

Esempio Manuale Sistema di Gestione Integrato



Documento

MI - Manuale SGISA (OHSAS 18001; UNI EN ISO 14001)

Azione	Figura	Data	Responsabile	Firma
Elaborazione	Responsabile elaborazione	06/06/2011	Francesca De Santis	
Verifica	Responsabile verifica	12/06/2011	Giulio Botta	
Approvazione	Responsabile approvazione	18/06/2011	Riccardo Ciciriello	

COPIA CONTROLLATA



	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 1 di 26

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 e dell'Ambiente, predisposto allo scopo di:

- garantire la 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 e UNI EN ISO 14001 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.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 2 di 26

1 - Scopo e campo di applicazione

L'azienda BLUCART 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 e della norma ISO 14001.

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.

2 - 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
- UNI EN ISO 14001

3 - Termini, definizioni e sigle

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.

***Nota:** un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.*

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 (cioè, una parte terza) attesta per iscritto che un prodotto, un processo, un servizio o una figura professionale sono conformi ai requisiti specificati dalla normativa.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 3 di 26

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. I campi 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 un'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.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 4 di 26

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.

Sigle

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
PI	Procedura integrata
PA	Procedura ambiente
PS	Procedura sicurezza
SGISA	Sistema di Gestione Integrato Sicurezza e Ambiente
S&SL	Salute e sicurezza sul lavoro
VDR	Valutazione dei rischi
Ddl	Datore di lavoro
RL	Rappresentante legale
RdD	Rappresentante della direzione
RSGI	Responsabile del sistema di gestione integrato
RSPD	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 6 di 26

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.

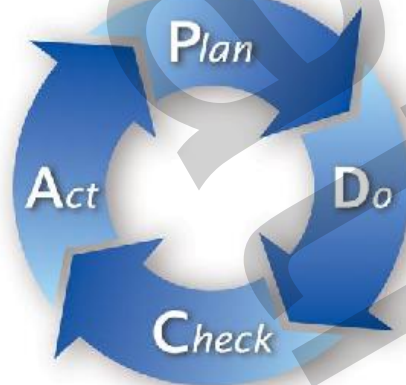
4.1 - Requisiti generali

L'Azienda BLUCART ha sviluppato il proprio sistema di gestione integrato tenendo presenti le esigenze interne, i requisiti dello standard OHSAS 18001 e della norma UNI EN ISO 14001 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:

omissis versione demo ...

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: è la 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.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 7 di 26

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.

4.2.1 - Scopo

La politica costituisce un riferimento fondamentale per tutte le risorse aziendali e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno rapporti con essa.

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 nel modulo M - MOD B "Politica integrata".

4.2.4 - 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.

4.2.5 - Diffusione della politica

La politica è illustrata e diffusa a tutto il personale tramite il portale della sicurezza ed esposta nei principali locali dell'insediamento.

... omissis versione demo ...

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 8 di 26

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 misurarne il raggiungimento.

L'obiettivo della presente sezione è, inoltre, quello di descrivere ciò 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 ed aspetti ambientali, valutazione dei rischi e degli aspetti

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 dei pericoli e valutazione dei 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 PS 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 la durata dell'esposizione;

... omissis versione demo ...

4.3.1.2 - Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

L'azienda ha identificato i suoi aspetti ambientali significativi effettuando l'analisi ambientale iniziale delle attività svolte presso i propri luoghi di lavoro. L'esito di tale analisi è documentato nel modulo relativo alla valutazione di significatività degli aspetti ambientali.

Al fine di mantenere aggiornate queste informazioni, l'azienda ha predisposto una specifica procedura finalizzata all'identificazione ed alla valutazione degli aspetti ambientali PA 4.3.1 "Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali".

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 9 di 26

La valutazione tiene conto sia degli aspetti ambientali diretti (che l'azienda può tenere sotto controllo) che di quelli indiretti (sui quali l'azienda può esercitare solo un'influenza).

Gli aspetti ambientali, inoltre, vengono valutati considerando le seguenti condizioni operative:

- ✓ normali;
- ✓ normali;
- ✓ di emergenza.

Nell'ottica del miglioramento continuo, l'azienda ha esaminato e valutato gli aspetti e gli impatti ambientali riguardanti le modifiche delle proprie attività, prodotti e/o servizi erogati, dei prodotti esistenti e/o l'introduzione di nuovi processi, con lo scopo di aggiornare la valutazione degli aspetti ambientali e per definire/aggiornare opportune procedure ed istruzioni di controllo operativo.

