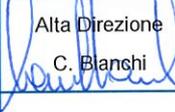


CFT.SGI.P.07

“SISTEMA DI DELEGHE E RESPONSABILITÀ”

Codifica documento IF

COMMESSA		LOTTO		FASE	ENTE		TIPO DOC.		OGGETTO DEL DOCUMENTO						PROGR.			REV.		
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	1	2	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	28/06/2018	 CRGI F. Mazzeo	 PM S. Del Balzo	 Alta Direzione C. Bianchi	Prima Emissione

VISTO APPROVAZIONE ITALFERR

NON APPLICABILE

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellò-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellò-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

Sistema di deleghe e responsabilità

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ	3
2. RIFERIMENTI	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI	4
3.1. DEFINIZIONI.....	5
4. RESPONSABILITÀ	5
5. MODALITÀ OPERATIVE	5
5.1. GLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DELLA SICUREZZA DEL LAVORO	6
5.2. RIPARTIZIONI DI ATTIBUZIONI E COMPETENZE.....	7
5.2.1. DATORE DI LAVORO	7
5.2.2. CONFERIMENTO DELEGHE DI FUNZIONI	7
5.3. MODULI STANDARD PER IL CONFERIMENTO DI PROCURE, DELEGHE E INCARICHI	9
6. ARCHIVIAZIONE	9
7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI	10
7.1. ALLEGATO 1 - FLOW CHART CONFERIMENTO DELEGHE E INCARICHI	11

Sistema di deleghe e responsabilità

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento (di seguito Istruzione) è definire i criteri, le prescrizioni, le responsabilità e le modalità operative che il Consorzio CFT (di seguito CFT) pone in atto affinché per la pianificazione e la tenuta sotto controllo del processo per la definizione di attribuzioni e competenze da conferire al personale che ricopre le posizioni di garanzia determinate dalla Legge (Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto), coerentemente con quanto definito nel Sistema di Gestione Integrato (di seguito SGI) e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito Modello 231) per la tutela della responsabilità amministrativa della CFT.

La Procedura rappresenta uno strumento di guida logico-organizzativa a supporto dell'attività di conferimento di deleghe e incarichi da parte del Datore di Lavoro per quanto di competenza, in nessun caso limitandone o riducendone il corrispondente grado di autonomia decisionale, fatti salvi i doveri di diligenza e di rispetto della legislazione vigente e di conformità comportamentale alle procedure di gestione adottate nel SGI e nel Modello 231. Il documento, inoltre, vuole definire anche le modalità di gestione di eventuali sub-deleghe che eventualmente potranno essere predisposte, sempre nel rispetto delle previsioni della legislazione vigente.

La procedura si applica alla strutturazione organizzativa dei rapporti di lavoro posti a valle del Datore di lavoro e del Delegato dal datore di lavoro in funzione della garanzia di efficiente direzione, coordinamento, gestione e controllo delle attività lavorative specificamente eseguite. Alla base della presente procedura vi è il principio dell'*effettività*, sulla base del quale si definisce che dovranno essere attribuiti ai singoli soggetti poteri adeguati al ruolo da svolgere e che, conseguentemente, identificano la posizione di garanzia del Datore di lavoro.

L'atto attraverso il quale vengono formalizzati i poteri è quello della *procura notarile* (per il conferimento della procura a datore di lavoro) e della *delega scritta con data certa*, documenti questi che hanno principalmente l'obiettivo di rendere consapevole il soggetto dei poteri ad egli conferiti e della configurazione giuridica che ne deriva come conseguenza dei poteri affidati. Al solo fine di definire un criterio univoco, vengono adottate, anche per la definizione dei poteri del datore di lavoro, le medesime regole che sono contenute nell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. .

La procedura si applica, per la gestione di tutte le attività effettuate da CFT per l'intervento di "progettazione e realizzazione dell'itinerario Napoli-Bari - raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzionale C ancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino" (di seguito "Lavori").

1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Con riferimento alle previsioni delle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015, è stata effettuata l'analisi del contesto specifico in cui opera il CTF, prendendo in considerazione i fattori interni ed esterni, le aspettative e le esigenze di

  	CFT.SGI.P.07
	Rev. 00 Pag. 4 di 11
Sistema di deleghe e responsabilità	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A	

tutte le parti interessate. Da tale analisi è scaturita la mappatura dei processi sui quali è stata effettuata la valutazione dei rischi e delle opportunità per la gestione dei Lavori.

