

# SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA



PROTOCOLLO SPECIALE PER IL  
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE  
AI SENSI DEL D.Lgs. 231/01 DEL D.Lgs. 81/08 IN MERITO  
ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO



**Centro Direzionale “Le Torri”**

**Via Squero, 12  
35043 Monselice (PD)**

Redatto da Polistudio SpA	Controllato da RSPP/RSGSL	Approvato da OPR

## SOMMARIO

1.0	PREMESSA.....	3
2.0	TERMINI E DEFINIZIONI .....	4
3.0	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI).....	7
4.0	ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA .....	10
5.0	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E COMPETENZE.....	11
6.0	PROCESSI DI COMUNICAZIONE .....	34
7.0	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	34
8.0	CODICE ETICO .....	34
9.0	SISTEMA SANZIONATORIO .....	34
10.0	PROCEDURE DI SISTEMA .....	34
11.0	RIESAME DEL SISTEMA .....	34
12.0	INDICATORI PRESTAZIONALI DI SISTEMA .....	35
13.0	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	35
14.0	CONCLUSIONI .....	36
15.0	ALLEGATI: strumenti operativi e di gestione.....	38

## 1.0 PREMESSA

La tutela della sicurezza e della salute dei LAVORATORI negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore. Moltissime sono ormai le leggi, i decreti ministeriali, le circolari esplicative disciplinanti i fattori di rischio professionale, l'acquisizione della tecnologia produttiva, l'organizzazione del lavoro, l'elaborare delle procedure, l'adozione delle misure di prevenzione e protezione dei LAVORATORI, con le quali il DATORE DI LAVORO è chiamato inevitabilmente a confrontarsi.

In particolare, il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto una nuova disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e l'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 ha reso di fatto obbligatoria l'adozione dei modelli organizzativi e di gestione. La profonda innovazione definita dal legislatore con questi decreti, riguarda sostanzialmente la previsione di un'autonoma responsabilità dell'azienda, che si aggiunge a quella della persona fisica, autrice materiale dell'illecito penalmente rilevante.

Net Engineering Spa, al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e al contempo di tutelare la salute e la sicurezza dei propri LAVORATORI, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del presente protocollo speciale, nell'ambito del modello di organizzazione e gestione adottato, per prevenire i reati nel campo della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Le indicazioni di organizzazione del "sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale" che sono riportate nel presente documento, costituiscono quindi la risposta all'esigenza di un modello organizzativo e di gestione, che ha coinciso con la scelta del "percorso ideale" di organizzazione e gestione della prevenzione che la nostra azienda ha adottato.

**Questo sistema gestionale, opportunamente implementato e mantenuto costantemente monitorato, rappresenta quindi il modello organizzativo previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. n° 231 del 2001, modello che è tra l'altro specificatamente richiesto dall'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 (testo unico sulla sicurezza).** Si precisa tuttavia che per quanto riguarda l'ottemperanza al D.Lgs. 231, i reati che vengono analizzati sono esclusivamente quelli attinenti la responsabilità penale di cui agli articoli 589 e 590 del Codice Penale (rispettivamente omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime e malattie professionali), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

Monselice, 30/09/2011

Datore di lavoro  
(per approvazione ed emissione)

## 2.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente sistema di gestione della salute e sicurezza (modello organizzativo) vengono talvolta utilizzati dei termini e delle definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione.

Termine / definizione	Spiegazione
Addestramento	Complesso delle attività atte a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure corrette di lavoro
Attrezzature di lavoro	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro
DATORE DI LAVORO (DdL)	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
Direzione aziendale	Funzione strategica composta da un gruppo definito di persone, che opera nella definizione della politica e degli obiettivi di gestione aziendale e di SSL
Dirigente (DIR)	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
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti aziendali e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi
Incidente	Evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose
Informazione	Complesso delle attività atte a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
Infortunio	Evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un DATORE DI LAVORO pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari

(segue tabella)

Termine / definizione	Spiegazione
Luogo di lavoro	I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro
Malattia professionale	La malattia professionale è un evento di danno dovuto all'azione nociva, lenta e protratta nel tempo, di un lavoro o di materiali o di altri fattori negativi presenti nell'ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa (es. esposizione al rumore)
Medico competente (MC)	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il DATORE DI LAVORO ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Protocollo speciale del modello di organizzazione e gestione	Parte del modello organizzativo e gestionale adottato dalla società e volto alla definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati contravvenzionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, di conseguenza, i delitti di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro
Obiettivi	Risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di raggiungere
ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	Insieme di persone interne o esterne all'azienda incaricate alla vigilanza del corretto funzionamento nonché dell'eventuale aggiornamento del modello organizzativo e di gestione
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
Posto di lavoro	Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione
Preposto	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

(segue tabella)

Termine / definizione	Spiegazione
Rappresentante dei LAVORATORI per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i LAVORATORI per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
Responsabile del S.P.P. (RSPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal DATORE DI LAVORO, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Rischio	La probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione
Servizio prevenzione e protezione (SPP)	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
SGSL	Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
RSGSL	Responsabile del Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
Valutazione dei rischi (VdR)	Valutazione globale e documentata dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

Termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del presente documento.

Per quanto riguarda le sigle utilizzate per identificare direzioni/settori operativi della società (preposti) si rimanda alla vigente revisione del siglario aziendale (allegato M1/A della PCQ-DGE 01).

### 3.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

In ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 del D.Lgs. 231/01, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati (nello specifico, violazione degli artt. 589 e 590 del C.P., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro).

In particolare sono stati individuati i seguenti processi "sensibili". Si consideri che, oltre a quanto riportato in tabella alla colonna "rischi / reati", la mancata gestione dei processi indicati rappresenta essa stessa una condizione potenziale di rischi (e di reati) per tutti i LAVORATORI.

