

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

DIREZIONE GENERALE  
Segreteria: Pina Albonetti  
Tel. 0746279685 – Fax 0746278799 – e-mail: p.albonetti@asl.rieti.it

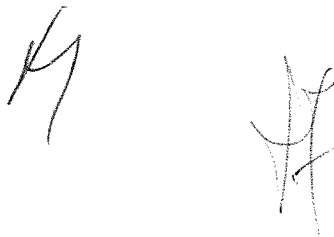
**Delega di funzioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro**  
(art. 16 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Prot. n. 19112

DEL 11 APR. 2016

Il Direttore Generale, Dott.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli nominata con Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00070/2014 del 04/03/2014, ai sensi del vigente D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i., di propria iniziativa assume il presente provvedimento avente ad oggetto:

**Delega di funzioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro al Dirigente Responsabile della U.O.C. “Sviluppo Strategico ed Organizzativo”, in relazione all’esercizio di fatto dei poteri direttivi derivanti da tale incarico, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 16 e 299 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. nonché del Regolamento aziendale per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, adottato con deliberazione n. 580 del 30.09.2014.**



## Si premette che:

- la ASL di Rieti è stata istituita a seguito dell'emanazione della L.R. n. 18 del 16/06/1994;
- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00070/2014 del 04/03/2014 è stata nominata Direttore Generale della AUSL di Rieti la Dott.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli che si è insediata il giorno 10/03/14, in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Azienda e quindi Datore di lavoro;
- all'atto dell'insediamento veniva ereditato un Regolamento risalente all'anno 2005, giusta deliberazione n. 423/DG datata 30/01/2005;
- una prima proposta sistematica di revisione del Regolamento aziendale per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, era stata condivisa tra l'allora Datore di Lavoro e il RSPP, come da nota e-mail del 20/06/2013;
- tuttavia, detta proposta di regolamento non risulta essere mai stata definitivamente adottata;
- il precedente Direttore Generale, Dott. Rodolfo Gianani è infatti, cessato per fine incarico in data 24/11/2013; con delibera 1238/DG ff del 25/11/2013 le funzioni vicarie di Direttore Generale sono state svolte dal Dott. Adalberto Festuccia - già Direttore Amministrativo Aziendale - fino al 22/2/2014; con delibera n. 1/ DG ff del 24/2/2014 le funzioni vicarie di Direttore Generale sono state svolte dal Dott. Pietro Scanzano - già Direttore Sanitario Aziendale - fino al 10/03/2014, data di insediamento dell'attuale Direttore Generale – D.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli;
- all'insediamento della Dott.<sup>ssa</sup> Figorilli Laura il mandato regionale prevedeva, quali atti preliminari e fondamentali di programmazione ed organizzazione aziendale, la formulazione di un nuovo Piano Strategico e di un nuovo Atto aziendale, conforme alle linee guida contenute nei DCA 251/2014 e 259/2014;
- il nuovo Piano Strategico è stato adottato il 14/11/2014 con deliberazione n. 736/DG;
- il nuovo Atto Aziendale è stato adottato il 14/11/2014 con delibera n 737/DG e modificato con delibera n. 1/DG del 14/1/2015;
- attraverso tali atti è stato completamente ridisegnato l'assetto organizzativo e funzionale di tutta l'azienda, modificando significativamente il contenuto delle attività nelle principali strutture erogative aziendali (in particolare in ospedale e nei distretti);
- atteso che il modello organizzativo di responsabilità condivise tra datore di lavoro, dirigenti e lavoratori in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, non può assolutamente prescindere o discostarsi dall'organizzazione aziendale reale, parallelamente a tale processo di revisione si è rapidamente predisposto il nuovo Regolamento aziendale in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro, sottoposto all'attenzione dei competenti organismi aziendali e alle Organizzazioni Sindacali;
- conseguentemente a quanto sopra, con deliberazione n. 580 del 30.09.2014, la ASL di Rieti ha provveduto ad adottare un Regolamento organico in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, successivamente modificato con deliberazione n. 614/DG del 10.10.2014, attraverso il quale ha individuato competenze, ruoli, strumenti organizzativi e procedurali per l'attuazione delle disposizioni di legge circa le misure preventive e protettive sul lavoro, in conformità al disposto del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- il Regolamento della ASL, stante le dimensioni e la complessità della attività poste in essere dall'azienda, prevede, espressamente, il ricorso all'istituto della Delega, come disciplinata dall'art. 16 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., al fine di garantire un ampio coinvolgimento e una diffusa responsabilizzazione in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- lo stesso Regolamento, al fine di rendere efficace l'esercizio, da parte del Dirigente Responsabile, delle posizioni di garanzia delegate, prevede l'attribuzione di specifiche deleghe per lo svolgimento della funzione di "CENTRO DI RIFERIMENTO PER LA SPESA", come



