

**ALLEGATO A)**

**DIRETTIVA IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN  
ATTUAZIONE DEL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N.150.**

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente direttiva riguarda lo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, assegnati all'Agenzia Intercent-ER, anche a tempo determinato o in comando presso la stessa.
2. Le disposizioni di cui agli articoli seguenti si applicano, oltre che al personale regionale dei livelli (categorie da A a D del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni e Autonomie locali"), anche al personale dirigente, con le precisazioni che saranno effettuate di volta in volta per quest'ultimo.

ART. 2

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Presso la Regione Emilia-Romagna- strutture della Giunta regionale- l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in seguito: UPD), previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del D.lgs. n. 165/01, è individuato nel direttore generale a "Organizzazione, personale, Sistemi informativi, Telematica", che si avvale, a fini istruttori, della collaborazione del responsabile del Servizio "Organizzazione e Sviluppo" e di funzionari assegnati al medesimo Servizio.
2. Ogni atto di contestazione di addebito disciplinare e di conclusione di un procedimento disciplinare (con irrogazione di una sanzione disciplinare o con l'archiviazione), deve essere trasmesso, entro il mese di adozione, in copia all'UPD -Servizio "Organizzazione e Sviluppo"-, che conserva, in un apposito archivio, gli atti e le informazioni relative, sia a fini di monitoraggio generale che di assolvimento degli obblighi di comunicazione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica.

3. E' cura del medesimo UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore. Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del lavoratore.
4. L'UPD svolge inoltre attività di supporto e consulenza ai dirigenti responsabili della gestione dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 3, comma 1 e 2.

ART. 3  
COMPETENZE

1. La contestazione dell'addebito, l'istruzione del procedimento disciplinare e gli atti di conclusione dello stesso, compreso quello di applicazione della sanzione, sono di competenza del Direttore o del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente interessato, nei casi in cui, in considerazione del tipo di illecito disciplinare, le sanzioni applicabili siano quelle meno gravi, ossia, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale:
  - il rimprovero verbale,
  - il rimprovero scritto (censura),
  - la multa (da un minimo di un'ora a un massimo di quattro ore),
  - la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.
2. Quando le sanzioni applicabili siano più gravi (dalla sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni fino al licenziamento senza preavviso), la contestazione dell'addebito, la gestione del procedimento e l'applicazione della sanzione medesima, sono di competenza del direttore generale individuato all'art.2, comma 1, quale responsabile dell'UPD. L'istruttoria del procedimento disciplinare, compresa l'audizione a difesa del lavoratore, avviene a cura del responsabile del Servizio "Organizzazione e sviluppo" e dei suoi collaboratori.
3. I procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti regionali, anche in comando o a tempo determinato, sono avviati e gestiti dall'Ufficio per i Procedimenti

disciplinari e le determinazioni finali sono assunte dal direttore generale competente in materia di personale, che lo dirige.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle strutture di cui ai commi 1, 2 e 3, o in caso di vacanza del posto, il procedimento disciplinare può essere gestito dal dirigente che ne svolge temporaneamente le funzioni.
5. Nel caso di cui ai commi 2 e 3 il Direttore dell'Agenzia è tenuto a segnalare, sotto la propria responsabilità, all'UPD, entro cinque giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare per l'avvio del procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
6. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, il Direttore dell'Agenzia, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultima struttura, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
7. Nel caso in cui l'UPD, a seguito della propria istruttoria, ritenga applicabile una sanzione disciplinare pari o inferiore alla "sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni", procede direttamente all'applicazione, senza restituire o inviare il fascicolo al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.

#### ART. 4

##### CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO

1. La contestazione dell'addebito deve avvenire perentoriamente entro venti giorni da quando il dirigente competente per la contestazione, ai sensi di quanto stabilito all'art.3, è venuto a conoscenza del

fatto.

2. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al dipendente, con una delle seguenti modalità:

a) tramite lettera consegnata a mano, di cui il dipendente deve rilasciare ricevuta;

b) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta.

In caso di assenza del dipendente dal servizio, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito vengono effettuate secondo una delle modalità indicate al comma 2 oppure anche attraverso fax, al numero indicato dal lavoratore, anche presso il suo procuratore.

4. La contestazione deve indicare gli elementi essenziali del fatto contestato, in modo tale che il dipendente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento ravvisato quale illecito disciplinare.