Processo sensibile	Rischi / reati	Gestione
Scelta, acquisto e distribuzione dei DPI ai LAVORATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi</li> <li>⇒ Mancato (o ritardato) acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste</li> <li>⇒ Mancata (o ritardata) distribuzione dei DPI ai LAVORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La scelta dei DPI avviene in fase di valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro.</li> <li>⇒ L'acquisto e la distribuzione viene gestita dall'ufficio amministrazione del personale (PER).</li> </ul>
Formazione, informazione ed addestramento dei LAVORATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata progettazione delle necessarie attività formative e/o analisi dei debiti formativi</li> <li>⇒ Mancata attività di formazione, informazione ed addestramento ai LAVORATORI, in relazione agli obblighi di legge o ai debiti formativi riscontrati</li> <li>⇒ Mancata o parziale attività di formazione, informazione ed addestramento dei LAVORATORI neo assunti o dei LAVORATORI interessati ad un cambio di mansione</li> <li>⇒ Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore</li> <li>⇒ Mancata verifica dell'apprendimento relativamente alle attività formative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sulla base della valutazione dei rischi e del conseguente piano di formazione, informazione ed addestramento, l'ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) pianifica l'attività. In caso di assunzione di nuovo personale, PER provvede alla sua informazione e DRU all'adeguamento del piano di formazione, il tutto in accordo al DVR e alla procedura PCQ-PER 01.</li> </ul>

Processo sensibile	Rischi / reati	Gestione
Sorveglianza sanitaria dei LAVORATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata nomina del medico competente e conseguente mancata sorveglianza sanitaria dei LAVORATORI</li> <li>⇒ Mancato rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei LAVORATORI</li> <li>⇒ Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La sorveglianza sanitaria ed il rispetto del protocollo, sono garantiti dai medici competenti. Questi vengono supportati da PER. In caso di neoassunti, PER ne dà comunicazione al medico per la visita preventiva.</li> </ul>
Gestione delle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata o parziale gestione delle emergenze (cartellonistica, stesura del piano di gestione delle emergenze, esposizione del piano di evacuazione, attività di esercitazione di evacuazione periodica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Le emergenze verranno gestite, nelle varie sedi, dalle squadre aziendali formate da addetti opportunamente designati e formati, in accordo al piano di formazione annuale.</li> </ul>
Valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione dei rischi e/o mancata redazione e divulgazione del documento ai soggetti responsabili</li> <li>⇒ Mancata valutazione dei rischi a fronte di nuovi obblighi di legge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Il datore di lavoro provvede alla redazione del documento di valutazione dei rischi e alla divulgazione dello stesso ai soggetti responsabili.</li> <li>⇒ In caso di nuovi obblighi di legge e/o di introduzione di nuove tecnologie o modifica dell'organizzazione provvede, se necessario, all'aggiornamento di tale documento.</li> </ul>
Gestione delle attività relative agli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI)</li> <li>⇒ Mancata pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento e cooperazione con le imprese e/o i LAVORATORI autonomi in appalto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Le figure individuate nelle schede del Capitolo 5 (Attribuzioni e competenze), ciascuna per il suo ambito di competenza, provvedono alla redazione del DUVRI, con la collaborazione eventuale del RSPP.</li> </ul>



Processo sensibile	Rischi / reati	Gestione
Verifiche periodiche e manutenzioni di presidi antincendio, di impianti e degli ambienti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata verifica (unica e/o periodica) di impianti (compresi i mezzi antincendio) e degli ambienti di lavoro</li> <li>⇒ Mancata (o parziale) manutenzione ordinaria / straordinaria di impianti e degli ambienti di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La gestione dei controlli e delle manutenzioni degli impianti e degli ambienti viene effettuata da personale interno (preposti) avvalendosi di ditte esterne specializzate (es. impianto elettrico, centrale termica, ecc.) e registrate all'interno di un quaderno di manutenzione, gestito da IT e da RIG (supportato dai preposti di sede), ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.</li> </ul>
Gestione degli infortuni, incidenti, mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti</li> <li>⇒ Mancata analisi delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti</li> <li>⇒ Mancata definizione e/o attuazione delle misure preventive e/o protettive a fronte dell'analisi degli infortuni, incidenti e/o mancati incidenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Nel caso dovesse verificarsi un infortunio, un incidente o un mancato incidente i preposti gestiscono tale situazione, comunicando al loro diretto superiore quanto accaduto. Il dirigente provvederà poi all'analisi dell'evento e all'eventuale individuazione di misure.</li> </ul>
Svolgimento dei processi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancato rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività</li> <li>⇒ Mancata attività di sorveglianza del rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività</li> <li>⇒ Mancata attuazione delle previste misure disciplinari a fronte di violazioni del Codice etico, delle regole e/o delle norme di prevenzione in genere.</li> </ul> <p>(Il tutto in accordo a quanto definito nel DVR e nel protocollo speciale).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ In caso di mancato rispetto da parte dei lavoratori delle norme di sicurezza e comportamentali, i preposti ne danno comunicazione al loro diretto responsabile, che adotterà provvedimenti; in caso di reiterati comportamenti scorretti viene coinvolto il DIR e per l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal CCNL il DdL.</li> <li>⇒ Il preposto ogni tre mesi redige un report di sorveglianza e controllo che invia al dirigente; questi semestralmente a sua volta relazionerà al datore di lavoro sull'andamento della situazione.</li> </ul>

Per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati si è provveduto altresì all'analisi dettagliata del documento di valutazione dei rischi esistente, ovvero si è provveduto all'analisi dei rischi per la salute e la sicurezza associati ai luoghi di lavoro ed alle attività lavorative. In sintesi, le aree a rischio per quanto riguarda la commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale sono tutte le aree operative aziendali, nell'ambito delle quali le attività dei LAVORATORI siano esposte a rischi per la sicurezza e la salute.

#### 4.0 ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA

La definizione dell'organigramma della sicurezza è il primo obiettivo raggiunto, nell'ambito della creazione del sistema di gestione (vedi pagina seguente).