disciplinato dagli artt. 16 e seguenti del citato Regolamento aziendale;

- atteso che il Regolamento ed il DVR aziendale devono essere strettamente collegati e coordinati nell'impostazione, si è immediatamente avviata una fase di aggiornamento del DVR aziendale che si avvale del contributo e delle proposte migliorative suggerite dai dirigenti responsabili;
- in esito alla predetta attività, in particolare in data 11/08/2015 è stata adottata la versione 01 del DVRG della ASL di Rieti;
- per effetto della progressiva attribuzione delle deleghe di funzione ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. n.81/08 e s.m.i., in data 06/11/2015 è stata adottata la deliberazione n.992/D.G. di aggiornamento del Regolamento Aziendale in materia di Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, ulteriormente integrato con deliberazione n.1059/D.G. del 30/11/2015;
- con l'aggiornamento del Regolamento di cui al precedente punto si è inteso in particolare rafforzare il sistema di vigilanza e controllo in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro anche attraverso la previsione di specifiche deleghe di funzioni al Direttore Sanitario Aziendale (D.S.A.) e al Direttore Amministrativo Aziendale (D.A.A.);
- conseguentemente i due documenti, ovvero il Regolamento e il DVR aziendale, risultano tra loro progressivamente correlati e coordinati nell'impostazione.



Tutto ciò premesso,

Il Direttore Generale, Dott.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli (d'ora in avanti Datore di lavoro delegante),

## DELEGA

(ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 16 e 299 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

il Dirigente Responsabile della U.O.C. Sviluppo Strategico ed Organizzativo Dott. Lorenzo Mazzilli (d'ora in avanti Dirigente delegato) ad assicurare, per la propria U.O., tutti gli obblighi delegabili in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art 18 D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e delle altre norme vigenti in materia, ossia tutti gli adempimenti previsti dall'art. 11 del Regolamento aziendale in materia, giusta delibera n. 580 del 30.09.2014;

Sono quindi esclusi dalla presente delega gli obblighi non delegabili dal Datore di Lavoro:

- di valutazione di tutti i rischi,
- di elaborazione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR),
- di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,
- di nomina del Medico Competente Coordinatore e degli altri Medici Competenti, nonché le attribuzioni espressamente delegate ad altri soggetti attraverso specifici atti anche regolamentari e/o altre disposizioni aziendali.

La presente delega viene conferita a seguito della verifica in merito al possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, verifica che si intende esperita con esito positivo in forza del conferimento del relativo incarico di responsabilità aziendale di cui il Dirigente delegato risulta già titolare.

Si da inoltre atto che il Dirigente delegato ha ricevuto una specifica formazione sia sul SGS delineato dal D.Lgs. 81/2008 sia sull'impostazione del Regolamento aziendale attuativo di tale complessa normativa e si allega al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, il verbale "Audit preliminare finalizzato alla trasmissione del Documento di valutazione dei Rischi" redatto in esito all'incontro tra il Dirigente delegato e il RSSP.

Al Dirigente delegato sono pertanto attribuiti, ai sensi e nei termini previsti dall'art. 16 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., autonomi poteri decisionali, di organizzazione, gestione e controllo per lo svolgimento delle funzioni delegate.