4.3.2 - Requisiti legali ed altre prescrizioni

La BLUCART ha identificato i requisiti in materia di sicurezza ed ambiente derivanti da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali e da ogni altro accordo, prescrizione sottoscritti dall'azienda ed applicabili alle attività ed ai prodotti/servizi svolti.

La BLUCART ha predisposto una specifica procedura documentata finalizzata alla gestione di tutte le disposizioni normative e regolamentari applicabili riguardanti l'ambiente e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi gli impegni ed i codici di comportamento ai quali essa ha volontariamente aderito.

Il RSGI ed il RSPP:

- analizzano tutti gli argomenti normati in materia di salute e sicurezza e di rispetto per l'ambiente, utilizzando anche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi, etc.;
- sulla base della conoscenza di attività, prodotti e servizi erogati dall'organizzazione, individuano le leggi/norme che interessano l'azienda;
- per garantire gli aggiornamenti normativi, effettuano abbonamenti a banche dati legislative ed esaminano le informazioni pervenute da associazioni imprenditoriali, sindacali e dalla stampa specializzata;
- riportano i requisiti in un apposito elenco (PI-31-01- MOD A "Elenco della normativa").

La modifica normativa comporta il riesame e, se necessario, la modifica dei requisiti applicabili.

La modifica di un prodotto e/o di un processo comporta l'esame di conformità rispetto ai requisiti applicabili. La procedura PI-32-01 "Prescrizioni legali ed altre prescrizioni" descrive in dettaglio le modalità di svolgimento delle attività.

4.3.3 - Obiettivi e programmi

Il RSGI ed il RSPP, sulla base dell'esito dell'analisi iniziale, della conformità ai requisiti legali e di eventuali accordi volontari, propongono, alla Direzione, obiettivi ambientali e di salute e sicurezza coerenti con la politica aziendale e finalizzati alla eliminazione/riduzione dei rischi e degli impatti ambientali negativi. Gli obiettivi specifici, infatti, sono la quantificazione, attraverso parametri misurabili, degli obiettivi generali presenti nel documento della politica aziendale.

Il modulo M - MOD C "Obiettivi e programmi" riporta, per ciascun obiettivo proposto, un piano per il raggiungimento dello stesso, in cui viene identificato il traguardo, il termine di raggiungimento, il programma di realizzazione contenente la descrizione delle singole azioni individuate per ottenimento dell'obiettivo ed i nomi dei responsabili di tali operazioni.

Il documento M - MOD C "Obiettivi e programmi" è redatto, aggiornato ed archiviato dal RSGI, dopo la verifica e l'approvazione della Direzione.

Il riesame di tale documento viene svolto in occasione del riesame del sistema di gestione, come previsto dalla relativa procedura documentata.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 10 di 26

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. 81/08;
- ❖ BS OHSAS 18001;
- ❖ UNI EN ISO 14001.

4.4.1 - Risorse, ruoli, responsabilità

Il Ddl definisce, con apposito documento (M - MOD G "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 Ddl 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 ed UNI ISO 14001;
- 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: RSP, ASPP, MC, RLS, addetti alle emergenze ed al primo soccorso.

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

Il riesame della struttura organizzativa avviene annualmente, in occasione del riesame della direzione o in 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:
 - o 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 istruzione 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 RSP:

- individuano le competenze necessarie al personale;

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 11 di 26

- 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:
 - o della Politica e dei relativi Obiettivi,
 - o 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 istruzione 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.

... omissis versione demo ...

4.4.3 - 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.

4.4.3.1 - Comunicazione

COMUNICAZIONE

Le modalità di comunicazione (interna ed esterna) sono definite nella procedura PI-43-01 "Comunicazioni e consultazioni".

4.4.3.2 - Partecipazione e consultazione

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 preventiva 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.

	<p style="text-align: center;">Sistema di gestione integrato</p>	<p style="text-align: center;">MI Rev. 1 del 18/06/2011</p>
<p style="text-align: center;">Manuale SGISA</p>		<p style="text-align: center;">Pagina 12 di 26</p>

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

Le forme di coinvolgimento sono, inoltre, costituite da:

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

... omissis versione demo ...

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.