5. Quando la sanzione comminabile sia il "rimprovero verbale" il dirigente competente, ai sensi di quanto previsto al comma 1 dell'art. 3, vi provvede secondo le modalità semplificate previste dalla contrattazione collettiva nazionale, ossia prescindendo dalla contestazione scritta dell'addebito. Tuttavia occorre la formalizzazione del rimprovero mediante processo verbale.

## ART. 5

### DIRITTO DI DIFESA

1. Con la lettera di contestazione dell'addebito, o con una successiva, il lavoratore deve essere convocato per essere sentito a difesa. Dell'incontro deve essere redatto processo verbale.

2. Il lavoratore deve essere convocato per un giorno che disti, da quello di ricevimento della lettera di convocazione, almeno dieci giorni lavorativi liberi (ossia senza conteggiare né il giorno di ricevimento della contestazione né il giorno di convocazione), in modo tale che abbia un congruo periodo di tempo per preparare la difesa.
3. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore o dal rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Entro il termine di cui al comma 2, il lavoratore, se non intende presentarsi, può presentare una memoria scritta a difesa, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
5. Il dipendente e il suo difensore, se munito di apposita delega, possono accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.

#### ART. 6

##### IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. L'atto che irroga la sanzione va comunicato al lavoratore secondo le modalità indicate all'art.4 comma 3.
2. Ogni atto di irrogazione di una sanzione disciplinare deve essere motivato.

#### ART. 7

##### CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Se l'UPD o il dirigente presso il quale pende il procedimento disciplinare ritiene che non si debba procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con proprio atto, dandone comunicazione all'interessato, con le modalità di cui all'art. 4 comma

3.

## ART. 8

### DURATA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, a pena di estinzione dello stesso, quando la competenza è del dirigente della struttura di assegnazione ai sensi dell'art. 3 comma 1.
2. Quando la competenza è dell'UPD, ai sensi dell'art. 3 commi 2 e 3, la durata del procedimento disciplinare è invece di centoventi giorni, a decorrere tuttavia dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione avvenuta da parte del direttore dell'Agenzia, a meno che l'UPD non sia venuto direttamente a conoscenza dell'illecito in altri modi. Nei casi in cui il procedimento sia gestito dall'UPD ma l'illecito sia sanzionabile con una sanzione disciplinare meno grave, di cui all'art. 3 comma 1, la durata del procedimento è di sessanta giorni.
3. La durata del procedimento può essere prorogata nel solo caso contemplato all'art. 5 comma 4 e può essere sospesa nei limiti di cui all'art. 9.
4. Il procedimento, qualora non venga chiuso ai sensi dell'articolo 7, si intende concluso alla data di adozione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare.

## ART. 9

### SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Competente a disporre la sospensione del procedimento disciplinare, nei limiti in cui è data facoltà dalla legge, per connessione del medesimo con procedimento penale, è il direttore generale titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il procedimento disciplinare è riattivato dal medesimo

dirigente di cui al comma 1, entro i termini stabiliti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. E' onere del dipendente dare immediata comunicazione all'Amministrazione della sentenza definitiva.

#### ART.10

##### IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Con lo stesso atto di irrogazione della sanzione disciplinare, il lavoratore deve essere informato circa la possibilità e le modalità di impugnazione del medesimo, secondo quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Non è più ammessa l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina.

#### ART.11

##### PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE CAUTELARE

1. Il direttore generale al vertice dell'UPD, oltre alle competenze individuate all'art. 3, è competente anche a disporre con proprio atto la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti, dirigenti compresi, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### ART. 12

##### COMPUTO DEI TERMINI

1. Nel calcolo dei termini, ove nella presente direttiva non sia espressamente previsto che i giorni siano da intendersi lavorativi, si deve tenere conto anche di quelli non lavorativi.

## **Allegato B)**

**PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI ESPERTI E CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STESSI AI SENSI DELL'ART. 10 DELLA DIRETTIVA RECANTE "DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA" ADOTTATA CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 607 DEL 4 MAGGIO 2009.**

### **Art. 1 - Finalità**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 10 dalla direttiva regionale adottata con delibera di Giunta regionale n. 607/2009 recante "*Disciplina del rapporto di lavoro autonomo in Regione Emilia-Romagna*" (in seguito "*Direttiva*"), il presente atto delinea la procedura di formazione di Elenchi di Esperti nonché i criteri di utilizzo dei medesimi, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

Agli Elenchi si attinge per soddisfare fabbisogni professionali, tramite contratti di lavoro autonomo, nel rispetto delle tipologie e dei presupposti di legittimità delineati nella Direttiva.

