




**Siet Service**

Efficienza Energetica

# **MANUALE**

## **SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**




 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_0.1
Rev. 0	del 03.09.2018	Indice generale e stato di revisione	Pag 1 di 1

## SEZIONE 0.1

### INDICE GENERALE E STATO DI REVISIONE

SEZ.	TITOLO	Rev.	del
<a href="#">0.1</a>	Indice generale e stato di revisione	0	03.09.18
<a href="#">0.2</a>	Definizioni	0	03.09.18
<a href="#">1.1</a>	Introduzione e requisiti generali	0	03.09.18
<a href="#">2.1</a>	Politica della Salute e Sicurezza	0	03.09.18
<a href="#">3.1</a>	Individuazione e valutazione dei rischi	0	03.09.18
<a href="#">3.2</a>	Prescrizioni legali e altre	0	03.09.18
<a href="#">3.3</a>	Obiettivi, traguardi e programma	0	03.09.18
<a href="#">4.1</a>	Struttura e responsabilità	0	03.09.18
<a href="#">4.2</a>	Formazione, sensibilizzazione e competenze	0	03.09.18
<a href="#">4.3</a>	Comunicazione	0	03.09.18
<a href="#">4.4</a>	Documentazione del sistema di gestione della salute e sicurezza	0	03.09.18
<a href="#">4.5</a>	Controllo della documentazione	0	03.09.18
<a href="#">4.6</a>	Controllo operativo	0	03.09.18
<a href="#">4.7</a>	Preparazione alle emergenze e risposta	0	03.09.18
<a href="#">5.1</a>	Sorveglianza e misurazioni	0	03.09.18
<a href="#">5.3</a>	Incidenti, quasi infortuni, infortuni, non-conformità, azioni correttive e preventive	0	03.09.18
<a href="#">5.4</a>	Registrazioni	0	03.09.18
<a href="#">5.5</a>	Audit interni	0	03.09.18
<a href="#">6.1</a>	Riesame della direzione	0	03.09.18

Natura della modifica:	Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>	
<i>RSG</i>	<i>DG</i>	


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_0.2
Rev. 0	del 03.09.18	Definizioni	Pag. 1 di 2

## SEZIONE 0.2

### DEFINIZIONI

1. GENERALITA'
2. DEFINIZIONI
3. ACRONIMI

Natura della modifica: Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_0.2
Rev. 0	del 03.09.18	Definizioni	Pag 2 di 2

## 1. GENERALITA'

La presente sezione riporta le definizioni relative a termini di non immediata comprensione che vengono utilizzati o richiamati in più parti nel Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza, nonché la dicitura per esteso degli acronimi. Altre definizioni, relative esclusivamente a specifiche sezioni del Manuale, vengono riportate all'interno delle sezioni stesse.

## 2. DEFINIZIONI

**Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS):** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica e gestire i propri rischi di salute e sicurezza (OHSAS 18001:2007).


**Politica:** Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione in ambito di salute e sicurezza come espresso formalmente dall'alta direzione (OHSAS 18001:2007).

**Organizzazione:** gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa (OHSAS 18001:2007).

**Parte interessata:** Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione di un'organizzazione in ambito di salute e sicurezza (OHSAS 18001:2007).

## 3. ACRONIMI

MGS	Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza
Mod	Modulo
PGS	Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza
IO	Istruzione Operativa
SGS	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza
RSG	Responsabile del Sistema di Gestione
DG	Direzione Generale


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_1.1
Rev. 0	del 03.09.18	Introduzione e requisiti generali del SGS	Pag 1 di 6

## SEZIONE 1.1

### INTRODUZIONE E REQUISITI GENERALI DEL SGS

1. PRESENTAZIONE GENERALE DELL'AZIENDA
2. SCOPO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA
3. STRUTTURA DEL MANUALE
4. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGS
5. RIFERIMENTI NORMATIVI
6. RESPONSABILITA'
7. AGGIORNAMENTO/MODIFICHE DEL SGS

Natura della modifica:      prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_1.1
Rev. 0	del 03.09.18	Introduzione e requisiti generali del SGS	Pag 2 di 6


## **1. PRESENTAZIONE GENERALE DELL'AZIENDA**

SIET SERVICE SRL si è costituita nel 1989 con lo scopo di offrire soluzioni di qualità e pregio nei settori della telefonia e dell'impiantistica elettrica.

Nel corso dei suoi 30 anni di attività ha manifestato particolare attenzione verso lo sviluppo delle nuove tecnologie nel campo delle TLC riuscendo ad affermarsi rapidamente nella gestione delle reti dati e telefoniche speciali su tutto il territorio nazionale, senza trascurare la progettazione e la realizzazione completa di impianti elettrici anche di media potenza.

Grazie poi all'affiliazione ottenuta con ENEL ENERGIA, SIET SERVICE srl ha potuto fare ingresso nel settore delle Energie Rinnovabili, poi divenuto un importante business societario.

Il desiderio di crescita e ampliamento nei settori di pertinenza ha presto condotto SIET SERVICE a strutturarsi come società Leader, in grado di offrire risposte in tempo reale e soprattutto capace di svolgere la propria attività di impiantistica sia in ambito civile che industriale, operando anche su strutture di grandi dimensioni.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_1.1
Rev. 0	del 03.09.18	Introduzione e requisiti generali del SGS	Pag 3 di 6

## **2. SCOPO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA**

L'azienda ha realizzato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in conformità con i requisiti previsti dalla norma OHSAS 18001:2007, le cui finalità sono riassumibili nei seguenti punti:

- stabilire la politica di salute e sicurezza dell'Azienda;
- identificare i rischi connessi alle sue attività e servizi, per determinarne i rischi significativi;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti pertinenti;
- identificare le priorità e fissare i relativi obiettivi e traguardi;
- creare una struttura e un programma per realizzare la politica e raggiungere gli obiettivi e i traguardi prefissati;
- facilitare le attività di pianificazione, gestione, controllo, correzione, audit e riesame, per assicurarsi nello stesso tempo che la politica sia soddisfatta e che il sistema di gestione della salute e sicurezza rimanga adeguato;
- essere in grado di adattarsi al cambiamento delle circostanze.

Il SGS della Società è fondato sul miglioramento continuo, che si realizza nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo e riesame.


Il SGS è descritto nel presente manuale.

## **3. STRUTTURA DEL MANUALE**

Il MGS è diviso in sezioni, a loro volta suddivise in paragrafi, correlate ai punti della norma OHSAS 18001 come riportato nella tabella 1.1.1.

Alcune sezioni inoltre richiamano delle "Procedure di Gestione della Salute e Sicurezza", suscettibili di modifiche ogni qualvolta la specifica applicazione è soggetta a variante.

La descrizione e le modalità di gestione del Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza (MGS), così come degli altri elementi del sistema (procedure, ecc.), sono contenute nelle sezioni 4.4 "Documentazione del sistema di gestione della Salute e Sicurezza" e 4.5 "Controllo della documentazione" del presente manuale.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_1.1
Rev. 0	del 03.09.18	Introduzione e requisiti generali del SGS	Pag 4 di 6

#### **4. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGS**

Il campo di applicazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza coincide con l'intera azienda. Tale Sistema è relativo a tutte le attività e servizi che essa svolge, costituiti da progettazione, gestione e realizzazione dei seguenti servizi:

- Installazione, manutenzione impianti elettrici;
- Installazione, manutenzione impianti telefonici;
- Installazione, manutenzione impianti termoidraulici e climatizzazione;
- Gestione punti vendita;
- Attività di ufficio presso le sedi e gestione magazzino.

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza è vincolante per tutte le Funzioni/personone.

#### **5. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Norma OHSAS 18001:2007 – Sistemi di gestione della Salute e Sicurezza

#### **6. RESPONSABILITA'**

Il Responsabile del SGS è responsabile della conformità alla norma del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza implementato, della sua applicazione e del suo mantenimento.

I responsabili di funzione devono sempre essere coinvolti nella definizione degli elementi del SGS che li riguardano.


La Direzione Generale è responsabile dell'efficacia e dell'adeguatezza del sistema. In particolare, sono di sua competenza la definizione della politica, degli obiettivi, dei traguardi e dei programmi.

#### **7. AGGIORNAMENTO/MODIFICHE DEL SGS**

Il SGS è modificato ed aggiornato tempestivamente in relazione all'evolversi della situazione, in un'ottica di miglioramento continuo. I principali eventi e situazioni che possono dare luogo all'esigenza di aggiornamenti, e che vengono definiti e trattati approfonditamente nel manuale, sono i seguenti:

- variazioni della politica;
- variazioni dei rischi;
- variazioni delle prescrizioni legislative, regolamentari ed altre;
- variazioni degli obiettivi e traguardi;
- variazioni dei programmi di gestione della salute e sicurezza e risultati del loro controllo di avanzamento;




 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_1.1
Rev. 0	del 03.09.18	Introduzione e requisiti generali del SGS	Pag 5 di 6

- cambiamenti organizzativi;
- nuove attività/processi/layout/ ampliamenti/rilocalizzazioni/tecnologie/sostanze o loro modifica;
- miglioramenti significativi di tecnologie applicate all'attività.

Il RSG verifica se questi eventi o situazioni possano o debbano influenzare specifici elementi del SGS o i suoi elaborati e, in caso positivo, provvede ad avviare o definire le azioni necessarie sul sistema o sulle attività. A tal proposito il SGS prevede procedure per la pianificazione e la gestione delle modifiche al sistema stesso.

