
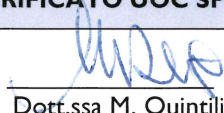
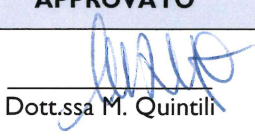
 UOC SICUREZZA QUALITÀ E RISK MANAGEMENT DIRETTORE: MADDALENA QUINTILI	PG - SQRM	0 SQRM SGS_LPG 09
	GESTIONE DOCUMENTAZIONI TECNICHE	Data 5/10/2020

**PROCEDURA PER L' ACQUISIZIONE, IL MANTENIMENTO E IL GOVERNO DELLE
DOCUMENTAZIONI PREVISTE DALLE NORMATIVE DI SICUREZZA, IN RELAZIONE A:
STRUTTURE EDILIZIE, IMPIANTI TECNOLOGICI E ATTREZZATURE, PRESENTI E/O DISPONIBILI
NELLE STRUTTURE AZIENDALI**

INDICE

1.	INTRODUZIONE	2
2.	OBIETTIVO	2
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4.	RESPONSABILITÀ	2
5.	MODALITÀ OPERATIVE	4
6.	ALLEGATI	4
7.	RIFERIMENTI	4

REVISIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO UOC SPRM	APPROVATO
Rev. 0	5/10/20	 Arch. Fabrizio Fiori	 Dott.ssa M. Quintili	 Dott.ssa M. Quintili

1. INTRODUZIONE

Al fine di poter operare un riscontro sulle certificazioni e documentazioni in materia di sicurezza, in relazione a, strutture edilizie, impianti tecnologici e attrezzature, vista la complessità degli argomenti trattati, è stato predisposto uno strumento operativo (Check List) che si allega alla presente procedura e che gli uffici del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (UU.OO.CC. Progettazione e Direzione Lavori; Manutenzione e Sicurezza Immobili e Impianti; Ingegneria Clinica; Acquisizione Beni e Servizi; Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) dovranno utilizzare.

In base ad essa si potrà produrre una “Scheda di Presidio” con dettaglio delle documentazioni dovute per legge.

2. OBIETTIVO

L’Obiettivo è quello di esplicitare le indicazioni relative all’acquisizione, al mantenimento e al governo delle documentazioni prescritte dalle varie normative, che al solo scopo indicativo e non esaustivo possono riferirsi a: progetti, libretti, collaudi, conformità, verbali dei controlli, delle verifiche etc..., che a rigor di norma danno la presunta garanzia di poter detenere e fruire in completa sicurezza di: strutture edilizie, impianti tecnologici e attrezzature.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

L’allegata Check List è quindi volta al controllo documentale relativo a, strutture edilizie, impianti tecnologici e attrezzature, di proprietà della ASL Roma I, ovvero presenti e/o disponibili all’interno delle strutture della medesima; essa dev’essere applicata per ogni singola struttura, impianto tecnologico o attrezzatura.

4. RESPONSABILITÀ

Come da Delibere, n°39 del 16/02/16 e n°1037 del 16/11/17 e successive modifiche, inerenti l’ S.G.S.L. della ASL Roma I e sulla base delle conseguenti specifiche deleghe, gli obblighi e la responsabilità circa l’acquisizione, il mantenimento e il governo delle citate documentazioni prescritte dalle varie normative, spettano ai seguenti soggetti:

A) COORDINATORE DELLA GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO (CGSA/RTSA):

- I. riceve, organizza e detiene le documentazioni in materia di Prevenzione Incendi prodotte dai Dirigenti Delegati;

B) RESPONSABILE UOC MANUTENZIONI E SICUREZZA, IMMOBILI E IMPIANTI:

- I. assicura che nelle ristrutturazioni degli ambienti di lavoro, siano rispettate le indicazioni contenute negli articoli 22, 23 e 24, del D.Lgs. 81/2008 (vedi nota);
2. garantisce la conformità tecnica, rispetto ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari, degli impianti tecnologici e delle attrezzature esistenti, o di nuova fattura, detenendo la prescritta documentazione tecnico amministrativa;