Definita la figura principale del DATORE DI LAVORO, l'attribuzione degli altri ruoli è stata fatta tenendo conto delle seguenti considerazioni:

<p><b>DIRIGENTE</b></p>	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>Dirigente</i> all'articolo 2 comma 1 lettera d), ovvero: "Dirigente: 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".</p> <p>Altresì è stato considerato che per un dirigente, ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni Direttive siano in concreto espletate.</p>
<p><b>PREPOSTO</b></p>	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>preposto</i> all'articolo 2 comma 1 lettera e), ovvero: "preposto: 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".</p> <p>Anche in questo caso ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Preposto siano in concreto espletate.</p>

In conclusione, si distingue il **DIRIGENTE** dal **PREPOSTO** secondo lo schema riepilogativo qui rappresentato:



Per l'organigramma aziendale si rimanda all'Allegato A.

## 5.0 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Una volta definito l'organigramma si è proceduto programmando degli incontri singoli e/o collettivi con le persone interessate, chiedendo loro di contribuire a fornire indicazioni relative alle reali mansioni svolte e collegabili ad azioni di responsabilità in materia di sicurezza (ad esempio il controllo dell'utilizzo DPI, il controllo delle ditte esterne in appalto, ecc.).

Dopo aver stabilito le attribuzioni e le competenze per i vari Dirigenti e per ognuno dei Preposti individuati nell'organigramma, si è provveduto a valutare le competenze necessarie per ogni profilo e a pianificare le attività di formazione ed addestramento eventualmente necessarie al fine di garantirne l'adeguatezza, ovvero a garantire l'idoneità delle capacità tecniche e professionali rispetto ai compiti assegnati.

Questa fase di lavoro ha previsto, tra l'altro, la partecipazione ad uno specifico corso di formazione in merito alle responsabilità dei Dirigenti e dei Preposti nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale, con la discussione ai fini operativi delle attribuzioni e degli "strumenti operativi e di gestione" specificatamente realizzati per garantire l'efficacia del protocollo speciale.

Alle pagine seguenti si riportano le tabelle suddivise per ruolo (profilo di competenza) e le rispettive attribuzioni ai fini della salute e sicurezza.

<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Amministratore Delegato
	<b>RISPONDE A:</b>	C.d.A.
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP, MC
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Dirigenti

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Piano finanziario sicurezza e salute	⇒ In collaborazione col RSPP ed i dirigenti, definisce annualmente il piano finanziario di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (es. analisi ambientali, piani di formazione, sostituzione/modifica di attrezzature per adeguamenti o miglioramento delle condizioni di sicurezza, ecc.)			RSPP, Dirigenti
Valutazione dei rischi	⇒ In collaborazione col Medico competente, col RSPP e consultando preventivamente l'RLS, valuta tutti i rischi delle attività lavorative ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo			RSPP, MC
Designazione delle figure	⇒ E' responsabile della designazione del Medico competente e del Responsabile SPP			
Rapporti coi Dirigenti	⇒ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione della salute e sicurezza		Dirigenti	
Sanzioni disciplinari	⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti previsti dal sistema disciplinare per i soggetti responsabili che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente Modello organizzativo o del Codice etico			
	⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti previsti dal sistema disciplinare per i lavoratori che non rispettano il Codice etico o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza			
	Comunica a PER i dati per la compilazione del registro delle misure disciplinari	PER		
Rapporti con l'OdV	⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	OdV		

<b>RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA (RSGSL)</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Area direzione
	<b>RISPONDE A:</b>	OPR
	<b>COLLABORA CON:</b>	OdV, RSPP, DRU
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione documenti	⇒ In collaborazione con RSPP, supporta il DdL nella redazione di: - Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti; - Master Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); - Procedure ed istruzioni di sicurezza; - Protocollo speciale salute e sicurezza nell'ambito del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ex D.Lgs. 231/01.			RSPP
	⇒ Cura l'aggiornamento delle note di attuazione del programma per il miglioramento dei livelli di sicurezza (DVR sez. 11), sulla base delle informazioni trasmesse dai singoli referenti/preposti, e lo trasmette alla direzione (OPR-DdL) per le conseguenti decisioni.	OPR/DdL	Referenti/Preposti	
Informazione, formazione ed addestramento	⇒ Sulla base delle informazioni riportate nell'elenco aggiornato dei lavoratori (sez. 01.1 del DVR), indica a PER le pertinenti sezioni del DVR da consegnare a ciascun lavoratore, istruzioni di emergenza comprese.	PER		
	⇒ Definisce con il supporto di RSPP le modalità standard di consegna ai lavoratori delle pertinenti sezioni del DVR, comprese le istruzioni di emergenza, e le trasmette a PER.	PER		RSPP
Riunione periodica	⇒ Su indicazione del DdL e in supporto al RSPP, collabora all'organizzazione e partecipa alla riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.		DdL	RSPP
Rapporti con RSPP	⇒ E' l'interfaccia di RSPP per le questioni di carattere generale inerenti il sistema di gestione della salute e sicurezza, fatta salva la possibilità dei singoli dirigenti/preposti di rivolgersi direttamente al RSPP per aspetti di dettaglio delle attività di rispettiva competenza.			RSPP
Gestione emergenze	⇒ Trasmette ai preposti di sede, che provvedono all'affissione, le planimetrie del piano di evacuazione e l'elenco dei nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze indicati nel DVR, inoltre (per le sedi dove non è previsto il piano di evacuazione) l'elenco degli addetti formati alla lotta antincendio e al primo soccorso, aggiornato da DRU.	Preposti di sede		DRU
Rapporti con OdV	⇒ E' l'interfaccia dell'OdV per le questioni di carattere generale inerenti la gestione del protocollo speciale salute e sicurezza nell'ambito del MOG.			OdV
	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle sue competenze.	OdV		

