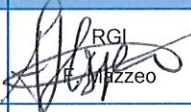
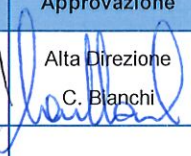


CFT.SGI.I.07

“GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISPETTIVI”

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	2	3	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	28/06/2018	 RGI E. 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

Gestione dei rapporti con gli Enti Ispettivi

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 2 3 A

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ	3
2. RIFERIMENTI	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI	4
3.1. DEFINIZIONI.....	4
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1.1. ISPEZIONI A SEGUITO DI INCIDENTI/INFORTUNI	7
6. ARCHIVIAZIONE.....	7
7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI.....	7

Gestione dei rapporti con gli Enti Ispettivi

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 2 3 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 pone in atto affinché siano gestite correttamente le ispezioni da parte di Enti esterni (ASL, ASPA, Direzione Provinciale del lavoro – DPL, etc) ed individuare i soggetti preposti ad intrattenere i rapporti con gli Ispettori, nonché i flussi di comunicazione da rispettare.

L'Istruzione 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 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" (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 Consorzio CTF, prendendo in considerazione i fattori interni ed esterni, le aspettative e le esigenze di 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

L'Istruzione è conforme a:

- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2015
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015
- ✓ Norma OHSAS 18001:2007
- ✓ Convenzione.

L'Istruzione rimanda, inoltre, a Procedure, Istruzioni e Moduli del SGI della 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.

  	<p>CFT.SGI.I.07</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 4 di 7</p>
<p><i>Gestione dei rapporti con gli Enti Ispettivi</i></p> <p>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 2 3 A</p>	

3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

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

CC Capo Cantiere;	POS Piano Operativo di Sicurezza
CFT Consorzio CFT (Appaltatore/Subcommittente)	Pi.M.U.S. Piano di Montaggio, Uso e Smontaggio di un ponteggio
CRGI Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	PUT Piano di Utilizzo delle Terre
DT Direttore Tecnico;	RSGSS Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
DC Direttore di Cantiere;	RSGA Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
ICA Ispettore del Controllo Ambientale	RSPD Responsabile del Servizio Prevenzione protezione
ICS Ispettore del Controllo Salute e Sicurezza del Lavoro	SGI Sistema di Gestione Integrato
IF Italferr S.p.A. (Committente/Cliente)	
LEG Ufficio Legale	
NC Non Conformità.	

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 Cancelli 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

In occasione di una Ispezione nelle aree di cantiere da parte di Enti esterni preposti al controllo (ASL, DPL, ARPA, etc) le uniche persone autorizzate ad accompagnare gli ispettori durante la visita nelle aree di cantiere/lavoro saranno quelle di seguito individuate, con distinzione a seconda del tipo ambito interessato.

Gestione dei rapporti con gli Enti Ispettivi

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 2 3 A

Sicurezza sul lavoro/controllo del personale

Gli enti di controllo potranno essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ASL, CPT, il DPL, etc.

I soggetti che dovranno prendere parte all'ispezione saranno:

- ✓ CSE o suo incaricato – ove presente;
- ✓ almeno due persone per il Consorzio CFT:
 - ✓ RSGSS (e/o RSPP se presente), in caso di assenza altro componente dell'ufficio Sicurezza (ICS);
 - ✓ DC e/o CC (in ogni caso una figura in possesso almeno di formazione quale preposto).

Tutela dell'Ambiente

Gli enti di controllo potranno essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ARPA Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale), NOA (Nucleo Operativo Ambientale), Corpo forestale dello stato, etc

I soggetti che dovranno prendere parte all'ispezione saranno almeno due:

- ✓ RSGA, in caso di assenza altro componente dell'Ufficio Ambiente (ICA);
- ✓ DC e/o CC.

In caso di ispezioni dovrà essere immediatamente avvertito il DT, che darà indicazioni ai soggetti sopra individuati sulle modalità di gestione dell'ispezione. Nel caso in cui non sia presente in cantiere nessuno dei soggetti sopra indicati, sarà il DT ad indicare il soggetto che prenderà parte all'ispezione.

Il DT sarà coinvolto solo ove necessario, previa illustrazione delle segnalazioni e/o richieste degli Enti di controllo durante l'ispezione.

I soggetti suddetti gestiranno operativamente l'ispezione, assicurando che gli ispettori possano raggiungere i luoghi di interesse, in particolare tramite il CSE sarà garantito anche il coordinamento con eventuali attività in corso al fine di non arrecare pericoli agli ispettori stessi o ai lavoratori impegnati nelle attività.

I referenti del Consorzio CFT e il CSE garantiranno, inoltre, che siano resi disponibili tutti i documenti utili a reperire le informazioni necessarie per portare a termine l'ispezione (POS, Pi.M.U.S., PUT, etc).

