

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



INDICE

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Scopo | 2 |
| 2. | Campo di Applicazione..... | 2 |
| 3. | Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni | 2 |
| 4. | Responsabilita' | 2 |
| 5. | Modalità Operative | 4 |
| 6. | Riferimenti | 8 |
| 7. | Archiviazione | 13 |
| 8. | Documenti..... | 13 |

LISTA DI DISTRIBUZIONE

| | |
|-----------|--|
| RSGSA | |
| RDSG | |
| Dirigenti | |
| Preposti | |
| RLS | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| REV N° | DATA | DESCRIZIONE REVISIONE | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|-----------|------|--------------------------|-----------|------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| LOGO AZIENDA | SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE |   | <small>Cofinanziato dalla:</small> <small>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</small> |
| P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA | | | Pagina 2 di 13 |

1. Scopo

Determinare le attività connesse alle nomine necessarie per il funzionamento del SGSA. L'obiettivo è individuare le responsabilità del personale, i ruoli e le risorse finanziarie che permettono ai responsabili di gestire e controllare le attività al fine di garantire l'efficiente applicazione del SGSA.

2. Campo di Applicazione

La struttura del SGSA.

3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

Delega documento conforme all'art. 16 del D. Lgs. n. 81/08 per l'assegnazione di poteri da un soggetto ad un altro.

4. Responsabilita'



4.1 Designazioni

Il DDL istituisce il SPP (Servizio di Prevenzione e di Protezione) aziendale ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 81/08. Di conseguenza è tenuto a:

- nominare gli addetti al SPP, sia interni che esterni;
- designare fra gli addetti al SPP, il Responsabile del SPP (RSPP);
- chiedere alle RSU aziendali o nei casi di legge previsti, in assenza delle RSU ai dipendenti di comunicare il nominativo del RLS nominato;
- comunicare nelle modalità previste dalla legge, il nominativo del RLS all'INAIL come previsto dal D. Lgs. n. 81/08;
- nominare il responsabile del funzionamento del SGSL (RSGS);
- nominare il responsabile della gestione della Documentazione (RDGS);
- individuare, nominare e definire i compiti dei dirigenti.

I dirigenti delegati individuano, nominano e definiscono i compiti dei preposti.

La Direzione Generale, nella figura del DDL, individua i ruoli, le responsabilità e assegna le deleghe per la gestione ambientale. In particolare, individua il Rappresentante della Direzione (RD) che ha la responsabilità in materia ambientale.

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> |  | <p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | | <p>Pagina 3 di 13</p> |

Il RSPP individua il fabbisogno in termini numerici dei componenti delle squadre Antincendio e Pronto soccorso e **Gestione Emergenze Ambientali**.

Il RGPE ovvero il Dirigente/Preposto delegato nomina i componenti delle squadre Antincendio e Pronto soccorso e **Gestione Emergenze Ambientali**.

Il DDL, ricevuta informazione da parte del RSPP dell'obbligo di sorveglianza sanitaria per la presenza di mansioni a rischio, nomina il MC.

Nel caso di appalti di servizio il DDL Committente nomina un Responsabile dei Lavori (mo441.01.11). Quest'ultimo, se si verificano i casi dell'art. 90 comma 3 e 4, nomina il Coordinatore per la Progettazione (mo441.01.12) e il Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori (mo441.01.13) (vedi P446.05 "Gestione degli appalti di servizio").

4.2 Deleghe



Il DDL se ritiene opportuno provvede a delegare ai dirigenti nominati parte degli obblighi a suo carico.

Il DDL periodicamente (trimestralmente) vigila in merito alle deleghe attribuite ai soggetti delegati.

4.3 Compiti e responsabilità

I compiti e le relative responsabilità di tutti i soggetti che hanno impatto sul **SGSA** sono definiti nella tabella D441.01 compiti e responsabilità.

Per quanto riguarda la parte ambientale, i compiti e le responsabilità vengono definite direttamente nelle procedure specifiche e nelle nomine.

| | | |
|---|--|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> | <p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | <p>Pagina 4 di 13</p> |

5. Modalità Operative

5.1 SPP

Il DDL, con la collaborazione del RGPE, individua tra i dipendenti e/o consulenti esterni le persone con caratteristiche di rapporto interpersonale e di capacità tecnica e requisiti di legge, adatte alla collaborazione per la valutazione delle situazioni di rischio presenti in azienda e le designa quali addetti al SPP. Effettua la nomina di essi tramite il modulo mo441.01.