Al Dirigente delegato è altresì attribuita autonomia di spesa, nel rispetto delle procedure di legge, in particolare per gli interventi non programmati che si rendessero necessari e prioritari per il mantenimento e/o il ripristino delle condizioni di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nella sfera delle competenze della UO. Tale potere è esercitato, ai sensi dell'art 16 del Regolamento aziendale per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, avvalendosi dei Dirigenti Delegati in qualità di "CENTRI DI RIFERIMENTO PER LA SPESA", al fine di garantire il pieno rispetto, anche nelle situazioni di urgenza, della normativa sugli appalti e sugli acquisti nella pubblica amministrazione.

**In linea generale**, il Dirigente Responsabile destinatario del presente provvedimento, è delegato

- a) a partecipare al processo di valutazione e rivalutazione di tutti i rischi già individuati nel DVR della propria U.O.,
- b) ad attuare efficacemente tutte le specifiche misure di prevenzione e protezione – di natura tecnica, organizzativa e procedurale – individuate nello stesso DVR a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- c) a partecipare alle riunioni convocate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o dal Medico Competente Coordinatore;
- d) a curare e controllare lo stato di attuazione del programma degli interventi di miglioramento previsto nel DVR, anche stabilendo, in sede di definizione del budget, l'impegno delle necessarie risorse.

**Nello specifico**, il Dirigente delegato, in relazione alle responsabilità esercitate con la necessaria autonomia sull'attività lavorativa svolta nella U.O., **assicura** le seguenti funzioni, attività e garanzie in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- designa, dandone comunicazione al Datore di Lavoro delegante, per il tramite del RSSP, i Preposti incaricandoli, ciascuno secondo le rispettive attribuzioni e competenze, di esercitare la vigilanza sulla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione e protezione e sul rispetto di queste da parte dei lavoratori anche con riguardo alle disposizioni in materia di incendi, di evacuazione e soccorso dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato;
- garantisce che siano soddisfatti gli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36, 37 e 73 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., fermo restando quanto previsto in proposito dall'art. 5, comma 7, e dall'art. 17 del Regolamento aziendale per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché dalla procedura aziendale per la formazione informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nella ASL di Rieti;
- collabora al coordinamento delle attività di sicurezza così come previsto dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

- invia a visita medica i lavoratori afferenti alla UO, entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria definito per ciascun lavoratore dal Medico Competente (M.C.) di riferimento e richiede allo stesso la piena osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e richiamati all'art. 6 del Regolamento aziendale in materia;
  - progetta il processo produttivo in modo da minimizzare i rischi per i lavoratori coinvolti;
  - nell'affidare i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
  - nel definire l'organizzazione del lavoro della propria U.O., garantisce per ciascun lavoratore il pieno rispetto della normativa e delle disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro e di godimento dei riposi e delle ferie, in particolare attuando quanto previsto da ultimo dalla legge 161/2014 e s.m.i.;
  - vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza che sia stato rilasciato dal M.C. il prescritto giudizio di idoneità;
  - adotta le misure organizzative appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifica formazione ed addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- comunica tempestivamente al M.C. la cessazione del rapporto di lavoro del lavoratore o comunque il suo trasferimento ad altra funzione e/o incarico dell'azienda;
- vigila, anche attraverso i Preposti, ciascuno secondo le rispettive attribuzioni e competenze, che siano osservate, da parte dei singoli lavoratori, le leggi e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione collettivi ed individuali messi a disposizione;
- fornisce ai lavoratori Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) conformi alle normative in materia di sicurezza e alla natura dei rischi presenti, sempre secondo quanto indicato nel DVR;
  - garantisce la disponibilità per i lavoratori dei necessari e idonei D.P.C. (dispositivi di protezione collettiva) e D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) e di tutte le attrezzature necessarie certificate, sollecitando i "CENTRI DI RIFERIMENTO PER LA SPESA" responsabili delle procedure di approvvigionamento e/o della loro distribuzione, e, nei casi di inerzia di questi, segnalando la situazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Direttore Amministrativo Aziendale;
  - nelle more dell'attivazione delle procedure di approvvigionamento di quanto necessario per la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro, ovvero dell'efficace attuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e, ove necessario, con il Medico Competente Coordinatore, adotta ed efficacemente attua misure di prevenzione e protezione alternative per tutto il tempo necessario alla definitiva rimozione e/o mitigazione del rischio;
  - informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
  - fornisce istruzioni operative sull'uso dei DPI comprensibili per i lavoratori;
  - si assicura che il lavoratore riceva una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI;
  - monitora, anche attraverso il Preposto, la piena osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, delle disposizioni e delle procedure aziendali in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro di pertinenza, nonché sul corretto uso dei sistemi e mezzi di protezione collettivi e dei Dispositivi di Protezione Individuali messi a loro disposizione;