Il presente documento, pertanto, è stato redatto tenendo conto anche delle risultanze di quanto sopra descritto e potrà essere oggetto di integrazioni o aggiornamenti in funzione di eventuali ulteriori necessità scaturite da revisioni delle valutazioni suddette.

2. RIFERIMENTI

La Procedura è conforme a:

- ✓ Norma UNI EN ISO 90012015
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015
- ✓ BS OHSAS 18001:2007
- ✓ Convenzione.

Saranno rispettate tutte le prescrizioni di legge vigenti ed in particolare, a titolo indicativo e non esaustivo:

- ✓ D.Lgs. 81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii. – Testo unico sulla sicurezza sul lavoro;
- ✓ D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 (Testo unico ambiente);
- ✓ D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (Responsabilità amministrativa degli Enti).

Il presente documento rimanda a Procedure, Istruzioni e Moduli utilizzabili del Sistema Gestione Integrato (SGI) disponibili nel Portale CFT.

Il complesso delle norme applicabili è disponibile e accessibile secondo le modalità riportate nella procedura “Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell’Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro”, secondo la quale sono anche gestiti tutti i documenti di ingresso e di uscita della presente procedura.

3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si riportano le principali abbreviazioni e acronimi utilizzati nella redazione della presente istruzione:

<i>CFT</i>	<i>Consorzio CFT (Appaltatore/Subcommittente)</i>	<i>ASC</i>	<i>Assistente di Cantiere;</i>
<i>IF</i>	<i>Italferr S.p.A. (Committente/Cliente)</i>	<i>DdL</i>	<i>Datore di Lavoro (art. 2, lettera b, D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.);</i>
<i>SGI</i>	<i>Sistema di Gestione Integrato</i>	<i>RSPP</i>	<i>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;</i>
<i>CdA</i>	<i>Consiglio di Amministrazione;</i>	<i>SGI</i>	<i>Sistema di gestione Integrato.</i>
<i>DT</i>	<i>Direttore Tecnico;</i>		
<i>DC</i>	<i>Direttore di Cantiere;</i>		
<i>CC</i>	<i>Capo Cantiere;</i>		

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL’ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1°lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

Sistema di deleghe e responsabilità

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A

Le Abbreviazioni e gli Acronimi del Sistema di Gestione Integrato sono riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA), allegato al Manuale del SGI.

3.1. DEFINIZIONI

Convenzione

Contratto tra CFT e il Committente per i lavori in oggetto

Appaltatore

Impresa affidataria del Contratto di Appalto, il Consorzio Cannello Frasso Telesino (CFT)

Affidatario

Ciascun soggetto che ha stipulato un contratto con l'Appaltatore

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla presente Istruzione sono descritte nei paragrafi successivi.

Ad ogni ruolo sono conferiti compiti congruenti con le posizioni previste nei Mansionari CFT e con gli incarichi formalmente conferiti attraverso specifiche attribuzioni.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Le responsabilità relative ai conferimenti di deleghe ed incarichi e ai loro effetti su:

- ✓ DVR – Documento di valutazione dei rischi;
- ✓ Documenti di valutazione rischi (DVR, POS, Piano di gestione emergenze, etc);
- ✓ Gestione degli aspetti ambientali;
- ✓ tenuta sotto controllo del rispetto dei requisiti legali applicabili.

sono così individuate:

Tabella 1 - Responsabilità

Attività	Responsabilità in capo a:
Individuazione del Datore di Lavoro	CdA (con specifica delibera)
Conferimento deleghe di dirigente prevenzionistico	Datore di lavoro
Conferimento incarico - subdelega ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	Dirigente Prevenzionistico
Conferimento incarico di preposto prevenzionistico	DdL /Dirigente Prevenzionistico
Integrazione o aggiornamento delle specifiche mansioni inerenti la sicurezza nel Piano di sicurezza o nel DVR	DdL, con l'ausilio del dirigente prevenzionistico incaricato e del RSPP
Nomina del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ¹	DdL
Nomina del Medico competente	DdL
Designazione degli Addetti alla gestione delle emergenze	Dirigente Prevenzionistico

¹ Attività non delegabile del Datore di lavoro

  	CFT.SGI.P.07
	Rev. 00 Pag. 6 di 11
Sistema di deleghe e responsabilità I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A	

5.1. GLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DELLA SICUREZZA DEL LAVORO

La definizione degli assetti organizzativi funzionali alla realizzazione delle attività di prevenzione e protezione dai rischi dei lavoratori si fonda su tre posizioni di garanzia direttamente individuate dalla Legge, che si riportano di seguito:

- ✓ **Datore di lavoro:** “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”;
- ✓ **Delegato datoriale:** persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, organizza l'attività lavorativa e vigila su di essa;
- ✓ **Dirigente prevenzionistico:** persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del delegante, Delegato datoriale, e del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- ✓ **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”.

