



MANUALE DELLA SICUREZZA

Rev. 1 del 30/09/2012



# ***MANUALE SICUREZZA***

- Rev.1 del 30/09/2012 -

COPIA NON CONTROLLATA

COPIA CONTROLLATA N°. \_\_\_\_\_

DISTRIBUITA A \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_/\_\_/\_\_ FIRMA RSGA. \_\_\_\_\_

*(da compilare solo in caso di distribuzione cartacea)*



## 1. Premessa

Il presente Manuale descrive, documenta, coordina ed integra la struttura organizzativa, le responsabilità e tutte le attività che regolano l'implementazione, la gestione ed il funzionamento del Sistema di Gestione Integrato della Sicurezza, predisposto allo scopo di:

garantire [a salute e sicurezza sul lavoro nonché la salvaguardia dell'ambiente, nel rispetto delle norme cogenti e volontarie applicabili;  
implementare le attività di miglioramento continuo.

IL Manuale integrato è voluto dalla Direzione quale strumento aziendale che consenta a tutto il personale, a tutti i livelli, di comprendere, attuare e sostenere i principi, gli impegni e gli obiettivi stabiliti nella politica integrata.

Il Manuale integrato è stato redatto in linea con le norme BS OHSAS 18001 che costituiscono riferimento permanente per l'implementazione e l'applicazione del Sistema di Gestione Integrato della Sicurezza e dell'Ambiente (SGISA).

Il presente Manuale deve essere letto ed utilizzato integrando il contenuto di ogni sezione con le procedure e le istruzioni in esso richiamate.

## 2. Scopo e campo di Applicazione

L'azienda LA LUMINOSA s.r.l. intende volontariamente adottare un Sistema di Gestione integrato per la Sicurezza e l'Ambiente (in seguito denominato SGISA) che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza sul lavoro e per l'ambiente.

Il SGISA si applica all'intera organizzazione, a tutte le attività svolte dall'azienda.

Scopo del presente Manuale è descrivere il Sistema di Gestione adottato in conformità ai requisiti dello standard OHSAS 18001.

Il SGISA definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale, nel rispetto delle norme cogenti e volontarie.

## 3. Riferimenti normativi

La predisposizione del sistema di gestione integrato sicurezza ed ambiente (SGISA) è stata attuata rispettando la normativa cogente e le norme di buona prassi nonché seguendo gli standard definiti per l'implementazione;



- D.lgs. 81 /2008
- BS OHSAS 18001

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzate le definizioni contenute nelle norme e leggi in vigore, che, di seguito, si riportano per agevolare la consultazione del documento:

#### *Ambiente*

Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

#### *Aspetto ambientale*

Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

#### *Azione correttiva*

Azione tesa a ricercare ed eliminare le cause di non conformità esistenti e a prevenire il ripetersi delle stesse.

#### *Azione preventiva*

Azione tesa a ricercare ed eliminare le cause di problemi potenziali non ancora manifestatisi o a migliorare il prodotto/sistema. Solitamente scaturisce da un'analisi dei rischi.

#### *Certificazione*

Si definisce certificazione la procedura in base alla quale un organismo di certificazione attesta per iscritto che un prodotto, un processo, un servizio e una figura professionale sono conformi ai requisiti specificati dalla normativa.

#### *Formazione*

Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

#### *Incidente*

Insieme di eventi **e/o** fattori casuali, concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate e che hanno potenzialità di provocare danni a persone e/o cose.

#### *Infortunio*

L'infortunio è l'evento occorso al lavoratore in occasione di lavoro e da cui sia derivata la morte o l'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea.

#### *Impatto ambientale*

Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

#### *Istruzione operativa*



Si definisce "istruzione di lavoro" un documento operativo che riporta tutte le informazioni necessarie per svolgere al meglio un lavoro. Si trova ad un Livello più basso rispetto alla procedura.

#### *Luoghi di lavoro*

Luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva.

#### *Mancato infortunio*

Incidente avvenuto che non ha causato danni a persone.