3. provvede agli adempimenti circa l'effettuazione delle verifiche periodiche, delle manutenzioni ordinarie, straordinarie etc., degli impianti e attrezzature, custodendone la relativa documentazione tecnico amministrativa;
4. provvede ad assicurare che impianti e attrezzature vengano sottoposti a regolare pulizia e, per quanto riguarda gli aeraulici anche a sanificazione al fine di assicurare adeguate condizioni d'igiene e qualità dell'aria;
5. provvede ad assicurare la manutenzione straordinaria degli impianti e delle attrezzature e, ove possibile, ad assicurare il loro adeguamento, nelle strutture in cui vi sia la presenza di lavoratori diversamente abili;
6. segnala al datore di lavoro e per conoscenza al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione eventuali interventi tecnici necessari e urgenti, su impianti e attrezzature, il cui costo non possa essere ricompreso nel proprio budget;
7. adotta, in caso non sia possibile intervenire nell'immediato con soluzioni definitive, misure alternative atte a garantire livelli minimi di sicurezza dei luoghi di lavoro; tali misure devono comunque avere carattere provvisorio e durata strettamente limitata nel tempo;
8. custodisce l'originale delle documentazioni relative agli impianti tecnologici e alle attrezzature (libretti d'uso e manutenzione; progetti; relazioni tecnico-descrittive e allegati obbligatori; dichiarazioni di conformità e/o di rispondenza; collaudi di legge; adempimenti manutentivi; contratti, capitolati; verbali d'intervento; verbali del DEC; verifiche di legge etc.), comprese quelle relative alle modifiche e agli adeguamenti, tenendole a disposizione degli organi di vigilanza;
9. gestisce, sovrintende e vigila, per quanto di competenza, sui contratti di manutenzione affidatigli;

C) RESPONSABILE UOC PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI:

1. assicura che nella progettazione architettonica e nelle realizzazioni/ristrutturazioni degli ambienti di lavoro, vengano rispettate le prescrizioni contenute nel titolo I Capo 3 art. 22, 23 e 24 del D.Lgs. 81/08 (vedi nota);
2. garantisce la conformità tecnica, rispetto ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari, degli impianti tecnologici esistenti e/o di quelli di nuova realizzazione, detenendo la prescritta documentazione tecnico amministrativa;
3. custodisce l'originale delle certificazioni di conformità degli impianti, anche relative agli interventi di modifica
4. approntare le misure di prevenzione e protezione antincendio e le dotazioni di sicurezza ai fini dell'emergenza;

D) RESPONSABILE UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI:

1. provvede all'acquisizione delle certificazioni di conformità alle disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, dei beni acquistati, nonché di collaudo e/o di corretta installazione, che custodisce in originale e trasmette in copia ai Servizi e Uffici destinatari del bene richiesto;

E) RESPONSABILE UOC INGEGNERIA CLINICA:

1. acquisisce la certificazione di presa in carico delle apparecchiature elettromedicali Aziendali e ne sovrintende e verifica la corretta gestione;

2. raccoglie, detiene e gestisce le documentazioni ("libro macchina"- storia della manutenzione e delle verifiche di sicurezza effettuate, manuali d'uso, certificazioni di conformità, collaudi, verbali delle manutenzioni, cedolini dei controlli, verbali di fuori uso, etc.);
3. invia copia del manuale d'uso ai reparti destinatari del bene, custodendone gli originali a disposizione dell'organo di vigilanza.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Lo strumento della Chek List allegato, contiene l'elenco dei documenti / adempimenti necessari per il controllo della rispondenza alle normative, e dev'essere applicato per strutture, impianti e attrezzature. Il ricorso ad esso e la valutazione adeguata e professionale dei documenti e adempimenti che saranno stati acquisiti dai soggetti indicati nel D.Lgs. 81/08, quali progettisti, costruttori e installatori, favorirà l'appropriatezza del risultato nello svolgimento di tale compito.