La procedura semplificata, per l'individuazione di esperti esterni, deve essere di regola preferita a quella ordinaria, per evidenti ragioni di economicità e di celerità della procedura, per cui ogni deroga deve essere adeguatamente motivata.

L'affidamento degli incarichi di prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale avviene sempre attingendo agli Elenchi; soltanto se non sono disponibili elenchi per il tipo di professionalità richiesta, la Agenzia ha facoltà di procedere all'affidamento diretto, come previsto all'art. 10, comma 4, dell'all. A alla Direttiva.

### **Art. 2 - Ricognizione preliminare**

Il Servizio "Organizzazione e Sviluppo" della direzione generale centrale "Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica" della Regione Emilia-Romagna provvede, periodicamente, ad effettuare una apposita ricognizione, presso le strutture organizzative dell'Ente, nonché presso le Agenzie e Istituti, per individuare i fabbisogni professionali esterni cui si fa più frequentemente ricorso, per esigenze straordinarie e in quanto assenti o non disponibili all'interno.

### **Art. 3 - Avviso pubblico**

A seguito della ricognizione di cui all'art. 2, il Servizio "Organizzazione e Sviluppo" predispone un avviso per la formazione di Elenchi di esperti, distinti per:

**a) tipologia di contratto di lavoro autonomo**, in base a quanto individuato all'art. 2 dell'allegato A alla Direttiva, ossia:

- prestazioni d'opera intellettuale di natura professionale, che possono essere rese da persone fisiche che svolgono, in via abituale, attività di lavoro professionale, con titolarità di regolare Partita IVA;
- collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co): che sono incarichi caratterizzati dalla continuità e dal coordinamento da parte di un dirigente regionale;
- contratti di prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale: che sono affidabili a persone fisiche che svolgono in via non abituale attività di lavoro autonomo, finalizzati ad ottenere una prestazione, o al raggiungimento di un risultato, che si esaurisce in una sola azione o prestazione, senza alcun coordinamento da parte del committente; tali incarichi sono conferibili alla stessa persona fisica solo se comportano, singolarmente o cumulati ad altri, come previsto dalla Direttiva, una spesa non superiore a 5.000 Euro, al lordo, nel corso di uno stesso anno solare;

**b) ambito professionale**, che contraddistingue il settore professionale e l'area di attività specialistica.

L'avviso viene pubblicato sia sul sito web istituzionale che sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

### **Art. 4 - Formazione e Gestione degli Elenchi**

La formazione e gestione degli Elenchi sono a cura della Regione Emilia-Romagna, Servizio "Organizzazione e Sviluppo" che vi provvede secondo le modalità definite nell'allegato (artt. 4 e 5) della determinazione n.1287 del 04/12/2009.

La "Banca dati informatica degli Esperti", oltre che dagli incaricati del servizio "Organizzazione e Sviluppo", può essere consultata e interrogata informaticamente da uno o più incaricati designati dal Direttore della Agenzia.

Il Direttore dell'Agenzia quando interessato ad attribuire un incarico professionale presenta una richiesta al Servizio "Organizzazione e Sviluppo", specificando le caratteristiche dell'incarico da conferire, redigendo il modulo che è appositamente predisposto dal Servizio precitato e che è messo a disposizione sul sito web "Internos" della Regione.

L'incaricato del Servizio "Organizzazione e Sviluppo" individua, nella "Banca dati informatica degli Esperti", gli esperti che meglio rispondono ai requisiti richiesti, attraverso una procedura -di cui deve essere conservata prova- di interrogazione informatica coerente a quanto espressamente richiesto.

I nominativi selezionati sono segnalati, con copia del relativo curriculum vitae, al Direttore dell'Agenzia. I curricula degli esperti selezionati attraverso la "Banca dati informatica degli Esperti", vengono valutati dal Direttore stesso, utilizzando i criteri indicati all'art. 5 ed in conformità alle modalità previste dalla Direttiva.

Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni sulle incompatibilità previste dall'art. 5 della Direttiva.

Qualora non siano presenti negli Elenchi esperti che rispondano al profilo richiesto, viene avviata la procedura ordinaria. Nel solo caso di conferimento di incarichi di prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale si procede a conferimento diretto dell'incarico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 comma 4 dell'all. A alla Direttiva.

