

## PROCEDURA

Sistema di gestione Ambiente e Sicurezza

### Indice del documento

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITÀ
- 4 DEFINIZIONI
- 5 CONTENUTI
  - 5.1 La politica
    - 5.1.1 Definizione della politica
    - 5.1.2 Contenuti della politica
    - 5.1.3 Documentazione, diffusione e disponibilità della politica
  - 5.2 Obiettivi e piani di miglioramento
    - 5.2.1 Individuazione degli obiettivi
    - 5.2.2 Approvazione degli obiettivi e definizione dei traguardi
    - 5.2.3 Definizione dei piani di miglioramento e programma
    - 5.2.4 Diffusione ed informazione
    - 5.2.5 Valutazione dello stato di avanzamento dei piani di miglioramento
    - 5.2.7 Riesame e chiusura
  - 5.3 Riesame della Direzione
    - 5.3.1 Convocazione del Riesame della Direzione
    - 5.3.2 Preparazione del Riesame della Direzione
    - 5.3.3 Riunione di Riesame della Direzione
- 6 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
  - 6.1 Riesame della politica
  - 6.2 Revisione degli obiettivi e piani di miglioramento
- 7 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Indice di revisione:			Approvazione:		
Rev	Data	Descrizione modifica	R. Sistema	R. Funzione	Direzione
1.0	02/12/2019	Prima emissione	RSG C. PELLERINO	DIR M. PELLERINO	DIR M. PELLERINO

## 1 SCOPO

Definizione di una politica per la sicurezza sul lavoro e l'ambiente.  
Individuazione, controllo di attuazione e riesame degli obiettivi e piani di miglioramento del sistema di gestione.  
Valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di gestione attraverso una appropriata attività di riesame.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Politica per l'ambiente e la sicurezza, obiettivi e piani di miglioramento per l'ambiente e la sicurezza, il sistema di gestione nel suo complesso e le informazioni attinenti alla sua attuazione.

## 3 RESPONSABILITÀ

<b>Direzione</b>	Definizione della politica per l'ambiente e la sicurezza. Definizione degli obiettivi e piani di miglioramento per l'ambiente e la sicurezza. Promozione della politica e degli obiettivi nei confronti del personale interno e parti interessate. Riesame dell'efficacia di azione del sistema di gestione.
<b>Resp. Sistema Gestione</b>	Supporto alla Direzione nella definizione e promozione della politica e degli obiettivi attraverso l'implementazione del sistema di gestione. Raccolta ed analisi delle informazioni necessarie al Riesame della Direzione e verbalizzazione delle considerazioni emerse e decisioni prese. Diffusione della politica e obiettivi di miglioramento
<b>Resp. di funzione/processo</b>	(per quanto di propria competenza) Partecipazione nella promozione della politica, collaborazione nell'attuazione degli obiettivi e piani di miglioramento, sensibilizzazione del personale sottoposto. Messa a disposizione delle informazioni necessarie al Riesame della direzione e recepimento delle decisioni prese. Diffusione della politica e obiettivi di miglioramento.

## 4 DEFINIZIONI

**Politica:** Orientamenti e indirizzi di un'organizzazione espressi in modo formale dalla sua alta direzione, relativamente alle prestazioni in ambito di sicurezza sul lavoro e ambiente.

Da ISO 45001: la politica SSL per prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro per i lavoratori e per predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri.

<b>Vision:</b>	Aspirazione di ciò che un'organizzazione desidera diventare, come espressa dall'alta direzione.
<b>Mission:</b>	Scopo dell'esistenza di un'organizzazione, come espresso dall'alta direzione.
<b>Strategia:</b>	Piano per conseguire un obiettivo di lungo termine o complessivo.
<b>Obiettivo:</b>	Risultato da conseguire.
<b>Traguardo/Target:</b>	Obiettivo espresso in termini quantitativi o qualitativi.
<b>Prestazioni:</b>	Risultati misurabili.
<b>Riesame della Direzione:</b>	Attività effettuata dalla Direzione per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione in relazione alla politica e ai relativi obiettivi.

## 5 CONTENUTI

### 5.1 La politica



La **Politica** dichiara gli impegni di fondo che l'organizzazione assume nei confronti della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

La politica fissa gli orientamenti guida a cui tutta l'organizzazione deve tendere e a cui tutto il personale deve concorrere.

La politica è quindi un documento importante perché agisce da motore e riferimento di alto profilo per l'intera organizzazione.

#### 5.1.1 Definizione della politica



La definizione della **Politica** è di competenza della **Direzione**.