<b>MEDICO COMPETENTE (MC)</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Sorveglianza sanitaria
	<b>RISPONDE A:</b>	/
	<b>COLLABORA CON:</b>	OdV, DdL, RSPP, RSGSL, DIR, Preposti, Lavoratori, RLS
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Valutazione dei rischi	⇒ Vedi sezione 01.2 – Organizzazione della salute e sicurezza, organigramma, compiti e responsabilità – del Documento di Valutazione dei rischi, relativamente al Medico Competente.	/	/	/
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col Datore di lavoro, con il Dirigente e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività		/	DdL, RSPP, DIR
Sorveglianza sanitaria	⇒ Vedi sezione 01.2 – Organizzazione della salute e sicurezza, organigramma, compiti e responsabilità – del Documento di Valutazione dei rischi, relativamente al Medico Competente.	/	/	/
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒ Vedi sezione 01.2 – Organizzazione della salute e sicurezza, organigramma, compiti e responsabilità – del Documento di Valutazione dei rischi, relativamente al Medico Competente.	/	/	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle sue competenze.	OdV	/	/

<b>RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
	<b>RISPONDE A:</b>	/
	<b>COLLABORA CON:</b>	DdL, OdV, MC, RSGSL, DIR e Preposti
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (←)	COLLABORA CON (↔)
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col Medico competente: i) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale ii) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28 del D.Lgs. 81/08, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; iii) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; iv) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; v) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08; vi) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08	/	/	DdL, MC
	⇒ Garantisce la tempestiva segnalazione di tutte le necessità/esigenze di aggiornamento in relazione ai mutamenti normativi	DdL	/	/
Gestione risorse umane	⇒ Propone programmi di formazione inerenti la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro coerentemente con le leggi e le norme vigenti	DdL/DRU	/	/
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col Datore di lavoro, il Dirigente ed il Medico competente per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività, come precisato nelle specifiche sezioni del DVR	/	/	DdL, MC, DIR
Scelta attrezzature di lavoro	⇒ Collabora con i Dirigenti per la scelta delle attrezzature più idonee ai fini della sicurezza e salute, in funzione della tipologia di lavori da svolgere	/	/	DIR
Documentazione degli infortuni/incidenti e situazioni di pericolo	⇒ Supporta il preposto, eventualmente, nella compilazione del modulo DS02/DS04	/	/	PREPOSTO
	⇒ Collabora alla definizione delle azioni correttive/preventive relative ad infortuni, incidenti e quasi incidenti	/	/	DdL
Gestione delle ditte in appalto	⇒ Collabora, fornendo supporto alle funzioni che gestiscono i contratti con i fornitori/ditte in appalto, con riferimento all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e in particolare al DUVRI	/	/	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze	OdV	/	/



<b>DIRIGENTE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	PGM (Direzione Project Management)/PMC (Direzione Project Management Consultancy)
	<b>RISPONDE A:</b>	Direzione Operations (OPR)
	<b>COLLABORA CON:</b>	/
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione risorse umane	⇒ Comunica a PER (ufficio amministrazione del personale) l'elenco dei lavoratori addetti alla direzione lavori/PMC e le sedi a cui sono assegnati, tra cui anche quelli autorizzati ad andare in quota, per la regolarizzazione ai fini della dotazione dei DPI, dell'informazione, della formazione e dell'addestramento, in accordo con quanto indicato alla sezione 03.3 e 03.4 del DVR.	PER	/	/
	⇒ Comunica a PER l'elenco dei lavoratori autorizzati ad effettuare i sopralluoghi all'esterno, ai fini della dotazione dei DPI, informazione, formazione e addestramento, in accordo con quanto indicato nella sez. 03.2 del DVR (se inquadrati in tale profilo di rischio).	PER	/	/
	⇒ Si accerta che i lavoratori direttamente subordinati siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni.	/	/	/
Report semestrale SGSL	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna ad OPR (DS05).	OPR	/	/
Rapporti con i preposti	⇒ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai preposti subordinati i report di sorveglianza e controllo (*).	/	Preposti	/
Gestione pericoli	⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti.	/	/	/
Gestione attrezzature di lavoro	⇒ Segnala ad OPR, attraverso il settore di competenza, eventuali esigenze relative all'acquisto di nuove attrezzature di lavoro.	OPR	/	/
	⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie.	RESP	/	/
Attività di sorveglianza	⇒ Segnala ad OPR eventuali violazioni delle attribuzioni e compiti assegnati ai preposti con i quali collabora, nell'ambito del presente modello.	OPR	/	/
Documentazione degli infortuni/incidenti e situazioni di pericolo	⇒ Riceve dai preposti il modulo DS02/DS04, per valutare l'esigenza di eventuali interventi.	/	Preposti	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze	OdV	/	/

(\*) Tale attività può essere omessa quando il preposto coincide con il dirigente.



<b>DIRIGENTE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	PTS (B.U. Pianificaz. Trasporti & Sicurezza)
	<b>RISPONDE A:</b>	Datore di lavoro
	<b>COLLABORA CON:</b>	/
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione risorse umane	⇒ Comunica a PER, eventualmente tramite TRS/SIS, l'elenco dei lavoratori autorizzati ad effettuare i sopralluoghi all'esterno, ai fini della dotazione dei DPI, informazione, formazione e addestramento, in accordo con quanto indicato nella sez. 03.2 del DVR.	PER	TRS/SIS	/
	⇒ Si accerta che i lavoratori direttamente subordinati siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni.	/	/	/
Report semestrale SGSL	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna al DdL (DS05).	DdL	/	/
Rapporti con i preposti	⇒ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai preposti subordinati i report di sorveglianza e controllo.	/	Preposti	/
Gestione pericoli	⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti.	/	/	/
Gestione attrezzature di lavoro	⇒ Segnala al DdL, attraverso il settore di competenza, eventuali esigenze relative all'acquisto di nuove attrezzature di lavoro.	DdL	/	/
	⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie.	RESP	/	/
Attività di sorveglianza	⇒ Segnala al DdL eventuali violazioni delle attribuzioni e compiti assegnati ai preposti con i quali collabora, nell'ambito del presente modello.	DdL	/	/
Documentazione degli infortuni/incidenti e situazioni di pericolo	⇒ Riceve dai preposti il modulo DS02/DS04, per valutare l'esigenza di eventuali interventi.		Preposti	
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze	OdV	/	/