#### *Miglioramento continuo*

Sotto questo nome vengono riunite tutte quelle attività ricorrenti tese a migliorare la capacità di un'organizzazione di soddisfare i requisiti. Strumenti utilizzabili per migliorarsi in maniera continua sono l'analisi dei dati, le verifiche ispettive, i riesami della Direzione, le azioni preventive e correttive, ecc. Il campo di miglioramento comprendono i prodotti, i servizi, le comunicazioni, l'ambiente, i singoli processi, il sistema, ecc.

#### *Non conformità*

Una non conformità è un non soddisfacimento da parte del Sistema di gestione di un requisito, una deviazione rispetto alle specifiche di riferimento. Le non conformità possono riferirsi al prodotto, al sistema, ad un processo ad una procedura.

Le non conformità vengono solitamente rilevate dai valutatori nel corso delle visite ispettive.

#### *Obiettivo*

Finalità di prevenzione e protezione e di salvaguardia dell'ambiente coerente con la politica che l'organizzazione stessa decide di perseguire.

#### *Organigramma*

Si definisce organigramma lo schema o il diagramma ad albero che evidenzia quali sono le unità di organizzazione ed i loro rapporti gerarchici e funzionali /livelli e linee di autorità e di coordinamento insieme a linee di dipendenza e di relazione).

È una rappresentazione grafica del collocamento delle singole unità organizzative all'interno della struttura aziendale, che viene espresso mediante l'evidenziazione dei mutui rapporti di dipendenza (gerarchica o funzionale).

#### *Organizzazione*

Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti e combinazioni, con propria struttura funzionale ed amministrativa.

#### *Pericolo*

Proprietà intrinseca di un agente, una condizione o una situazione aventi la potenzialità di causare danno.

#### *politica integrata per la sicurezza e l'ambiente*

Intenzioni e direttive di un'organizzazione relative alla propria prestazione di salute e sicurezza sul lavoro e di salvaguardia dell'ambiente.



### *Prestazione*

Risultato misurabile da parte di un'organizzazione.

### *Procedura*

Una procedura è una descrizione dettagliata e standardizzata dell'attività da svolgere, di come deve essere svolta, da chi e in quali circostanze. Una procedura ben definita deve descrivere l'attività nel suo insieme, compresi eventuali input e output. In aggiunta può definire autorità, responsabilità, materiali e documenti necessari.

### *Registrazione*

Si definisce registrazione un documento che riporta i risultati ottenuti o che fornisce evidenza delle attività svolte. Dimostra che un requisito è stato soddisfatto ed evidenzia come. La registrazione può essere cartacea o elettronica.

### *Requisiti legali*

Legge e o regolamenti di livello comunitario, statale, locale ed ogni impegno assunto volontariamente dall'organizzazione.

### *Rischio*

Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

### *Sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza*

Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro e gestire i propri aspetti ambientali ed i rischi di salute e sicurezza sul lavoro. Comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

### *Unità produttiva*

Stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.

### *Valutazione dei rischi*

Valutazione globale e documentata di tutti i 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 atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

### *Verifica ispettiva o Audit del sistema di gestione integrato*

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con oggettiva evidenza, se il sistema di gestione integrato di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa.

Di seguito, è riportata la tabella con le sigle maggiormente utilizzate nell'ambito del presente



manuale:

SIGLA	DEFINIZIONE
IO	Istruzione operativa
MI	Manuale integrato
MC	Medico competente
PO	Procedura integrata
PA	Procedura ambiente
PS	Procedura sicurezza
SGISA	Sistema di Gestione integrato Sicurezza e Ambiente
S&SL	-----~-----
VDR	Valutazione dei rischi
DdI	Datore di lavoro
RL	Rappresentante Legate
RdD	Rappresentante delta direzione
RSGI	Responsabile del sistema di gestione integrato
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

#### 4. Elementi del sistema di gestione

L'obiettivo della presente sezione è quello di illustrare la struttura organizzativa, le autorità e le responsabilità definite per rendere operativo il SGISA. Sono, inoltre, individuate le necessità di formazione ed addestramento per garantire idonee conoscenze a tutto il personale ed in particolar modo ai dipendenti la cui attività ha maggiore ricaduta sull'ambiente e sulla sicurezza.