Il DDL considera le capacità delle persone nominate addetti al SPP, per determinarne la competenza in materia di valutazione dei rischi e di conoscenza dell'azienda, in particolare delle persone dipendenti, e valuta la possibilità di nominarne una di esse quale RSPP.



Nel caso positivo, si accerta che sia affiancato da un esperto nella materia.

Nel caso negativo provvede alla ricerca di un consulente esterno in possesso dei requisiti di legge ed esperto adatto alle caratteristiche tecnologiche e dimensionali dell'azienda e lo incarica con regolare mandato d'incarico (mo441.02).

Il curriculum, gli attestati scolastici e dei corsi specialistici obbligatori per legge, con l'evidenza del possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D. Lgs. n. 81/08 vengono archiviati a cura del RDSG.

Informa i RLS ovvero i dipendenti della nomina imminente.

NB: La dimensione dell'azienda come numero di dipendenti, superiore a 30, non consente l'auto designazione del DDL quale RSPP e di conseguenza del RSGS.

| | | |
|---|--|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> | <p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | <p>Pagina 5 di 13</p> |

5.1 Addetti all'emergenza

Il RSPP determina il fabbisogno numerico ed organizzativo dei componenti delle squadre antincendio e di primo soccorso e di gestione emergenze ambientali con collaborazione del RSGSA.

Il RGPE verifica la disponibilità di dipendenti già formati nella materia specifica o volontari in organizzazioni soccorso (Croce Rossa, Croce Verde, protezione civile ecc.); completa il numero necessario con volontari che desiderano far parte delle squadre ovvero con dipendenti selezionati per caratteristiche psichiche e fisiche.

Informa i RLS ovvero i dipendenti della nomina imminente.

Provvede ad effettuare la designazione formale tramite lettera nominativa datata (vedi mo441.03) ai sensi dell'art. 43, comma 1b del D. Lgs. n. 81/08.

Effettuata la nomina, il RGPE provvede a comunicare le necessità formative per l'inserimento nel Piano della Formazione mo442.01.

Nel caso di significative variazioni del processo aziendale o di dimissioni di qualche componente della SQ. AI e SQ. PS. E SQ. GEA il responsabile del personale, sentito il RSGSA, decide l'integrazione ovvero la sostituzione con ulteriori nomine.

5.2 MC

Il DDL messo a conoscenza dal RSPP che l'attività richiede l'obbligo della sorveglianza sanitaria provvede a individuare un professionista esterno in qualità di medico competente. Nell'individuazione tiene conto degli aspetti organizzativi, delle sedi, dei tempi di risposta, della necessità di effettuare accertamenti sanitari e del parere del RLS. Una volta identificato, lo incarica con regolare mandato d'incarico (vedi mo441.06).



Il curriculum, gli attestati universitari e dei corsi specialistici di aggiornamento obbligatori per legge, con l'evidenza del possesso e mantenimento dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 81/08 vengono archiviati a cura del RDGS.

5.3 Dirigente per la sicurezza

Il DDL assegna al dirigente compiti e responsabilità nell'ambito delle funzioni aziendali ed assicura che nell'assegnazione siano esplicitati anche quelli attinenti alla sicurezza e salute dei dipendenti.

Il Dirigente predispose le misure di sicurezza stabilite dalla normativa in materia ed è responsabile del personale nell'ambito dei settori di propria competenza.

Il Dirigente del Settore/Ufficio/Reparto ha il compito di:

| | | |
|---|--|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> | <p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | <p>Pagina 6 di 13</p> |

- collaborare alla definizione delle procedure del SGS, attuarle e mantenerle attive;
- definire le istruzioni relative le procedure delle attività di cui risponde;
- garantire l’attuazione degli obiettivi e traguardi definiti;
- garantire il rispetto delle norme di legge vigenti;
- collaborare alla formazione dei propri dipendenti fornendo specifiche conoscenze ed esperienze;
- vigilare in merito all’attività dei preposti;
- mettere a disposizione le risorse necessarie al funzionamento del sistema nell’area di cui risponde;
- assegnare i compiti ai preposti nell’ambito delle funzioni aziendali (mo441.01.10);
- collaborare alla formazione dei propri dipendenti.
- frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall’art. 37 del D. Lgs. n. 81/08.

5.4 Rappresentante della Direzione per l’Ambiente



La nomina del Rappresentante della Direzione per l’ambiente viene effettuata direttamente dalla Direzione Generale, che può assegnare il compito allo stesso DDL.

Il Rappresentante per la Direzione deve:

- Assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della presente norma internazionale;
- Riferire alla Direzione sulle prestazioni del sistema di gestione al fine de l riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.

