



CAV.EMILIOGIOVETTISR.L.

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 1 di 7

AMMINISTRATORE UNICO (ADL/DdL)

- * è il Legale Rappresentante;
- * è il responsabile dell'azienda in termini di prevenzione dalla corruzione sia per le attività svolte in prima persona, sia per i propri collaboratori;
- * sottoscrive tutti i contratti sia pubblici che privati;
- * sottoscrive atti di sottomissione, verbali nuovi prezzi, atti per associazioni d'impresе, ricorsi, azioni amministrative e giudiziarie;
- * sottoscrive le offerte per i clienti pubblici e privati;
- * decide il ribasso, lo sconto o il prezzo da praticare;
- * talora concorda prezzi di eventuali forniture di materiali, macchine ed attrezzature;
- * assicura il rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia di ambiente e SSL;
- * assegna le risorse per lo sviluppo del SGI e SGRS;
- * definire la politica, gli obiettivi ed i traguardi del SGI e SGRS;
- * verificare l'attuazione di politica e obiettivi;
- * approva il budget per la gestione della qualità, la gestione ambientale, la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, la gestione e la prevenzione della corruzione e la gestione della responsabilità sociale mediante conferimento di delega;
- * approva i budget per gli omaggi, le sponsorizzazioni, le ospitalità e le donazioni liberali;
- * partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza;
- * dirigere la riunione di riesame della direzione;
- * partecipa alle indagini in caso di segnalazione di sospetti qualora richiesto da OdV o RPCT;
- * sostituisce RES VEN COM nella gestione del settore gare ed appalti quando questi è assente.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO (DIR AMM)

- * è il responsabile dell'area amministrativa in termini di prevenzione dalla corruzione sia per le attività svolte in prima persona, sia per i propri collaboratori;
- * si avvale della collaborazione di RESP AMM e di RESP GARE E CONTR ~~SEGR~~ e ne coordina l'operato;
- * detta le linee guida per l'amministrazione della società, per i rapporti con le banche, con i clienti e i fornitori, con le società o professionisti per la consulenza in ambito tecnico, amministrativo e giudiziario, con le associazioni di categoria, con gli enti pubblici e privati, provvede ad attivare le forme di difesa contrattuale accordandosi con i clienti, decide di intraprendere azioni di difesa per i pagamenti non riscossi, ecc....;
- * propone, in collaborazione con ADL, DIR TEC OP e MAG, l'eventuale necessità di nuovi investimenti sia mobiliari che immobiliari, la sostituzione di macchine ed attrezzature;
- * quale responsabile del personale e su richiesta di DIR TEC e DIR TEC OP provvede alla organizzazione di colloqui pre-assuntivi sia per gli operai che per gli impiegati, attiva le verifiche e le risoluzioni di problematiche legate a comportamenti non idonei dei lavoratori;
- * assicura che il SGI e il SGRS siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati in conformità ai requisiti delle norme di riferimento;
- * cura l'applicazione e valuta il perseguimento degli obiettivi aziendali riferendone all'ADL;
- * garantisce che le politiche aziendali siano conosciute da tutti i livelli aziendali e dalle parti interessate in genere;
- * cura la formazione del personale con riferimento al SGI e al SGRS;
- * gestisce le azioni preventive, correttive e di miglioramento;
- * collabora con RSGI, RAS e ARAS nella gestione degli audit Interni;
- * definisce i criteri di omologazione dei fornitori e segue l'omologazione dei fornitori;
- * prepara piani di controllo della produzione per garantire la qualità del prodotto;
- * verifica l'applicazione delle procedure operative ed il livello di addestramento degli operatori;
- * garantisce la qualità della produzione presso la clientela;
- * definisce e propone il budget per la gestione della qualità, la gestione ambientale, la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, la gestione e la prevenzione della corruzione e la gestione della responsabilità sociale mediante conferimento di delega;
- * definisce e propone i budget per gli omaggi, le sponsorizzazioni, le ospitalità e le donazioni liberali;
- * partecipa alle indagini in caso di segnalazione di sospetti qualora richiesto da OdV o RPCT;
- * pianifica e partecipa alla riunione di riesame della direzione.



