti sempre per la sicurezza.
- 3) **Dare atto che** la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa.
- 4) **Trasmettere**, a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, il presente provvedimento a tutti i Dirigenti Delegati ed al Collegio Sindacale.


Il Funzionario Estensore
Dott. Marco D'Alò

S.C. Affari Generali
Il Direttore f.f.
Dott. Glauco Rossi

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 1 a 11

**Procedura interna per la gestione delle
richieste di beni e investimenti finalizzati alla
tutela della salute e sicurezza nei luoghi di
lavoro (D.Lgs. 81/2008)**

Redatto da	RSPP e Referente Gruppo di Lavoro	Dott. Vanni Burani	<hr/> <i>Firma</i>
Verificato da	Direttrice Amministrativa	Dott.ssa Maria Chiara Innocenti	<hr/> <i>Firma</i>
Approvato da	Direttore Generale	Dott. Antonio D'Urso	<hr/> <i>Firma</i>


	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 2 a 11

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

Data	Rev.	Motivo del cambiamento
Novembre 2025	Rev.00	Nuovo Documento

LISTA DI DISTRIBUZIONE


DA DISTRIBUIRE A:	MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	MODALITÀ DI DIFFUSIONE	
Dirigenti delegati ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	<i>Sito aziendale – sezione Regolamenti</i>	FORMAZIONE <input type="checkbox"/>	RIUNIONI <input checked="" type="checkbox"/>

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 3 a 11

INDICE

Premessa

1. Scopo.....	4
2. Definizioni.....	5
3. Riferimenti normativi.....	7
4. Campo di applicazione.....	7
5. Soggetti coinvolti e responsabilità.....	7
6. Modalità Operative.....	8
7. Monitoraggio e aggiornamento DVR.....	9
8. Revisione e miglioramento.....	9
9. Gruppo di lavoro.....	9
Allegato 1 – Modulo consegna DPI.....	10

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 4 a 11

PREMESSA

La presente procedura è redatta in attuazione di quanto previsto dal Regolamento aziendale per l'organizzazione e la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, approvato e pubblicato dall'Azienda Ospedaliera di Perugia con Delibera n. 410 del 27/03/2025 e presente nel sito aziendale alla sezione Regolamenti (<https://www.ospedale.perugia.it/pagine/regolamento-per-lorganizzazione-e-la-gestione-della-salute-e-sicurezza-nei-luoghi-di-lavoro>).

Tale Regolamento disciplina in via generale i principi, le responsabilità e le modalità di gestione delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

La presente procedura operativa ne costituisce attuazione applicativa, definendo nel dettaglio i criteri, le modalità e i flussi operativi mediante i quali i Dirigenti delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 possono richiedere e utilizzare le risorse del Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

L'obiettivo è garantire omogeneità, trasparenza e tracciabilità delle richieste di spesa, assicurando la coerenza con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) aziendale e con la programmazione generale delle misure di prevenzione e protezione.

1. SCOPO

La presente procedura definisce i criteri e le modalità operative per l'utilizzo del Fondo Aziendale destinato alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, messo a disposizione al Dirigente delegato per l'esercizio del potere di spesa conferito ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in seguito al conferimento della delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro.

La procedura disciplina, in particolare, le modalità con cui i Dirigenti delegati dell'Azienda Ospedaliera di Perugia possono formulare richieste relative a:

- beni, attrezzature, dispositivi, arredi o impianti necessari a garantire o migliorare la sicurezza dei lavoratori;
- interventi o investimenti strutturali finalizzati all'adeguamento degli ambienti di lavoro alle normative vigenti in materia di sicurezza.


Criteri di ammissibilità

Per garantire un utilizzo coerente e trasparente del Fondo Aziendale, ogni richiesta deve risultare:

1. Coerente con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e con gli ulteriori documenti di analisi dei rischi adottati dall'Azienda.
2. Riconducibile a misure di prevenzione e protezione primarie o secondarie, con esclusione di:
 - spese non strettamente connesse alla riduzione del rischio per i lavoratori;
 - acquisti aventi finalità meramente organizzative, estetiche o legate al comfort non correlato al rischio;
 - interventi non correlati alla sicurezza o non motivati da evidenze documentali.
3. Supportata da evidenze oggettive, quali: segnalazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), non conformità, incidenti/infortuni, outcome delle attività di audit interni, prescrizioni degli organi di vigilanza.