La nomina prevede la specificazione delle sue responsabilità ed autorità. Le responsabilità che la Direzione delega al proprio rappresentante sono:

- Stabilire gli obiettivi, i traguardi ed i programmi ambientali e mette a budget le risorse economiche, finanziarie e tecnologiche per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi prefissati
- Valutare le richieste e le segnalazioni provenienti dalle parti interessate esterne e formula, con il supporto tecnico di RSGSA, le risposte da fornire
- Decidere le iniziative di comunicazione da intraprendere verso le parti interessate esterne sulla base delle esigenze della politica ambientale, degli obiettivi prestabiliti e delle leggi applicabili

| | | |
|---|--|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> | <p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | <p>Pagina 7 di 13</p> |

- Effettuare le attività di sorveglianza, per quanto di sua competenza

5.5 Preposto

Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di SSL e ambiente e di uso dei mezzi di protezione individuale e collettivi.

Verifica che solo i lavoratori che hanno ricevuto un'adeguata formazione accedano alle zone che li espongono ad un grave e specifico rischio.

Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di grave pericolo, abbandonino il posto di lavoro.

Informa 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 sicurezza.

Collabora alla definizione e all'organizzazione delle misure di prevenzione e protezione della salute relativi al reparto/ufficio e attua l'aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi.

Verifica che l'utilizzo di attrezzature, impianti, processi, materiali avvenga nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione.

Segnala tempestivamente al dirigente o al DDL sia le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI sia ogni altra situazione di pericolo che si viene a creare durante il lavoro.



Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione lavorativa di grave pericolo.

Partecipa all'attività di formazione, informazione e addestramento del personale.

Frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08.

Il Preposto ha il compito di:

- attuare e mantenere attive le procedure del SGSA;
- garantire l'attuazione degli obiettivi e traguardi definiti;
- garantire il rispetto delle norme di legge vigenti;
- collaborare all'informazione, formazione e addestramento dei dipendenti fornendo specifiche conoscenze ed esperienze;
- vigilare in merito all'attività dei lavoratori;
- sorvegliare il regolare svolgimento delle attività in conformità a quanto definito dal SGSA;

| | | |
|---|--|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> | <p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | <p>Pagina 8 di 13</p> |

- segnalare al RSGSA le non conformità rilevate, attuare le azioni risolutive, correttive e preventive di competenza e comunicare la conclusione al RSGSA;
- registrare le informazioni di competenza, archivarle e conservarle per i tempi stabiliti in modo da assicurarne la rintracciabilità, evitarne i danneggiamenti, deterioramenti e perdite
- verificare la corretta identificazione ed etichettatura dei rifiuti, nonché riferire al Responsabile del Magazzino le quantità dei rifiuti caricati nel deposito temporaneo;
- segnalare al RSGA eventuali incidenti ambientali;
- controllare la corretta gestione delle sostanze pericolose.



5.6 Responsabile del SGSA

Il Responsabile del funzionamento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGS) ha il compito di:



- garantire la corretta implementazione e gestione del SGSL e riportare al top Management;
- informare i dipendenti in merito al SGSL, all’organigramma per la sicurezza contenente nomine e poteri;
- pubblicare la politica aziendale e l’organizzazione delle responsabilità individuali comprendenti le attività di SSL;
- integrare la sicurezza del lavoro fin dalla fase di progetto di nuovi processi e/o modifica di quelli esistenti;
- verificare l’attività e l’efficacia del SGSL;
- mantenere il rispetto delle norme cogenti;
- raccogliere segnalazioni, osservazioni e proposte;
- predisporre e verificare il Piano di attuazione delle Misure di prevenzione e protezione;
- predisporre il Piano della Formazione e dell’Informazione;
- verificare l’attuazione delle Verifiche;
- verificare l’attuazione delle azioni correttive;
- collaborare alla predisposizione del programma annuale degli audit;
- raccogliere gli elementi in ingresso per i riesami.