CAV.EMILIOGIOVETTISR.L

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 2 di 7

RESPONSABILE VENDITE E COMMERCIALE (RESP VEN COMM)

- * è il responsabile dell'area commerciale in termini di prevenzione dalla corruzione sia per le attività svolte in prima persona, sia per i propri collaboratori;
- * dirige l'ufficio amministrativo (RESP AMM) e l'ufficio gare e segreteria (RESP GARE E CONTR SEGR);
- * si avvale della collaborazione del personale impiegatizio e ne coordina l'operato;
- * prende visione dei bandi di gara e dei preventivi richiesti, ne analizza gli aspetti tecnici ed economici, ne decide l'eventuale partecipazione e ne concorda il ribasso, lo sconto o il prezzo con ADL e DIR TEC OP;
- * su richiesta di DIR TEC OP provvede a richiedere preventivi e successivamente ad effettuare gli ordini relativi che vengono codificati per numero e cantiere;
- * prende contatto con i fornitori che hanno consegnato materiali o servizi non rispondenti all'ordine;
- * gestisce la valutazione dei fornitori anche con riferimento ai requisiti di sicurezza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

- * definisce, in collaborazione con ADL, le procedure per la gestione degli aspetti di prevenzione della corruzione;
- * collaborare con ADL nella valutazione dei rischi di corruzione;
- * assicura che il SGPC sia predisposto, attuato e tenuto aggiornato in conformità ai requisiti della norma;
- * qualifica i fornitori tenendo in considerazione i requisiti di prevenzione della corruzione;
- * qualifica i soci in affari per gli aspetti relativi alla prevenzione della corruzione;
- * monitora l'applicazione delle regole da parte dei subappaltatori e delle imprese associate;
- * esegue attività di due diligence sul personale (sia in fase di assunzione che di cambio di mansione) e sui soci in affari;
- * monitora le donazioni, regalie, sponsorizzazioni e ospitalità;
- * predisporre il Riesame da parte di RPCT;
- * riferisce a ADL sulle prestazioni del SGPC al fine dell'esecuzione del riesame della direzione e su ogni esigenza per il miglioramento;
- * coordina l'esecuzione degli audit interni;
- * gestisce le segnalazioni di sospetti;
- * esegue le indagini su situazioni sospette;
- * gestisce le "non conformità", promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- * in accordo a quanto stabilito da ADL definisce e mantiene i contatti con le Parti Interessate.

COLLABORATORE DEL RESPONSABILE VENDITE E COMMERCIALE (COLL VEN COMM)

- * impiegato tecnico part-time con funzioni di collaboratore vendite e commerciale;
- * contribuisce a segnalare ed a reperire eventuali bandi di gara nell'area lombarda;
- * effettua i sopralluoghi e le prese visioni e trasmette tutta la documentazione tecnica all'ufficio di Modena.

RESPONSABILE GARE E CONTRATTI SEGRETERIA (RESP GARE E CONTR SEGR)

- * è addetto alla preparazione delle gare d'appalto e delle offerte in genere;
- ~~* ha funzioni di segreteria generale per lettere commerciali, corrispondenza varia, approntamento di documentazioni varie per i clienti pubblici e privati;~~
- * applica le PO di competenza;
- ~~* sostituisce la RESP AMM al centralino quando questa è assente;~~
- * si avvale della collaborazione del personale impiegatizio e ne coordina l'operato;
- * predisporre la documentazione per la stipula di contratti e subcontratti.

SEGRETERIA

- * ha funzioni di segreteria generale per lettere commerciali, corrispondenza varia, approntamento di documentazioni varie per i clienti pubblici e privati;
- * provvede all'accogliimento di clienti e collaboratori presso gli uffici;
- * gestisce, filtra e indirizza a chi di competenza le chiamate in ingresso.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (RESP AMM)

- * mette in atto le direttive aziendali di DIR AMM, tiene i contatti con le associazioni di categoria e con i consulenti, con le banche, con i clienti e fornitori, con gli istituti per il lavoro;



CAV. EMILIO GIOVETTI S.R.L.