Tale sezione, inoltre, specifica le modalità con cui l'azienda gestisce le comunicazioni con i diversi livelli aziendali e con le parti interessate esterne.

Viene, quindi, identificata la documentazione del SGISA e le modalità necessarie a garantirne la corretta gestione.

Scopo della presente sezione, infine, è quello di illustrare le modalità con cui l'organizzazione tiene sotto controllo le proprie attività ai fini di una corretta gestione della salute e sicurezza dei lavoratori nonché dell'ambiente. Anche le eventuali situazioni di emergenza verranno tenute in considerazione al fine di prevenire ed attuare i potenziali rischi ed impatti ambientali che ne possano conseguire.

##### 4.1 - Requisiti generali

L'Azienda LA LUMINOSA ha sviluppato il proprio sistema di gestione integrato tenendo presenti le esigenze interne, i requisiti dello standard OHSAS 18001 e le necessità correlate all'applicazione, aggiornamento e miglioramento continuo.

Nei documenti del sistema di gestione integrato sono determinati i metodi ed i criteri per assicurare all'organizzazione di:



Il modello adottato per l'implementazione del sistema di gestione integrato opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico. Tale modello è noto come PDCA (Plan-Do-Check-Act):

**PLAN:** si riferisce alla fase di pianificazione, nella quale sono definiti politica, obiettivi e processi dell'organizzazione tali da permettere una valutazione degli impatti ambientali correlati alla progettazione dei prodotti /servizi.

**DO:** è relativa all'applicazione dei processi.

**CHECK:** a fase relativa al monitoraggio ed alle misurazioni in riferimento alla politica ed agli obiettivi stabiliti.

**ACT:** è rappresentata dalle azioni che consentono all'organizzazione di migliorare continuamente le proprie PRESTAZIONI

## **4.2 - Politica integrata**

In questa sezione si riportano le modalità utilizzate per individuare i contenuti del documento di politica Integrata dell'azienda e le modalità utilizzate per la diffusione e l'aggiornamento. La politica costituisce un riferimento fondamentale per tutte le risorse aziendali e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno rapporti con essa.

### **4.2.1. Scopo**

La Politica deve far comprendere i principi cui si ispira l'organizzazione e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda.

Il documento di politica indica quali sono gli intenti dell'azienda in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e di salvaguardia dell'ambiente; esprime la ferma volontà del vertice aziendale di perseguire gli obiettivi prefissati.

### **4.2.2 Responsabilità**

Il Datore di lavoro è responsabile dei contenuti della politica, della sua emanazione, attuazione e aggiornamento.

### **4.2.3 Contenuto della Politica**

Il contenuto della politica è riportato nell'allegato 1

### **4.2.4 Il Riesame della politica**



La politica integrata è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame può, inoltre, avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame non comporta necessariamente la modifica della politica. La politica è illustrata e diffusa a tutto il personale tramite il portale detta sicurezza ed esposta nei principali locali dell'insediamento.

### 4.3 - Pianificazione

Al fine di dare concreta attuazione alla politica, viene analizzata ogni attività aziendale e vengono definiti degli obiettivi coerenti con la politica; per ogni obiettivo sono definite le azioni necessarie al raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurare il raggiungimento. L'obiettivo della presente sezione è, inoltre, quello di descrivere che il sistema integrato sicurezza ed ambiente attua per esaminare, valutare e controllare, in accordo a leggi e regolamenti, i processi ed i fattori che possono originare rischi e/o aspetti ambientali.

La valutazione dei rischi è preceduta dalla consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dall'art. 50 del D.lgs. 81/08.

#### 4.3.1 – Identificazione pericoli e valutazione rischi

L'organizzazione ha valutato tutte le attività svolte nell'insediamento e quelle che l'azienda svolge direttamente al di fuori dell'insediamento (trasporti, etc. ), nonché le attività svolte da terzi nell'insediamento aziendale e che possono interferire con le proprie attività (appaltatori) al fine di individuare i pericoli e gli aspetti ambientali che possono influire significativamente sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'ambiente.

