

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

Procedura per l'adozione di aggiornamenti, revisioni e/o integrazioni dei DVR dell'ASL di RIETI

Premesso che, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.Lgs 81/08 e s.m.i., la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, e la conseguente elaborazione del DVR ed il relativo aggiornamento, sono espressamente riservati al Datore di Lavoro; non di meno, per tale attività, il Datore di Lavoro si avvale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Aziendale in materia, approvato giusta delibera n. 580/DG del 30/09/2014 e s.m.i., del supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, SPP) nonché, ai sensi dell'art. 25 del suddetto decreto, come richiamato all'art. 6 del Regolamento aziendale, della collaborazione dei Medici Competenti e del Medico Competente Coordinatore; la presente procedura stabilisce le modalità e le tempistiche da rispettare per la predisposizione e per l'adozione di ogni aggiornamento, revisione o integrazione al DVR Aziendale e ai suoi allegati.

- 1) È compito del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, RSPP) raccogliere, anche al fine di integrare le informazioni di cui all'art. 18, comma 2, del D.Lgs 81/08 e s.m.i., con le modalità ritenute di volta in volta più funzionali, le eventuali esigenze di miglioramento del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) espresse dal Datore di Lavoro, dai suoi Delegati, dai Dirigenti Responsabili di fatto, dai Medici Competenti, dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, RLS) e dal Risk Manager, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, e avviare l'elaborazione della documentazione conseguente.
- 2) Durante la fase di elaborazione della documentazione, in generale, tutti i soggetti di cui al precedente punto 1) e, più in particolare, RSPP e Medici Competenti, collaboreranno nelle forme di legge e, comunque, sulla base di accordi tra gli stessi, al fine di rispettare le tempistiche e gli impegni di ciascuno.
- 3) Il RSPP, una volta elaborata una bozza pressoché definitiva della documentazione, provvede ad inviare la stessa, tramite PEC o nota protocollata, a:
 - Medico Competente di riferimento;
 - Direttore/Responsabile della Struttura, ovvero Dirigente Delegato;
 - RLS,

al fine di acquisire suggerimenti/integrazioni/modifiche.

- 4) Nella PEC, o nota protocollata, di invio della bozza del documento di cui al punto 3), il RSPP individua un termine commisurato alla complessità del documento stesso, di norma pari ad una settimana, per l'invio al RSPP degli eventuali suggerimenti/integrazioni/modifiche.
- 5) Decorso il termine perentorio di cui al punto 4), il RSPP provvede alla stesura del testo definitivo della documentazione e al suo inoltro al Datore di Lavoro per la sottoscrizione, nel presupposto che il mancato invio di note da parte dei soggetti di cui al punto 3) equivale ad una sostanziale condivisione dei contenuti della bozza di documento.
- 6) Il RSPP provvede altresì all'invito, tramite PEC, o nota protocollata, dei soggetti interessati presso la sede del SPP – Via del Terminillo, n. 42, Blocco n. 3 (ex OPP) -, con indicazione del giorno/i e della fascia oraria, per la presa visione e per la sottoscrizione della documentazione nella versione definitiva. Il RSPP e/o gli ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) saranno di norma presenti, al fine di dare indicazioni sulle modifiche principali e più significative intervenute tra la bozza e la versione finale.
- 7) Il RSPP provvede a sollecitare la sottoscrizione, per 2 volte e sempre tramite PEC, o nota protocollata, da parte dei soggetti che non fossero intervenuti nelle date programmate, con la precisazione che la mancata sottoscrizione dopo il secondo sollecito costituisce grave inadempimento dei doveri derivanti dalla funzione svolta nell'ambito della disciplina di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i..
- 8) Al termine del processo, la documentazione di aggiornamento, revisione e/o integrazione del DVR, con le relative firme, sarà resa disponibile a cura del RSPP, in forma riservata, in apposita area del sito internet aziendale o, in assenza, resa disponibile, per la consultazione in forma cartacea, presso il SPP.

22. 11. 2019

IL DATORE DI LAVORO
Dott.ssa Mariabella D'Innocenzo