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 3 di 7

- ✿ appronta il controllo di gestione per la verifica della direzione;
- ✿ si occupa delle pratiche per le assunzioni dei dipendenti, per il loro licenziamento e per le loro richieste di certificazioni;
- ✿ ha funzioni di segreteria, avendo assegnato il centralino e collaborando fattivamente con l'ufficio gare e segreteria;
- ✿ si avvale della collaborazione del personale impiegatizio e ne coordina l'operato;
- ✿ si occupa dello smistamento posta;
- ✿ partecipa alla riunione di riesame della direzione;
- ✿ si occupa della fatturazione in generale.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (COLL AMM)

- ✿ si occupa delle pratiche per le assunzioni dei dipendenti, per il loro licenziamento e per le loro richieste di certificazioni;
- ✿ ha funzioni di segreteria, avendo assegnato il centralino e collaborando fattivamente con l'ufficio gare e segreteria;
- ✿ si avvale della collaborazione del personale impiegatizio e ne coordina l'operato;
- ✿ si occupa dello smistamento posta;
- ✿ partecipa alla riunione di riesame della direzione;
- ✿ si occupa della fatturazione in generale.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO (RSGI)

- ✿ collabora con DIR AMM nell'applicazione e valutazione del perseguimento degli obiettivi qualitativi aziendali;
- ✿ si occupa della gestione dei documenti del SGI;
- ✿ coadiuva DIR AMM nella gestione dei programmi di formazione del personale;
- ✿ coadiuva DIR AMM nell'omologazione dei fornitori;
- ✿ collabora con DIR AMM nella gestione delle azioni preventive, correttive, di miglioramento e delle non conformità;
- ✿ affianca DIR AMM negli incontri a livello aziendale per definire lo stato di avanzamento del SGI e dell'applicazione dei piani di miglioramento;
- ✿ gestisce gli audit interni relativamente al SGI;
- ✿ programma ed attua i piani di controllo per le materie prime in entrata;
- ✿ prende contatto con gli enti di certificazione;
- ✿ raccoglie ed aggiorna la normativa del SGI;
- ✿ affianca DIR AMM nella verifica dell'applicazione delle procedure operative ed il livello di addestramento degli operatori;
- ✿ verifica con DIR AMM la soddisfazione dei clienti;
- ✿ partecipa alla riunione di riesame della direzione;
- ✿ definisce, in collaborazione con le funzioni interessate, gli indicatori di prestazione relativamente al SGI;
- ✿ monitora nel tempo gli indicatori di prestazione relativamente al SGI per rilevarne l'andamento con conseguente segnalazione degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati;
- ✿ prepara i dati e le analisi necessari per l'esecuzione dei riesami della direzione del SGI.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE (RSGRS)

- ✿ definisce, in collaborazione con ADL, le procedure per la gestione degli aspetti di responsabilità sociale;
- ✿ assicura che il SGRS sia predisposto, attuato e tenuto aggiornato in conformità ai requisiti della norma;
- ✿ riferisce a ADL sulle prestazioni del SGRS al fine dell'esecuzione del riesame e su ogni esigenza per il miglioramento;
- ✿ qualifica i fornitori tenendo in considerazione i requisiti di responsabilità sociale;
- ✿ monitora l'applicazione delle regole da parte dei subappaltatori e delle imprese associate;
- ✿ collabora alla stesura del Riesame della Direzione;
- ✿ coordina l'esecuzione degli audit interni.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE (RLRS)

- ✿ condivide con ADL la definizione della politica per la Responsabilità Sociale;
- ✿ è il riferimento dei lavoratori per segnalazioni di violazioni della politica per la Responsabilità Sociale;
- ✿ assicura che le libertà del singolo, le necessità, seppur legittime, non vadano contro le necessità di un altro, dell'intero personale di struttura o parte di esso;



CAV.EMILIOGIOVETTISR.L

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 4 di 7

- ☼ monitora costantemente il comportamento del personale per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite dal Codice Etico, dal Regolamento Aziendale e dalla politica per la Responsabilità Sociale;
- ☼ segnala eventuali violazioni etiche al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS), e ad ADL;
- ☼ supervisiona la liceità delle eventuali penali somministrate consultando documentazione di supporto prodotta e conservata;
- ☼ supervisiona l'assegnazione delle ferie in presenza di richieste di intervento da parte dei lavoratori;
- ☼ collabora alla stesura del riesame della direzione.

SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT) (RSGRS + RLRS)

- ☼ identifica e valuta i rischi relativi alle tematiche di Etica e Responsabilità Sociale discendenti dalla norma avendo cura di relazionarsi alle Parti Interessate;
- ☼ fornisce alla Direzione tutti i dati inerenti al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (prestazioni);
- ☼ verifica l'attuazione e l'efficacia di quanto disposto da ADL nell'istituzione e conduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ovvero valuta la conformità allo standard SA8000:2014;
- ☼ informa ADL riguardo l'andamento del Sistema di Gestione, al fine di permetterne eventuali tempestivi interventi;
- ☼ elabora e aggiornare periodicamente sulla base di quanto disposto da ADL il Bilancio Sociale per la Responsabilità Sociale;
- ☼ favorisce lo svolgimento degli audit verificandone i risultati e promuovendo eventuali richieste di azioni correttive e preventive;
- ☼ gestisce le "non conformità", promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- ☼ gestisce le segnalazioni ed i reclami inerenti il Sistema di Gestione curandone la comunicazione;
- ☼ in accordo a quanto stabilito da ADL definisce e mantiene i contatti con le Parti Interessate.

RESPONSABILE AMBIENTE E SICUREZZA (RAS)

- ☼ è il responsabile dell'area sicurezza e ambiente in termini di prevenzione dalla corruzione sia per le attività svolte in prima persona, sia per i propri collaboratori;
- ☼ assicura l'aggiornamento delle disposizioni di legge applicabili in materia di ambiente e SSL e ne verifica il rispetto;
- ☼ coadiuva DIR AMM nella gestione dei programmi di formazione del personale in materia di ambiente e SSL;
- ☼ assicura una corretta comunicazione sia interna che esterna relativamente ad ambiente e SSL;
- ☼ pianifica e verifica le attività di manutenzione;
- ☼ si occupa della predisposizione dei POS in collaborazione con RSPP;
- ☼ esegue le sorveglianze periodiche presso la sede;
- ☼ si occupa della gestione delle sostanze pericolose;
- ☼ tiene sotto controllo le attività di monitoraggio e misurazione;
- ☼ pianifica e segue l'esecuzione delle simulazioni di emergenza;
- ☼ nel caso si sia verificata un'emergenza, analizzare l'evento;
- ☼ collabora con DIR AMM nella gestione delle azioni preventive, correttive e di miglioramento riguardanti ambiente e SSL;
- ☼ analizza gli incidenti ed i quasi incidenti in collaborazione con DIR OP TEC.

ASSISTENTE RESPONSABILE AMBIENTE E SICUREZZA (ARAS)

- ☼ assiste RAS nell'assicurare l'aggiornamento delle disposizioni di legge applicabili in materia di ambiente e SSL e ne verifica il rispetto;
- ☼ coadiuva con RAS e DIR AMM nella gestione dei programmi di formazione del personale in materia di ambiente e SSL;
- ☼ si occupa della predisposizione dei POS in collaborazione con RAS ed RSPP;
- ☼ assiste RAS nell'assicurare una corretta comunicazione sia interna che esterna relativamente ad ambiente e SSL;
- ☼ effettua e aggiorna le Analisi Ambientali;
- ☼ tiene sotto controllo le attività di monitoraggio e misurazione;
- ☼ analizza insieme a RAS gli incidenti ed i quasi incidenti in collaborazione con DIR TEC OP;
- ☼ gestisce la parte amministrativa dei rifiuti (registri di carico e scarico, formulari, ecc....);
- ☼ predisporre ed in via IL M.U.D.



CAV. EMILIO GIOVETTI S.R.L.