Qualora sia presente, nell'Elenco pertinente, un solo esperto che risponde alle caratteristiche richieste, si procede comunque alla fase descritta all'art. 5.

#### **Art. 5 Individuazione dell'esperto**

La scelta dell'esperto cui affidare l'incarico avviene da parte del Direttore dell'Agenzia tramite valutazione comparata dei curricula consegnati, mediante attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio, assegnato sulla base dei seguenti criteri di scelta:

- a) qualificazione culturale: (al massimo punti 30);
  
- b) esperienza professionale ulteriore rispetto ai requisiti richiesti per l'iscrizione all'elenco, nel settore di riferimento e grado di conoscenza del settore (al massimo punti 40);

Il Direttore dell'Agenzia può anche decidere di integrare la valutazione dei curricula attraverso un colloquio con i primi cinque esperti qualificatisi sulla base della valutazione dei curricula, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

I criteri di valutazione del colloquio sono così stabiliti:

- a) qualità della metodologia di lavoro o del progetto di lavoro proposti o modalità di organizzazione dell'attività di lavoro autonomo che si intende adottare (al massimo punti 10);
  
- b) tempi di realizzazione e/o entità del compenso (al massimo punti 10);
  
- c) conoscenze ulteriori e specifiche (linguistiche, informatiche, tecniche settoriali) (al massimo punti 10).

Di quanto sopra, ossia dei criteri, anche di dettaglio, e della procedura di scelta dell'esperto a cui affidare l'incarico, è dato conto in un verbale sottoscritto dal Direttore dell'Agenzia e da un collaboratore verbalizzante. Il verbale è trattenuto agli atti della Agenzia.

Nel caso che dalla valutazione dei curricula e dall'eventuale colloquio con gli esperti non emerga il possesso di una professionalità pienamente adeguata all'incarico da ricoprire, il Direttore dell'Agenzia, motivando adeguatamente, può decidere di non affidare l'incarico a nessuno degli esperti segnalati e di attivare la procedura ordinaria, in tale caso anche se si tratta di prestazioni di lavoro autonomo di natura occasionale.

Il Direttore dell'Agencia provvede ad acquisire dall'esperto prescelto le dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 sul possesso effettivo dei titoli e delle esperienze dichiarate al momento della iscrizione.

#### **Art. 6 Controlli sulle dichiarazioni**

Il Servizio "Organizzazione e Sviluppo" effettua verifiche sulla veridicità di quanto attestato dagli esperti cui è stato conferito un incarico professionale.

La verifica avviene a cadenza annuale e a campione, in una quota pari al 5% degli incarichi conferiti da tutte le strutture dell'Amministrazione.

Il campione è individuato tramite sorteggio.

Qualora le dichiarazioni rese dagli esperti risultassero non veritiere o gli stessi non fossero in grado di fornire la documentazione richiesta, attestante le competenze dichiarate, la Regione provvederà alla loro esclusione dagli Elenchi, ferma restando qualsiasi altra azione prevista dal nostro ordinamento.

#### **Art. 7 Disposizione di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato, valgono le disposizioni contenute nella Direttiva, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dalla legge.

ALLEGATO C

DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NELL'AGENZIA INTERCENT-ER, AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 E SS.MM.

INDICE

TITOLO I- ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITA'

Art. 1 - Il datore di lavoro

Art. 2 - Delega delle funzioni da parte del datore di lavoro

Art. 3 - Il dirigente

Art. 4 - Il preposto

Art. 5 - I lavoratori

Art. 6 - Convenzioni

Appendice

## TITOLO I - ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITA'

### Art. 1

#### IL DATORE DI LAVORO

1. Il datore di lavoro, nell'Agenzia, è individuato nella figura del Direttore.
2. Il datore di lavoro è destinatario, in via esclusiva, degli obblighi qualificati come indelegabili, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. N. 81/2008 • , ossia:
  - a) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e degli addetti al Servizio medesimo (ASPP); assicura inoltre il buon funzionamento di tale Servizio e le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi;
  - b) la valutazione di tutti i rischi, con la elaborazione del relativo documento, con la collaborazione dei dirigenti, del responsabile del Servizio Prevenzione e protezione nonché del Medico competente, e con consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS); redige inoltre il piano di realizzazione progressiva degli adeguamenti, tenendo conto delle risultanze delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi.
3. Il datore di lavoro nomina il medico competente (MC); in caso di nomina di più medici competenti individua tra loro quello con compiti di coordinamento tra tutti i medici individuati; il datore di lavoro è tenuto a richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.lgs. n. 81/2008.
4. Il datore di lavoro deve consentire ai lavoratori di verificare, mediante i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; deve inoltre consegnare tempestivamente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento delle loro funzioni, copia del documento sulla valutazione dei rischi di cui al comma 2 lett.b), nonché consentire ai medesimi rappresentanti di accedere ai dati, oggetto delle

obbligatorie comunicazioni a INAIL o a IPSEMA, previste dall'art. 18 comma 1 lett. r) del D.lgs. n. 81/2008; deve inoltre consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.lgs. n. 81/2008.