Criteri oggettivi di priorità

Nell'istruttoria delle richieste vengono applicati criteri oggettivi di priorità, con particolare riguardo a interventi che fanno riferimento a:

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 5 a 11

- rischi classificati come “alti” o “molto alti” sulla base delle matrici di rischio aziendali (probabilità × gravità);
- situazioni che configurano rischio grave e immediato per i lavoratori;
- prescrizioni o indicazioni vincolanti degli organi di vigilanza (ASL, INL, VV.F., ecc.);
- incidenti, mancati incidenti (near miss) o infortuni che evidenzino la necessità di misure correttive;
- non conformità ripetute o irrisolte emerse da sopralluoghi, audit, segnalazioni o valutazioni tecniche.

Il criterio di priorità viene utilizzato per la programmazione della spesa e per la valutazione comparativa delle richieste, anche in relazione alla disponibilità del Fondo e alla pianificazione delle misure di prevenzione e protezione.

Finalità della procedura

Lo scopo della procedura è garantire che ogni richiesta di utilizzo del Fondo Aziendale sia valutata in modo coerente, strutturato e trasparente sotto i profili tecnico, economico e della sicurezza, assicurando:

- l’allineamento con il DVR e con la programmazione generale delle misure di prevenzione e protezione;
- la tracciabilità delle decisioni;
- l’impiego delle risorse prioritarie per la riduzione dei rischi più rilevanti e per il soddisfacimento degli obblighi normativi e prevenzionistici.


2. DEFINIZIONI

- Dirigente delegato: persona fisica che si configura nel ruolo di Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del Regolamento Aziendale per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- DVR: Documento di Valutazione dei Rischi;
- SPP: Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro: strumento economico messo a disposizione dei Dirigenti delegati per l’attuazione degli interventi necessari al miglioramento delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Fondo è destinato a finanziare:

- le necessità prioritarie individuate sulla base delle valutazioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che per motivazioni giustificate e contingenti si renda opportuno anticipare rispetto alla programmazione ordinaria;
- gli interventi di somma urgenza, considerati essenziali e improcrastinabili, necessari alla rimozione immediata di situazioni di rischio derivanti da pericoli gravi e imminenti per la sicurezza dei lavoratori o degli utenti.

L’utilizzo del Fondo deve avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali, garantendo la tracciabilità delle richieste, la valutazione tecnica ed economica degli interventi, e la conformità alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025
		Pagina Pag. 6 a 11

3. RIFERIMENTI NORMATIVI e DOCUMENTI AZIENDALI


- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ;
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- Regolamento aziendale per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- Documento di Valutazione del Rischio e procedure di gestione del rischio.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le Strutture, Unità Operative, Servizi e Uffici dell'Azienda Ospedaliera.

5. SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ

Figura/Struttura/Servizio/Ufficio	Compiti principali
Dirigente delegato ai sensi del D.Lgs. 81/08	Identifica la necessità di acquisizione di un bene o acquisto o investimento ai fini della sicurezza; compila la richiesta motivata nel portale segnalazioni; acquisisce eventuali pareri tecnici.
Economato / Farmacia	Verificano se il bene richiesto dal Dirigente delegato sia già presente nei magazzini e in caso positivo procedono alla distribuzione.
Tecnico Patrimoniale / Bioingegneria / Economato / Farmacia / Servizi Informatici	Nei limiti del "Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea" procedono ad acquistare quanto di loro competenza.
Tecnico Patrimoniale / Bioingegneria / Servizi Informatici	Per apparecchiature e impianti, verificano per la parte di competenza la fattibilità tecnica e l'interfacciamento con strutture o impianti esistenti, formulano un preventivo di spesa.
Economico Finanziario	Verifica della copertura finanziaria e assicura la tracciabilità nel sistema contabile
Acquisti e Appalti	Cura la fase di acquisto dei beni di valore economico superiore alle soglie fissate dal vigente Regolamento Aziendale specifico, nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.
Servizio Prevenzione e Protezione	Valuta la coerenza della richiesta con il DVR e la normativa di sicurezza.
Datore di lavoro / Direzione Generale	Approva la spesa e l'investimento; assicura che l'intervento rispetti le priorità aziendali in materia di sicurezza.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 7 a 11

6 MODALITÀ OPERATIVE

A) RICHIESTA BENI DI CONSUMO PER D.Lgs. 81/08

Il Dirigente delegato individua un'esigenza di sicurezza correlata ad un bene di consumo e chiede alla Struttura Competente (Economato e/o Farmacia) di verificare se è presente nel magazzino aziendale. In caso positivo la Struttura Competente attiva la consegna.

Se invece il bene richiesto **non è in magazzino** segue la seguente procedura.