La compilazione della Check List, pur essendo uno strumento di controllo di primo livello, riferito a verifiche di natura esclusivamente documentale, dovrà essere effettuata e compilata da personale appartenente al profilo tecnico (Arch. / Ing. / Geom. / Periti).

Il compilatore infatti dovrà essere in grado di riconoscere e valutare la correttezza formale, ma in alcuni casi anche sostanziale, delle documentazioni / certificazioni, comprensive degli allegati previsti, che i soggetti obbligati (progettisti / costruttori / installatori etc.) hanno l'obbligo di produrre al committente.

La Check list dovrà essere compilata non appena avvenute le forniture, ovvero, subito dopo aver concluso le operazioni di installazione / collaudo di, strutture edilizie, impianti tecnologici o attrezzature, lo stesso dicasi in caso di avvenute modifiche, e/o adeguamenti sugli stessi. Per il patrimonio esistente la ricognizione documentale dovrà essere invece effettuata a stretto giro di tempo o comunque senza ritardo.

Le Check list compilate, sottoscritte dal redattore e in formato pdf, dovranno essere archiviate dalla preposta UOC, in apposite cartelle e rese disponibili per gli uffici aziendali che avranno necessità di consultarle, nonché per le eventuali richieste da parte degli organi di vigilanza.

6. ALLEGATI

6.1.1 Chek list.

7. RIFERIMENTI

- 7.1.1 **RIFERIMENTI NORMATIVI:** D. Lgs. 81/2008 e sue m. e i; D. Lgs. 329/2004 etc...; Norme di Rilevanza Nazionale (Accordi Governo, Regioni e Province Autonome, in Conferenza Permanente); Norme di Armonizzazione (CEI, UNI-EN, ISO, CIG etc.)
- 7.1.2 **RIFERIMENTI INTERNI:** Delibera n°39 del 16/02/16 e Delibera n°1037 del 16/11/17

Note

Articolo 22 - Obblighi dei progettisti

1. I progettisti degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature e componenti rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Articolo 23 - Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori

1. Sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di impianti e attrezzature di lavoro, non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza.
2. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Articolo 24 - Obblighi degli installatori

1. Gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti, rilasciando la relativa dichiarazione di conformità d'installazione.

CHECK LIST

STRUTTURE					
ORGANISMO EDILIZIO		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto strutturale e collaudo, o relazione di strutture ultimate				
2	Idoneità statica per strutture realizzate in assenza di progetto strutturale				
3	Classificazione sismica o avvio istruttoria per la verifica della vulnerabilità sismica				
4	Autorizzazioni di prevenzione incendi (CPI, SCIA etc...)				
5	Deroghe per l'utilizzo ambienti aventi minore altezza				
6	Deroghe per l'utilizzo di ambienti sotterranei o semi-sotterranei, oltre il 50%				
7	Relazione di verifica delle misure di concentrazione dei livelli di Radon, per ambienti posti ai piani, terra, sotterranei o semi-sotterranei				
8	Dichiarazioni di rispondenza alle norme sulle barriere architettoniche				
IMPIANTI					
IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Libretto di omologazione o certificazione CE				
2	Progetto e relazione tecnico descrittiva				
3	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, prelievi prove di funzionamento				
4	Dichiarazione di messa in servizio all'INAIL				
5	Contratto di affidamento incarico per la manutenzione ordinaria				
6	Registro dei controlli di manutenzione ordinaria				
7	Verbali delle verifiche periodiche, effettuate da ARPA o da Organismo Notificato, con scadenze indicate nell'allegato VII, al D.Lgs. 81/08				
INSIEMI A PRESSIONE		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva (con conformità di tutti i componenti)				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, prelievi prove di funzionamento				
3	Libretto di costruzione ex ISPEL o Dichiarazione di Conformità CE				
4	Libretto d'uso e manutenzione per gli insiemi CE (istallatore)				
5	Denuncia d'installazione all'INAIL				
6	Verbale di messa in servizio				
7	Contratto di affidamento incarico per la manutenzione ordinaria				
8	Registro dei controlli e delle manutenzioni ordinarie				
9	Verbali delle verifiche periodiche effettuate da ARPA oppure da Organismo Notificato, con scadenze indicate nell'allegato VII, al D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 329/04				
IMPIANTI DI RISCALDAMENTO		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva (con conformità di tutti i componenti)				
	Esito dell'esame progetto rilasciato dall'INAIL (se soggetto)				
3	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, prelievi prove di funzionamento				
4	Denuncia d'impianto all'INAIL, con allegati (se soggetto)				
5	Verbale di primo impianto, con rilascio del libretto di centrale (se soggetto)				
6	Contratto di affidamento incarico per la manutenzione ordinaria				
7	Registro dei controlli di manutenzione ordinaria (tempistiche come da libretto degli apparecchi o come indicato dall'istallatore)				
8	Rapporti di controllo dell'efficienza energetica (Tempistiche come da libretto degli apparecchi)				