L'analisi è coordinata dal RSPP e dal RSGI, in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il medico competente e con le imprese esterne operanti nell'insediamento.

Il riesame e l'aggiornamento della valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali viene effettuato annualmente e, comunque, a seguito di modifiche che lo rendano necessario.

In particolare, la valutazione è aggiornata in conseguenza a:

- modifica legislativa o regolamentare o di accordi volontari;
- modifica di elementi dell'attività svolta e/o di prodotti/servizi;
- risultati degli audit ed, eventualmente, modifica della politica;
- progetti di nuovi prodotti o modifiche di macchine; impianti e sostanze/miscele utilizzati.

##### 4.3.1.1 – Identificazione pericoli e valutazione rischi





I processi lavorativi sono stati scomposti in fasi al fine di individuare le fonti e le situazioni pericolose e valutare i rischi.

La procedura PO 4.3.1 'Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi' definisce le modalità per stimare i rischi, considerando i seguenti elementi:

- gravità del danno potenziale;
- frequenza di manifestazione del pericolo, ovvero le durata dell'esposizione;

#### **4.3.1.2 – Requisiti legali e altre prescrizioni**

L'azienda ha individuato i requisiti in materia di sicurezza derivanti da leggi e regolamenti comunitari, nazionali e regionali e da ogni altro accordo sottoscritto dalla stessa e applicabile ai prodotti servizi.

E' stata predisposta una procedura documentata finalizzata alla gestione di tutte le disposizioni normative riguardanti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi gli impegni e codici di comportamento.

#### **4.3.2 – Obiettivi e programmi**

Il procedimento di identificazione degli obiettivi della sicurezza viene condotto attraverso le seguenti tre fasi:

- nella prima fase vengono identificati gli obiettivi della sicurezza generali dell'azienda
- nella seconda fase gli obiettivi vengono specificati per ciascuna area aziendale rilevante ai fini del loro conseguimento, individuando, ove possibile, adeguati indicatori della sicurezza
- nella terza fase vengono ricavati, per ciascun obiettivo individuato, i relativi traguardi della sicurezza.

#### **4.4 - Attuazione e funzionamento**

Scopo della presente sezione è descrivere la struttura del sistema di gestione, al fine di garantire che l'intera gestione aziendale sia conforme ai requisiti delle norme scelte a riferimento ed alle leggi applicabili.

Il sistema è conforme all'impostazione data dalle norme:

- D.lgs. 81108;
- BS OHSAS 18001;

#### **4.4.1 – Risorse , ruoli e responsabilità**



Il Ddl definisce, con apposito documento (- MOD "Organigramma") l'organigramma aziendale che prevede le responsabilità ed i rapporti gerarchici e funzionali.

Per quanto concerne il SGISA, il Ddl ha nominato un suo rappresentante (RdD) e un responsabile del sistema di gestione integrato (RSGI), in posizione di staff al Ddt a cui affida ruolo, responsabilità ed autorità per:

assicurare che il SGISA sia definito, applicato e mantenuto attivo, in conformità ai riferimenti adottati OHSAS 18001

riferire al Ddl sulle prestazioni del sistema.

Il Ddl definisce, poi, le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, designando le figure previste dalla normativa vigente: RSPP, ASPP, MC, RLS, addetti alle emergenze ed al primo soccorso.

La responsabilità ultima per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro spetta al Ddt.

Il riesame della struttura organizzativa avviene annualmente occasione di eventi che lo rendano necessario.

#### **4.4.2 – Competenza, formazione e sensibilizzazione**

L'azienda ha stabilito un'attività di formazione/sensibilizzazione indirizzata al personale di tutti i livelli in modo che sia consapevole ed informato:

dell'importanza del rispetto:

- della politica per sicurezza e l'ambiente e dei relativi Obiettivi,
- o dei requisiti (procedure, istruzioni operative, etc.) del sistema di gestione;
- sui rischi associati allo svolgimento della propria attività;
- delle potenziali conseguenze del mancato rispetto delle procedure e pratiche operative specificate;
- del proprio ruolo e della sua responsabilità per raggiungere la conformità alla politica, alle procedure e ai requisiti del SGISA, ivi comprese la preparazione e la capacità di reazione alle situazioni di emergenza;
- delle procedure e istruzioni per svolgere le attività di propria competenza in sicurezza per sé e per gli altri;
- delle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori.