Le modifiche/aggiornamenti sul sistema possono riguardare ovviamente uno o più elementi del sistema.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_1.1
Rev. 0	del 03.09.18	Introduzione e requisiti generali del SGS	Pag 6 di 6

*Tabella 1.1.1*

<b><i>Correlazione fra punti della norma OHSAS 18001:2007 e le sezioni del Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza</i></b>		
<b>TITOLO</b>	<b>OHSAS 18001:2007</b>	<b>SEZIONE MGS</b>
Indice generale e stato di revisione	--	0.1
Definizioni	--	0.2
Introduzione e requisiti generali del SGS	4.1	1.1
Politica	4.2	2.1
Rischi significativi	4.3.1	3.1
Prescrizioni legali e altre	4.3.2	3.2
Obiettivi, traguardi e programma	4.3.3	3.3
Struttura e responsabilità	4.4.1	4.1
Formazione, sensibilizzazione e competenze	4.4.2	4.2
Comunicazione	4.4.3	4.3
Documentazione del sistema di gestione	4.4.4	4.4
Controllo della documentazione	4.4.5	4.5
Controllo operativo	4.4.6	4.6
Preparazione alle emergenze e risposta	4.4.7	4.7
Sorveglianza e misurazioni	4.5.1 e 4.5.2	5.1
Non-conformità, azioni correttive e preventive	4.5.3	5.3
Registrazioni	4.5.4	5.4
Audit	4.5.5	5.5
Riesame della direzione	4.6	6.1

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_2.1
Rev. 0	del 03.09.2018	Politica della Salute e Sicurezza	Pag 1 di 4

<b>SEZIONE 2.1</b>
--------------------

## **POLITICA DELLA SALUTE E SICUREZZA**

1. GENERALITA'
2. DEFINIZIONI
3. RESPONSABILITA'
4. POLITICA
5. DIFFUSIONE
6. RIESAME

Natura della modifica:          Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE  DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_2.1
Rev. 0	del 03.09.18	Politica della Salute e Sicurezza	Pag 2 di 4

## 1. GENERALITA'

Siet Service srl ha definito una propria Politica della Salute e Sicurezza, quale insieme di principi che guidano la gestione dei rischi connessi con le attività svolte e sui quali è fondata la costruzione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.2

## 2. DEFINIZIONI

**Politica della Salute e Sicurezza:** Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione in termini di salute e sicurezza, come espresso formalmente dall'alta direzione (OHSAS 18001:2007).

## 3. RESPONSABILITA'

La Direzione Generale (DG) è responsabile dei contenuti della politica, della sua attuazione e del suo aggiornamento.

## 4. POLITICA DELLA SALUTE E SICUREZZA

La Politica della Salute e Sicurezza rappresenta lo strumento attraverso il quale l'azienda si impegna a perseguire:

- la prevenzione e la riduzione degli incidenti ed infortuni;
- la conformità alla legislazione e regolamentazione vigente, nonché agli eventuali requisiti sottoscritti dalla Società;
- il continuo miglioramento della propria prestazione in termini di salute e sicurezza;

La Politica è definita in relazione alle dimensioni della Società, alla natura delle attività svolte e ai rischi che ne derivano.

Costituisce il principale riferimento per la definizione e il riesame degli obiettivi e traguardi di salute e sicurezza.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_2.1
Rev. 0	del 03.09.18	Politica della Salute e Sicurezza	Pag 3 di 4

## 5. DIFFUSIONE

La Politica della Salute e Sicurezza viene emessa dalla DG e diffusa a tutto il personale dal Responsabile del Sistema di Gestione. Viene inoltre divulgata mediante comunicazione della Direzione, sensibilizzazione del personale, riunioni di assegnazione di specifici incarichi per il raggiungimento degli obiettivi.

Tale documento, inoltre, è esposto nei principali locali del sito, è disponibile per il pubblico e viene immediatamente fornito a chiunque ne faccia richiesta. La DG, inoltre, si occupa di mettere a conoscenza l'utenza della Politica della Salute e Sicurezza definita e dei risultati conseguiti nell'ambito degli obiettivi scelti. Il documento di Politica è riportato in coda alla presente sezione del Manuale.

## 6. RIESAME

Eventuali modifiche alla Politica della Salute e Sicurezza possono essere definite dalla DG e comportano un riesame critico di tutto il SGS al fine di adeguare lo stesso alla nuova politica definita.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_2.1
Rev. 0	del 03.09.18	Politica della Salute e Sicurezza	Pag 4 di 4

## ***POLITICA DELLA SALUTE E SICUREZZA***

*La Politica della Salute e Sicurezza della Siet Service Srl mira ad obiettivi e prassi che, oltre a soddisfare pienamente tutti gli obblighi di legge, tendano al costante miglioramento dell'efficienza aziendale nel pieno rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori.*

*Con l'obiettivo di creare un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, l'azienda si ripromette di:*

- *Assicurare il rispetto dei requisiti legali e altri requisiti, nei suoi processi e servizi svolti presso le sedi aziendali, i cantieri e le sedi dei clienti;*
- *Gestire l'attività lavorativa ed i rischi connessi, cercando di minimizzare il più possibile il verificarsi di incidenti, infortuni e malattie professionali, attuando un programma di prevenzione dell'accadimento degli stessi;*
- *Informare, addestrare e formare il personale per prevenire e affrontare situazioni di emergenza;*
- *Informare, addestrare, formare, motivare, responsabilizzare e sensibilizzare il personale per l'applicazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in una ottica di miglioramento continuo;*
- *Attuare le attività di prevenzione e adoperarsi per la protezione della salute e della sicurezza dei propri lavoratori;*
- *Assicurare il continuo miglioramento e monitoraggio della propria attività produttiva, al fine di ridurre il più possibile rischi e potenziali danni a persone ed ambienti connessi;*
- *Collaborare apertamente con i committenti per la gestione delle problematiche connesse alla salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro.*

*Per Siet Service i lavoratori sono la risorsa più preziosa. Perciò prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali sono fra le priorità della Direzione, che fornisce tutti i servizi e il supporto necessari ad assicurare il successo.*

*La nostra azienda ritiene che la responsabilità per la sicurezza e la salute sia una responsabilità condivisa.*


*La Direzione si assume la responsabilità dell'orientamento del programma di prevenzione e salute e sicurezza (e relativi obiettivi di miglioramento), della sua efficacia e della sua implementazione e provvede a adottare le misure necessarie ad assicurare condizioni di sicurezza e tutela della salute.*

*I componenti del servizio di prevenzione e protezione rispondono dello sviluppo di un atteggiamento consapevole e responsabile nei confronti delle questioni di salute e sicurezza, incoraggiando il personale ad assumere un ruolo partecipativo.*

*Per il raggiungimento di tutti questi obiettivi la Direzione ha inserito nell'organizzazione dell'azienda un'Area Salute e Sicurezza il cui Responsabile è il suo diretto Rappresentante per tutte le problematiche inerenti la la Salute e la Sicurezza stessa.*

*Il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) ha l'autonomia operativa per identificare i problemi, attivare le azioni correttive e verificarne la corretta applicazione nonché l'efficacia.*

*La Direzione in collaborazione con il RSG, provvede a riesaminare annualmente la Politica per accertarne la continua idoneità ed adeguatezza alla realtà dell'azienda e garantisce che venga diffusa presso tutti i dipendenti e messa a disposizione delle parti interessate.*


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.1
Rev. 0	del 03.09.18	Individuazione e valutazione dei rischi	Pag 1 di 3

### SEZIONE 3.1

#### INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. GENERALITA'
2. DEFINIZIONI
3. RESPONSABILITA'
4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Natura della modifica:	Prima emissione	
	<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
	<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.1
Rev. 0	del 03.09.18	Individuazione e valutazione dei rischi	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Siet Service srl prevede procedure atte a sottoporre ad analisi e valutazione tutti gli elementi delle attività e servizi, al fine di determinare gli aspetti tali da produrre un rischio significativo per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.3.1

+ ***Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza:  
PGS\_3.1.1 "Individuazione e Valutazione dei Rischi di salute e sicurezza"***

## 2. DEFINIZIONI

**Documento di Valutazione dei rischi:** documento elaborato dal Datore di lavoro al termine della VDR, contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione; il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. (D.Lgs 81/2008).

## 3. RESPONSABILITA'

RSPP: provvede alla Individuazione e alla valutazione dei rischi aziendali e alla programmazione delle misure di prevenzione e protezione.

RSG: Gestisce la documentazione relativa al Sistema di gestione della Salute e Sicurezza


## 4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La VDR è stata effettuata dall'Azienda prima dell'implementazione del Sistema della Sicurezza ed è aggiornata in occasione di modifiche significative al processo produttivo ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Tale valutazione viene ripetuta nel caso si verifichi, per esempio, una delle seguenti situazioni:

- Modifica di attività/prodotti che determinino ricadute nell'ambito della Salute e Sicurezza;
- Avvio di una nuova attività che possa determinare ricadute nell'ambito della Salute e Sicurezza;
- Introduzione di nuove sostanze pericolose;
- Ogni qualvolta i risultati della sorveglianza sanitaria ne dimostrino la necessità;
- Modifica degli ambienti di lavoro.



		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.1
Rev. 0	del 03.09.18	Individuazione e valutazione dei rischi	Pag 3 di 3

Lo scopo della valutazione dei rischi è stabilire la loro significatività, in modo da definire le priorità e le modalità della loro gestione.

Il RSPP, stimando la probabilità di accadimento di danni (lesioni, disturbi, patologie), esprime il livello di probabilità con giudizi di gravità in scala crescente prendendo in considerazione il danno più grave che può essere associato a ogni singolo rischio preso in esame.

In conclusione il RSPP individua una relazione che consente di esprimere in termini numerici l'entità del rischio in funzione dei parametri **Gravità del Danno** (entità/conseguenza del danno associato a un rischio) e **Probabilità** (di accadimento del danno stesso); tale relazione è espressa come segue:

$$R = P \times D$$


Dove:

***R = entità del rischio***

***P = probabilità di accadimento***

***D = gravità dell'evento infortunio o dell'eventuale danno***

Le scale delle probabilità (P) e delle gravità del danno (D) adottate sono riportate nella PGS\_3.1.1 "Individuazione e Valutazione dei rischi di Salute e sicurezza".


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.2
Rev. 0	del 03.09.18	Prescrizioni legali e altre	Pag 1 di 3

## SEZIONE 3.2

### PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. INDIVIDUAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE PRESCRIZIONI
4. REGISTRAZIONI

Natura della modifica:          Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.2
Rev. 0	del 03.09.18	Prescrizioni legali e altre	Pag 2 di 3

## **GENERALITA'**

La conformità alla legislazione di livello nazionale, regionale e locale, nonché alle prescrizioni degli organi di controllo e agli accordi sottoscritti volontariamente dalla Società in materia di salute e sicurezza sono requisiti minimi per una corretta gestione del SGS. Il primo presupposto per il rispetto delle prescrizioni è la continua informazione riguardo la loro evoluzione.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.3.2

+ ***Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza applicabile  
PGS\_3.2.1 "Gestione delle prescrizioni legali, regolamenti, norme"***

## **1. RESPONSABILITA'**

RSPP: ha la responsabilità di individuare la normativa cogente relativa alla salute e sicurezza e i regolamenti volontari che interessano l'Azienda e di assicurarne l'applicazione e l'aggiornamento. Si occupa, inoltre, di informare il personale interessato degli specifici adempimenti cui sono soggetti.

