				A.O.O. 001
				UOR 005 - UOP 002
P.G.	15 LUG 2019			
N.	0011299/2019			
ANNO	TITOLO	CLASSE	FASCICOLO	
2019	3	3	28	

Verona, 17 giugno 2019

**AVV. FEDERICA BATTESINI**  
DIRIGENTE AREA LEGALE ED APPALTI  
PROPRIA SEDE

Il sottoscritto, Giovanni Governo, nella sua qualità di Direttore Generale f.f. e legale rappresentante "pro tempore" dell'Azienda Gestione Edifici Comunali di Verona (d'ora in poi denominata Azienda), giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 001. del 12 gennaio 2018 (d'ora in poi denominato delegante):

Visti i commi 4 e 5 dell'art. 11 dello Statuto Aziendale che attribuiscono al Direttore Generale rispettivamente, la facoltà di delegare a singoli dirigenti e dipendenti il potere di compiere e sottoscrivere singole categorie di atti, anche a rilevanza esterna, e la facoltà di delegare ad uno o più dirigenti o dipendenti, in via permanente, l'esercizio di talune proprie competenze;

Visto l'art. 16 dello Statuto Aziendale;

Vista la nomina a dirigente di cui alla nota prot. 5206 del 24 aprile 2013;

Visto l'incarico assegnato con nota prot. 11704 del 16 luglio 2015, a seguito della delibera del CdA n. 67 del 30 giugno 2015;

Visto che l'attuale organizzazione aziendale contempla la suddivisione nelle seguenti aree: Area Ristorazione ed Eventi, Area Cimiteriale, Area Gestione del Patrimonio, Area Servizio Farmaceutico, Area Servizi Generali, Area Marketing Sviluppo e Controllo, Area Legale ed Appalti;

Visto che l'avv. Federica Battesini è dirigente dell'Area Legale ed Appalti, alla quale sono demandati i compiti ed attività anche di funzioni trasversali rispetto ai servizi aziendali con funzioni di consulenza e supporto a tutte le strutture dipendendo direttamente dalla Direzione Generale nella gerarchia;

Pagina 1 di 6





Visto che l'avv. Federica Battesini possiede i requisiti di professionalità ed esperienza di cui all'art. 16 lettera b) del D. Lgs. n. 81/2008, come risulta dal curriculum vitae, nonché ha effettuato l'adeguata formazione;

Al fine di garantire in particolare il perseguimento degli incarichi assegnati, nonché degli obiettivi aziendali indicati dalla Direzione Generale, oltre ai consueti poteri gerarchico, organizzativo, direttivo e disciplinare, insiti nella funzione dirigenziale ricoperta, ed in considerazione dell'attuale organigramma aziendale,

### DELEGA

all'avv. Battesini Federica, nata a Verona il 29 dicembre 1967, responsabile, con qualifica di dirigente, dell'Area Legale ed Appalti (d'ora in poi denominato "delegata") i seguenti poteri:

1. alla delegata è attribuita ogni funzione finalizzata a garantire il buon andamento dell'attività aziendale in relazione alle materie rientranti nell'Area dalla medesima diretta, con potere di compiere e sottoscrivere, in nome e per conto dell'Azienda, che ne rimarrà vincolata, tutte le categorie di atti aventi rilevanza esterna necessari, sempre all'interno delle direttive impartite dalla direzione generale;
2. alla delegata è attribuita la cura dello svolgimento delle procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture, nonché la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti del vigente Codice dei Contratti Pubblici, in tutti i procedimenti relativi all'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attività dell'Area Legale ed Appalti, in coordinamento con la Direzione Generale;
3. La delegata presiede le eventuali commissioni di gara e predispone per la stipula i relativi contratti, in nome e per conto dell'Azienda. La delegata potrà sub-delegare, concordandolo con la Direzione Generale, personale idoneo appartenente al suo staff ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici, cui attribuire la funzione di RUP/DEC, e del Regolamento Aziendale;
4. alla delegata è attribuita anche la funzione di Responsabile interno del Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, come modificato con le disposizioni per





l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, di cui ella è stata adeguatamente formata ed informata;

5. alla delegata, in ottica di compliance alla normativa di riferimento, è attribuita anche la funzione di fattiva collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012 e della Trasparenza aziendale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 che Le verranno di volta in volta indicati; è altresì attribuita la funzione di fattiva collaborazione ai fini dell'implementazione del Modello Organizzativo 231 e delle successive sessioni di audit da parte dell'Organismo di Vigilanza;
6. si conferma che la delegata ricopre il ruolo di dirigente ai fini della sicurezza ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera d) del D. Lsg. 09 aprile 2008 n. 81 ed è pertanto soggetta agli obblighi di cui all'art. 18 del medesimo D. Lgs, ovvero:
  - a. 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, in coordinamento con il Datore di Lavoro, gli altri Dirigenti e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - b. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
  - c. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. inviare i lavoratori alla visita medica, qualora prevista, entro le scadenze regolate dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel citato D. Lgs. 81/2008;
  - g. 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;