Lo sviluppo e la crescita delle competenze delle risorse umane dell'organizzazione avviene attraverso appositi percorsi formativi e di addestramento realizzati a cura dell'azienda o di strutture esterne ed erogati attraverso programmi di formazione manageriale ed operativa.



Per assicurare che il personale di tutte le Funzioni sia adeguato al suo ruolo, il RSGI ed il RSPP: individuano le competenze necessarie al personale;

- pianificano la partecipazione ai corsi di formazione;
- valutano l'efficacia delle attività di formazione/addestramento a cui hanno preso parte i propri collaboratori.

L'azienda ha stabilito un'attività di formazione /sensibilizzazione indirizzata al personale di tutti i livelli interessati alla gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro e dell'Ambiente, in modo che sia consapevole ed informato:

- dell'importanza del rispetto:
  - della politica e dei relativi Obiettivi,
  - dei requisiti (procedure, istruzioni operative, etc.) del SGISA;
- sui rischi e sugli aspetti ambientali associati allo svolgimento della propria attività;
- delle potenziali conseguenze del mancato rispetto delle procedure e delle istruzioni operative specificate;
- del proprio ruolo e della sua responsabilità per raggiungere la conformità alla politica, alle procedure e ai requisiti del SGISA, ivi comprese la preparazione e la capacità di reazione alle situazioni di emergenza;
- delle procedure e istruzioni per svolgere le attività di propria competenza in sicurezza per sé e per - gli altri;
- delle procedure che riguardano il pronto soccorso, (a lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori).

#### **4.3.3 – Comunicazione, partecipazione e consultazione**

La presente sezione ha i seguenti obiettivi:

sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti legati all'ambiente ed alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;  
 stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente, a tutte le parti interessate, i dati e le informazioni riguardanti la conformità ai requisiti delle norme cogenti e volontarie, tra cui i risultati dei riesami e le attività di monitoraggio;  
 assicurare un dialogo costante e trasparente con tutte le parti interessate.

#### COMUNICAZIONE

Le modalità di comunicazione (interna ed estera) sono definite nella procedura PO-4.43 "Comunicazioni, partecipazioni e consultazioni".



L'azienda è consapevole che l'efficace mantenimento del sistema di gestione richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti. Per questo motivo l'azienda coinvolge i propri lavoratori ed i loro rappresentanti attraverso:

- la consultazione preventi - in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di sicurezza; riunioni periodiche svolte annualmente;
- individuazione di situazioni di anomalia, disagio, incidenti.

La consultazione- è attivata anche in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio per i lavoratori, compresi i casi di introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulle condizioni di sicurezza e salute.

Il RSPP e il RSGI individuano ulteriori possibili forme di coinvolgimento del personale nell'applicazione del SGISA e le sottopongono all'esame del DdI/RdD per l'approvazione.

Le forme di coinvolgimento sono, inoltre, costituite da:

- gruppo di discussione;
- raccolta delle osservazioni /opinioni in materia di sicurezza ed ambiente.

#### **4.4.4 – Documentazione**

Scopo della seguente sezione è l'identificazione e la gestione della documentazione del SGISA al fine di descrivere le attività. I flussi, i procedimenti, le responsabilità che l'organizzazione ha stabilito al fine di implementare e mantenere attivo il sistema di gestione, seguendo i principi esposti nella politica. Lo scopo del capitolo è, quindi, descrivere come vengono documentati gli elementi fondamentali del sistema di gestione al fine di consentire l'implementazione ed il monitoraggio del sistema stesso. Ciò è tanto più importante in tema di salute e sicurezza per la presenza di una normativa cogente di particolare rilievo, ossia il D.lgs. 81/08.