I soggetti interessati dovranno sempre qualificarsi, evidenziando e spiegando ove necessario il proprio ruolo anche in funzione del sistema di deleghe e procure in essere per la gestione del Consorzio CFT. Inoltre, dovranno verificare l'identità e la qualifica degli ispettori. Dovranno in particolare:

- ✓ supportare costantemente l'organo ispettivo durante l'accertamento in cantiere;
- ✓ coinvolgere e far partecipare al sopralluogo il RSGA o RSGSS/CSE (a seconda dell'ambito di interesse);
- ✓ accompagnare in ogni fase del sopralluogo l'ispettore, verificando che vengano constatate dal medesimo le sole situazioni accertabili e accertate al momento;

Gestione dei rapporti con gli Enti Ispettivi

I F I N O I E Z Z M I M D O O O O O 2 3 A

- ✓ fornire tutte le spiegazioni necessarie a chiarire ogni richiesta dell'ispettore, curandone la precisione e l'accuratezza in relazione alla domanda e supportando quanto dichiarato con la specifica documentazione (POS, Pi.M.U.S., PUT, etc), al fine di scongiurare un'eventuale indebita sanzione;
- ✓ accertarsi che il destinatario ("contravventore") di un eventuale verbale di contravvenzione sia individuato dall'Ispettore fra i soggetti aziendali a cui è stata assegnata la Delega di Funzione o la lettera di Incarico (DT, DC, Preposto a seconda del caso).

Il personale che ha preso parte all'incontro con gli ispettori al termine dello stesso dovrà darne tempestiva comunicazione, telefonicamente, al DC, qualora lo stesso non abbia preso parte all'incontro, e al DT e CRGI. Successivamente, tempestivamente e in ogni caso non oltre le 24 ore successive all'ispezione, dovrà inviare a mezzo e-mail un report dell'incontro nel quale siano descritti brevemente:

- ✓ le aree di cantiere interessate dall'ispezione;
- ✓ i nominativi del personale che ha preso parte all'ispezione;
- ✓ le attività in corso al momento dell'ispezione;
- ✓ nominativi delle imprese presenti ed eventualmente intervistate;
- ✓ indicazione delle richieste dell'Ispettore ed eventuali contravvenzioni comminate;

allegando alla stessa e-mail:

- ✓ elenco dei documenti richiesti e/o consegnati (specificando quali altre funzioni sono state interessate, ad esempio: Responsabile Risorse Umane per la documentazione relativa al personale di propria specifica competenza, Medico Competente, etc);
- ✓ copia del verbale eventualmente rilasciato dall'ispettore.

Se in sede di ispezione l'Ispettore ordina la **sospensione delle attività lavorative** (tutte o in parte) **e/o il sequestro dell'area di cantiere** (tutta o in parte), il personale che ha condotto l'ispezione (RSGSS/RSGA, DC o altro referente incaricato) dovrà darne immediata comunicazione al DT e CRGI ed inviare immediatamente agli stessi, mettendo in copia anche LEG, un report riepilogativo, secondo i contenuti sopra descritti, allegando il relativo verbale di sequestro/sospensione dei lavori.

Al termine dell'ispezione, le conclusioni relative alle attività da intraprendere saranno sempre tratte a fronte della ricezione del report predisposto dai soggetti che hanno partecipato alla parte operativa della stessa, con il coinvolgimento di DT, RSPP, CRGI e LEG.

Ove ritenuto necessario, all'Ispezione potrà seguire l'apertura di una NC, che sarà gestita secondo quanto previsto dalla Procedura CFT.SGI.P.03 "Procedura di gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive".

  	CFT.SGI.I.07
<p style="text-align: center;"><i>Gestione dei rapporti con gli Enti Ispettivi</i></p> <p style="text-align: center;"> I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 2 3 A </p>	Rev. 00 Pag. 7 di 7

Si dovrà tenere traccia di tutte le eventuali successive comunicazioni con gli enti, sempre in forma scritta (anche a mezzo comunicazione e-mail), rispettando i contenuti del report sopra elencati e mettendo in conoscenza sempre tutti i soggetti indicati.

5.1.1. Ispezioni a seguito di Incidenti/Infortuni

Nel caso in cui gli organi di vigilanza accedano in cantiere a seguito di un incidente/infortunio (di qualsiasi entità/gravità esso sia) il DC/CC dovranno informare tempestivamente RSGSS/ICS, in caso si tratti della salute/sicurezza, e RSGA, in caso si tratti di Ambiente, nonché il DT. RSGSS e/o RSGA dovranno organizzare un coordinamento tra DT e RSPP, CSE (ove ritenuto opportuno) e LEG al fine di gestire adeguatamente ogni criticità dell'evento.

Il processo da seguire per la gestione sarà il medesimo descritto al paragrafo precedente.

È fatto assoluto divieto al personale di cantiere che non sia stato preventivamente autorizzato, rilasciare qualsiasi dichiarazione a persone che non siano quelle istituzionalmente preposte ad acquisirle (Organi ispettivi e Giudiziari); per nessun motivo potranno essere divulgate informazioni o rilasciate dichiarazioni, sia pure di esclusiva valenza tecnica, senza che sia stata acquisita preventiva autorizzazione da parte del DT, anche per il tramite del DC o RSGSS/RSGA eventualmente presenti.

Qualsiasi comportamento non in linea con la presente Istruzione potrà essere oggetto di specifica misura e provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'Art. 7 della legge 300/70 e del CCNL applicato e dal Sistema disciplinare adottato.

6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI "CFT.SGI.P.01 - Procedura di gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro".

7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI

Non sono previsti allegati:

(fine documento)