1. Segnalazione del fabbisogno:

Il dirigente delegato compila la richiesta nel Portale segnalazioni indicando:

- descrizione del bene;
- motivazione (richiamo al DVR e al D.Lgs 81/08);
- priorità;
- eventuale stima economica o preventivo;
- indica la Struttura, l'Ufficio o il Servizio competente in base alla natura del bene richiesto;
- dovrà essere selezionata l'apposita casella che indica che si tratta di una richiesta riservata ai Dirigenti Delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08.

2. Valutazione tecnica e pareri


- La Struttura o l'Ufficio o il Servizio competente prende in carico la richiesta entro 2 giorni e procede con la richiesta di parere al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).
- Il SPP esamina la richiesta, verifica la rispondenza con il DVR aziendale e rilascia parere positivo o negativo.
- La richiesta con il parere del SPP è sottoposta all'approvazione del Datore di Lavoro e della Direzione Generale e tramite il SPP è rinviato alla Struttura, all'Ufficio o al Servizio che ha preso in carico la richiesta.
- In caso di **parere negativo** la procedura termina e la Struttura, l'Ufficio o il Servizio che ha preso in carico la richiesta lo comunica al richiedente (Dirigente delegato).

3. Istruttoria economico-amministrativa

- In caso di **parere positivo** la Struttura che ha presa in carico la richiesta procede in coerenza con il Regolamento Aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- La Struttura che si fa carico dell'affidamento invia una richiesta di prenotazione fondi alla S.C. Economico Finanziario con specifica di prenotazione al Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- La S.C. Economico-Finanziaria procede alla riserva delle risorse sul budget/fondo dedicato (prenotazioni fondi), garantendo la copertura finanziaria della richiesta di acquisto e, contestualmente, provvede al ripristino delle disponibilità fino a concorrenza dell'ammontare complessivamente assegnato dalla Direzione Aziendale per le finalità in oggetto.

4. Acquisto

- La Struttura che si fa carico dell'acquisto avvia la procedura nel rispetto del Regolamento aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- Per l'acquisto di beni dal valore economico superiore alle soglie fissate dal Regolamento Aziendale specifico, nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, la S.C. Acquisti e Appalti attiva

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 8 a 11

la procedura di approvvigionamento (gara/affidamento diretto), inserendo negli atti di gara le caratteristiche tecniche ed i requisiti di sicurezza relativi ai beni da acquistare.

5. Consegna e registrazione

Alla consegna del bene:

5.1 Se necessario, il personale riceve la formazione e informazione necessaria all'uso in sicurezza;

5.2 Se si tratta di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al momento della consegna al lavoratore il Dirigente delegato o Preposto compila il modulo di cui Allegato 1 e ne detiene la custodia.

B) RICHIESTA DI INVESTIMENTI (apparecchiature, impianti, adeguamenti strutturali) PER D.Lgs. 81/08

1. Segnalazione del fabbisogno


1. Il dirigente delegato compila la richiesta nel Portale segnalazioni indicando:
 - a. descrizione dettagliata dell'investimento;
 - b. motivazione (richiamo al DVR e al D.Lgs 81/08);
 - c. priorità;
 - d. eventuale stima economica o preventivo;
 - e. indica la Struttura, l'Ufficio o il Servizio competente in base alla natura del bene richiesto;
 - f. dovrà essere selezionata l'apposita casella che indica che si tratta di una richiesta riservata ai Dirigenti Delegati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08.

2. Valutazione tecnica e pareri

1. La Struttura, l'Ufficio o il Servizio coinvolto prende in carico la richiesta entro 2 giorni ed esamina la stessa attraverso il Portale delle Segnalazioni, successivamente rilascia il parere tecnico completo di preventivo di spesa e lo invia al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).
2. Il SPP esamina la richiesta, verifica la rispondenza con il DVR aziendale e rilascia parere positivo o negativo.
3. La richiesta con il parere del SPP è sottoposta all'approvazione del Datore di Lavoro e della Direzione Generale, che autorizzano anche la spesa, e tramite il SPP è rinviato alla Struttura o all'Ufficio o al Servizio che ha preso in carico la richiesta.
4. In caso di **parere negativo** la procedura termina e la Struttura, l'Ufficio o il Servizio che ha preso in carico la richiesta lo comunica al richiedente (Dirigente delegato).