L'elaborazione della documentazione del sistema di gestione è composta dal RGSI, del RSPP e dei responsabili di funzione Rdf dei reparti aziendali.

I documenti del SGISA sono oggetto di revisione in sede di riesame detta direzione o qualora se ne verifichi la necessità.

Le modalità di elaborazione, verifica, approvazione e distribuzione sono contenute in un'apposita procedura: PO-4.4.4 "Gestione della documentazione".

Un sistema di Gestione, per risultare efficace, deve essere documentato.



MANUALE DELLA SICUREZZA

Rev. 1 del 30/09/2012

Al fine di gestire efficientemente la documentazione del sistema nelle fasi di elaborazione, verifica, approvazione e distribuzione, tale documentazione del sistema di gestione è organizzata su quattro livelli:

#### MANUALE

Il manuale descrive il SGISA e le modalità ed i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato. Descrive la politica, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni; permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro e sull'ambiente.

Il manuale è redatto dal RSGI ed approvato dal DdVRdD, così come le successive revisioni.

#### PROCEDURE

Sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del manuale. Il manuale, infatti, porta i riferimenti alle procedure attinenti.

Le procedure definiscono, per ogni attività (cosa), le responsabilità (chi) e le relative modalità di attuazione (come, dove e quando). Dall'applicazione delle singole procedure (o delle sezioni del manuale) scaturiscono le documentazioni e le registrazioni che dimostrano l'attuazione del SGISA. Le procedure sono preparate dai responsabili di funzione (Rdf), approvate dalla Direzione (DdL/RdD) ed emesse dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGO).

L'elenco completo delle procedure è riportato **nell'allegato 2**".

#### Procedure

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o processi dell'azienda (ad esempio "prescrizioni legali").

#### Piani

Definiscono le modalità di attuazione di specifiche attività che si svolgono ripetutamente e periodicamente, la cui frequenza è definita dal manuale o dalle procedure. I piani riportano le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

#### REGISTRAZIONI

Sono documenti di registrazione richiamati dal manuale o dalle procedure, con cui si dà evidenza dell'applicazione dei SGISA (ad esempio verbali di formazione, di consultazione, etc.).



A tutto ciò si aggiunge la raccolta di tutte le leggi e norme (tecniche e di carattere generale e gestionale in materia di salute e sicurezza e di rispetto per l'ambiente ed eventuale documentazione di origine esterna.

Un elenco completo ed aggiornato delle procedure è riportato nell'allegato 2.

#### **4.4.6- Controllo operativo**

L'Azienda ha stabilito e mantiene le disposizioni atte a garantire l'efficace applicazione delle misure di controllo e le contromisure, ovunque queste siano richieste per monitorare i rischi operativi, per soddisfare la politica di Sicurezza e gli obiettivi di Sicurezza, e per conformarsi ai requisiti legali e non.

#### **4.4.7 - Preparazione e risposta alle emergenze**

L'Azienda ha analizzato gli incidenti potenziali e le risposte all'emergenza necessarie, ha pianificato in che modo attuare quest' ultime, ed ha sviluppato le procedure e i processi per affrontare gli incidenti, ed ha verificato le risposte pianificate per cercare di migliorarne l'efficacia.

#### **4.5 - Verifica**

I controlli e le verifiche del sistema di gestione integrato consentono di individuare le criticità e di attivare le conseguenti azioni correttive.

##### **4.5.1 - Misurazioni e monitoraggio delle prestazioni**

L'azienda ha previsto una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi e di monitoraggio delle prestazioni.

L'azienda ha stabilito e mantiene attiva una specifica procedura - Monitoraggio salute e sicurezza) per sorvegliare e monitorare le caratteristiche misurabili e controllabili dei suoi processi, che possono comportare rischi ed aspetti ambientali significativi.

##### **4.5.2 - Valutazioni del rispetto delle prescrizioni**

L'azienda valuta periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che sottoscrive. La valutazione del rispetto delle prescrizioni legati viene svolta dal RSGI secondo le modalità descritte nel piano di Audit nel quale sono indicati i tipi di controlli da effettuare e le relative tempistiche. I risultati della valutazione vengono riportati nel "Rapporto di



audit".