RSG: Cura la registrazione e l'archiviazione della documentazione di sistema connessa con la gestione delle Prescrizioni Legali


## **2. INDIVIDUAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE PRESCRIZIONI**

L'azienda garantisce che tutte le prescrizioni in ambito di salute e sicurezza cui è soggetta siano note all'azienda stessa. L'aggiornamento della normativa vigente, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, viene garantito dal RSPP.

L'analisi della normativa comporta, se necessario, l'aggiornamento dei requisiti applicabili all'attività. Tale studio viene effettuato dal RSPP che trasferisce tutte le informazioni al RSG, il quale a sua volta definisce tutte le modifiche conseguenti da apportare al SGS.

Nel caso di modifica del servizio e/o del processo, il RSPP garantisce l'individuazione delle nuove norme di salute e sicurezza che da quel momento diventano applicabili.

La procedura PGA 3.2.1 "Gestione delle prescrizioni legali, regolamenti, norme" descrive in dettaglio le modalità di svolgimento delle attività.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.2
Rev. 0	del 03.09.18	Prescrizioni legali e altre	Pag 3 di 3


### **3. REGISTRAZIONI**

Le prescrizioni cui è soggetta l'azienda sono formalizzate in apposito registro, in cui vengono riportati in maniera sintetica gli adempimenti specifici che derivano dalle norme e le relative periodicità.

L'azienda si è, inoltre, dotata di uno scadenario annuale sulla base di quanto definito nel registro, al fine di facilitare il costante rispetto degli adempimenti. Lo scadenario viene utilizzato anche come strumento di registrazione degli adempimenti ottemperati.

Il Registro e lo Scadenario sono mantenuti aggiornati a cura del RSG (con supporto del RSPP).

Tutte le registrazioni relative alle prescrizioni cui la Società è soggetta vengono gestite come indicato in MGS\_5.4 "Registrazioni".


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.3
Rev. 0	del 03.09.18	Obiettivi, traguardi e programma	Pag 1 di 4

### SEZIONE 3.3

#### **OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA**

1. GENERALITA'
2. DEFINIZIONI
3. RESPONSABILITA'
4. SCELTA DEGLI OBIETTIVI E DEI TRAGUARDI E DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA
5. RIESAME
6. ATTIVITA'/SERVIZI NUOVI O MODIFICATI

Natura della modifica:	Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>	
<i>RSG</i>	<i>DG</i>	

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.3
Rev. 0	del 03.09.18	Obiettivi, traguardi e programma	Pag 2 di 4

## 1. GENERALITA'

Sulla base della individuazione e valutazione dei rischi significativi ed in relazione alla Politica della Salute e Sicurezza, l'azienda definisce obiettivi e traguardi di salute e sicurezza da raggiungere in tempi definiti.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.3.3

## 2. DEFINIZIONI

**Obiettivo di salute e sicurezza:** Fine complessivo, coerente con la politica della salute e sicurezza, che una organizzazione decide di perseguire (OHSAS 18001:2007).

## 3. RESPONSABILITA'

Il RSG, con la collaborazione del RSPP, ha la responsabilità di proporre alla DG gli obiettivi, i traguardi ed il programma di salute e sicurezza; raccoglie la documentazione necessaria ed i dati per permettere alla DG di monitorare durante il corso dell'attività il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi.

La Direzione Generale (DG), anche sulla base di risultati raggiunti nel precedente periodo, ha la responsabilità di approvare e riesaminare gli obiettivi ed i traguardi ed il relativo programma.

I Preposti e il RSPP hanno la responsabilità di collaborare con il RSG nell'attuazione delle azioni definite nei programmi di miglioramento.


## 4. SCELTA DEGLI OBIETTIVI E DEI TRAGUARDI E DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA

Sulla base dei rischi significativi il RSPP:

- propone obiettivi e traguardi coerenti con la politica aziendale e finalizzati a prevenire, ridurre o eliminare i rischi significativi;
- li trasmette preventivamente ad altre figure eventualmente interessate che, in base alle proprie competenze, li analizzino dal punto vista economico-finanziario e tecnologico.
- propone il programma necessario per il raggiungimento degli obiettivi e i traguardi stabiliti.

Gli obiettivi e i traguardi sono stabiliti in stretta connessione con la Politica e considerando anche gli adeguamenti alla normativa vigente, al fine di agire efficacemente sui rischi che sono risultati più rilevanti.

Nell'ambito degli obiettivi definiti, la DG, in collaborazione con il RSG e il RSPP, definisce i traguardi intesi come parziale raggiungimento degli obiettivi stessi.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.3
Rev. 0	del 03.09.18	Obiettivi, traguardi e programma	Pag 3 di 4

Per ogni obiettivo o traguardo stabilito, sono individuati a cura del RSG, quando necessario, uno o più indicatori di prestazione, intesi come parametri oggettivi da utilizzare per la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi. A cura del RSG vengono, inoltre, individuati quali sono le informazioni che devono essere raccolte per poi essere tradotte in indicatori.

La DG informa il personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi mediante la pubblicazione degli stessi. Il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi è tenuto sotto controllo attraverso il monitoraggio del programma conseguente e degli indicatori di prestazione.

Il programma consiste nella pianificazione di una serie di progetti finalizzati a raggiungere gli obiettivi e i traguardi stabiliti.

Il RSG, avvalendosi della collaborazione del RSPP, propone il programma riportando, per ciascun obiettivo e traguardo:

- le azioni necessarie al raggiungimento: la riorganizzazione di determinate funzioni aziendali, le tecnologie da introdurre, le apparecchiature necessarie, ecc.;
- l'indicatore scelto e il criterio di misurazione;
- le responsabilità di esecuzione delle azioni di cui sopra;
- una stima delle risorse che dovranno essere impiegate nell'implementazione del progetto;
- le scadenze temporali secondo le quali i risultati devono essere raggiunti, laddove possono essere fissate;
- le responsabilità e le modalità di monitoraggio dell'implementazione del programma.

Il RSPP e il RSG discutono la proposta di programma di salute e sicurezza con la DG per l'approvazione definitiva.

Il programma definitivo è formalizzato a cura del RSG nel documento "Programma di Gestione della Salute e Sicurezza".


Copia del documento viene distribuita alle funzioni incaricate a cura del RSG.

## **5. RIESAME**

Il riesame e la definizione di nuovi obiettivi e traguardi o la loro modifica avviene congiuntamente al riesame del programma della Salute e Sicurezza, ovvero annualmente in occasione del riesame della direzione.

Il riesame può avvenire anche a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario, ed in particolare a seguito di:

- scostamenti significativi nell'avanzamento del programma stabilito;
- nuovi sviluppi tecnologici, legislativi, ecc.
- servizi nuovi/modificati, macchine, tecnologie nuove/modificate.
- cause esterne non prevedibili (cambiamento della legislazione, richieste di parti interessate, ecc.).
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_3.3
Rev. 0	del 03.09.18	Obiettivi, traguardi e programma	Pag 4 di 4


## **6. ATTIVITA'/SERVIZI NUOVI O MODIFICATI**

Il RSPP e il RSG partecipano alle riunioni di riesame e/o di approvazione nello sviluppo di:

- progetti di nuovi servizi o modifica degli stessi;
- progetti di ampliamenti o rilocalizzazione.

Il RSPP e il RSG verificano se questi progetti hanno influenza sulla politica, obiettivi, traguardi o programma in corso di attuazione e, in caso positivo, provvedono ad avviare le azioni necessarie a evitare tali effetti, richiedendo la modifica dei progetti oppure provvedendo a modificare di conseguenza il programma in modo da applicare anche a questi progetti il SGS.




 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.1
Rev. 0	del 03.09.18	Struttura e responsabilità	Pag 1 di 5

## SEZIONE 4.1

### **STRUTTURA E RESPONSABILITA'**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. STRUTTURA E RESPONSABILITA'
  - 3.1 Direzione Generale (DG)
  - 3.2 Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)
  - 3.3 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
  - 3.4 Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
  - 3.5 Preposto
  - 3.6 Addetti al primo soccorso
  - 3.7 Addetti all'antincendio

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.1
Rev. 0	del 03.09.18	Struttura e responsabilità	Pag 2 di 5

## 1. GENERALITA'

La realizzazione della Politica della Salute e Sicurezza, ed in particolare gli obiettivi ed i programmi predisposti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, richiedono l'impegno e il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali. A tal proposito, l'azienda ha adottato una struttura organizzativa attraverso la quale ha definito e ruoli e le responsabilità in materia di gestione della salute e sicurezza.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.4.1

## 2. RESPONSABILITA'

È responsabilità della Direzione Generale (DG) definire la struttura organizzativa della Cooperativa Le Pagine in materia di salute e sicurezza.

## 3. STRUTTURA E RESPONSABILITA'


L'organigramma della sicurezza (riportato in allegato alla presente sezione) viene aggiornato ad ogni variazione della struttura organizzativa.

Il **mansionario** della sicurezza è il seguente:

### 3.1 Direzione Generale (DG) (Datore di lavoro)

La DG rappresenta il punto di riferimento per tutto il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza. In particolare:

- è l'artefice della Politica, che esprime la filosofia passata e futura della Cooperativa in ambito di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori ed è responsabile della sua attuazione ed aggiornamento;
- assicura il corretto funzionamento del SGS, attraverso la valutazione periodica delle informazioni prodotte dai propri collaboratori;
- definisce Azioni Correttive nei casi di Non Conformità gravi;
- approva gli obiettivi e i traguardi di cui è responsabile e, in collaborazione con il RSPP e il RSG, definisce nei programmi tempi, mezzi e risorse per la loro attuazione, controllo ed eventuale revisione;
- fornisce un budget specifico per la realizzazione dei programmi stabiliti e per l'implementazione del SGS;
- approva la pianificazione della formazione e addestramento del personale ed è responsabile del coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e della loro sensibilizzazione sull'impegno alla realizzazione della Politica;

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.1
Rev. 0	del 03.09.18	Struttura e responsabilità	Pag 3 di 5


- approva le strategie di comunicazione esterna ;
- approva la documentazione del SGS, in particolare il MGS e le PGS, nonché le principali registrazioni del SGS;
- approva la programmazione degli audit interni del Sistema di Gestione;
- effettua annualmente il Riesame della Direzione, durante il quale verifica l'adeguatezza e l'efficacia del SGS, intese rispettivamente come rispondenza del SGS alla realtà dell'Azienda e ai rischi significativi connessi con l'attività

### **3.2 Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (RSG)**

Il RSG è responsabile della conformità alla norma OHSAS 18001:2007 del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza implementato, della sua applicazione e del suo mantenimento.