9	Verbalì delle verifiche periodiche effettuate da ARPA oppure da Organismo Notificato, con scadenze indicate nell'allegato VII, al D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 329/04				
IMPIANTI ELETTRICI, DI MESSA A TERRA E DI PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva				
2	Dichiarazione di Conformità, inviata all'INAIL o all'ARPA, ovvero, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
3	Verbale, eventuale, di omologazione rilasciato dall'INAIL (verifiche a campione)				
4	Verbalì di verifica periodica effettuati da ARPA o Organismi Notificati, con cadenza di 5 anni; per i luoghi a maggior rischio ogni 2 anni				
IMPIANTI AERAILICI E DI CLIMATIZZAZIONE					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetti e relazioni tecnico descrittive				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
3	Contratto di affidamento della manutenzione, pulizia e sanificazione				
4	Registro dei controlli periodici, di manutenzione, pulizia e sanificazione				
5	Se impianti non esclusivamente di tipo "aria-aria", sono assoggettati alle medesime norme degli insiemi a pressione (vedi sopra)				
TUBAZIONI IN PRESSIONE PER FLUIDI					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
3	Verbalì di verifica periodica con scadenze indicate nell'allegato VII, al D.Lgs. 81/08 se tubature non escluse D.Lgs. 329/04				
IMPIANTI IDRICO SANITARI					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
3	Contratto di affidamento per pulizia e sanificazione da legionella				
IMPIANTI IDRICI ANTINCENDIO					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
IMPIANTI D'ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA E DI RILEVAZIONE E ALLARME INCENDI					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetti e relazioni tecnico descrittive				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
3	Registro dei controlli periodici, di corretto funzionamento, periodicità semestrale				
IMPIANTI FOGNARI					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Progetto e relazione tecnico descrittiva				
2	Dichiarazione di Conformità, Collaudo di consegna o Attestazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento				
3	Certificato di allaccio alla pubblica fognatura				
TUTTI GLI IMPIANTI					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Dichiarazioni di conformità (Di.Co.)				
2	Dichiarazioni di rispondenza (Di.Ri.), in mancanza di Di.Co.				
ATTREZZATURE					
APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI					
		SI	NO	NN	COMMENTI