<b>DIRIGENTE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Direzione Operations (OPR)
	<b>RISPONDE A:</b>	Datore di lavoro
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Dirigenti e Preposti

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione risorse umane	⇒ Comunica a PER l'elenco dei lavoratori autorizzati ad effettuare i sopralluoghi all'esterno, eventualmente tramite ING, ai fini della dotazione dei DPI, informazione, formazione e addestramento, in accordo con quanto indicato nella sez. 03.2 del DVR.	PER	/	/
	⇒ Si accerta che i lavoratori direttamente subordinati siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni.	/	/	/
Report semestrale SGSL	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna al DdL (DS05).	DdL	/	/
Rapporti con i preposti	⇒ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai preposti subordinati i report di sorveglianza e controllo.	/	Preposti	/
Gestione pericoli	⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti.	/	/	/
Gestione attrezzature di lavoro	⇒ Direttamente o su richiesta, nel rispetto delle procedure aziendali, dispone l'acquisto di attrezzature di lavoro / prodotti / materiali ( ad esclusione dei DPI) con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione di tutti i lavoratori	/	/	/
	⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie.	RESP	/	/
Attività di sorveglianza	⇒ Segnala al DdL eventuali violazioni delle attribuzioni e compiti assegnati ai preposti con i quali collabora, nell'ambito del presente modello.	DdL	/	/
Documentazione degli infortuni/incidenti e situazioni di pericolo	⇒ Riceve dai preposti il modulo DS02/DS04, per valutare l'esigenza di eventuali interventi.	/	Preposti	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/
Scadenziario sicurezza e salute	⇒ Riceve preavvisi sull'approssimarsi di scadenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. verifiche, valutazioni dei rischi, altri adempimenti cogenti, ecc.) e pianifica per tempo le conseguenti attività			

<b>DIRIGENTE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Direzione Risorse Umane (DRU)
	<b>RISPONDE A:</b>	Datore di lavoro
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP, RSGSL
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione risorse umane	⇒ Si accerta che i lavoratori direttamente subordinati siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni.	/	/	/
	⇒ Predisporre, con il supporto di RSPP e sulla base del DVR, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione del DdL.	DdL		RSPP
	⇒ E' responsabile dell'attuazione del piano di formazione approvato dal DdL.		DdL	
	⇒ Sulla base di quanto stabilito dal DVR, individua i nominativi delle persone da nominare addetti al piano di emergenza delle varie sedi e li comunica a PER per gli adempimenti conseguenti.	PER		
	⇒ Gestisce la documentazione della formazione effettuata (registro di formazione e attestati).	/	/	/
	⇒ Aggiorna le schede di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori e, per le sedi dove non è previsto il piano di evacuazione, l'elenco degli addetti formati alla lotta antincendio e al primo soccorso.	/	/	RSGSL
	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al datore di lavoro l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DdL	/	/
Report semestrale SGSL	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna al DdL (DS05).	DdL	/	/
Gestione pericoli	⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti.	/	/	/
	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, eventualmente sentito RSPP.	/	/	RSPP
Gestione attrezzature di lavoro	⇒ Segnala al DdL, attraverso il settore di competenza, eventuali esigenze relative all'acquisto di nuove attrezzature di lavoro.	DdL	/	/
	⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie.	RESP	/	/

Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02 e valuta l'esigenza di eventuali interventi migliorativi da proporre al DdL per l'approvazione.	DdL	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, attua le azioni da intraprendere ed eventualmente informa il medico competente.	MC	/	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/
Gestione delle emergenze	⇒ Organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro			

<b>DIRIGENTE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Direzione Amministrazione, Finanze e Personale (DAM)/Dirigente sedi operative
	<b>RISPONDE A:</b>	Datore di lavoro
	<b>COLLABORA CON:</b>	/
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione risorse umane	⇒ Si accerta che i lavoratori direttamente subordinati siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni.	/	/	/
Rapporto con i preposti di sede	⇒ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai preposti di sede i report di sorveglianza e controllo.	/	Preposti di sede	/
Report semestrale SGSL	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna al DdL (DS05).	DdL	/	/
Rapporti con i preposti	⇒ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai preposti subordinati i report di sorveglianza e controllo. (*)	/	Preposti	/
Gestione pericoli	⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti.	/	/	/
Gestione attrezzature di lavoro	⇒ Direttamente o su richiesta, nel rispetto delle procedure aziendali, dispone l'acquisto di DPI, attrezzature di lavoro / prodotti / materiali con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione di tutti i lavoratori	DdL	/	/
	⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie.	RESP	/	/
Attività di sorveglianza	⇒ Segnala al DdL eventuali violazioni delle attribuzioni e compiti assegnati ai preposti con i quali collabora, nell'ambito del presente modello.	DdL	/	/
Documentazione degli infortuni/incidenti e situazioni di pericolo	⇒ Riceve dai preposti il modulo DS02/DS04, per valutare l'esigenza di eventuali interventi.		Preposti	
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze	OdV	/	/

(\*) Tale attività può essere omessa quando il preposto coincide con il dirigente.