Al RSG, nominato dalla Direzione Generale, sono affidate tutte le attività di gestione, di esecuzione e di verifica delle problematiche relative al sistema di gestione. In particolare, il RSG:

- svolge una funzione di coordinamento di tutto il SGS con una responsabilità diretta sulla documentazione, azioni correttive e preventive ed audit interni;
- è responsabile di verificare che ogni attività:
  - sia identificata e valutata in base al rischio collegato che e alla politica scelta;
  - sia svolta in maniera funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi del sistema di gestione della salute e sicurezza;
  - sia condotta in conformità delle procedure di intervento;
  - sia condotta da personale competente, informato e dotato di adeguata attrezzatura;
  - preveda le azioni di intervento in situazioni di emergenza;
  - fornisca prestazioni monitorate in modo costante e oggettivo;
- pianifica le attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in collaborazione con il RSPP;
- apre le Non Conformità;
- pianifica e verifica l'attuazione delle Azioni Correttive e Preventive in tutti i casi in cui non è coinvolta la DG;
- programma gli audit;
- esegue gli audit presso tutte le aree e le funzioni aziendali interne coinvolte nel SGS, ad eccezione di quelle di cui è direttamente responsabile;
- relaziona alla Direzione Generale su tutte le principali componenti del Sistema di Gestione in occasione del Riesame della Direzione;

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.1
Rev. 0	del 03.09.18	Struttura e responsabilità	Pag 4 di 5

### **3.3 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- rileva i fattori di rischio, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori;
- presenta i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale;
- collabora con il datore di lavoro nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi aziendali.
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica


### **3.4 Rappresentati dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

### **3.5 Preposto**

Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge;

Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone con rischio grave e specifico; richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.1
Rev. 0	del 03.09.18	Struttura e responsabilità	Pag 5 di 5

emergenza; informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato; segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;

### **3.6 Addetti al primo soccorso**

Nel caso di persone infortunate o di malori, gli addetti al primo soccorso devono soccorrere e far soccorrere gli eventuali infortunati, utilizzando gli ausili dell'azienda (presidi medici di primo soccorso); se necessario avvisare immediatamente il pronto soccorso tramite l'addetto alle chiamate di emergenza.


### **3.7 Addetti all'antincendio**

Condizioni ordinarie:

- Attuano le misure antincendio preventive;
- Garantiscono fruibilità vie di esodo;
- Verificano funzionalità misure protettive.

Condizioni emergenza:

- Provvedono spegnimento incendio;
- Guidano evacuazione;
- Eseguono comunicazioni previste in emergenza.


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.2
Rev. 0	del 03.09.18	Formazione, sensibilizzazione e competenze	Pag 1 di 4

<b>SEZIONE 4.2</b>
--------------------

**FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI
4. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Natura della modifica:                      Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.2
Rev. 0	del 03.09.18	Formazione, sensibilizzazione e competenze	Pag 2 di 4

## 1. GENERALITA'

Allo scopo di coinvolgere tutto il personale nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento in ambito di salute e sicurezza, l'azienda ha adottato misure per formare, addestrare, sensibilizzare e fornire al proprio personale tutte le competenze necessarie per svolgere le attività secondo i criteri stabiliti dalla Società.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:20017 – punto 4.4.2

+ ***Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_4.2.1 "Formazione e addestramento del personale"***

## 2. RESPONSABILITA'

Direzione Generale (DG): mette a disposizione le risorse necessarie per la formazione dei dipendenti, approva i requisiti minimi di formazione e valuta la formazione per il proprio personale.


Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): ha la responsabilità di individuare e segnalare gli interventi formativi previsti dalla normativa vigente; collabora con il RSG nel definire le misure formative per lo svolgimento delle attività nel rispetto dei requisiti del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza

Responsabile del Sistema di Gestione (RSG): ha la responsabilità definire, in collaborazione con il RSPP, le misure per formare, addestrare, sensibilizzare e fornire al personale tutte le competenze necessarie per svolgere le proprie attività nel rispetto dei requisiti del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza; provvede alla gestione di tutta la documentazione riguardante la formazione; valuta, in collaborazione con RSPP, l'efficacia degli interventi formativi.

## 3. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI

I requisiti vengono individuati considerando la normativa vigente e attraverso una lettura critica dei rischi delle diverse fasi operative, risultanti dall'applicazione della PGS\_3.1.1 "Individuazione e Valutazione dei Rischi di Salute e Sicurezza".

I risultati di tale analisi vengono formalizzati su apposita documentazione emessa da RSG ed approvata dalla DG dove vengono riportati, sia per quel che riguarda le figure della sicurezza che per quel che concerne le diverse mansioni, i requisiti formativi richiesti e, ove definito, il periodo di affiancamento che il dipendente deve avere per garantire la conformità alla politica della salute e sicurezza, alle procedure e ai requisiti del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.2
Rev. 0	del 03.09.18	Formazione, sensibilizzazione e competenze	Pag 3 di 4

#### 4. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutto il personale, a qualsiasi livello, viene:

- formato ed addestrato in funzione della specifica mansione svolta;

Le necessità di formazione ed addestramento sono stabilite dal RSPP e dal RSG (rilevate sulla base sia dei requisiti definiti per ogni funzione, sia delle conoscenze in possesso del personale) attraverso un Piano di Formazione programmatico e continuativo del personale, con definiti argomenti, tempi, modalità, delle unità coinvolte nel programma di formazione.

La formazione e l'addestramento del personale comprende sia temi di carattere generale sull'implementazione del sistema di gestione, sia i contenuti specifici per ogni mansione svolta.

La formazione generale avviene attraverso:

- una o più riunioni di formazione annuali generali riguardanti i contenuti della politica e del programma della Società;
- l'introduzione della gestione della salute e sicurezza tra i temi affrontati nelle riunioni aziendali, con particolare attenzione a chiarire le responsabilità e i benefici connessi con una corretta gestione.


La formazione in materia di Sicurezza deve essere effettuata nei seguenti casi:

- assunzione di nuovo personale
- variazione di mansione
- introduzione di nuovi cicli di lavorazioni
- introduzione di nuove metodologie di lavoro
- introduzione di nuove procedure o variazione di quelle esistenti
- novità legislative importanti in materia di sicurezza
- contenuti generali dei piani di emergenza
- comportamenti da tenere in casi di emergenza, in modo particolare per il personale addetto alle emergenze.

Per il personale nominato come addetto alle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) e per il RLS si dovrà fare una formazione specifica sviluppando conoscenze di base o specialistiche in materia, secondo quanto definito dal D.Lgs 81/2008.

La necessità di formazione specifica è individuata dal RSG in collaborazione con il RSPP sulla base di esigenze specifiche della mansione svolta (indicate nella Scheda Formazione) e in relazione al grado di qualifica raggiunto dal dipendente.



 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE  DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.2
Rev. 0	del 03.09.18	Formazione, sensibilizzazione e competenze	Pag 4 di 4

Sulla base del grado di qualifica raggiunto dal personale e dei requisiti di formazione della specifica mansione, inoltre, possono essere definiti periodi di affiancamento tra il personale.

In ogni caso, un periodo di affiancamento viene effettuato nei casi di nuove assunzioni, cambiamenti di mansione, modifica dei processi operativi che lo richiedano.

La necessità di definire periodi di affiancamento è stabilita dal RSG, dal Responsabile del processo in oggetto in collaborazione con il RSPP aziendale, previa consultazione del RLS.

Il RSPP e il RSG provvedono a fornire al **nuovo assunto** un'adeguata informazione su:

- a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività in generale;
- b. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- c. i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- d. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e. le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- f. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- g. i nominativi dei lavoratori delle squadre di emergenza.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.3
Rev. 0	del 03.09.18	Comunicazione	Pag 1 di 3

**SEZIONE 4.3**

**COMUNICAZIONE**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. COMUNICAZIONI INTERNE
4. COMUNICAZIONI ESTERNE

Natura della modifica:	Prima emissione
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.3
Rev. 0	del 103.09.18	Comunicazione	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Siet Service Srl prevede procedure che garantiscano un flusso di informazioni controllato e sistematico all'interno dell'azienda, assicurino la ricezione e la valutazione di ogni richiesta proveniente sia dall'esterno sia dall'interno, definiscano le modalità di comunicazione istituzionale verso l'esterno.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.4.3

+ ***Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_4.3.1 "Gestione delle comunicazioni"***

## 2. RESPONSABILITA'

Direzione Generale (DG): approva le strategie di comunicazione relative alla Salute e Sicurezza;

Responsabile del Sistema di Gestione (RSG): definisce le strategie di comunicazione interna ed esterna, raccoglie e gestisce tutte le comunicazioni interne verso la DG e quelle passive; comunica alle autorità competenti tutte le violazioni accertate di vincoli o prescrizioni legislative; raccoglie segnalazioni, riguardanti la salute e sicurezza, da parte del personale, e le trasmette alla DG.

## 3. COMUNICAZIONI INTERNE

La comunicazione interna ha lo scopo di mantenere un rapporto continuo di informazione e di collaborazione tra le funzioni direttive ed il personale dell'Azienda.

Per quanto riguarda le comunicazioni relative a specifici argomenti gestiti dal SGS (segnalazioni di non conformità, comunicazioni di emergenza, ecc.) e definite nelle rispettive sezioni del presente Manuale, il flusso fra le diverse funzioni aziendali è principalmente garantito dalla corretta gestione della documentazione richiamata nelle sezioni stesse.

Le comunicazioni tra il personale non gestite tramite procedure si attuano attraverso affissione in bacheca, e-mail o verbalmente.

Il RSG, inoltre, raccoglie eventuali segnalazioni e suggerimenti da parte del personale presente all'interno dell'azienda. Tali segnalazioni possono avvenire tramite comunicazione verbale, tramite apposito 'Modulo segnalazione' messo a disposizione dei lavoratori e tramite affissione in bacheca. Il RSG presenta tali rilievi alla DG in occasione del Riesame della Direzione.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.3
Rev. 0	del 103.09.18	Comunicazione	Pag 3 di 3

#### 4. COMUNICAZIONI ESTERNE

Le comunicazioni con l'esterno possono avvenire in forma scritta o telefonica.