5. Il datore di lavoro esercita le proprie funzioni avvalendosi della convenzione stipulata con la RER.

## **Art. 2**

### **DELEGA DELLE FUNZIONI DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO**

1. Il datore di lavoro, fermo restando l'obbligo di vigilanza a suo carico in ordine al loro corretto esercizio, può delegare alcune funzioni di cui è titolare, tra quelle individuate all'art. 3 e 18 del D.lgs. n. 81/2008, , ad eccezione di quelle indicate all'art. 1 comma 2 del presente atto, a dirigenti che ricoprono il ruolo di Responsabile di Servizio.
2. La delega deve essere conferita con atto scritto in forma di determina, che deve essere tempestivamente reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.
3. La delega è giuridicamente efficace alle seguenti condizioni:
  - a) che il delegato abbia i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - b) che al delegato siano attribuiti i necessari poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - c) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
4. La mancata accettazione della delega può integrare gli estremi della responsabilità dirigenziale, per inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente.

5. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni delegate.

### **Art. 3**

#### **IL DIRIGENTE**

1. Il dirigente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 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.
2. Nell'Agenzia i dirigenti, sono individuati nei responsabili di servizio, soggetti che hanno competenze professionali, poteri gerarchici e funzionali adeguati al ruolo, in quanto responsabili di strutture complesse, con poteri di spesa e di gestione del personale.
3. Il dirigente, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, risponde della corretta attuazione degli obblighi posti a suo carico dalla normativa nazionale, dalla presente direttiva e dalle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute dei lavoratori regionali. Il dirigente vigila affinché l'organizzazione del lavoro nella struttura di propria responsabilità sia in linea con tali direttive. Il direttore e il responsabile di servizio, in relazione a quest'ultima tipologia di struttura e al relativo personale, rispondono in solido tra loro, in relazione al rispetto della normativa e delle disposizioni di cui sopra.
4. Il dirigente concorre inoltre con il datore di lavoro, anche nel rispetto delle eventuali disposizioni dettate da quest'ultimo, ad adempiere agli obblighi prescritti all'art. 18 del D.lgs. 81/2008, riportato in Appendice alla nota 4. , Per gli spazi comuni a più strutture organizzative sono responsabili in solido, i rispettivi dirigenti, assegnatari degli spazi stessi.
5. In caso di subentro di un nuovo dirigente, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, le decisioni assunte dal

predecessore mantengono validità fino a quando il nuovo dirigente non disponga diversamente (es.: individuazione dei lavoratori esposti a rischio, designazione degli incaricati dell'attuazione delle misure d'emergenza e di eventuali preposti, adozione del piano d'emergenza dove necessario, formazione dei lavoratori ed equiparati, messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, ecc.).

6. Viene nominato un "referente per la sicurezza", che costituisce il punto di snodo organizzativo necessario per una gestione efficace del sistema di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori stessi, ponendosi come interlocutore privilegiato dell'"Area Prevenzione e Protezione" della Regione Emilia-Romagna.
7. Il "referente per la sicurezza" coadiuva i dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro spettanti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare i referenti sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:
  - Ü collaborazione alla rilevazione dei dipendenti soggetti a sorveglianza sanitaria e alla programmazione delle visite;
  - Ü collaborazione alla distribuzione del materiale informativo in tema di sicurezza e delle procedure di sicurezza;
  - Ü collaborazione alla distribuzione dei dispositivi di protezione individuale;
  - Ü collaborazione con i dirigenti responsabili alla stesura del *"Documento unico di valutazione dei rischi per la gestione delle eventuali interferenze - DUVRI"*;
  - Ü cura dei rapporti tra la propria direzione e l'Area Prevenzione e Protezione della Regione.
8. Per svolgere le proprie attività in modo adeguato il referente è tenuto a partecipare a uno specifico percorso di formazione e a successivi aggiornamenti, espressamente dedicati a tali figure professionali.