Con il D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., all'art. 16² è stata per la prima volta regolamentata legislativamente la “delega di funzioni” da parte del datore di lavoro, così introducendo la figura del Dirigente delegato, meglio nota secondo la definizione di “delegato alla sicurezza” elaborata dalla giurisprudenza di legittimità.

In concreto, gli assetti organizzativi della sicurezza sul lavoro sono impiantati sulle quattro figure descritte e sono articolati attraverso il conferimento di deleghe e di incarichi a dirigenti prevenzionistici (deleghe e sub-deleghe) e preposti prevenzionistici, unitamente alle nomine del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente, che costituiscono gli altri due cardini attraverso i quali si rende possibile realizzare

² Art. 16 (Delega di funzioni)

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
 - a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.
2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.
3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.
- 3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

  	CFT.SGI.P.07
<p><i>Sistema di deleghe e responsabilità</i></p> <p>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A</p>	Rev. 00 Pag. 7 di 11

compiutamente, sotto il profilo organizzativo, il presidio delle attività di prevenzione e protezione dai rischi dei lavoratori e del loro miglioramento.

A presidio della attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di primo soccorso nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, o dei luoghi di lavoro fissi, sono designati dal Datore di lavoro gli Addetti alla gestione delle emergenze, i quali, avendo ricevuta una specifica attività formativa, sono i soggetti operativamente abilitati ad intervenire in caso di necessità secondo quanto specificato nel merito dai Piani di sicurezza o dai Documenti di valutazione dei rischi. Nell'organizzazione insiste un'altra importante figura, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui individuazione per elezione o per designazione è di competenza dei lavoratori.

Il DT, insieme al RSPP e al RSGSS, valuterà l'opportunità di condividere l'organigramma della Sicurezza, riportante anche la struttura di deleghe e incarichi con gli enti preposti al controllo (ASL), per condividere l'organizzazione societaria. In tal caso, si trasmetterà ufficialmente all'ASL l'organigramma della Sicurezza completo di copia delle deleghe/lettere di incarico. Tale trasmissione sarà effettuata, quindi, ad ogni variazione del suddetto organigramma.

5.2. RIPARTIZIONI DI ATTIVITÀ E COMPETENZE

5.2.1. Datore di Lavoro

Il Datore di lavoro è stato individuato attraverso una verifica puntuale e secondo il principio di effettività e della posizione di garanzia ai sensi dell'art. 299³ del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., nell'ambito di specifica riunione del CdA. Si procede pertanto secondo con i seguenti principi:

- ✓ formalizzazione dei poteri conferiti, attraverso procura notarile, al fine di sancire, attraverso il suddetto atto, la consapevolezza della funzione;
- ✓ controllo e monitoraggio, attraverso le regole del sistema (Audit), che i poteri conferiti con la procura e la posizione di fatto che si rileva coincidano.

5.2.2. Conferimento deleghe di funzioni

Il Datore di lavoro, così individuato, ha la facoltà istituzionale di conferire deleghe di funzioni e di poteri idonei a determinare efficienza ed efficacia organizzative per il presidio delle attività economiche e produttive di propria pertinenza nonché per la garanzia di tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, attraverso l'individuazione, la pianificazione, l'attuazione ed il controllo delle attività di prevenzione e protezione dai rischi lavorativi.

³ Art. 299. - Esercizio di fatto di poteri direttivi

1. Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.

  	CFT.SGI.P.07
	Rev. 00 Pag. 8 di 11
Sistema di deleghe e responsabilità	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A	

Avvalendosi degli appositi moduli-standard definiti nel SGI dal CRGI in collaborazione con l'ufficio Legale, il Datore di lavoro provvede, in piena autonomia, a:

- ✓ nominare il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- ✓ nominare il Medico competente;
- ✓ delegare proprie funzioni e poteri, individuando il Delegato in base ai criteri esplicitamente previsti nella sua formulazione al tempo vigente dall'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- ✓ valutare per quali compiti e/o attività concedere la facoltà al delegato di subdelegare a sua volta;
- ✓ conferire o far conferire, gli incarichi ai dirigenti prevenzionistici, ai preposti prevenzionistici e ai lavoratori addetti alle emergenze, verificando, per il tramite del Delegato, le eventuali necessità di aggiornamento dei Documenti di valutazione dei rischi (DVR), dei Documenti unici di valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI) e dei Piani operativi di sicurezza (POS).