La comunicazione esterna viene suddivisa in:

- passiva;
  - attiva;
- Passiva - Ogni rilievo, osservazione, contestazione, lamentela, ecc. proveniente dall'esterno e relativa a temi di salute e sicurezza, comprese segnalazioni dei mass media riguardanti l'azienda, deve essere portata a conoscenza del RSG. La DG, in collaborazione con il RSG, definisce la necessità di eventuali interventi e stabilisce in quali termini dare risposta alla comunicazione ricevuta e, in ogni caso, verrà almeno comunicato al mittente l'avvenuta acquisizione della segnalazione.
  - Attiva – Ogni comunicazione verso l'esterno effettuata per libera iniziativa dell'Azienda (politica, miglioramenti conseguiti, specifiche iniziative, ecc.) è di responsabilità del DG e riguarda essenzialmente:
    - la politica e l'impegno dell'azienda verso la salute e sicurezza;
    - i risultati e i miglioramenti conseguiti;
    - specifiche iniziative.
I mezzi utilizzati possono comprendere:
    - diffusione di materiale informativo (opuscoli, volantini, ecc.);
    - articoli su riviste locali.

Sono predisposte differenti modalità di comunicazione interne in relazione alla gravità di eventuali situazioni di emergenza:

- comunicazione diretta al superiore da parte di chi rileva l'evento;
- comunicazione attraverso le modalità specificate nella procedura PGS\_4.7.1 "Individuazione delle emergenze e preparazione dei Piani di Reazione".

In tale procedura sono definite le modalità di gestione e comunicazione della situazione d'emergenza

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.4
Rev. 0	del 03.09.18	Documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Pag 1 di 3

<b>SEZIONE 4.4</b>
--------------------

**DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. DOCUMENTAZIONE
  - 3.1 Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza
  - 3.2 Procedure
  - 3.3 Istruzioni operative
  - 3.4 RegISTRAZIONI, modulistica, ecc.

Natura della modifica:      Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.4
Rev. 0	del 03.09.18	Documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Scopo della presente sezione è quello di descrivere come vengono documentati gli elementi fondamentali del SGS ed i rapporti tra tali documenti.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.4.4

## 2. RESPONSABILITA'

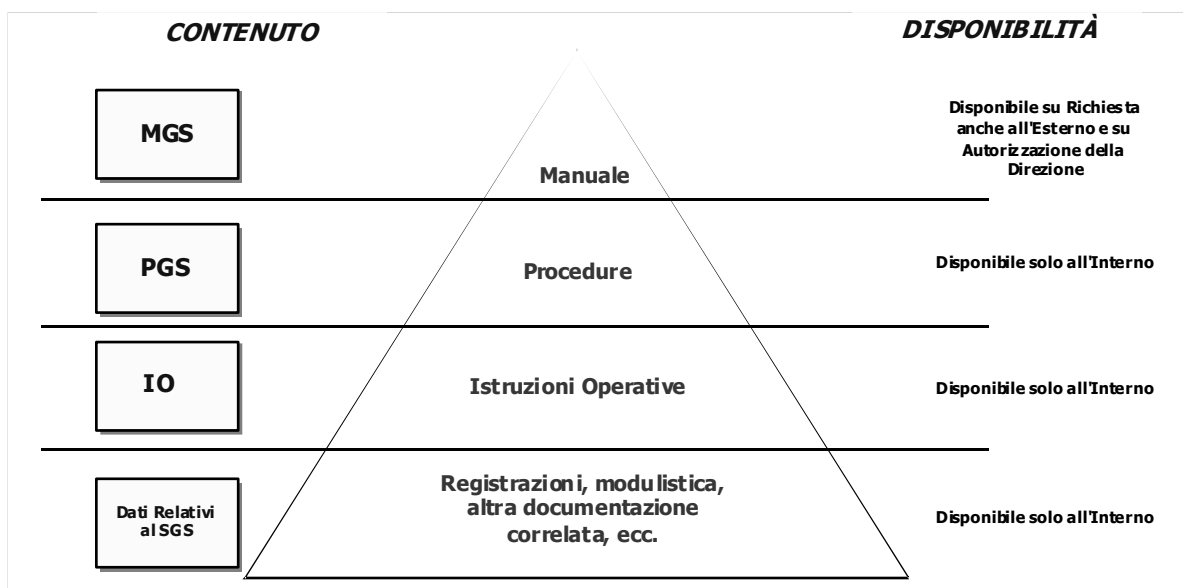
Il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (RSG) ha la responsabilità di gestire la documentazione.


## 3. DOCUMENTAZIONE

La documentazione evidenzia in quale modo sono disciplinate tutte le attività aziendali che concorrono a determinare la salvaguardia della Salute e Sicurezza dei lavoratori.

E' strutturalmente suddivisa in quattro livelli, come rappresentato in figura:

- Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza
- Procedure
- Istruzioni Operative
- RegISTRAZIONI, modulistica, documentazione correlata, ecc.



		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.4
Rev. 0	del 03.09.18	Documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Pag 3 di 3

### 3.1 Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza

Il Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza descrive il SGS e le modalità e i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; descrive la Politica, il Programma, 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, in conformità con la norma OHSAS 18001:2007.

Il documento può avere un utilizzo esterno, come informazione riguardo la politica aziendale di gestione della salute e sicurezza e delle regole generali applicate in azienda a clienti, fornitori, enti di certificazione e terzi.

Il Manuale richiama le procedure per una maggiore specificazione delle attività operative e della relative responsabilità.

Il Manuale è redatto dal RSG e approvato dalla DG, così come le successive modifiche.

### 3.2 Procedure

Le procedure sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del Manuale.

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 scaturiscono le documentazioni e le registrazioni che dimostrano l'attuazione del SGS.

Le Procedure sono destinate alle funzioni responsabili dell'Azienda e il loro contenuto viene trasmesso ai lavoratori interessati. La distribuzione viene definita dal RSG in funzione delle responsabilità coinvolte.

L'elenco completo delle Procedure è riportato in testa al fascicolo contenente tutte le Procedure e viene tenuto aggiornato dal RSG.

### 3.3 Istruzioni operative

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di processi funzionali.

Le istruzioni operative sono destinate al personale operativo e/o rese disponibili presso i luoghi di lavoro. La distribuzione viene definita dal RSG in funzione delle responsabilità coinvolte.


L'elenco completo delle istruzioni operative è riportato in testa al fascicolo contenente tutte le istruzioni operative e viene tenuto aggiornato dal RSG.

### 3.4 Registrazioni, modulistica, ecc.

Comprende tutta la documentazione specifica, redatta al fine di:

- specificare gli orientamenti e le azioni della Società in campo di salute e sicurezza;
- ricostruire in ogni momento lo stato della Società rispetto quanto previsto dal SGS;
- facilitare la corretta gestione delle informazioni e dei documenti.

Gli elenchi completi delle registrazioni, dei moduli e della documentazione correlata sono riportati in testa ai fascicoli contenenti i documenti corrispondenti.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.5
Rev. 0	del 03.09.18	Controllo della documentazione	Pag 1 di 4


<b>SEZIONE 4.5</b>
--------------------

**CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. IDENTIFICAZIONE
4. PREPARAZIONE, APPROVAZIONE E REVISIONE
5. LOCALIZZAZIONE E DISPONIBILTA'

Natura della modifica:      Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>



		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.5
Rev. 0	del 03.09.18	Controllo della documentazione	Pag 2 di 4

## 1. GENERALITA'

Al fine di assicurare che la documentazione relativa al SGS sia generata e mantenuta in maniera adeguata a far funzionare il sistema stesso, l'Azienda ha definito le modalità per garantire che tutti i documenti previsti possano essere localizzati, revisionati, approvati, disponibili in tutti i luoghi operativi e che le copie obsolete siano protette da un uso improprio.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.4.5

+ ***Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_4.5.1 Gestione dei documenti***

## 2. RESPONSABILITA'

La Direzione Generale (DG) approva la documentazione principale del SGS (MGS, PGS, Moduli).

Il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) prepara, revisiona e distribuisce tutti i principali documenti del SGS (MGA, PGA, IO, Moduli).

## 3. IDENTIFICAZIONE

Scopo dell'identificazione è:

- associare un codice univoco ad ogni documento;
- evidenziarne lo stato di revisione;
- facilitarne la rintracciabilità.

La codifica del documento è strutturata in modo da evidenziare la tipologia del documento. L'identificazione viene applicata ai seguenti documenti:

- Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza
- Procedure di Gestione della Salute e Sicurezza
- Istruzioni Operative
- Moduli

Le modalità di identificazione sono riportate dettagliatamente nella procedura PGS\_4.5.1 "Gestione dei documenti".

Le registrazioni e la documentazione di sistema sono identificati mediante un codice la cui struttura è definita nelle corrispondenti procedure.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.5
Rev. 0	del 03.09.18	Controllo della documentazione	Pag 3 di 4

Tutti i documenti sono emessi con l'identificazione del documento e il relativo indice di revisione, con pagine numerate con il numero complessivo (pag.  $x$  di  $y/z$ ), e la data.

#### **4. PREPARAZIONE, APPROVAZIONE E REVISIONE**

La preparazione del documento si riferisce alla definizione dei contenuti della documentazione e alla stesura degli stessi, comprendendo l'identificazione.

In occasione della preparazione o della modifica di un documento, il responsabile della preparazione consulta preventivamente le funzioni aziendali coinvolte per concordare i contenuti.

Può essere emessa una versione sperimentale, che deve essere identificata chiaramente come tale.

Dopo la verifica di adeguatezza, il documento è approvato, intendendo con "approvazione" l'autorizzazione a procedere in ambito aziendale secondo il contenuto del documento. In funzione della tipologia di documento sono definite le responsabilità di preparazione ed approvazione e i relativi visti sono resi visibili sulla prima pagina di ogni documento.

Le proposte di revisione possono essere avanzate all'ente responsabile dell'emissione da chiunque le utilizzi.

Tutti i documenti sono periodicamente riesaminati dall'ente emittente, che è tenuto a consultare gli utilizzatori in merito all'adeguatezza e all'efficacia.

Le parti di testo modificate che hanno determinato la revisione del documento sono rese evidenti sul documento stesso. Le responsabilità di preparazione ed approvazione delle revisioni sono le stesse della prima emissione.

I singoli documenti del Sistema (Manuale, Sezioni, Procedure, Istruzioni, Moduli) hanno una propria individualità e una propria autonomia; essi possono essere preparati e revisionati congiuntamente o singolarmente (es: se la revisione di una procedura non comporta modifiche a quanto è riportato nelle sezioni del manuale, detti documenti non devono essere revisionati).

#### **5. LOCALIZZAZIONE E DISPONIBILTA'**

La versione originale di tutta la documentazione del SGS e le eventuali revisioni sono conservate in archivio, dal responsabile del SGS, per l'intera durata dell'attività dell'azienda.


In caso di revisione o annullamento di un documento, l'ente emittente è tenuto ad informare formalmente il destinatario mediante distribuzione del documento revisionato.