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 5 di 7

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

- ☼ coadiuva il DdL nell'esecuzione della valutazione dei rischi e propone le misure di prevenzione e protezione;
- ☼ propone obiettivi in materia di SSL;
- ☼ si occupa della predisposizione dei POS in collaborazione con RAS;
- ☼ propone programmi di formazione in materia di SSL;
- ☼ collabora nella realizzazione delle attività di formazione e sensibilizzazione in materia di SSL;
- ☼ collabora con RAS in fase di analisi degli infortuni/quasi incidenti;
- ☼ partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza;
- ☼ partecipa alla riunione di riesame della direzione.

RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO (RSI)

- ☼ si interfaccia con il tecnico e responsabile esterno/fornitore di attrezzature informatiche;
- ☼ custodisce le credenziali di accesso dei portali/postazioni aziendali;
- ☼ si occupa della gestione e conservazione del back-up aziendale per garantire un business continuity;
- ☼ garantisce l'aggiornamento continuo di hardware e software aziendali.

REFERENTE INTERNO DEL MOG (RIMOG)

- ☼ è addetto alla conservazione dei documenti del MOG, degli eventuali aggiornamenti, del Libro delle Adunanze dell'ODV con relativi verbali di riunione o relazioni annuali;
- ☼ è tenuto a conservare, rendendolo disponibile per l'ODV, ogni altro documento di interesse dell'ODV stesso quali:
 - procedure e sanzioni disciplinari;
 - sanzioni contrattuali verso fornitori o consulenti o agenti;
 - verbali di ispezione degli organi ispettivi;
 - contravvenzioni in materia di salute, sicurezza e ambiente;
 - sanzioni amministrative di altro genere;
 - eventuali atti giudiziari inerenti contestazioni mosse in sede penale agli Amministratori e/o ai Dirigenti in relazione alle funzioni svolte;
 - richieste risarcitorie rivolte ai dipendenti; D
 - DVR e suoi eventuali aggiornamenti;
 - SGI;
 - SGRS;
 - ogni altro documento utile a valutare potenziali rischi di reato nell'ambito dell'attività della GIOVETTI.
- ☼ è tenuto a mantenere la totale riservatezza sui documenti custoditi, potendo riferirne esclusivamente al DDL/ADL o se del caso al CDA, ed all'ODV;
- ☼ supporta l'ODV nell'organizzazione degli audit e presenza alle relative riunioni.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

- ☼ partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza;
- ☼ partecipa alla riunione di riesame della direzione;
- ☼ collabora alla valutazione dei rischi;
- ☼ propone e promuove le misure di prevenzione;
- ☼ avverte il DdL dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- ☼ propone obiettivi di miglioramento.

DIRETTORE TECNICO (DIR TEC)

- ☼ è il responsabile dell'area tecnica operativa in termini di prevenzione dalla corruzione sia per le attività svolte in prima persona, sia per i propri collaboratori;
- ☼ sottoscrive la documentazione tecnica relativa ai lavori pubblici/privati e ai servizi (verbale di consegna, di sospensione, di ripresa, libretto delle misure, registro di contabilità, stati d'avanzamento, riserve, atti di collaudo, ecc....);
- ☼ si interfaccia con la Direzione Lavori del committente;
- ☼ effettua le riunioni di coordinamento, in collaborazione con DIR TEC OP, presso i cantieri;
- ☼ esegue le sorveglianze periodiche presso i cantieri;
- ☼ partecipa alla riunione di riesame della direzione;
- ☼ sostituisce il DIR TEC OP quando quest'ultimo è assente.



CAV.EMILIOGIOVETTISRL

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 6 di 7

DIRETTORE TECNICO OPERATIVO (DIR TEC OP)

- è il responsabile dell'area tecnica operativa in termini di prevenzione dalla corruzione sia per le attività svolte in prima persona, sia per i propri collaboratori;
- è il supervisore del reparto tecnico e operativo;
- come direttore tecnico rappresenta l'azienda firmando i verbali e gli atti tecnici nei lavori pubblici/privati e nei servizi;
- valuta al momento dell'assunzione e con cadenza annuale le competenze del personale e propone i programmi di formazione;
- effettua le riunioni di coordinamento, in collaborazione con DIR TEC, presso i cantieri;
- analizza gli incidenti ed i quasi incidenti in collaborazione con RSGI, RAS e ARAS;
- talora concorda prezzi di eventuali forniture di materiali, macchine ed attrezzature;
- partecipa alla riunione di riesame della direzione;
- sostituisce RES VEN COMM e DIR TEC qualora questi siano assenti.