4.4.4.1 - Responsabilità

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

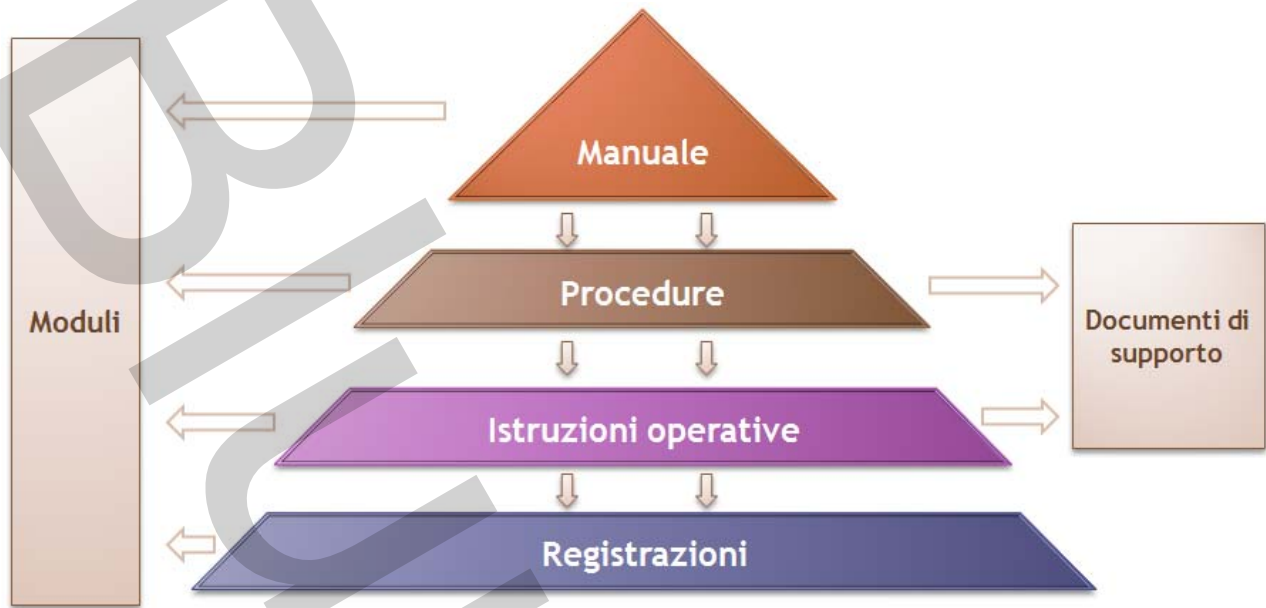
I documenti del SGISA sono oggetto di revisione in sede di riesame della direzione o qualora se ne verifichi la necessità.

Le modalità di elaborazione, verifica, approvazione e distribuzione sono contenute in un'apposita procedura: PI-45-01 "Gestione della documentazione".

4.4.4.2 - Documentazione del SGISA

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

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 DdL/RdD, così come le successive revisioni.

PROCEDURE

Sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del manuale. Il manuale, infatti, riporta 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 (RSGI).

Un elenco completo ed aggiornato è conservato dal RSGI che elabora il modulo PI-45-01 - MOD A "Elenco della documentazione".

ISTRUZIONI OPERATIVE

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o processi dell'azienda (ad esempio "Trasporto dei campioni biologici"). Un elenco completo e aggiornato è conservato dal RSGI che elabora il modulo PI-45-01 - MOD A "Elenco della documentazione".

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.

Un elenco completo ed aggiornato è conservato dal RSGI che elabora il modulo PI-45-01 - MOD A "Elenco della documentazione".

PROGRAMMI

Identificano le modalità di attuazione di azioni specifiche, da svolgersi in un arco di tempo bene definito. I programmi riportano le azioni programmate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

	Sistema di gestione integrato	MI
	Manuale SGISA	Rev. 1 del 18/06/2011
		Pagina 14 di 26

Un elenco completo ed aggiornato è conservato dal RSGI che elabora il modulo PI-45-01 - MOD A "Elenco della documentazione".

REGISTRAZIONI

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

Un elenco completo ed aggiornato è conservato dal RSGI che elabora il modulo PI-45-01 - MOD A "Elenco della documentazione".

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

Un elenco completo di tutta la documentazione del sistema è redatto ed archiviato dal RSGI (PI-45-01 - MOD A "Elenco della documentazione").

4.4.5 - Gestione della documentazione

La documentazione è gestita e conservata con le modalità definite nella procedura PI-45-01 "Gestione della documentazione". Nella procedura sono definite le modalità riguardanti la gestione della documentazione del sistema di gestione, con indicazione:

- della figura incaricata alla gestione;
- dell'ubicazione dei documenti;
- degli eventuali puntatori ed archivi informatici;
- dei tempi di conservazione (rinnovo);
- della forma (supporti elettronici, cartacei);
- delle modalità di accesso.

Ogni documento in carico al sistema di gestione è reso disponibile alle funzioni interessate ed è identificato in modo univoco.