Gli enti riceventi sono tenuti a restituire le copie superate al RSG che provvederà a distruggere fisicamente la documentazione obsoleta, modificata o annullata.


Di tale documentazione viene conservata copia, per archivio storico, presso il RSG. L'annullamento è reso evidente sul documento stesso.

E' compito del RSG, inoltre:

- disporre fisicamente la documentazione stessa nei luoghi dove sono effettuate le attività specifiche, in modo che il personale interessato possa accedervi con facilità;

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.5
Rev. 0	del 03.09.18	Controllo della documentazione	Pag 4 di 4

- predisporre i sistemi più idonei per la conservazione;
- controllarne periodicamente la presenza e le condizioni;
- distruggere immediatamente i documenti superati e sostituirli con quelli aggiornati.


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.6
Rev. 0	del 03.09.18	Controllo operativo	Pag 1 di 2

**SEZIONE 4.6**

**CONTROLLO OPERATIVO**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. ATTIVITA' INDIVIDUATE

Natura della modifica:	Prima emissione		
	<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>	
	<i>RSG</i>	<i>DG</i>	

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.6
Rev. 0	del 03.09.18	Controllo operativo	Pag 2 di 2

## 1. GENERALITA'

In questa sezione vengono identificate le operazioni e le attività in grado di determinare un impatto significativo sulla salute e sicurezza e definite le metodologie per gestirle e tenerle sotto controllo in modo efficace coerentemente con la politica, gli obiettivi e i traguardi.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.4.6

+ ***Procedura di Gestione della Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_4.6.1 "Controllo operativo"***

## 2. RESPONSABILITA'

Responsabile del Sistema di Gestione (RSG): identifica le attività da sottoporre al controllo del SG ed è responsabile di assicurare che il loro svolgimento sia funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi della salute e sicurezza.


## 3. ATTIVITA' INDIVIDUATE

Sulla base dei rischi individuati secondo la procedura PGS\_4.3.1 "Individuazione e valutazione dei rischi di Salute e Sicurezza", registrati nel modulo Mod VRMAN "Valutazione Rischi per Mansione", e dei sopralluoghi effettuati sui siti e successivi aggiornamenti, sono state identificate le principali operazioni ed attività che possono rappresentare o generare pericoli per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.

Tali operazioni ed attività sono sintetizzabili nelle seguenti voci:

- Utilizzo attrezzature di lavoro;
- Utilizzo mezzi;
- Utilizzo prodotti chimici;
- Lavori elettrici (Lavoro elettrico in prossimità, lavoro elettrico sotto tensione, lavoro elettrico fuori tensione);
- Attività effettuate in ambienti confinati o sospetto inquinamento;
- Lavori in quota per l'installazione e manutenzione impianti (telefonici, elettrici, fotovoltaici);
- Lavori in quota (Pali telefonia);
- Lavori effettuati in presenza di traffico veicolare;
- Movimentazione manuale dei carichi.

Le modalità operative relative ad ogni attività vengono dettagliate nella Procedura PGS\_4.6.1 "Controllo Operativo".


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.7
Rev. 0	del 03.09.18	Preparazione alle emergenze e risposta	Pag 1 di 3

**SEZIONE 4.7**

**PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE
4. RIESAME

Natura della modifica:	Prima emissione		
	<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>	
	<i>RSG</i>	<i>DG</i>	

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.7
Rev. 0	del 03.09.18	Preparazione alle emergenze e risposte	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Questa sezione descrive le attività che l'Azienda ha predisposto e reso operanti al fine di individuare e rispondere a potenziali incidenti e situazioni di emergenza, e di prevenire ed attenuare che ne può conseguire.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.4.7

+ ***Procedura di Gestione Salute e Sicurezza applicabile:***

***PGA\_4.7.1 " Individuazione delle emergenze e preparazione dei piani di reazione"***

## 2. RESPONSABILITA'

Responsabile del Sistema di Gestione (RSG): identifica le possibili situazioni di emergenza/incidente e prevede i relativi piani di reazione; cura l'aggiornamento costante delle situazioni di emergenza individuate

RSPP: collabora con il RSG nella definizione e aggiornamento dei piani di reazione alle emergenze ed è responsabile degli interventi in caso di emergenza assicurandosi della corretta attuazione dei piani di reazione.

## 3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE


La procedura PGS 4.7.1 "Individuazione delle emergenze e preparazione dei piani di reazione" descrive in dettaglio le modalità con cui vengono individuate e gestite le potenziali situazioni di emergenza.

Per incidente o emergenza si intende quella situazione che si manifesta in modo improvviso ed imprevedibile e per la quale la prevenzione dell'evento è complessa.

Tali situazioni sono individuate in base a situazioni effettivamente verificatesi all'interno dell'azienda, in base all'analisi dei Rischi e all'esperienza di incidenti/emergenze avvenuti nello svolgimento di attività di tipologia analoga a quelle svolte dall'Azienda.

Gli incidenti/emergenze individuati sono:

- Guasti all'impianto elettrico, o parti di esso;
- Incendio;
- Terremoto;
- Emergenza idrica (Alluvione);
- Terrorismo e atti vandalici;
- Nube tossica/ Incidente chimico, in particolare c/o il Polo industriale (stabilimento a rischio di incidente rilevante).

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_4.7
Rev. 0	del 03.09.18	Preparazione alle emergenze e risposte	Pag 3 di 3

Per ogni situazione, il RSG definisce responsabilità e modalità idonee a prevenire o ad affrontare adeguatamente gli effetti degli incidenti, limitandone il più possibile gli impatti sulla salute e sicurezza.

Il tipo di risposta preparata è proporzionale all'entità dell'impatto che ne deriva.

Per le modalità di gestione delle emergenze individuate si rimanda al Piano di Emergenza Interno dell'azienda previsto dal DM 10/3/98 (specifico per ogni sede di lavoro).

La formazione del personale per la gestione degli incidenti/emergenze individuati viene effettuata regolarmente prevedendo, per quelli più probabili e più realisticamente simulabili, esercitazioni sui piani di reazione da adottare.

Gli incidenti/emergenze che si verificano sono formalizzati dal RSG su apposita documentazione; la gravità effettiva delle conseguenze è oggetto di specifica valutazione e il piano di reazione relativo all'incidente/emergenza in esame viene aggiornato in base al risultato di tale valutazione.


#### **4. RIESAME**

Il riesame delle attività svolte e della documentazione relativa alle preparazione alle emergenze e risposte viene effettuato annualmente e a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario, ed in particolare:

- dopo che si sono verificati incidenti rilevanti;
- in seguito a eventi anomali gravi (incidenti mancati), che devono comunque essere segnalati al RSG;
- in seguito a notizie di cronaca di incidenti/emergenze in situazioni analoghe.

In questi casi il RSG procede al riesame completo della procedura PGS 4.7.1 e dei documenti correlati.




 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.1
Rev. 0	del 03.09.18	Sorveglianza e misurazioni	Pag 1 di 3

<b>SEZIONE 5.1</b>
--------------------

**SORVEGLIANZA E MISURAZIONI**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. SORVEGLIANZA E MISURAZIONI
4. CONFORMITA' LEGISLATIVA

Natura della modifica:	Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>	
<i>RSG</i>	<i>DG</i>	

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.1
Rev. 0	del 03.09.18	Sorveglianza e misurazioni	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Scopo della presente sezione è definire le modalità per sorvegliare e misurare le caratteristiche dei rischi significativi, per valutare il perseguimento degli obiettivi e la conformità alle leggi, per gestire le apparecchiature di misurazione e le relative misure.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punti 4.5.1 e 4.5.2
- + ***Procedura di Gestione Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_5.1.1 "Sorveglianza e misurazioni"***

## 2. RESPONSABILITA'


Responsabile del Sistema di Gestione (RSG): ha la responsabilità di definire, misurare e documentare gli indicatori che permettono la sorveglianza degli elementi dell'attività significativi dal punto di vista della salute e sicurezza;

## 3. SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

La procedura PGS 5.1.1 "Sorveglianza e misurazioni" stabilisce le modalità per pianificare la sorveglianza sugli elementi delle attività che producono rischi significativi, misurarne le prestazioni e registrarne i risultati, utilizzando il seguente criterio:

- per ogni caratteristica delle attività/servizi e per ciascun indicatore di prestazione sono individuate e pianificate le modalità di misura, le frequenze, il responsabile della loro effettuazione o del controllo dell'attività effettuata all'esterno e le modalità di registrazione.

Il riesame delle attività di sorveglianza e misurazione avviene annualmente e a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario; in particolare le attività di sorveglianza e misurazione sono modificate quando vengono apportate variazioni ai servizi e/o ai processi aziendali.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.1
Rev. 0	del 03.09.18	Sorveglianza e misurazioni	Pag 3 di 3

#### **4. CONFORMITA' LEGISLATIVA**

Nella sezione del Manuale MGS\_ 3.2 – “Prescrizioni legali ed altre” sono descritte le modalità di gestione delle prescrizioni normative e degli altri requisiti cui l’Azienda è sottoposta.

Periodicamente, il RSG valuta se le attività vengono svolte in conformità a quanto previsto dalle norme. Per effettuare tale valutazione:

- raccoglie gli elementi di conoscenza necessari (di tipo documentale, analitico, sul funzionamento) dai singoli responsabili di funzione;
- confronta i requisiti e gli adempimenti legislativi e normativi individuati con la situazione aziendale e ne verifica la conformità per ogni elemento dell’attività o servizio ed effettua il confronto con i criteri interni, se più restrittivi, eventualmente fissati nella Politica.

Il riesame della conformità legislativa avviene annualmente e a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario, in particolare quando si ha l’emanazione o la modifica di leggi e/o normative applicabili.

Nel caso di introduzione di impianti e tecnologie nuove/modificate, l’esame della conformità legislativa è attivato in fase di controllo della progettazione.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.4
Rev. 0	del 03.09.18	Registrosioni	Pag 1 di 3

<b>SEZIONE 5.4</b>
--------------------

**REGISTRAZIONI**

1. GENERALITA'
2. DEFINIZIONI
3. RESPONSABILITA'
4. REGISTRAZIONI

Natura della modifica:	Prima emissione
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.4
Rev. 0	del 03.09.18	Registrazioni	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza della Siet Service srl prevede procedure finalizzate all'identificazione e gestione delle registrazioni necessarie per l'attuazione e il funzionamento del sistema stesso, nonché per testimoniare la conformità dell'Azienda alle leggi vigenti ed alla norma in oggetto.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.5.4
- + ***Procedura di Gestione Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_5.4.1 – "Gestione delle registrazioni"***

## 2. DEFINIZIONI

**Registrazione:** documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite (OHSAS 18001:2007).

## 3. RESPONSABILITA'

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (RSG) cura l'archiviazione e la gestione di tutte le registrazioni.