A      SP

- ai fini della scelta dei DPI, collabora con il SPP, il M.C. e con i “CENTRI DI RIFERIMENTO PER LA SPESA” per: a) effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi; b) individuare le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi di cui alla lettera precedente, tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI; c) valutare, sulla base delle informazioni e delle norme d’uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, comparandole con quelle individuate alla precedente lettera b); d) aggiornare la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione;
- anche sulla base delle norme d’uso fornite dal fabbricante e in collaborazione con il SPP, individua le condizioni in cui ciascun DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell’utilizzo, in funzione: a) dell’entità del rischio; b) della frequenza dell’esposizione al rischio; c) delle caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore; d) delle prestazioni tecniche garantite dal DPI stesso;
- mantiene in efficienza i DPI e ne assicura le condizioni d’igiene mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante, avvalendosi all’uopo delle procedure presenti a livello aziendale;
- provvede a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, e sempre conformemente alle informazioni del fabbricante;
- destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l’uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- stabilisce le procedure aziendali da seguire, al termine dell’utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
- richiede le misure tecniche necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi elettrici presenti e adotta le conseguenti misure organizzative necessarie alla conduzione in sicurezza degli impianti e a garantire nel tempo la permanenza del livello di sicurezza elettrica raggiunto;
- collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente fornendo informazioni in merito: a) alla natura dei rischi presenti nei luoghi di lavoro di pertinenza; b) all’organizzazione del lavoro, alla programmazione e all’attuazione delle misure preventive e protettive; c) alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi utilizzati; d) ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per aggiornare le misure di prevenzione e protezione, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, o in relazione all’evoluzione della conoscenze in materia di prevenzione e protezione;
- nei casi di infortunio sul lavoro e/o malattia professionale, garantisce una tempestiva comunicazione al Dirigente delegato alle comunicazioni con l’INAIL e agli altri soggetti individuati dall’art. 18, comma 1, lettera r) del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., al fine di garantire che vengano rispettati i tempi e le modalità ivi previsti;
- adotta, attua e mantiene, attraverso le funzioni aziendali competenti, l’efficacia nel tempo di tutte le specifiche misure di prevenzione e protezione, di carattere tecnico, organizzativo e gestionale/procedurale, in coerenza con quanto previsto dal DVR, sia di carattere generale che specifico quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo: agenti meccanici; uso delle attrezzature di lavoro; agenti fisici; sostanze pericolose; esposizione ad agenti biologici; protezione da atmosfere esplosive; ferite da taglio o da punta ecc.;