La valutazione tiene conto di eventuali modifiche infrastrutturali, nuovi processi/servizi/prodotti aziendali e di aggiornamenti legislativi che possano modificare i requisiti di conformità normativa e, di conseguenza, i contenuti del piano di audit che viene, in ogni caso, aggiornato su base annuale.

#### 4.5.3 – Infortuni, incidenti e non conformità

L'organizzazione ha stabilito e mantiene attiva una specifica procedura per la gestione di non conformità, compresi gli infortuni e gli incidenti, e le relative azioni correttive e preventive (PO-53-01 "NC, infortuni, AC, AP").

Tali procedura prevede:

- azioni da intraprendere per attenuare qualsiasi effetto conseguente;
- analisi delle cause;
- <sup>eliminazione</sup> delle cause delle non conformità tramite le azioni appropriate per evitare il ripetersi dei problemi;
- definizione, avvio e completamento delle azioni correttive; valutazione dell'efficacia delle azioni correttive e preventive.

Il RSPP o il RSGI formalizza le non conformità, incidenti ed infortuni in forma scritta.

Le non conformità vengono periodicamente analizzate, in particolare durante il riesame della direzione, per valutare la necessità di introdurre azioni preventive atte ad eliminare le causa/e di non conformità reali o potenziali.

L'entità e il livello di responsabilità per la gestione di ogni azione correttiva o preventiva intrapresa per eliminare la causa di non conformità reali o potenziali:

- è adeguata all'importanza e alta frequenza dei problemi;
- è commisurata al rischio o all'aspetto ambientale fronteggiato e da fronteggiare in futuro.

Ogni cambiamento nei documenti del SGISA, derivante da Azione Correttiva o Preventiva, viene attuato e registrato.

Le registrazioni in materia ambientale e di salute e sicurezza sono raccolte e conservate in modo tale che siano prontamente <sup>rintracciabili</sup> e siano protette da danni, deterioramenti e perdite secondo quanto previsto dalla da specifica procedura: PO 4.4.4 "Gestione della documentazione". Sono definiti, inoltre, i tempo minimi di conservazione delle stesse.



#### 4.5.5 – Audit Interni

L'azienda ha stabilito un programma per le verifiche periodiche del sistema di gestione integrato sicurezza ed ambiente.

Tali verifiche sono tese a:

- determinare se il sistema del gestione è conforme ai requisiti previsti per la gestione della Sicurezza, inclusi i requisiti della specifica BS OHSAS 18001;
- determinare se il sistema del gestione integrato sicurezza ed ambiente è stato attuato e mantenuto in modo appropriato ed è efficace nel raggiungere gli obiettivi;
- riesaminare i risultati delle precedenti verifiche;
- fornire alla Direzione informazioni sui risultati delle verifiche.

Il programma annuale di audit è basato sui risultati della valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali inerenti alle attività dell'Azienda e sui risultati di precedenti audit.

#### 4.6 - Riesame della direzione

Il riesame della direzione consente al vertice aziendale di ottenere elementi quantitativi e qualitativi atti a consentire una corretta e documentata valutazione del funzionamento del sistema di gestione e del raggiungimento degli obiettivi, nell'ottica del miglioramento continuo. Il DdI ha la responsabilità del riesame mentre il RSGI predispone la documentazione necessaria. Il RdD si occupa di avvisare i partecipanti mediante e-mail con congruo anticipo. Il riesame della direzione consiste nell'analisi del funzionamento del sistema nel suo complesso, sia dal punto di vista dell'adeguatezza dei requisiti ambientali e di salute e sicurezza stabiliti nella politica aziendale, sia dal punto di vista dell'efficacia delle prestazioni (risultati).

Il risultato del riesame consente l'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema di gestione.

La direzione valuta se il sistema è correttamente strutturato rispetto alla realtà aziendale, ai rischi ed ai aspetti ambientali legati ai processi dell'organizzazione.