RESPONSABILE MAGAZZINO (RESP MAG)

- verifica e controlla la consistenza dello stesso, è deputato all'approvvigionamento di materiali di consumo (quali carburanti, pezzi di ricambio, carta, ecc...);
- verifica e controlla i materiali ed i servizi dai fornitori e compila la modulistica relativa;
- collabora col RES PROD per gli approvvigionamenti di materiali e servizi necessari alla produzione, prende in carico il materiale vegetale prodotto e ne verifica la qualità, lo gestisce fino alla consegna ai cantieri od ai clienti;
- gestisce le schede macchine;
- sostituisce RES PROD quando questi è assente.

RESPONSABILE SERVIZI E LAVORAZIONI (RESP SER LAV)

- ~~organizza i lavori delle squadre operative e ne stabilisce eventuali turni di servizio, decide eventuali sostituzioni per malattia, infortuni o ferie e gli eventuali mezzi da impiegare, in collaborazione con DIR TEC OP;~~
- ~~comunica a MAG la necessità di eventuali riparazioni o pezzi di ricambio affinché egli prenda contatto con i fornitori abituali e in sua assenza provvede direttamente.~~

RESPONSABILE PRODUZIONE (RESP PROD)

- responsabile del settore produttivo del vivaio, propone il piano produttivo dello stesso, l'eventuale messa a riposo di terreni o l'espianto di altri e impartisce disposizioni per le lavorazioni direttamente ai dipendenti, attua verifiche e controlli sulle produzioni vegetali;
- applica le PG di competenza.

CAPO CANTIERE (CAP CAN)

- viene nominato con la lettera di nomina in riferimento al singolo cantiere viene esplicitamente incaricato Capo Cantiere nelle disposizioni di lavoro e avrà doppia carica CAP CAN – PREPOSTO della squadra di lavoro;
- gestisce il lavoro/servizio nell'ambito del gruppo di competenza, assegna i compiti agli operatori, ne verifica la qualità di esecuzione e dà istruzioni per correggere eventuali difformità;
- sostituisce DIR TEC OP quando quest'ultimo non è presente;
- sorveglia l'osservanza delle misure di sicurezza e segnala al DIR TEC OP eventuali carenze riscontrate;
- funge da preposto quando DIR TEC OP è assente;
- verifica e controlla i materiali ed i servizi dai fornitori e compila la modulistica relativa.

ADDETTO PER L'AMBIENTE (AA)

- è responsabile del controllo degli aspetti ambientali presso i cantieri.

ADDETTO AI RIFIUTI

- è responsabile della corretta raccolta, suddivisione e gestione dei rifiuti presso il cantiere;
- monitora e garantisce che vengano consegnati all'ufficio preposto i formulari dei rifiuti entro il termine della giornata lavorativa.



CAV.EMILIOGIOVETTISRL

A3 – RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E MANSIONI

Ed. 2 Rev. 3
08/11/2021

Pagina 7 di 7

PREPOSTO

- ✿ viene nominato con la lettera di incarico in riferimento al singolo cantiere;
- ✿ viene esplicitamente incaricato in quanto preposto di cantiere nella disposizione di lavoro e avrà doppia carica CAP CAN – PREPOSTO della squadra di lavoro;
- ✿ vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di SSL;
- ✿ riferisce al DdL su comportamenti non adeguati dei lavoratori;
- ✿ segnala tempestivamente al DdL sia le problematiche relative ai mezzi e alle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- ✿ segnala tempestivamente le emergenze sanitarie e ambientali.

SQUADRA GESTIONE EMERGENZE

Vedi piano di emergenza e organigramma aziendale sicurezza e ambiente.