Nella tabella che segue sono rappresentate le posizioni organizzative aziendali che, corrispondono a soggetti dotati delle capacità professionali, dell'esperienza, di attribuzioni e di competenze funzionali tali da poter ricoprire i diversi gradi delle posizioni di garanzia previste in materia di sicurezza del lavoro:

Tabella 2 - Posizioni Organizzative Aziendali

Luogo di lavoro	Datore di Lavoro	Dirigente prevenzionistico (Delegato datoriale)	Dirigente Prevenzionistico subdelegato	Preposto
Cantieri e sede fissa	Membro del CdA	PM	DC	CC ASC

Al riguardo va annotato che l'inquadramento contrattuale, riconosciuto al personale ai fini giuslavoristici, non ha in sé rilevanza o esigenza di coerenza con l'esercizio delle funzioni delegate dal DdL oppure di dirigente o di preposto ai fini prevenzionistici. *Per l'esercizio di tali funzioni contano, invece e in via esclusiva, le capacità personalmente possedute dai soggetti individuati e lo svolgimento in concreto delle attività previste dalla legislazione indipendentemente dalla formalizzazione o meno.*

Pertanto il DdL dovrà comunque e sempre valutare le capacità professionali, l'adeguatezza comportamentale ed il grado di affidabilità delle persone alle quali si intendono conferire deleghe o incarichi.

Il numero di Delegati e, in particolare, di Dirigenti prevenzionistici, Dirigenti prevenzionistici subdelegati e Preposti prevenzionistici dovrà essere conformato alle esigenze di presidio specifiche di cantiere e all'organizzazione che il DdL vorrà definire per l'impresa.

La corrispondenza tra le posizioni di fatto ricoperte e gli incarichi emessi viene costantemente verificata, per quanto di competenza, da CRGI e RSPP mediante audit previsti dal SGI. Eventuali scostamenti tra posizioni di fatto (ex

  	CFT.SGI.P.07
	Rev. 00 Pag. 9 di 11
Sistema di deleghe e responsabilità I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A	

art. 299 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) ed incarichi formalizzati, saranno gestiti secondo quanto previsto nel flow chart (Allegato 1) relativo alla presente procedura.

5.3. MODULI STANDARD PER IL CONFERIMENTO DI PROCURE, DELEGHE E INCARICHI

Nell'ambito del SGI, sono definiti i moduli standard per la formalizzazione degli incarichi alle figure indicate ai precedenti paragrafi. Tali moduli sono stati strutturati in conformità alle previsioni dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 (delega di funzioni) e sulla base delle indicazioni fornite dal punto 4.4.1 (Risorse, ruoli, responsabilità, responsabilità finanziaria ed autorità) della specifica tecnica OHSAS 18001:2007.

I moduli standard sono stati definiti in relazione alla particolarità dell'unità produttiva e secondo l'organizzazione stabilita, rispetteranno comunque almeno i seguenti contenuti:

- ✓ il riferimento all'unità produttiva, nell'ambito della quale la risorsa svolge la propria funzione;
- ✓ i poteri conferiti al delegato nell'ambito dell'unità produttiva con indicazione della specifica area di cantiere di pertinenza (WBS);
- ✓ le modalità di esercizio del potere di spesa;
- ✓ le modalità operative con le quali viene effettuata l'attività di vigilanza sul delegato (con riferimento all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., attuato mediante il SGI);
- ✓ i poteri di subdelega eventualmente concessi al delegato.

Sulla base di tali moduli si procede alla formalizzazione degli incarichi secondo le modalità operative definite nell'Allegato 1.

Qualora si renda necessario modificare i contenuti dei Modelli sopra detti, le proposte di modifica saranno indirizzate a RSPP e CRGI, che ne valuteranno l'applicabilità in funzione dei requisiti legali applicabili e, dopo condivisione con l'ufficio legale, aggiorneranno i Modelli che saranno approvati dalla Direzione del CFT e archiviati secondo le procedure del SGI.