M

SP

- segnala al datore di lavoro, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la necessità di rielaborare il Documento di Valutazione dei Rischi in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro o dell'organico, in relazione al grado di evoluzione della tecnica (nuove macchine, attrezzature o sostanze), a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità, nel termine di ventiquattro ore dalle rispettive causali;
- a seguito della rielaborazione e/o aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi, adotta ed attua le misure di prevenzione e protezione aggiornate;
- adotta, su parere del medico competente, misure preventive e protettive per i singoli lavoratori;
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornisce le istruzioni operative affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- garantisce che vengano rispettate tutte le misure previste dal Piano di Emergenza generale e specifico della struttura di appartenenza;
- designa 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;
- informa 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, astenendosi, salvo eccezioni debitamente motivate da esigenze di grave ed estrema emergenza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste pericolo grave ed immediato;
- prende tutte le necessarie ed appropriate iniziative volte ad evitare che le misure tecniche ed organizzative adottate (in relazione a quanto previsto nel DVR) possano causare rischi per la salute e la sicurezza degli utenti e della popolazione in generale e/o deteriorare l'ambiente esterno, verificando costantemente il perdurare di una corretta gestione del rischio;
- vigila affinché le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono ad uscite o ad uscite di emergenza e affinché le uscite di emergenza stesse siano mantenute sgombre, allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza;
- vigila affinché i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto prima possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- vigila affinché i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulizia, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;
- vigila affinché gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento;
- assume le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano: 1) installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso; 2) oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza e siano corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione; 3) assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato;
- provvede a richiedere con tempestività alla U.O.C. Direzione Tecnico Patrimoniale e/o all'Ingegneria Clinica, gli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria ritenuti necessari su impianti, attrezzature e strutture a fronte di anomalie, guasti, avarie, ecc., provvedendo a verificare l'avvenuto intervento manutentivo e il suo buon esito dello stesso;



Handwritten initials or signature.

- assume le misure necessarie affinché siano curati la tenuta e l'aggiornamento del registro di controllo delle attrezzature di lavoro, qualora previsto;
- prende le misure necessarie affinché il posto di lavoro e la posizione dei lavoratori durante l'uso delle attrezzature presentino requisiti di sicurezza e rispondano ai principi dell'ergonomia;
- qualora le attrezzature richiedano per il loro impiego conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici, prende le misure necessarie affinché: a) l'uso dell'attrezzatura di lavoro sia riservato ai lavoratori specificamente incaricati e che abbiano ricevuto una informazione, formazione ed addestramento adeguati; b) in caso di riparazione, trasformazione o manutenzione dell'attrezzatura, i lavoratori interessati siano qualificati in maniera specifica per svolgere detti compiti;
- vigila sul rispetto del divieto di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope, per il tramite del Medico Competente;
- vigila affinché le attrezzature che, per effetto di deterioramenti, diventino suscettibili di dare origine a situazioni pericolose siano sottoposte: a) ad interventi di controllo periodici, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica o, in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi, b) ad interventi di controllo straordinari al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze pregiudizievoli per la sicurezza delle attrezzature di lavoro, quali riparazioni trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività; gli interventi di controllo di cui alle lettere a) e b) sono volti ad assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza a fini di sicurezza delle attrezzature di lavoro e devono essere effettuati da persona competente;
- provvede alla consultazione degli R.L.S. sulla designazione degli addetti alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- riceve le osservazioni dei R.L.S. e le proposte in merito alle attività di prevenzione e protezione;
- riceve le osservazioni formulate dai R.L.S. in ordine ai rischi;
- riceve dai R.L.S. la segnalazione preventiva dell'esercizio del diritto di accesso ai luoghi di lavoro, avvertendo il R.S.P.P. ed il Medico Competente Coordinatore per l'eventuale svolgimento congiunto delle visite previste.

Il Dirigente delegato, inoltre, gestisce i rapporti con gli Organi di Vigilanza in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in relazione alle competenze delegategli o proprie, ed è destinatario di eventuali prescrizioni ai sensi degli artt. 20 e segg. del D.Lgs. 19 dicembre 1994, n. 758, e/o di eventuali disposizioni ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 19 marzo 1955, n. 520, laddove non abbia adempiuto agli obblighi previsti dal DVR.

Per lo svolgimento dei compiti sopra indicati il Dirigente delegato si avvale della competenza tecnica e del supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, anche al fine di individuare ed efficacemente attuare tutte le misure – di natura tecnica, organizzativa e procedurale – in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro maggiormente appropriate e prioritarie.

Il delegato riferisce per iscritto, almeno annualmente, al Servizio di Prevenzione e Protezione circa lo svolgimento delle funzioni, dei poteri e di quant'altro oggetto di delega, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni trasferite.