1	Collaudo di consegna, previe prove di corretta installazione e funzionamento				
2	Manutenzione di 1° livello (ad opera dell'utilizzatore)				
3	Manutenzione di 2° livello (ad opera dell'impresa specializzata)				
4	Manutenzione correttiva (ad opera del costruttore o di impresa specializzata)				
5	Verifiche della sicurezza elettrica (ad opera del costruttore o di impresa specializzata)				
6	Controlli di qualità (ad opera del costruttore o di impresa specializzata)				
7	Fuori uso				
Le verifiche della sicurezza e i controlli di qualità, vanno effettuati ogni: 6 mesi; 1 / 2 / 3 anni, a seconda del tipo di apparecchiatura					
APPARECCHI A PRESSIONE		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Collaudo di consegna, previe prove di corretta installazione e funzionamento (istallatore)				
2	Dichiarazioni di Conformità (istallatore)				
3	Libretto di costruzione ex ISPEL o Dichiarazione di Conformità CE				
4	Libretto d'uso e manutenzione				
5	Denuncia d'installazione				
6	Verbale di messa in servizio				
7	Contratto di affidamento incarico per la manutenzione ordinaria				
8	Registro dei controlli e delle manutenzioni ordinarie (i controlli verranno effettuati con le scadenze indicate nel libretto d'uso e manutenzione)				
9	Verbal di verifiche periodiche effettuate da: ARPA o da Organismo Notificato, secondo le scadenze indicate nell'allegato VII, al D.Lgs. 81/08				
APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Libretto d'uso e manutenzione				
2	Dichiarazione da inoltrare all'INAIL prima della messa in servizio, oppure avvenuta omologazione con rilascio del libretto				
3	Verbale della prima verifica periodica effettuata dall'INAIL, secondo la modalità di cui all'allegato VII al D.Lgs. 81/08				
4	Verbal di verifiche periodiche successive effettuate da: ARPA o Organismo Notificato, secondo le tempistiche di cui all'allegato VII al D.Lgs. 81/08				
5	Registro delle verifiche trimestrali di funi e catene per attrezzature non marcate "CE" o secondo le scadenze indicate nel libretto d'uso e manutenzione per quelle marcate "CE"				
TUTTE LE ATTREZZATURE		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Prodotti (acquistati e/o noleggiati) solo a marchio CE				
2	Attestato/certificato di corretta Installazione, in conformità alle norme di armonizzazione (UNI; ISO; CEI etc...) e al libretto d'uso e manutenzione				
3	Usate e mantenute secondo le istruzioni indicate nell'apposito libretto				
4	Installate, mantenute e controllate da soggetti qualificati e autorizzati (case costruttrici, concessionari, operatori qualificati, etc.), secondo le frequenze dettate da "leggi", norme di armonizzazione ovvero indicate nei libretti d'uso e manutenzione. • Con l'installazione dovrà essere rilasciato un Collaudo di consegna o una Dichiarazione di corretta installazione, previe prove di funzionamento.				
5	Verificate da istituzioni o soggetti qualificati e abilitati (INAIL / ARPA / Organismi notificati) secondo le frequenze dettate da "leggi", norme di armonizzazione ovvero indicate nei libretti d'uso e manutenzione. • Controllo iniziale, prima della messa in esercizio ovvero, ove previsto, ad ogni montaggio, effettuati da parte soggetto qualificato (INAIL – ARPA – Organismi Notificati)				

	<ul style="list-style-type: none"> Controlli ordinari (verifiche periodiche), ove previsto, secondo le frequenze indicate dalle "Leggi" o dalle norme di buona tecnica (UNI, CEI etc), effettuati da: INAIL – ARPA – Organismi Notificati Controlli straordinari (verifiche straordinarie) a seguito di riparazioni, trasformazioni, incidenti o periodi prolungati di inattività (ove previsto), effettuati da: INAIL – ARPA – Organismi Notificati 				
ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI PER IMPIANTI E ATTREZZATURE					
		SI	NO	NN	COMMENTI
1	Allestire un archivio ove collocare ogni documento riguardante gli impianti e le attrezzature presenti in azienda				
2	Predisporre un registro dei controlli e delle manutenzioni ordinarie, in relazione ad ogni impianto/attrezzatura				
3	Calendarizzare gli interventi e compilare il registro dei controlli e/o delle manutenzioni (data, tipo, etc...), per attrezzature e impianti, da effettuarsi secondo le scadenze indicate nel libretto d'uso e manutenzione o dalle norme di armonizzazione (UNI, CEI, ISO etc...), da parte del detentore o da altro soggetto di fiducia dello stesso				
4	Calendarizzare le verifiche periodiche che dovranno essere richieste ad: INAIL, ARPA, Organismi Notificati, per le attrezzature e gli impianti, soggetti				
5	Predisporre e compilare, per ogni attrezzatura / impianto, il registro delle manutenzioni straordinarie				