## 4. REGISTRAZIONI

Le registrazioni del SGS sono richiamate in ciascuna sezione del manuale, nelle procedure e nelle istruzioni operative.

Il SGS prevede che tutte le registrazioni siano archiviate.

L'elenco completo dei documenti di registrazione e le specifiche per la loro gestione sono contenuti nella procedura PGS 5.4.1 "Gestione delle registrazioni".


I criteri di gestione dei documenti di registrazione sono i seguenti:

- ogni documento di registrazione viene redatto conformemente al modello e in base alle specifiche contenute nel manuale, nelle procedure o nelle istruzioni operative che li prescrivono;
- i singoli documenti sono codificati, datati, firmati e portano il riferimento al tipo di attività a cui si riferiscono o alle eventuali attrezzature/impianti interessati. La codifica assicura la rintracciabilità delle informazioni;

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.4
Rev. 0	del 03.09.18	Registrazioni	Pag 3 di 3

- la procedura specifica le modalità di conservazione, i luoghi di archiviazione, i responsabili dell'archiviazione e la durata di archiviazione, al fine di garantire l'integrità e l'accesso alle informazioni in essi contenute.

Il riesame delle modalità di gestione dei documenti di registrazione del SGS è effettuato in seguito ad eventi o situazioni che possono renderlo necessario.


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.3
Rev. 0	del 03.09.18	Incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità, azioni correttive e preventive	Pag 1 di 5

**SEZIONE 5.3**

**NON-CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. INDIVIDUAZIONE DELLE NON CONFORMITA'
4. AZIONI CORRETTIVE
5. AZIONI PREVENTIVE
6. INCIDENTI, QUASI INFORTUNI E INFORTUNI

Natura della modifica:      Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.3
Rev. 0	del 03.09.18	Incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità, azioni correttive e preventive	Pag 2 di 5

## 1. GENERALITA'

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza di Siet Service srl prevede procedure finalizzate ad individuare e risolvere incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità ed attuare azioni correttive e preventive efficaci. Le azioni correttive e preventive vengono definite in modo proporzionato all'importanza dell'impatto fronteggiato.

La gestione di tali aspetti costituisce uno dei punti determinanti per assicurare un'efficace attuazione del SGS e per individuare le necessarie azioni di miglioramento.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.5.3

**☒ Procedura di Gestione Salute e Sicurezza applicabile:**

***PGS\_5.3.1 "Gestione degli incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità, azioni correttive e preventive"***

## 2. RESPONSABILITA'

Direzione Generale (DG): definisce le Azioni Preventive e Correttive nel caso di rischi reali o potenziali gravi;

Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/Preposti: hanno la responsabilità di aprire le Non Conformità, individuare e pianificare le Azioni Correttive e Preventive da intraprendere in tutti i casi in cui non è coinvolta la DG, verificarne la corretta esecuzione e la risoluzione delle Non Conformità.

RSG: Provvede alla gestione e registrazione della documentazione relativa agli incidenti, quasi-infortuni e infortuni.

Tutti i dipendenti: hanno la responsabilità di segnalare al RSG/Preposto le anomalie riscontrate e, se necessario, avviare una immediata azione di tamponamento.


## 3. INDIVIDUAZIONE DELLE NON CONFORMITA'

Le Non Conformità possono verificarsi sia nelle attività di processo, sia ausiliarie (manutenzioni, pulizie, trasporto, ecc.).

Ogni lavoratore ha la responsabilità di segnalare tempestivamente al Preposto le anomalie che potrebbero costituire non conformità e di intervenire tempestivamente in caso siano necessarie azioni di tamponamento urgenti per limitare l'impatto generato.

RSG e Preposto (sentito anche il parere del RSPP) valutano congiuntamente l'entità delle segnalazioni e decidono se aprire o meno una Non Conformità e se impostare Azioni Correttive (sulle attività operative o sul



		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.3
Rev. 0	del 03.09.18	Incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità, azioni correttive e preventive	Pag 3 di 5

sistema di gestione interno), in base alla gravità e ripetitività della Non Conformità segnalata.

L'apertura di un'Azione Correttiva può avvenire anche in occasione di un riesame complessivo delle Non Conformità.

#### **4. AZIONI CORRETTIVE**

Un'Azione Correttiva può avere origine da una singola Non Conformità, da un loro raggruppamento caratterizzato da cause simili, o da altre situazioni che la rendano necessaria. La ricerca di tali cause viene effettuata dal RSG coinvolgendo ogni altra funzione aziendale che possa collaborare efficacemente.

La responsabilità di definire le Azioni Correttive è di RSG/Preposti.

Nel caso di impatti reali o potenziali gravi (superamento dei limiti di legge, effetti di lunga durata, o di vaste dimensioni) o relative alle eventuali comunicazioni esterne (vedi PGS\_4.3.1-"Comunicazione interna ed esterna"), la responsabilità delle decisioni è della DG.

Il RSG ha comunque il compito di monitorare l'attuazione delle Azioni Correttive decise e, al termine, di verificarne l'efficacia.

Oltre a definire le modalità con cui il personale deve adeguare le proprie attività ai requisiti previsti dal Sistema di Gestione, le Azioni Correttive possono prevedere anche modifiche al Sistema di Gestione stesso. Esse possono essere di tipo:

- tecnico (agiscono sui processi attraverso la modifica di mezzi, attrezzature, ecc.);
- organizzativo (comportano modifiche di funzioni, di responsabilità, ecc.);
- procedurale (agiscono sul sistema modificando il modo di pianificare, di agire, di controllare, ecc.).


La definizione di un'Azione Correttiva comprende la fasi di:

1. Conoscenza delle anomalie
2. Studio delle possibili cause che le hanno generate
3. Definizione delle soluzioni da attivare
4. Assegnazione degli specifici incarichi con i relativi tempi di attivazione (Responsabile azioni correttive)
5. Verifica della avvenuta attuazione delle azioni previste.

Tutto l'iter procedurale delle azioni correttive viene formalizzato su apposita documentazione che viene utilizzata:

- per l'assegnazione delle specifiche responsabilità di attivazione;
- come strumento di registrazione dello stato di attuazione delle soluzioni.

I responsabile dell'azioni correttive mettono in atto tutte le modifiche ai processi di lavoro conseguenti alle azioni stesse, ne registrano i risultati e li comunicano al RSG.

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.3
Rev. 0	del 03.09.18	Incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità, azioni correttive e preventive	Pag 4 di 5

RSG ha la responsabilità di verificare l'attuazione delle soluzioni definite nonché l'efficacia delle stesse. Un'Azione Correttiva viene ritenuta efficace quando la causa delle anomalie per cui è stata definita è stata sostanzialmente rimossa.

I risultati delle azioni correttive vengono periodicamente riesaminati dalla Direzione Generale nell'ambito delle attività di "Riesame della Direzione" descritte nella Sezione MGS\_6.1.

La conservazione della documentazione di registrazione delle azioni correttive viene gestita secondo quanto descritto nella Sezione MGA\_5.4 relativa a "Registrazioni".

## 5. AZIONI PREVENTIVE

Il RSG ha la responsabilità di proporre alla DG le Azioni Preventive ritenute necessarie al fine di eliminare le cause di potenziali Non Conformità e di prevenire o ridurre la produzione di inquinamento. Le Azioni Preventive, inoltre, possono essere utilizzate come strumento per attuare la Politica della Salute e Sicurezza. A tale scopo il RSG utilizza i dati e le informazioni derivanti dalle registrazioni e dagli altri documenti, si avvale della collaborazione dei responsabili delle funzioni interessate ed eventualmente di consulenti esterni, effettua le ricerche e le indagini che ritiene opportuno.

Le Azioni Preventive possono essere utilizzate durante il Riesame della Direzione per formalizzare le decisioni prese riguardo modifiche alla politica, agli obiettivi, ai traguardi e ai programmi di miglioramento.

I risultati delle Azioni Preventive vengono periodicamente riesaminati dalla Direzione Generale nell'ambito delle attività di "Riesame della Direzione" descritte nella Sezione MGS\_6.1.


L'iter procedurale di formalizzazione, registrazione dell'avvenuta azione, conservazione della documentazione è coincidente con quello relativo alle Azioni Correttive e avviene utilizzando la stessa modulistica.

## 6. INCIDENTI, QUASI INFORTUNI ED INFORTUNI

Per **incidente** significativo si intende:

- tutti gli infortuni mortali o con lesioni di notevole gravità;
- infortuni che coinvolgono più persone anche non appartenenti all'azienda, ma che sono rimaste coinvolte nell'incidente accaduto in azienda;
- eventi anomali, come incendi o esplosioni, che possono cagionare un danno significativo sia ai beni aziendali che a terzi.

**Un quasi-infortunio** è associabile a tutti quegli eventi anomali che avrebbero potuto provocare un danno o un infortunio, se la sequenza incidentale non si fosse interrotta per circostanze fortuite.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		MGS_5.3
Rev. 0	del 03.09.18	Incidenti, quasi infortuni, infortuni, non conformità, azioni correttive e preventive		Pag 5 di 5

Le situazioni anomale, che possono essere identificate come *quasi-infortunio* possono emergere a seguito del verificarsi di una o più delle seguenti situazioni:

- segnalazioni fornite da personale interno
- segnalazioni provenienti dall'esterno
- rilievo diretto delle anomalie durante gli audit interi
- rilievo diretto delle anomalie durante gli audit esterni (Ente di Certificazione o Clienti)
- altro.

Ogni lavoratore ha la responsabilità di segnalare tempestivamente le anomalie che potrebbero costituire un quasi-infortunio.

Nel caso in cui l'infortunio verificatosi comporti un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, il RSG provvede a registrare l'infortunio stesso nel **Registro Infortuni**.