6. ARCHIVIAZIONE

Documento/Registrazione	Responsabile Archiviazione
Registro Fac-Simile Deleghe e Procure	Ufficio Legale
Deleghe e incarichi per il cantiere	RSPP
Nomina RSPP	RSPP
Nomina Medico Competente	RSPP

   	CFT.SGI.P.07
<i>Sistema di deleghe e responsabilità</i>	Rev. 00 Pag. 10 di 11

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI CFT.SGI.P.01 “Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell’Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro”.

7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI

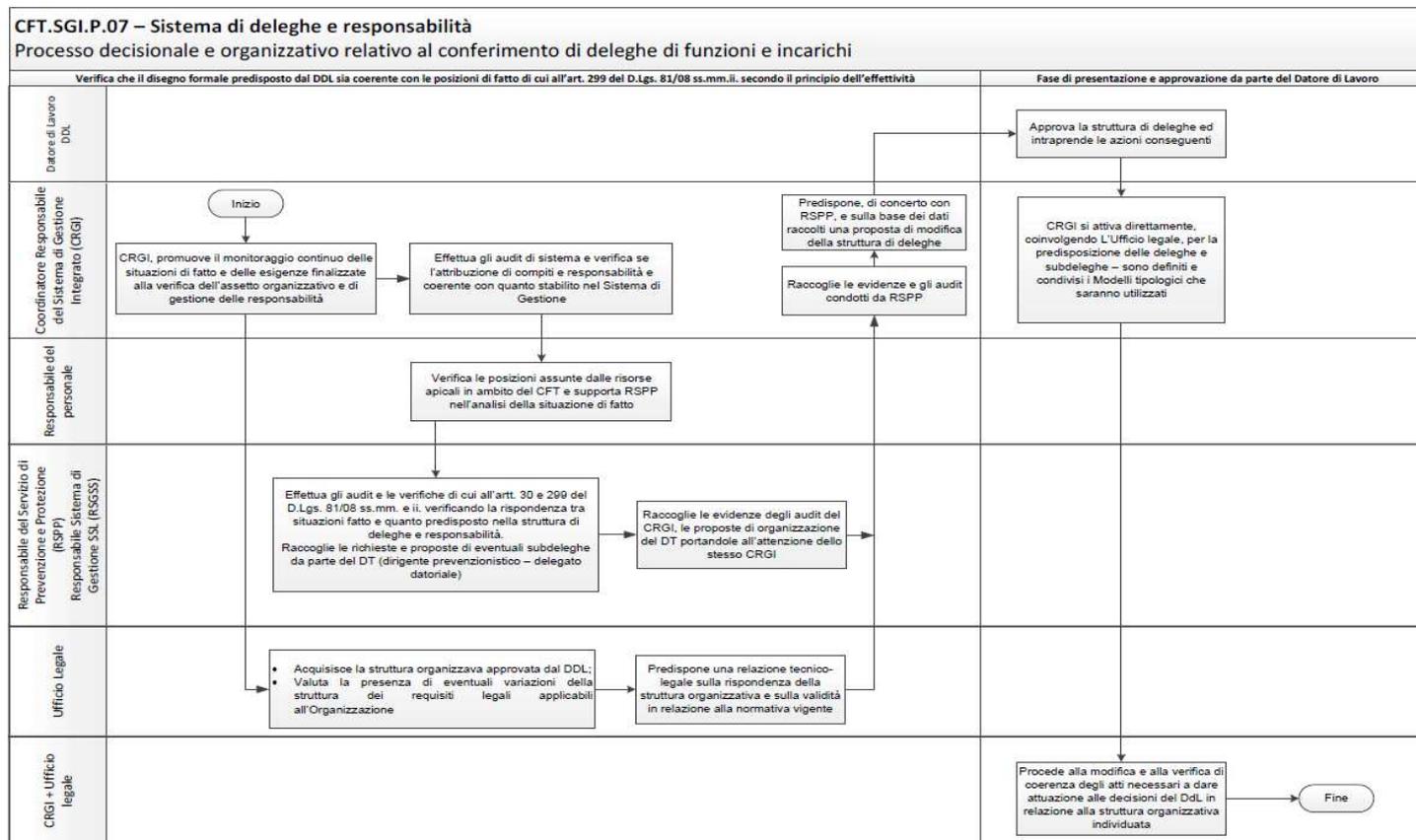
Sono previsti i seguenti allegati:

- ✓ Allegato 1 – flow chart conferimento deleghe e incarichi.

Sistema di deleghe e responsabilità

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 2 A

7.1. ALLEGATO 1 - FLOW CHART CONFERIMENTO DELEGHE E INCARICHI



(fine documento)