<b>DIRIGENTE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	DCO (Direzione Commerciale)/IFI (B.U. I.F.I./Federal)
	<b>RISPONDE A:</b>	DdL
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione risorse umane	⇒ Comunica a PER l'elenco dei lavoratori autorizzati ad effettuare i sopralluoghi all'esterno, ai fini della dotazione dei DPI, informazione, formazione e addestramento, in accordo con quanto indicato nella sez. 03.2 del DVR.	PER	/	/
	⇒ Si accerta che i lavoratori siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni.	/	/	/
	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 e 03.2 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al datore di lavoro l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DdL	/	/
Report semestrale SGSL	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna al DdL (DS05).	DdL	/	/
Gestione pericoli	⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti.	/	/	/
	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, eventualmente sentito RSPP.	/	/	RSPP
Gestione attrezzature di lavoro	⇒ Segnala al DdL eventuali esigenze relative all'acquisto di nuove attrezzature di lavoro.	DdL	/	/
	⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie.	RESP	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02 e valuta l'esigenza di eventuali interventi migliorativi da proporre al DdL per l'approvazione.	DdL	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, attua le azioni da intraprendere ed eventualmente informa il medico competente.	MC		
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze	OdV	/	/

<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Responsabile Ufficio Direzione Lavori/PMC (Preposto sedi provvisorie)
	<b>RISPONDE A:</b>	PGM/PMC
	<b>COLLABORA CON:</b>	RIG, RSPP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Addetti Ufficio Direzione Lavori/PMC/Segretaria di cantiere

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (←)	COLLABORA CON (↔)
Gestione delle Risorse Umane	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.3, 03.4 e 03.1 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DIR	/	/
Rapporti col Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al dirigente (PGM/PMC)	DIR	/	/
Gestione del sistema di sicurezza	⇒ Collabora con RIG/IT, secondo quanto di competenza, nella compilazione del registro di manutenzione delle sedi provvisorie.	/	/	RIG/IT
	⇒ E' referente dell'attuazione delle disposizioni impartite e delle scelte attuate dai responsabili di competenza dei vari servizi.		RESP	
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP.	DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/
Gestione di attrezzature di lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie o guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato, avverte il responsabile di competenza (IT nel caso di attrezzature informatiche), e per conoscenza il dirigente per le azioni necessarie.	DIR, RESP, IT	/	//
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al dirigente.	DIR	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati, per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il dirigente ed eventualmente informa il medico competente.	DIR/MC		
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/

<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	ING / TRS / SIS
	<b>RISPONDE A:</b>	OPR / PTS
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (←)	COLLABORA CON (↔)
Gestione delle Risorse Umane	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 e 03.2 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DIR	/	/
	⇒ Comunica a PER, eventualmente tramite OPR/PTS, l'elenco dei lavoratori autorizzati ad effettuare i sopralluoghi all'esterno, ai fini della dotazione dei DPI, dell'informazione, della formazione e dell'addestramento, in accordo con quanto indicato alla sezione 03.2 del DVR.	PER		OPR/PTS
Rapporti col Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al dirigente (OPR/PTS).	DIR	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP	DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/
Gestione di attrezzature lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie o guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato, avverte il responsabile di competenza (IT nel caso di attrezzature informatiche), e per conoscenza il dirigente per le azioni necessarie.	DIR, RESP, IT	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al dirigente.	DIR	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il dirigente ed eventualmente informa il medico competente.	DIR/MC		
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/



<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	CI/AMM/CGP – CDG
	<b>RISPONDE A:</b>	Datore di Lavoro/DAM
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione delle Risorse Umane	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al datore di lavoro/dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DdL/DIR	/	/
Rapporti col Datore di lavoro/Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al Datore di lavoro/dirigente. (*)	DdL/DIR	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il Datore di lavoro/dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP	DdL/DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/
Gestione di attrezzature di lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie o guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato, avverte il responsabile di competenza (IT nel caso di attrezzature informatiche), e per conoscenza il datore di lavoro/dirigente per le azioni necessarie.	DdL/DIR, RESP, IT	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al Datore di lavoro/dirigente.	DdL/DIR	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il Datore di lavoro/dirigente ed eventualmente informa il medico competente.	DdL/DIR/MC		
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/

(\*) Tale attività può essere omessa quando il preposto coincide con il dirigente.

<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Segreteria tecnica di Progetto ed Editing (STE)
	<b>RISPONDE A:</b>	PGM
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione delle Risorse Umane	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DIR	/	/
Rapporti col Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al dirigente. (*)	DIR	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP	DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/
Gestione di attrezzature di lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie o guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato, avverte il responsabile di competenza (IT nel caso di attrezzature informatiche), e per conoscenza il dirigente per le azioni necessarie.	DIR, RESP, IT	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al dirigente.	DIR	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il dirigente ed eventualmente informa il medico competente.	DIR /MC		
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/

(\*) Tale attività può essere omessa quando il preposto coincide con il dirigente.

<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	IT
	<b>RISPONDE A:</b>	OPR
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP/Preposto di sede
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (→)	DA CHI (←)	COLLABORA CON (↔)
Gestione delle Risorse Umane	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.7 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DIR	/	/
Rapporti col Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al dirigente	DIR	/	/
Gestione del sistema di sicurezza	⇒ E' responsabile della configurazione di ogni postazione di lavoro e della collocazione delle attrezzature informatiche, nel rispetto della normativa.	/	/	/
Gestione di impianti	⇒ E' responsabile della gestione e della manutenzione ordinaria/straordinaria di tutti gli impianti di competenza, ad esclusione di quelli affidati a RIG.	/	/	/
	⇒ Verifica la conformità degli impianti e delle attrezzature di competenza ai requisiti stabiliti dalla legge, raccoglie la relativa documentazione e ne gestisce l'archiviazione.	DIR	/	/
Gestione delle ditte in appalto	⇒ Gestisce i rapporti con i fornitori e sorveglia l'operatività delle ditte in appalto controllando, nell'ambito di competenza, che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite (con riferimento all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e in particolare al DUVRI, del quale provvede alla predisposizione eventualmente con il supporto del RSPP).	/	/	RSPP
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP	DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/
Gestione di attrezzature di lavoro	⇒ E' responsabile del regolare funzionamento delle attrezzature informatiche di lavoro. In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato ed interviene.	DIR	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al dirigente.	DIR	/	RSPP

Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il dirigente ed eventualmente informa il medico competente.	DIR/MC	/	/
Gestione sistema sicurezza	⇒ E' responsabile della compilazione del registro di manutenzione per tutte le sedi, anche provvisorie, secondo quanto di competenza, avvalendosi del preposto di sede.	/	/	Preposto di sede
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/