La **Direzione** sostiene l'attuazione dei principi espressi nella politica, disponendo in merito alle strategie di diffusione dei suoi contenuti e garantendo le necessarie risorse umane ed economiche.

Il **Resp. Sistema Gestione** recepisce principi contenuti nella politica e contribuisce darne concreta attuazione mediante l'applicazione del sistema medesimo.

#### 5.1.2 Contenuti della politica



La **Politica** deve possedere alcuni requisiti caratteristici:

- comprendere l'impegno a fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro;
- essere appropriata allo scopo, alle dimensioni ed al contesto dell'organizzazione e alla natura specifica dei processi aziendali, dei rischi e opportunità per la salute e sicurezza dei lavoratori, degli impatti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi;
- costituire un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi di sicurezza e ambientali;
- comprendere un impegno all'eliminazione dei pericoli e alla riduzione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, alla tutela protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento e altri impegni specifici pertinenti al contesto dell'organizzazione;

- comprendere l'impegno per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei suoi rappresentanti;
- comprendere un impegno a soddisfare i requisiti legali e altri requisiti;
- comprendere un impegno per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente per accrescere le prestazioni di sicurezza e ambientali.

### 5.1.3 Documentazione, diffusione e disponibilità della politica



La **Politica** è formalizzata e diffusa a tutto il personale pertinente alla sua attuazione, ovvero che abbia un ruolo nel perseguimento dei principi in essa contenuti.

La sua diffusione è estesa non solo al personale interno, ma anche al personale esterno che svolga un ruolo rilevante nello svolgimento delle attività e della missione aziendali.



La diffusione è di competenza del **Resp. Sistema Gestione** e può avvenire per affissione nei principali locali aziendali, distribuzione di documentazione informativa, incontri di formazione e addestramento, ecc..



È previsto che la diffusione della politica faccia parte del **piano di formazione aziendale**.

La formulazione della Politica deve essere appropriata al livello di professionalità e cultura dei soggetti destinatari, affinché risulti ad essi pienamente comprensibile.

La politica è disponibile alle parti interessate, ovvero anche a soggetti esterni e a chi ne faccia esplicita richiesta.

## 5.2 Obiettivi e piani di miglioramento

### 5.2.1 Individuazione degli obiettivi



La **Direzione**, coadiuvata dal **Resp. Sistema Gestione**, individua gli **Obiettivi per l'ambiente e la sicurezza** sulla base dei seguenti elementi:

- i principi esposti nella Politica per l'ambiente e la sicurezza;
- gli obblighi di conformità;
- i risultati della analisi del contesto ed aspettative delle parti interessate;
- i risultati della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- i risultati della consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- i risultati della valutazione della significatività degli aspetti ed impatti ambientali;
- i risultati di prestazione aziendale (monitoraggio indicatori);
- le soluzioni tecnologiche di nuova applicazione;
- le risorse umane ed economiche disponibili.



Gli obiettivi devono risultare realistici e concretamente perseguibili così da poter orientare il sistema di gestione per il loro periodo di validità.

Per quei settori in cui l'azienda ha raggiunto buone prestazioni, è possibile definire degli obiettivi di mantenimento del livello raggiunto.

Gli obiettivi possono riguardare l'intera azienda oppure specifici settori e singole attività.



È buona prassi condividere la scelta degli obiettivi in un incontro (generalmente nel contesto del "**Riesame della direzione**" - vedere successivo paragrafo 5.3) che coinvolga le funzioni interessate e parti coinvolte al fine di prendere in considerazione i loro contributi.

## 5.2.2 Approvazione degli obiettivi e definizione dei traguardi



Gli Obiettivi per la qualità individuati sono approvati dalla **Direzione**.

L'approvazione è ordinariamente formalizzata in sede di “**Riesame della direzione**”, durante il quale si effettua il bilancio degli obiettivi precedenti ed il rilancio di quelli nuovi definendo per ogni obiettivo i traguardi di riferimento.

La definizione dei traguardi consiste nell'attribuire, quando applicabile, un risultato quantitativo da raggiungere in un tempo stabilito.

In altri termini occorre definire:

- la grandezza di misura appropriata a rappresentare l'aspetto in oggetto (indicatore);
- il valore di riferimento (indice zero);
- il traguardo di miglioramento (intervallo di miglioramento);
- la scadenza (tempo entro il quale si vuole raggiungere il risultato);
- eventuali restrizioni del campo di applicazione (reparti, ecc.).