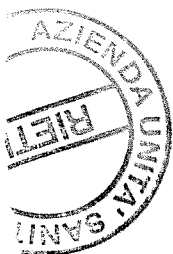
M



Dalla data di accettazione della presente delega, il Datore di lavoro delegante non interferirà nelle funzioni e attività derivanti dalla stessa delega, connotata da ampia autonomia e responsabilità a carico del delegato.

A fini di tempestiva pubblicità della presente delega, ai sensi del 2° comma dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., si da mandato alla Segreteria della Direzione Generale dell'Azienda di provvedere all'inserimento del presente provvedimento, in forma integrale, nell'apposita area del sito aziendale, accessibile a tutti i lavoratori.

Provvedimento costituito da n. 9 (nove) pagine ed un allegato



**Il Direttore Generale**  
(Dott.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli)

Handwritten signature of Laura Figorilli in black ink.

Per presa visione e piena ed incondizionata accettazione:

**Il Dirigente Responsabile della UOC Sviluppo Strategico ed Organizzativo**  
(Dott. Lorenzo Mazzilli)

Handwritten signature of Lorenzo Mazzilli in black ink.

Rieti, li 05/06/16

Rieti, li 05-06-2016

**Il Direttore della UOSD Affari Generali e Legali**  
(Dott.<sup>ssa</sup> Barbara Proietti)

Handwritten signature of Barbara Proietti in black ink.

**AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

**UOSD: Servizio Prevenzione e Protezione**

RESPONSABILE: Ing. Erminio Pace  
Tel. 0746279786 - e-mail: e.pace@asl.rieti.it  
Funzionario Responsabile per quanto comunicato:

**AUDIT FINALIZZATO ALLA TRASMISSIONE/ILLUSTRAZIONE DELLA  
DOCUMENTAZIONE INERENTE LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Prot. n. 13762

Rieti 15/03/2016

Al Direttore UOC Sviluppo Strategico  
e Organizzativo  
Dott. Lorenzo Mazzilli

e p.c. Al Direttore Generale  
Dott.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli

**Oggetto:** Trasmissione/Illustrazione documentazione inerente la Valutazione dei Rischi al Dott.  
Lorenzo Mazzilli (secondo quanto previsto nel Regolamento Aziendale per la Tutela della  
Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Il giorno 15/3/2016 a seguito di audit con il Dott. Lorenzo Mazzilli, sono stati individuati i settori  
afferenti alla UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo della ASL di Rieti, ai fini della consegna ed  
illustrazione del D.V.R. e della documentazione inerente la salute e la sicurezza dei lavoratori della citata  
struttura, per la conseguente applicazione di idonee misure di prevenzione e protezione.

Documentazione esaminata, disponibile su supporto digitale:

1. **DVR**, pubblicato nelle cartelle condivise, all'indirizzo: U:\SPP;
2. **Piano Emergenza Generale**, pubblicato nelle pagine WEB del SPP all'indirizzo:  
[http://www.asl.rieti.it/staff/prevenzione/documentazione/pdf/2012/Piano%20Generale%20Emergenza\\_1.pdf](http://www.asl.rieti.it/staff/prevenzione/documentazione/pdf/2012/Piano%20Generale%20Emergenza_1.pdf);
3. **DUVRI**, pubblicati, nelle cartelle condivise, all'indirizzo: U:\SPP\VALUTAZIONI DEL  
RISCHIO;
4. **Report infortuni aziendali** pubblicati nelle pagine WEB del SPP all'indirizzo:  
<http://www.asl.rieti.it/staff/prevenzione/documentazione/relazioni-infortuni-2013.php>;
5. **Schede di sicurezza dei prodotti**, preparati chimici e gas medicali, pubblicate nelle pagine  
WEB del SPP all'indirizzo: <http://www.asl.rieti.it/staff/prevenzione/documentazione/schede-sicurezza.php>
6. **Le procedure**, pubblicate nelle pagine WEB del SPP all'indirizzo:  
<http://www.asl.rieti.it/staff/prevenzione/documentazione/procedure-di-lavoro.php>;

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Ing. Erminio Pace

Per ricevuta  
Dott. Lorenzo Mazzilli