<b>PREPOSTO DI FUNZIONE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	RIG-AEA
	<b>RISPONDE A:</b>	OPR
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP/Preposto di sede
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione di impianti	⇒ E' responsabile della gestione e della manutenzione ordinaria/straordinaria di tutti gli impianti di competenza, ad esclusione di quelli affidati al settore IT.	/	/	/
	⇒ Verifica la conformità degli impianti e delle attrezzature di competenza ai requisiti stabiliti dalla legge, raccoglie la relativa documentazione e ne gestisce l'archiviazione.	DIR	/	/
Gestione delle ditte in appalto	⇒ Gestisce i rapporti con i fornitori e sorveglia l'operatività delle ditte in appalto controllando, nell'ambito di competenza, che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite (con riferimento all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e in particolare al DUVRI, del quale provvede alla predisposizione eventualmente con il supporto del RSPP).	/	/	RSPP
Gestione sistema sicurezza	⇒ E' responsabile della compilazione del registro di manutenzione per tutte le sedi, anche provvisorie, secondo quanto di competenza, avvalendosi del preposto di sede.	/	/	Preposto di sede

<b>PREPOSTO DI FUNZIONE</b>	<b>FUNZIONE:</b>	Preposto di sede <sup>1</sup>
	<b>RISPONDE A:</b>	Dirigente sedi operative
	<b>COLLABORA CON:</b>	RIG/IT/SGE/RSSP
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione del sistema di sicurezza	⇒ Collabora con il responsabile degli impianti (RIG/IT per quanto di competenza) alla compilazione dei registri di manutenzione della sede.	/	/	RIG/IT
	⇒ E' referente dell'attuazione delle disposizioni impartite e delle scelte attuate dai responsabili di competenza dei vari servizi, ad esclusione della sede di Monselice.	/	RESP	/
Gestione di attrezzature lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, segnala tempestivamente il problema al responsabile di competenza, dopo aver verificato l'attendibilità e l'entità del problema.	DIR, RESP	/	/
Gestione delle ditte in appalto	⇒ Collabora con i vari responsabili o gestisce direttamente i rapporti con i fornitori.	/	/	RIG/IT SGE
	⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto, ad esclusione della sede di Monselice, controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite (con riferimento all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e in particolare al DUVRI, del quale provvede alla predisposizione eventualmente con il supporto del RSPP).	/	/	RSPP
Rapporto con il Dirigente	⇒ Compila semestralmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al dirigente (DS01).	DIR	/	/

<sup>1</sup> Per le sedi provvisorie, costituite nell'ambito degli uffici di direzione lavori/PMC, il responsabile dell'ufficio (designato rispettivamente da PGM/PMC) assume anche il ruolo di preposto di sede.

<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	PER (Amministrazione del personale)
	<b>RISPONDE A:</b>	DAM
	<b>COLLABORA CON:</b>	MC/RSGSL/GRU
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratore

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Rapporti con il Medico competente	⇒ Si interfaccia con i Medici competenti per la parte documentale della sicurezza, di competenza degli stessi.	/	/	MC
	⇒ Si interfaccia con i Medici competenti per organizzare le visite mediche preventive e periodiche in attuazione del protocollo sanitario, riceve ed archivia la documentazione inerente.	/	/	MC
Gestione risorse umane	⇒ Mantiene aggiornato l'elenco dei lavoratori (sez. 01.1 del DVR) sulla base delle informazioni fornite dai rispettivi responsabili, con il supporto di GRU, in particolare per quanto riguarda l'individuazione della loro attività (sez. 03.x del DVR) e della sede di lavoro.	/	DIR/PREP	GRU
	⇒ Provvede di conseguenza all'acquisto e alla consegna dei DPI necessari agli addetti degli uffici Direzione lavori/PMC e ai lavoratori che devono eseguire sopralluoghi all'esterno (DS03)	/	/	/
	⇒ Gestisce l'archivio della documentazione conseguente alla consegna dei DPI.	/	/	/
	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori direttamente subordinati, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04).	DIR	/	/
	⇒ Su indicazione di DRU, predispone le nomine degli addetti alle squadre di emergenza e le consegna agli interessati assieme alle specifiche istruzioni, archiviando la relativa documentazione.	/	DRU	/
Informazione, formazione ed addestramento	⇒ Fornisce, ai neoassunti e ai lavoratori in caso di cambio mansione o sede, le pertinenti sezioni informative del DVR, su indicazione di RSGSL (anche nel caso di revisione dello stesso documento), archiviando le ricevute dell'avvenuta consegna.	Lavoratori	/	RSGSL
Rapporti col Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al dirigente	DIR	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP	DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/

Gestione di attrezzature di lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie o guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato, avverte il responsabile di competenza (IT nel caso di attrezzature informatiche), e per conoscenza il dirigente per le azioni necessarie..	DIR, RESP, IT	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al dirigente.	DIR	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il dirigente ed eventualmente informa il medico competente.	DIR/MC		
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/