Per quanto riguarda l’ambito ambientale ha il compito di:

- garantire la corretta implementazione e gestione del SGA e riportare alla Direzione Generale;
- informare i dipendenti in merito al SGA, all’organigramma ambientale;
- effettuare l’analisi ambientale iniziale e mantiene aggiornata l’informazione sugli aspetti ambientali significativi;

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> |  | <p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | | <p>Pagina 9 di 13</p> |

- pubblicare la politica aziendale e l'organizzazione delle responsabilità individuali comprendenti le attività ambientali;
- verificare l'attività e l'efficacia del SGA;
- mantenere il rispetto delle norme cogenti, a livello regionale, provinciale e locale, individua gli adempimenti da effettuare, informa e sovrintende alla loro effettuazione;
- redigere e tenere aggiornato il Registro della Legislazione;
- ottenere e mantenere aggiornate le autorizzazioni necessarie;
- raccogliere segnalazioni, osservazioni e proposte;
- predisporre il Piano della Formazione e dell'Informazione;
- individuare le esigenze di formazione e di addestramento del personale coinvolto in compiti aventi rilevanza per l'ambiente
- verificare l'attuazione delle Verifiche;
- verificare l'attuazione delle azioni correttive;
- collaborare alla predisposizione del programma annuale degli audit;
- raccogliere gli elementi in ingresso per i riesami;
- assegnare il codice delle nuove tipologie di rifiuto prodotto;
- assicurare la comunicazione ambientale tra la Direzione ed i diversi livelli dell'azienda;
- registrare ed archivia tutte le comunicazioni interne ed esterne sia in forma scritta che verbale;
- emettere, archivia ed elimina i documenti relativi al SGSA;
- verificare le Procedure Gestionali, approva le Procedure Tecniche ed acquisisce la documentazione esterna di interesse per l'azienda;
- individuare le situazioni di emergenza e le relative modalità di prevenzione e gestione, supporto il personale interessato nella redazione delle procedure di emergenza e le approva;
- pianificare, insieme con la Direzione ed RSPP, le prove di piano di emergenza e delle procedure di emergenza;
- sorvegliare il regolare svolgimento delle attività in conformità a quanto definito dal SGSA, anche attraverso l'utilizzo di specifiche check list;
- redigere, aggiornare e verificare l'attuazione dello scadenziario;
- redigere la lista delle apparecchiature di sorveglianza da sottoporre a taratura, richiedere i certificati di taratura della strumentazione utilizzata presso l'impianto da laboratori non accreditati;
- definire il programma di audit, nominare l'auditor e/o il gruppo di audit, notificare l'audit alle funzioni interessate, ricevere il Rapporto di Audit, analizzarlo e concordarlo con le funzioni interessate le azioni conseguenti ad eventuali non conformità;

| | | |
|---|--|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> | <p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | <p>Pagina 10 di 13</p> |

- raccogliere la documentazione da analizzare nel corso della riunione di riesame e redige una relazione sull’andamento del SGSA, partecipare al riesame esponendo le informazioni raccolte e documenta la riunione di riesame del SGSA;
- provvedere a fornire alle società esterne appaltatrici le norme di sicurezza e tutela ambientale e richiederne la sottoscrizione per accettazione.
- richiedere ai laboratori esterni l’elenco delle prove accreditate ACCREDIA. Qualora vengano commissionate prove non accreditate ACCREDIA, richiede documentazione attestante la taratura della strumentazione utilizzata. Richiede altresì eventuali attestati di qualifica del personale delle stesse qualora il servizio acquisito lo richieda;
- predisporre e mantenere attiva una lista dei fornitori qualificati.

Le figure di RSGS e RSGA possono coincidere e pertanto, l’unica figura può essere individuata con l’acronimo di RSGSA (Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente).



5.7 Responsabile della Gestione del Personale (RGPE)

Il RGPE ha il compito specifico di:

- collaborare con il RSGSA alla stesura del Piano dell’Informazione;
- sorvegliare l’attuazione dell’informazione ai dipendenti, in particolare agli appartenenti alle categorie a maggior rischio, gestire le loro segnalazioni concordando con i loro Dirigenti/Preposti l’eventuale cambio di mansione;
- sorvegliare il rispetto delle norme vigenti;
- collaborare alla formazione dei propri dipendenti fornendo specifiche conoscenze ed esperienze;
- procurare i curricula dei docenti;
- collabora alla redazione del profilo di mansione per dirigenti, preposti, SPP e RSPP, MC;
- collabora alla redazione del profilo di mansione per le mansioni operative;
- aggiorna tali profili di mansione.

5.8 Responsabile del Magazzino (RM)

Il RM ha il compito specifico di:

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>LOGO AZIENDA</p> | <p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE</p> |  | <p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p> |
| <p>P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | | | <p>Pagina 11 di 13</p> |

- verificare la validità delle autorizzazioni dei trasportatori e dei destinatari a cui affidare i rifiuti (carico, trasporto, scarico, recupero, smaltimento);
- curare i rapporti con le ditte incaricate al trasporto e smaltimento piuttosto che riciclo, dei rifiuti;
- effettuare le registrazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente;
- effettuare il controllo sui trasportatori dei rifiuti;
- controllare quindicinalmente la corrispondenza delle registrazioni ambientali con il deposito temporaneo.