4.4.6 - Controllo operativo

In fase di analisi preliminare l'azienda ha identificato le operazioni e le attività associate ai rischi ed agli aspetti ambientali, gli obiettivi ed i traguardi stabiliti.

Per ogni attività, il cui mancato controllo potrebbe produrre rischi ed aspetti significativi, è stata emessa una procedura o una istruzione operativa documentata per la sua gestione ed il suo riscontro sistematico.

Le procedure inerenti al controllo operativo sono redatte da personale competente nelle attività individuate, sono verificate dal RSGI e sono approvate dal DdI/RdD prima della loro emissione ed applicazione.

Il RSPP e il RSGI analizzano le eventuali difficoltà emerse in fase di applicazione delle procedure di controllo operativo al fine di identificare e pianificare azioni correttive o preventive per il mantenimento della conformità normativa e il miglioramento del SGISA.

4.4.7 - Preparazione e risposta alle emergenze

L'azienda ha individuato le possibili situazioni di emergenza che possono essere realisticamente previste ed ha definito delle procedure di risposta alle emergenze al fine di mitigare le conseguenze di tali eventi (PI-47-01 - Gestione delle emergenze).

Le procedure di emergenza vengono riesaminate ed eventualmente revisionate dal RSPP e dal RSGI in casi di emergenze o incidenti accaduti e tramite le risultanze delle esercitazioni/prove periodiche.

Viene, inoltre, assicurata adeguata istruzione e formazione a personale visitatore, appaltatori, personale interno, squadre di emergenza e pronto soccorso.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 15 di 26

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 - Misurazione 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 (PI-51-01 - Monitoraggio ambientale e di salute e sicurezza) per sorvegliare e monitorare le caratteristiche misurabili e controllabili dei suoi processi, che possono comportare rischi ed aspetti ambientali significativi.

... omissis versione demo ...

4.5.2 - Valutazione 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 legali 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, non conformità, azioni correttive e preventive

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 (PI-53-01 "NC, infortuni, AC, AP").

Tali procedura prevede:

- azioni da intraprendere per attenuare qualsiasi effetto conseguente;
- analisi delle cause;
- eliminazione 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 la/e 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 alla frequenza dei problemi;
- è commisurata al rischio o all'aspetto ambientale fronteggiato e da fronteggiare in futuro.

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 16 di 26

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

4.5.4 - Controllo delle registrazioni

Le registrazioni in materia ambientale e di salute e sicurezza sono raccolte e conservate in modo tale che siano prontamente rintracciabili e siano protette da danni, deterioramenti o perdite secondo quanto previsto dalla da specifica procedura: PI-45-01 "Gestione della documentazione". Sono definiti, inoltre, i tempi 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 è conforme ai requisiti previsti per la gestione dell'Ambiente, inclusi i requisiti della specifica UNI EN ISO 14001;
- 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.

... omissis versione demo ...

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.

4.6.1 - Responsabilità

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.

4.6.2 - Contenuti del riesame

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 agli aspetti ambientali legati ai processi dell'organizzazione ed in particolare:

	Sistema di gestione integrato	MI Rev. 1 del 18/06/2011
	Manuale SGISA	Pagina 17 di 26

- se la politica, gli obiettivi e i traguardi stabiliti sono commisurati ai rischi ed agli aspetti ambientali;
- se il sistema è in grado di reagire ed adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto interno/esterno (nuove leggi, attrezzature, etc.);
- se i risultati delle prestazioni di S&SL e ambiente corrispondono a quanto pianificato e se tali risultati sono mantenuti nel tempo.

Elementi in ingresso per il riesame

La preparazione del riesame prevede la raccolta da parte del RdD delle seguenti informazioni:

- risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;

... omissis versione demo ...

Elementi in uscita per il riesame

Gli elementi in uscita dal riesame della direzione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative al miglioramento del sistema, quali:

- possibili modifiche alla politica;
- possibili modifiche agli obiettivi e ai traguardi;
- possibili modifiche altri elementi del sistema di gestione;
- decisioni in materia di comunicazione;
- altro.

La Direzione effettua il riesame annualmente; qualora lo ritenga opportuno, però, può effettuare riesami anche ad intervalli più brevi e limitati a specifici aspetti.

Riesami straordinari possono essere convocati dal RdD, in casi urgenti, su richiesta motivata da parte di uno dei partecipanti o a seguito di eventi e/o situazioni che lo rendano necessario.

Il riesame si conclude con l'emissione di un verbale M - MOD H "Verbale di riesame della direzione", approvato dalla Direzione.

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione sono resi disponibili per la consultazione e comunicazione secondo le modalità previste dalla procedura PI-43-01 "Comunicazioni e consultazioni".