## 5.2.3 Definizione dei piani di miglioramento e programma

La **Direzione**, coadiuvata dal **Resp. Sistema Gestione** e dai **Responsabili di funzione/processo** coinvolti ha il compito di definire i piani di miglioramento necessari a perseguire concretamente gli obiettivi prefissati (ovvero l'insieme delle azioni da intraprendere).

I piani costituiscono il risvolto operativo e programmatico di quanto stabilito in fase di definizione degli obiettivi.

I piani sono discussi con i responsabili coinvolti e valutati in termini di fattibilità. In questa fase è importante valutare il reale contributo che ciascun piano può ragionevolmente apportare in funzione del raggiungimento dell'obiettivo finale.

Il **Resp. Sistema Gestione** programma, in collaborazione con i responsabili coinvolti, le fasi attuative di ogni singolo piano e stabilisce i tempi di plausibile realizzazione.

La **Direzione** valuta le risorse (umane, economiche, ecc.) da destinare all'attuazione dei piani definiti.

Ove applicabile, **Resp. Sistema Gestione** definisce degli indici di controllo appropriati a sorvegliare lo stato di avanzamento dei piani. Per i piani che non generano effetti su grandezze misurabili, si definisce come indice di controllo lo stato di avanzamento lavori.

La formalizzazione dell'insieme dei piani di miglioramento (stesura del programma di miglioramento), avviene mediante la compilazione dell'apposita modulistica “**Obiettivi e piani di miglioramento**”.



L'approvazione del programma coincide con la distribuzione dei compiti ai vari responsabili di attuazione dei singoli piani di miglioramento.



Il documento “**Obiettivi e piani di miglioramento**”, è distribuito da **Resp. Sistema Gestione** a tutti i Responsabili coinvolti.

## 5.2.4 Diffusione ed informazione

Poiché l'intera azienda è chiamata a concorrere al raggiungimento degli obiettivi e traguardi fissati, è opportuno mettere in atto attività di informazione in merito a tutto il personale.



La diffusione degli obiettivi è di competenza del **Resp. Sistema Gestione**, e può avvenire nelle forme ritenute più opportune.

Tutto il personale è tenuto a concorrere al pieno raggiungimento e mantenimento degli obiettivi.

## 5.2.5 Valutazione dello stato di avanzamento dei piani di miglioramento



La valutazione periodica dello stato di avanzamento del programma di miglioramento è svolta da **Resp. Sistema Gestione**, in collaborazione con i responsabili interessati, in funzione delle attività pianificate e rispettive scadenze e comunque secondo la periodicità stabilita dal “**Piano di controllo operativo**”.

La valutazione verte sull'analisi dello stato dell'arte di ogni singolo piano in relazione a quanto pianificato, al fine di prevenire e gestire eventuali ritardi ed imprevisti.

Le informazioni rilevanti e le decisioni intraprese durante la valutazione possono essere annotate sul piano di miglioramento stesso.

In caso di forte cambiamento dei presupposti o delle condizioni al contorno, può essere decisa l'eventuale sospensione o annullamento di un piano.

Quando tutte le fasi previste di un piano sono state ultimate, il piano è ritenuto chiuso.

## 5.2.7 Riesame e chiusura



Il programma è riesaminato almeno una volta l'anno da parte di **Resp. Sistema Gestione** in occasione del “**Riesame della Direzione**”, durante il quale si effettua il bilancio degli obiettivi e traguardi prefissati.

Il bilancio degli obiettivi è finalizzato a valutare la reale efficacia del sistema di gestione, ovvero la sua capacità di incidere concretamente nella gestione e nelle attività dell'azienda.

Il bilancio consiste nel valutare l'effettivo raggiungimento, o il discostamento, fra i traguardi prefissati ed i risultati di prestazione ottenuti e nell'individuazione delle motivazioni.

Il mancato raggiungimento di un obiettivo o traguardo, o la mancata conclusione di un piano di miglioramento, non sono da considerarsi necessariamente non conformità: l'insuccesso può essere determinato da molteplici fattori (fra cui la difficoltà di stimare a priori l'effettiva ricaduta delle azioni intraprese a causa della complessità dei sistemi in oggetto, ecc.).

La chiusura del programma di miglioramento consiste sostanzialmente nella chiusura del programma in corso e nell'apertura di quello di nuova gestione, ovvero nella disamina dei piani conclusi durante l'anno e di quelli ancora aperti.

## 5.3 Riesame della Direzione

### 5.3.1 Convocazione del Riesame della Direzione

Con periodicità almeno annuale la **Direzione** convoca la riunione per il riesame del Sistema di Gestione al fine di valutare l'efficacia del sistema nel perseguire la Politica e gli Obiettivi.