5.8 Lavoratori

5.8.1 Compiti in ambito cogente

Ad ogni lavoratore è fatto obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal DDL.

In particolare i lavoratori sono tenuti a:

- contribuire, insieme alle altre figure, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da DDL, dai dirigenti e preposti;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al loro superiore gerarchico le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

| | | | |
|--|---|---|--|
| LOGO AZIENDA | SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE |   | <small>Cofinanziato dalla:</small> <small>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</small> |
| P441.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA | | | Pagina 12 di 13 |

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'azienda;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n. 81/08 o comunque disposti dal MC.
- qualora si svolgano attività in regime di appalto o subappalto, sono tenuti a esporre un'apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del DDL.

5.8.2 Compiti in ambito sistema di gestione

- Segnalare immediatamente al proprio capo gerarchico in maniera dettagliata ogni informazione utile in merito al verificarsi di infortuni e mancati infortuni o **emergenze di tipo ambientale**;
- Segnalare immediatamente al proprio capo gerarchico ogni comportamento pericoloso rilevato da parte di colleghi, appaltatori, terzi e **il comportamento non in linea con gli adempimenti ambientali definiti**;
- Attivarsi anche nei confronti dei colleghi e appaltatori affinché i comportamenti adottati siano conformi alle norme di sicurezza e **ambiente** e alle procedure del SGSA;
- Contribuire alla regolare differenziazione dei rifiuti;
- Proporre al diretto responsabile o ad RSGSA suggerimenti volti a migliorare le prestazioni ambientali dell'azienda;
- Rilevare problemi o non conformità e riferirli al responsabile di reparto o ad RSGSA stesso;
- Operare nel rispetto delle prescrizioni di legge e del SGSA aziendale.

5.8.3 Ulteriori compiti

- Ulteriori e specifici compiti possono essere stabiliti per specifiche mansioni (ad esempio manutentori) come riportato in D441.01:Compiti e Responsabilità

Tutte le nomine e designazioni sono scritte su carta intestata della società e recapitate agli interessati a mano o tramite e-mail o raccomandata o posta elettronica certificata.

Le deleghe sono redatte secondo le forme di legge.

I compiti e le responsabilità in materia di SSL sono riassunte all'interno del D441.01 Compiti e Responsabilità.

6. Riferimenti

D. Lgs. 81/2008
D. Lgs. 152/2006
Norma UNI EN ISO 14001
Norma OHSAS 18001

Manuale M 3 0 sez. 4.4.1

[P442.01](#)

Formazione Consapevolezza
Competenza

7. Archiviazione

I documenti relativi alle nomine degli addetti al SPP, MC, RSPP, Dirigenti e preposti, e degli Incaricati per l'emergenza sono archiviati presso l'ufficio personale per la durata effettiva della nomina.

8. Documenti

| | |
|--------------------------------------|--|
| Modulo mo441.01.01 : | Nomina addetti SPP |
| Modulo mo441.01.02 : | Nomina RSPP |
| Modulo mo441.01.03 : | Nomina Incaricati per l'emergenza |
| Modulo mo441.01.04 : | Nomina RSGSA |
| Modulo mo441.01.05 : | Nomina RDSG |
| Modulo mo441.01.06 : | Nomina MC |
| Modulo mo441.01.07 : | Nomina Responsabile Cantiere |
| Modulo mo441.01.08 : | Individuazione del Datore di Lavoro |
| Modulo mo441.01.09 : | Organigramma |
| Modulo mo441.01.10 : | Nomina Preposto |
| Modulo mo441.01.11 : | Nomina Responsabile dei Lavori |
| Modulo mo441.01.12 : | Nomina Coordinatore per la Progettazione |
| Modulo mo441.01.13 : | Nomina Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori |
| Modulo mo441.01.14 : | Nomina Responsabile amianto |
| Modulo mo441.01.15 : | Nomina Persona Esperta (PES) |
| Modulo mo441.01.16 : | Nomina Persona Avvertita (PAV) |
| Modulo mo441.01.17 : | Nomina Persona Idonea (PEI) |
| Modulo mo441.01.18 : | Nomina Responsabile dell'Impianto (RI) |
| Modulo mo441.01.19 : | Nomina Preposto ai Lavori (PL) |
| Modulo mo441.01.20 : | Nomina Rappresentante della Direzione (RD) |
| Documento D441.01 : | Compiti e Responsabilità |
| Documento D441.02 : | Delega di funzioni |