<b>PREPOSTO</b>	<b>FUNZIONE:</b>	SGE (Servizi Generali)
	<b>RISPONDE A:</b>	DAM
	<b>COLLABORA CON:</b>	RSPP, Preposti di sede
	<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (←)	COLLABORA CON (↔)
Gestione delle Risorse Umane	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori del settore SGE, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e dei contenuti della sezione 03.1 del Documento di valutazione dei rischi, richiama il lavoratore inadempiente al rispetto delle normative e segnala al dirigente l'eventuale necessità di procedere con misure disciplinari (DS04). (*)	DIR	/	/
Rapporti col Dirigente	⇒ Compila ogni 3 mesi il report di sorveglianza e controllo (DS01) e lo consegna al dirigente. (*) (**)	DIR	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il dirigente dell'accaduto (DS04), eventualmente sentito RSPP.	DIR	/	RSPP
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate.	/	/	/
Gestione di attrezzature lavoro/impianti	⇒ Per diretta presa visione o su segnalazione dei lavoratori, in caso di anomalie o guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, si accerta della reale entità del problema segnalato, avverte il responsabile di competenza (IT nel caso di attrezzature informatiche), e per conoscenza il dirigente per le azioni necessarie.	DIR, RESP, IT	/	/
Gestione del sistema di sicurezza	⇒ E' responsabile della pulizia dei locali, della gestione degli arredi e della manutenzione ordinaria/straordinaria delle sedi, impianti esclusi, eventualmente con il supporto dei preposti di sede.	/	/	Preposti di sede
	⇒ E' responsabile della gestione del parco automezzi aziendali.	/	/	/
Documentazione degli infortuni / incidenti	⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti compila debitamente, eventualmente supportato dal RSPP, il relativo modulo DS02. Tali moduli sono poi trasmessi al dirigente.	DIR	/	RSPP
Rapporti con i lavoratori	⇒ In caso di palesi stati psico-fisici alterati per cui presumibilmente i lavoratori non possono svolgere le proprie funzioni, si consulta con il dirigente ed eventualmente informa il medico competente. (*)	DIR/MC		
Gestione delle ditte in appalto	⇒ Gestisce i rapporti con i fornitori e sorveglia l'operatività delle ditte in appalto, escluso quelle di competenza di RIG/IT, controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite (con riferimento all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e in particolare al DUVRI, del quale provvede alla predisposizione eventualmente con il supporto del RSPP).	/	/	RSPP
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, secondo quanto riportato nella sezione 5.3 della Parte generale del modello organizzativo, in particolare nell'ambito delle proprie competenze.	OdV	/	/

(\*) Tali compiti sono svolti direttamente da DAM.

(\*\*) Tale attività può essere omessa quando il preposto coincide con il dirigente.

## 6.0 PROCESSI DI COMUNICAZIONE

Vedasi quanto definito dal Modello di organizzazione e gestione – Parte Generale – Cap. 4.4, 5.3 e conseguenti comunicazioni interne operative.

## 7.0 ORGANISMO DI VIGILANZA

Vedasi quanto definito dal Modello di organizzazione e gestione – Parte Generale – Cap. 4 e 5.

## 8.0 CODICE ETICO

Si rimanda al Codice etico approvato dal CdA.

## 9.0 SISTEMA SANZIONATORIO

Vedasi quanto definito dal Modello di organizzazione e gestione – Parte Generale – Cap. 6.

## 10.0 PROCEDURE DI SISTEMA

Le modalità di svolgimento dei processi maggiormente significativi ai fini della prevenzione dei reati attinenti la tutela della salute e della sicurezza dei LAVORATORI, definiti in dettaglio nell'ambito del DVR e del presente protocollo speciale, saranno allegate al DVR (sez 12).

## 11.0 RIESAME DEL SISTEMA

Salvo indicazioni diverse da parte dell'ODV, in occasione della riunione periodica annuale del SPP (ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 81/08), il datore di lavoro in collaborazione con il RSGSL e al RSPP, provvede al riesame del presente protocollo speciale del modello organizzativo e di gestione.

In particolare il DdL esamina e discute le non conformità e osservazioni rilevate dall'ODV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del modello. Valuta le proposte di aggiornamento e/o integrazione e/o modifica del modello stesso, indicate dall'ODV, pianificando le attività conseguenti.

## 12.0 INDICATORI PRESTAZIONALI DI SISTEMA

Allo scopo di determinare oggettivamente le "performance" di sistema sarà cura dell'OdV definire degli appositi *indicatori prestazionali*, nell'ambito del proprio regolamento.

## 13.0 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni documento previsto nell'ambito del presente modello organizzativo e di gestione è conservato da ciascun responsabile, come indicato nella rispettiva scheda del Capitolo 5, che ne gestisce l'archivio, ed è a disposizione dell'ODV nonchè di eventuali organi di controllo esterni. Il database delle informazioni potrà essere memorizzato sia su supporto cartaceo sia magnetico (files) e sarà conservato in archivio per la durata dell'Organizzazione.

L'accesso ai documenti, oltre che all' ODV, sarà consentito esclusivamente al datore di lavoro ed ai membri del CdA, tranne i casi in cui siano specificatamente autorizzati dal datore di lavoro altri soggetti.

## 14.0 CONCLUSIONI

Il presente protocollo speciale del modello di organizzazione e gestione è stato concordato, progettato e realizzato in collaborazione tra tutte le parti interessate e con il supporto tecnico della società di Ingegneria Polistudio S.p.A.

I soggetti responsabili, preso atto di quanto elaborato, con la firma riportata in calce dichiarano di accettare le attribuzioni ed i compiti a loro assegnati nell'ambito del presente protocollo speciale.

DdL	OPR

RSGSL	MC	RSPP

PMC	PTS	PGM

DRU	DAM/Dirigente Sedi Operative	DCO

IFI	Respons. Uff. Direz. Lavori/PMC (Preposto sedi provvisorie)	Preposto di sede Monselice

Preposto di sede Rubano	Preposto di sede Roma	Preposto di sede Napoli

ING	TRS	SIS

CI	AMM	CGP - CDG

STE	IT	RIG - AEA

PER	SGE	

**15.0 ALLEGATI: strumenti operativi e di gestione**

<b>Codice</b>	<b>Strumenti del preposto/dirigente</b>
DS01	➤ <b>Attività di sorveglianza e controllo (monitoraggio)</b>
DS02	➤ <b>Indagine d'infortunio o d'incidente</b>
DS03.1 - 2	➤ <b>Modulo di consegna DPI</b>
DS04	➤ <b>Modulo di segnalazione situazioni di pericolo e/o comportamenti pericolosi</b>
DS05	➤ <b>Relazione periodica sullo stato del sistema di salute e sicurezza</b>
DS06	➤ <b>Registro della manutenzione ordinaria e/o straordinaria impianti/attrezzature di lavoro</b>

**ALLEGATO A: Organigramma aziendale per la sicurezza**