**Art. 4**  
**IL PREPOSTO**

1. Il preposto, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. n. 81/2008, è la persona che in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
2. Il preposto ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei lavoratori che coordina o di cui sovrintende l'attività lavorativa.
3. Il preposto, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 81/2008 *f*, in particolare deve:
  - a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori, di cui coordina o sovrintende l'attività, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del datore di lavoro o del dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa il dirigente ai sensi del D.lgs. 81/2008;
  - b) verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
  - c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - d) 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;

- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
  - f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente di riferimento 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;
  - g) frequentare obbligatoriamente gli appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.lgs. n. 81/2008.
4. La Regione Emilia-Romagna predispone un documento di individuazione delle figure professionali che nelle strutture organizzative dell'Ente medesimo, delle Agenzie e Istituti svolgono la funzione di preposto, in quanto sono chiamate a sovrintendere e coordinare l'attività di altri lavoratori. Il documento, da aggiornare periodicamente, è oggetto di consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
5. I preposti sono nominati per iscritto, dai dirigenti, tra il personale di loro diretta assegnazione. Il Direttore deve comunicare tempestivamente all' - Area Prevenzione e Protezione - i nominativi dei preposti, trasmettendo anche copia dell'atto di nomina, con copia dell'atto di accettazione dell'incarico da parte degli stessi. Nell'atto di nomina deve essere indicata con precisione, per ogni preposto, la funzione o gli spazi nei quali lo stesso è chiamato a svolgere la propria attività di sorveglianza e controllo. Il Direttore deve comunicare tempestivamente anche le eventuali cessazioni sopravvenute.
6. La individuazione dei preposti, prima della adozione dell'atto di nomina, deve essere sottoposta a verifica di congruità a cura della Regione, a fini di omogeneità di trattamento nelle strutture organizzative, Agenzie e Istituti.

7. Laddove non vengano nominati preposti, le relative funzioni di sorveglianza e controllo restano in capo al dirigente.
8. Il Direttore dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione in essere con la Regione Emilia-Romagna, si avvale del Responsabile del Servizio di prevenzione della Regione stessa.
9. Il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne ad Intercent-ER, in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione dell' "Area Prevenzione e Protezione" della Regione. Se il datore di lavoro ricorre a esperti esterni o acquisisce servizi dall'esterno non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

**ART. 5**  
**I LAVORATORI**

1. Tutti i lavoratori presso Intercent-ER sono tenuti a prendersi cura della salute e della sicurezza proprie delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni. In particolare devono eseguire le direttive impartite dal datore di lavoro, dal dirigente e dal preposto in materia di sicurezza e agire conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i predetti lavoratori:
  - a) utilizzano 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) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - c) segnalano immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o

pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- d) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e disposti dal medico competente;
- g) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti, ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e dei colleghi durante il lavoro.

3.I lavoratori sono obbligati a seguire i corsi di formazione e informazione organizzati appositamente e sono tenuti ad attuare le misure di sicurezza indicate.

4.I lavoratori autonomi con contratto di collaborazione coordinata e continuativa che operano presso i locali e con gli strumenti messi a disposizione da Intercent-ER, nonché i dipendenti di società fornitrici di servizi in appalto o subappalto che lavorano presso Intercent-ER sono tenuti ad esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e, nel caso di dipendenza da ente o società, anche l'indicazione del datore di lavoro.

## **ART. 6 CONVENZIONI**

- 1. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del personale regionale distaccato presso Intercent-ER è stata stipulata con la Regione apposita Convenzione per la realizzazione di servizi a supporto degli adempimenti derivanti dal D.lgs. n. 81/08 e ss.mm.
- 2. Per il medesimo fine di tutela della salute e sicurezza dei propri collaboratori, Intercent-ER può stipulare

convenzioni anche con enti, società e organismi ospitati presso i locali in uso.

---

• **Art. 17. Obblighi del datore di lavoro non delegabili**

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

, **Art. 18. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente**

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i 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;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

e) 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;

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; (55)

g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro; (56)

h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

i) 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;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

m) 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;

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto

informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato esclusivamente in azienda; (57)

p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda; (58)

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124; (63) (59)

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia,

contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati; (60)

bb) 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.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4. (61)

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente

decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti. (62)

#### **f Art. 19. Obblighi del preposto**

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) 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;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in

una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) 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;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.