Oltre al riesame programmato annualmente, il riesame può essere convocato nelle seguenti circostanze:

- a seguito del riscontro di non conformità gravi/importanti;
- a seguito di rilevanti modifiche interne all'organizzazione o esterne (contesto e parti interessate) le cui ricadute generano la necessità di modificare il sistema di gestione;
- a seguito del riesame degli obiettivi e piani di miglioramento;
- a seguito di audit interni.

### 5.3.2 Preparazione del Riesame della Direzione

Ciascuna funzione coinvolta dai processi da riesaminare, è tenuta a raccogliere preventivamente i dati e le informazioni di propria competenza.

Il **Resp. Sistema Gestione** raccoglie e predispone i seguenti dati/informazioni:

- stato delle azioni derivanti dai precedenti riesami di direzione;
- cambiamenti nei fattori interni ed esterni rilevanti per il sistema di gestione inclusi le esigenze ed aspettative delle parti interessate, gli obblighi di conformità, gli aspetti ambientali significativi, i rischi e le opportunità;
- grado di realizzazione della politica e degli obiettivi;
- informazioni sulle prestazioni di sicurezza ed ambientali relativi a:
  - a. incidenti, non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo;
  - b. risultati del monitoraggio e della misurazione;
  - c. soddisfacimento dei propri obblighi di conformità;
  - d. risultati degli audit interni/esterni;
  - e. consultazione e partecipazione dei lavoratori;
  - f. rischi ed opportunità.
- adeguatezza delle risorse per il mantenimento di un efficace sistema di gestione;
- comunicazioni pertinenti con le parti interessate, compresi i reclami;
- stato delle attività formative;
- opportunità per il miglioramento continuo;
- qualsiasi altro argomento ritenuto rilevante ai fini della gestione aziendale attinente alle tematiche di sicurezza sul lavoro e ambientali.

### 5.3.3 Riunione di Riesame della Direzione

Nel corso del riesame il **Resp. Sistema Gestione**, unitamente ai **Responsabili di funzione** coinvolti e ai **Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza RLS**, relaziona sui diversi aspetti concordando con la **Direzione**: opportunità di miglioramento, necessità di risorse, necessità di modifiche al sistema di gestione, opportunità di aggiornamento della politica.

In seguito all'esame delle risultanze esposte, è compito del **Resp. Sistema Gestione** redigere apposito **Verbale del Riesame della Direzione** che riporti le argomentazioni affrontate, le decisioni prese nel corso della riunione.

Il verbale viene firmato ed approvato dalla **Direzione** e dai partecipanti alla riunione ai quali ne viene data copia così come a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte.

## 6 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

### 6.1. Riesame della politica

La **Politica** deve mantenersi appropriata alla realtà dell'organizzazione accompagnandone l'evoluzione nel tempo.

Ne consegue che essa sia aggiornata qualvolta si riscontrino cambiamenti significativi dell'assetto dell'organizzazione.

La politica è comunque riesaminata almeno annualmente nel contesto del "**Riesame della direzione**" (vedere successivo paragrafo 5.3). Ciò non comporta necessariamente la sua modifica.

In caso di sua modifica, il **Resp. Sistema Gestione** provvede alla sua riformulazione e alla sua sostituzione, mediante il ritiro della documentazione obsoleta e l'attuazione di una nuova campagna di diffusione dei contenuti, facendo particolare riferimento alle modifiche introdotte.

## 6.2 Revisione degli obiettivi e piani di miglioramento

La **Direzione** è mantenuta informata da parte di **Resp. Sistema Gestione** sull'avanzamento dei piani di miglioramento e sul grado di raggiungimento di obiettivi.

A tale scopo **Resp. Sistema Gestione** definisce un sistema di monitoraggio degli indicatori correlati, secondo quanto previsto dalla specifica procedura.

P A&S 11 Monitoraggio delle prestazioni



In base agli andamenti riscontrati **Resp. Sistema Gestione**, previo accordo con la **Direzione**, può disporre la revisione (correzione o modifica) degli obiettivi e traguardi stabiliti.

La revisione degli obiettivi è comunque approvata dalla **Direzione** e comunicata alle funzioni coinvolte.

## 7 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Documenti discendenti:

M A&S 03.00.01	Politica
M A&S 03.00.02	Obiettivi e piani di miglioramento
M A&S 03.00.03	Verbali di riesame della direzione

Altri documenti richiamati:

P A&S 11	Monitoraggio delle prestazioni
M A&S 08.00.01	Piano di controllo operativo