- h. 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;
- i. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lsg. 81/2008;
- j. 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;
- k. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- l. 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) del D. Lgs. 81/2008, 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);
- m. elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 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;
- n. 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;
- o. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D. Lgs. 81/2008;
- p. 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 del D. Lgs. 81/2008. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- q. 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;
- r. in coordinamento con la Direzione Generale, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- s. 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;
- t. 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.

Pagina 4 di 6



Per l'adempimento dei suddetti obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, ferma restando la completa delega in materia di sicurezza alla dirigente, la stessa dovrà avvalersi della struttura aziendale, utilizzando anche i servizi interni della Sezione Sicurezza, il supporto del RSPP aziendale e della Sezione Risorse Umane che fungeranno da supporto trasversale a tutte le Aree in cui è suddivisa l'organizzazione aziendale.

### Regole generali

Al fine di consentire alla delegata di svolgere in maniera ottimale le funzioni oggetto della delega, le viene attribuita:

- un'adeguata capacità di spesa prevista in apposito/i capitolo/i del bilancio preventivo aziendale regolamentata dalla disciplina aziendale dell'attività contrattuale. Tutti gli atti inerenti tali spese, compresi gli eventuali contratti, sono sottoscritti dalla delegata, in nome e per conto dell'Azienda. Rimane inteso che, qualora, la delegata ritenga di avvalersi di consulenze esterne, dovrà preliminarmente concordarle con la direzione generale;
- un'adeguata e specifica capacità di spesa – fino ad un limite massimo di Euro 10.000,00.= per singola spesa – da gestire in autonomia, in relazione agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 di cui al precedente punto 6), che sarà prevista in apposito/i capitolo/i del bilancio preventivo aziendale espressamente assegnato/i all'Area Legale ed Appalti per l'effettivo adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione;
- un'ampia facoltà di organizzazione della propria area comprendente il potere di mutare le mansioni svolte da singoli dipendenti e nonché di proporre alla Direzione Generale spostamenti, anche da una struttura all'altra della medesima: la S.V. dovrà, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Direzione Generale, gestire e organizzare i Servizi assegnati, avvalendosi della struttura e delle risorse umane assegnate al Servizio sulle quali avrà potere direttivo e organizzativo nonché disciplinare, anche predisponendo per la direzione proposte migliorative dell'organizzazione dei Servizi assegnati. Dovrà inoltre tenere monitorata la corretta suddivisione dei carichi di







lavoro del personale da Lei coordinato, eventualmente riassegnando i compiti per raggiungere quanto meno una tendenziale equiparazione.

La presente delega deve considerarsi conferita a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca da parte del delegante che potrà avvenire "ad nutum", in qualunque momento e senza preavviso alcuno e annulla e sostituisce qualsiasi delega precedente.

La delegata non può subdelegare ad alcuno le funzioni ed i poteri ad essa conferiti ad eccezione di quanto espressamente indicato nei paragrafi precedenti in relazione all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici. La delegata può concordare con il Direttore Generale l'opportunità di delegare a dipendenti operanti all'interno dell'area di competenza funzioni e poteri, o parte di essi, contenuti nella presente delega, ivi compresi i poteri di rappresentanza esterna dell'Azienda. In tal caso, il Direttore Generale delegherà direttamente il dipendente, senza con ciò incidere sulle competenze della delegata e sulla piena operatività della presente delega.

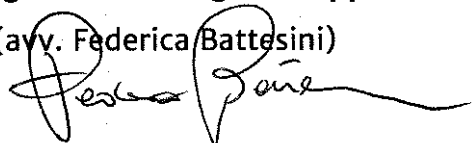
La delegata deve fornire al delegante informazioni periodiche in ordine all'andamento dell'area di propria competenza ed alle decisioni più rilevanti; è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative all'area dalla medesima diretta; deve altresì presentare al delegante un rendiconto delle attività dell'Area come previsto dai regolamenti aziendali.

  
**Il Direttore Generale f.f.**  
(dott. Giovanni Governo)

Per accettazione di quanto sopra e conferma della piena conoscenza circa le responsabilità, i compiti, le funzioni e gli obblighi inerenti il presente incarico

**Il Dirigente Area Legale e Appalti**

(avv. Federica Battesini)



Pagina 6 di 6