 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.5
Rev. 0	del 03.09.18	Audit Interni	Pag 1 di 3

<b>SEZIONE 5.5</b>
--------------------

**AUDIT INTERNI**

1. GENERALITA'
2. DEFINIZIONI
3. RESPONSABILITA'
4. AUDIT INTERNI
5. AUDIT DA PARTE DI ENTI ESTERNI
6. AUDIT PRESSO FORNITORI

Natura della modifica:	Prima emissione		
	<i>Preparazione</i>		<i>Approvazione</i>
	<i>RSG</i>		<i>DG</i>


		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.5
Rev. 0	del 103.09.18	Audit Interni	Pag 2 di 3

## 1. GENERALITA'

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza prevede procedure e programmi per verificare periodicamente la conformità del SGS alla politica della salute e sicurezza e alla norma OHSAS 18001, la sua corretta e costante applicazione, nonché per fornire alla DG le informazioni rilevate, che verranno utilizzate in sede di riesame.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.5.5

 **Procedura di Gestione Salute e Sicurezza applicabile:**  
**PGS\_5.5.1 "Audit Interni e presso i fornitori"**

## 2. DEFINIZIONI

**Audit interno:** Processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione stabiliti dall'organizzazione siano rispettati (OHSAS 18001:2007).

**Auditor:** Persona che ha la competenza per effettuare un audit (OHSAS 18001:2007).

## 3. RESPONSABILITA'

La Direzione Generale (DG) nomina un auditor qualificato per verificare le funzioni di cui il RSG è direttamente responsabile.

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (RSG) programma gli Audit e li esegue presso tutte le aree e le funzioni aziendali interne coinvolte nel SGS, ad eccezione di quelle di cui è direttamente responsabile

## 4. AUDIT INTERNI

Gli audit interni sono un esame sistematico, indipendente e documentato, svolto da personale qualificato, su tutte le funzioni aziendali coinvolte nel SGS.

Gli audit interni hanno lo scopo di determinare se il SGS:

- è conforme a quanto pianificato per la gestione della salute e sicurezza e ai requisiti della norma,
- è correttamente applicato e mantenuto attivo.

La procedura PGS\_5.5.1 "Audit Interni" definisce i dettagli operativi, sulla base dei seguenti criteri principali:

- E' preventivamente definito un "Programma degli audit" che stabilisce le tempistiche degli audit presso

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_5.5
Rev. 0	del 103.09.18	Audit Interni	Pag 3 di 3

ciascuna funzione. Tale programma viene formalizzato su apposita documentazione e diffuso in ambito aziendale.

- La frequenza e l’oggetto degli audit vengono decisi in base alla rilevanza dei rischi connessi alle varie attività e ai risultati di audit precedenti.
- Sono definiti i criteri di qualificazione del personale adibito agli audit: la qualificazione di auditor esterni prevede la partecipazione con buon esito a cicli di formazione specifica riconosciuta o comprovata esperienza nel settore, mentre la qualifica degli auditor interni avviene attraverso affiancamento per un ciclo intero di audit ad un auditor qualificato.
- Il gruppo di audit viene stabilito di volta in volta dal RSG in collaborazione con il Responsabile dell’area verificata ad eccezione degli audit condotti sulle attività di cui il RSG è direttamente responsabile, per i quali la DG nomina un auditor qualificato.
- Per ogni funzione aziendale è verificata, attraverso Check-List, la corretta attuazione della parte di SGS applicabile; la Check-List ha lo scopo di indicare in modo oggettivo gli argomenti sottoposti a verifica e registrare le evidenze riscontrate.
- I risultati e le eventuali anomalie sono:
  - formalizzate su apposita documentazione,
  - comunicati alle funzioni aziendali interessate.
- Le funzioni interessate pianificano le eventuali soluzioni.
- La periodicità degli audit è annuale. Qualora le verifiche diano risultati insoddisfacenti, a giudizio dell'auditor, possono essere pianificati nuovi audit ravvicinati.
- I risultati degli audit vengono archiviati e discussi con la DG in sede di riesame, eventualmente utilizzando rapporti riassuntivi.

## **5. AUDIT DA PARTE DI ENTI ESTERNI**


Nel caso di audit effettuati da Enti esterni (organismi pubblici di controllo, enti di certificazione, ecc.), il RSG è designato quale interlocutore e naturale referente aziendale.

Il RSG, dopo aver concordato le modalità di svolgimento dell’audit con l’Ente, ha l’obbligo di prestare la massima e completa collaborazione attivando tutte le risorse aziendali necessarie per il suo buon esito. In caso di assenza, delega persona qualificata a cui fornisce tutte le istruzioni necessarie.

Il RSG riferisce con sollecitudine alla DG sull’esito dell’audit.

## **6. AUDIT PRESSO FORNITORI**

Possono essere programmati eventuali audit eseguiti presso i fornitori e finalizzati alla loro qualificazione e sorveglianza. I criteri e le modalità di valutazione sono analoghi a quelli utilizzati ai fini interni.


 <b>Siet Service</b> <small>Efficienza Energetica</small>		<b>MANUALE DI GESTIONE          DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_6.1
Rev. 0	del 03.09.18	Riesame della Direzione	Pag 1 di 4

**SEZIONE 6.1**

**RIESAME DELLA DIREZIONE**

1. GENERALITA'
2. RESPONSABILITA'
3. SIGNIFICATO DEL RIESAME
4. VERIFICA DI ADEGUATEZZA
5. VERIFICA DI EFFICACIA

Natura della modifica:      Prima emissione	
<i>Preparazione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>RSG</i>	<i>DG</i>

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_6.1
Rev. 0	del 03.09.18	Riesame della Direzione	Pag 2 di 4

## 1. GENERALITA'

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza viene periodicamente riesaminato dalla Direzione Aziendale, al fine di assicurarne l'adeguatezza, l'efficacia nel tempo ed individuare le opportunità di miglioramento.

Riferimento normativo:

- OHSAS 18001:2007 – punto 4.6

+ ***Procedura di Gestione Salute e Sicurezza applicabile:  
PGS\_6.1.1 "Riesame della Direzione"***

## 2. RESPONSABILITA'

Direzione Generale (DG): Definisce gli obiettivi relativi al Sistema di Gestione; effettua, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione, il Riesame della Direzione.

Responsabile del Sistema di Gestione (RSG): raccoglie e fornisce tutti gli elementi utili alla DG per potere effettuare il Riesame della Direzione e partecipa alla riunione di Riesame; prepara il Verbale di Riesame e lo distribuisce ai partecipanti.

## 3. SIGNIFICATO 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 stabiliti in funzione della realtà aziendale (programma), sia dal punto di vista dell'efficacia delle prestazioni del sistema (risultati).


Il risultato del Riesame è l'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema e/o delle prestazioni e, di conseguenza, la definizione di nuovi obiettivi per il periodo successivo.

## 4. VERIFICA DI ADEGUATEZZA

La DG, insieme al RSG, valuta se il sistema è correttamente strutturato rispetto alla realtà dell'azienda e ai suoi rischi significativi e in particolare:

- se i principi generali, gli obiettivi e i traguardi stabiliti nel Programma Salute e Sicurezza sono commisurati ai rischi effettivi;
- se il sistema è in grado di reagire ed adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto interno (nuove leggi, nuove attrezzature, ecc.);



		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_6.1
Rev. 0	del 03.09.18	Riesame della Direzione	Pag 3 di 4

- se i rischi significativi e le prescrizioni individuate nel Documento di valutazione dei Rischi sono aggiornati e adeguati alla situazione attuale;
- se gli indicatori scelti descrivono in modo significativo l'andamento delle prestazioni dell'azienda in termini di salute e sicurezza.

## 5. VERIFICA DI EFFICACIA


La DG valuta se i risultati delle prestazioni corrispondono a quanto pianificato e se tali risultati sono mantenuti nel tempo in modo sistematico e affidabile. In particolare, si verifica:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi e il motivo dell'eventuale non raggiungimento;
- la congruenza tra le Non-Conformità e le segnalazioni interne ed esterne rilevate e le Azioni Correttive e Preventive pianificate;
- l'efficacia delle Azioni Correttive e Preventive attuate;
- l'andamento degli incidenti, quasi infortuni ed infortuni e le relative risposte aziendali;
- l'attuazione dei programmi di audit e relativo esito.

Il riesame è principalmente basato sull'analisi dei seguenti elementi in ingresso:

- Risultati degli audit interni;
- Valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e di altro tipo a cui l'azienda è sottoposta;
- Comunicazioni e reclami provenienti dall'esterno;
- Prestazioni legate alla salute sicurezza dell'azienda;
- Grado di formazione raggiunta dal personale
- Stato delle Azioni Correttive e Preventive in atto;
- Stato delle Non conformità;
- Grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi precedentemente stabiliti;
- Stato di avanzamento delle azioni stabilite nei riesami precedenti
- Risultati della partecipazione e consultazione
- Analisi infortuni ed incidenti
- Analisi dello stato di avanzamento delle attività di investigazione degli incidenti
- Analisi di eventuali cambiamenti/modifiche nell'organizzazione con riferimento ai processi/rischi/pericoli
- Verifica dello stato di aggiornamento dei rischi significativi
- Le azioni intraprese dalla Direzione come conseguenza dei precedenti riesami
- Le modifiche intraprese dall'azienda ed il loro effetto sul Sistema
- L'esame sul continuo miglioramento che l'azienda deve perseguire.

Gli elementi in uscita dai riesami devono comprendere tutte le decisioni correlate ai possibili cambiamenti inerenti:

		<b>MANUALE DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	MGS_6.1
Rev. 0	del 03.09.18	Riesame della Direzione	Pag 4 di 4

- le prestazioni relative alla salute e sicurezza dell'azienda, con particolare attenzione agli obiettivi e traguardi da stabilirsi sempre nell'ottica del miglioramento continuo.

- l'adeguatezza della Politica aziendale

- la necessità e l'adeguatezza delle risorse.

Gli obiettivi rappresentano i traguardi misurabili di miglioramento aziendale definiti sulla base delle strategie illustrate nella Politica Aziendale.

Gli obiettivi vengono stabiliti dalla DG.

Il Riesame della Direzione avviene con cadenza almeno annuale in seguito alla convocazione, da parte della DG, della riunione di Riesame, cui partecipano sempre DG, RSG ed eventualmente (se lo si ritiene necessario) anche i Preposti.

Se lo ritiene opportuno, la DG può effettuare riesami integrali o limitati a specifici aspetti anche a intervalli più brevi e decidere di allargare la partecipazione ad altre funzioni. Il Riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni particolarmente significativi che lo rendano necessario, segnalati dal RSG.

Da questo esame, e tenendo sempre ben presente l'impegno al miglioramento e alla prevenzione, la DG determina l'eventuale necessità di apportare variazioni al Programma, agli obiettivi, ai traguardi o ai diversi elementi del SGS.

Il Riesame si conclude con l'emissione di un verbale contenente una sintesi in cui la DG riporta le conclusioni del Riesame e le decisioni relative ai miglioramenti e alle modifiche da realizzare, nonché la descrizione degli obiettivi da perseguire nel periodo di tempo successivo.