3. Istruttoria economico-amministrativa

- 3.1 In caso di **parere positivo** la Struttura che ha presa in carico la richiesta procede in coerenza con il Regolamento Aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- 3.2 La Struttura che si fa carico dell'affidamento invia una richiesta di prenotazione fondi alla S.C. Economico Finanziario con specifica di prenotazione al Fondo per la Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- 3.3 La S.C. Economico-Finanziaria procede alla riserva delle risorse sul budget/fondo dedicato (prenotazioni fondi), garantendo la copertura finanziaria della richiesta di acquisto e, contestualmente, provvede al ripristino delle disponibilità fino a concorrenza dell'ammontare complessivamente assegnato dalla Direzione Aziendale per le finalità in oggetto.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025 Pagina Pag. 9 a 11

4. Acquisto o affidamento lavori

4.1 La Struttura che si fa carico dell'acquisto o affidamento avvia la procedura nel rispetto del Regolamento aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;

4.2 Per un valore economico superiore alle soglie fissate dal Regolamento Aziendale specifico si procede nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

5. Consegna-collaud o registrazione/ effettuazione lavori

Alla consegna o completamento dell'intervento:

- Se necessario viene eseguito il collaud o tecnico e di sicurezza da parte del Servizio Tecnico e/o della Bioingegneria;
- La documentazione (manuali, certificazioni CE, schede tecniche) è archiviata a cura della Struttura Competente;
- Se necessario, il personale riceve la formazione e informazione necessaria all'uso in sicurezza;
- Se si tratta di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al momento della consegna al lavoratore il Dirigente delegato o Preposto compila il modulo di cui Allegato 1 e ne detiene la custodia.

7. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DVR

- Ogni nuovo bene o modifica all'organizzazione del lavoro comporta, se del caso, l'aggiornamento del DVR o della valutazione dei rischi specifici della Struttura.
- Per il monitoraggio degli acquisti relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è possibile consultare l'applicativo amministrativo-contabile SAP, quale strumento ufficiale di tracciamento e rendicontazione delle operazioni effettuate.

8. REVISIONE E MIGLIORAMENTO


La procedura presente è soggetta a revisione in occasione di:

- modifiche normative rilevanti;
- riorganizzazioni aziendali;
- segnalazioni di non conformità o incidenti sul lavoro.

Le revisioni sono approvate dalla Direzione Generale e comunicate a tutte le Strutture.

9. GRUPPO DI LAVORO

Cognome Nome	Struttura di appartenenza
Burani Vanni	Servizio di Prevenzione e Protezione
Sensi Valentina	Servizio di Prevenzione e Protezione
Ceccarelli Laura	Economico Finanziario
Colarizi Graziani Ranieri	Acquisti e Appalti
Gusella Luca	Tecnico Patrimoniale/Servizio informatico/Bioingegneria
Critello Davide Costantino	Bioingegneria
Zenzeri Serena	Economato

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 10 a 11

Allegato 1

MODULO DI CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI):

Struttura Complessa:

Reparto:

Nome Cognome del lavoratore:


Data di consegna:

Elenco DPI Consegnati:

Marca\Modello	Descrizione	Quantità	Condizioni del DPI

Dichiarazione di Avvenuta Consegna e Presa Visione:

Il sottoscritto dichiara di utilizzare i DPI esclusivamente per uso personale, senza cederli a terzi, è stato formato, informato e, se previsto, addestrato al loro corretto impiego. È consapevole dei rischi connessi e delle modalità d'uso dei dispositivi di protezione. Si impegna a utilizzarli con cura e senza modificarli, a mantenerli in buono stato e a segnalare tempestivamente eventuali danni. Inoltre, si attiene alle procedure aziendali relative all'uso,

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_51	
Procedura interna per la gestione delle richieste di beni e investimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)		Rev. 00 Data Novembre 2025	Pagina Pag. 11 a 11

manutenzione e sostituzione dei DPI. È consapevole che l'uso corretto dei DPI è obbligatorio e fondamentale per la propria sicurezza sul luogo di lavoro.

INFORMATIVA ALLEGATA AL MODULO DI CONSEGNA DEI D.P.I.

I dispositivi di protezione vanno usati obbligatoriamente durante lo svolgimento delle mansioni, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008 riportati per intero nella presente nota informativa

Articolo 20 D.Lgs. 81/2008 - Obbligo di uso

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Articolo 59 - Sanzioni per i lavoratori

1. I lavoratori sono puniti:
 - a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i), e 43, comma 3, primo periodo;
 - b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3.

Articolo 75 D.Lgs. 81/2008 - Obbligo di uso

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

Articolo 78 D.Lgs. 81/2008 - Obblighi dei lavoratori

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera h), i lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'articolo 77 commi 4, lettera h), e 5.
2. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.
3. I lavoratori:
 - a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
 - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

Firma del lavoratore:

Firma del dirigente/preposto: _____