

## PROCEDURA

Sistema di gestione Sicurezza e Ambiente

### Indice del documento

---

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITÀ
- 4 DEFINIZIONI
- 5 CONTENUTI
  - 5.1 Standard operativi
  - 5.2 Controlli operativi
  - 5.3 Processi affidati all'esterno
- 6 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
  - 6.1 Gestione del cambiamento nelle modalità per il controllo operativo
- 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	RSG C. PELLERINO	DIR M. PELLERINO

### 1 SCOPO

Assicurare il controllo dei processi nel rispetto dei requisiti proprio del Sistema di Gestione.  
Assicurare l'attuazione delle azioni di miglioramento pianificate.

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i processi dell'organizzazione rientranti nel campo di applicazione del Sistema di Gestione.

### 3 RESPONSABILITÀ

**Direzione** Promozione della adozione dei requisiti del Sistema di Gestione da parte dei Responsabili di funzione.

**Responsabile Sistema Gestione** Definizione dei risvolti applicativi del Sistema di Gestione e collaborazione con i Responsabili di funzione nella loro introduzione all'interno delle prassi operative.  
Definizione delle modalità di controllo dell'attuazione di tali risvolti operativi.

**Responsabile di funzione** Adozione dei requisiti del Sistema di Gestione introducendoli nelle prassi operative di propria pertinenza e loro effettiva attuazione. Collaborazione con il Responsabile SG per assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione siano affrontati nei processi di manutenzione rilevanti.

### 4 DEFINIZIONI

-

## 5 CONTENUTI

Il **Responsabile del Sistema di Gestione** definisce i processi operativi necessari per soddisfare i requisiti del Sistema di Gestione, ovvero per:

- rispettare gli orientamenti emersi dalla analisi dei rischi ed opportunità correlati al contesto ed alle aspettative delle parti interessate;
- soddisfare gli obblighi di conformità individuati;
- dare concretezza agli impegni stabiliti nella politica;
- conseguire gli obiettivi ed azioni di miglioramento stabiliti.

### 5.1 Standard operativi

Il **Responsabile del Sistema di Gestione**, con la collaborazione dei **Responsabili di Funzione** coinvolti stabilisce i criteri operativi per i processi coinvolti nell'applicazione del Sistema di Gestione.



Le modalità di attuazione di tali criteri sono formalizzate mediante la redazione di specifiche **istruzioni operative** di sistema o nella modifica di quelle già presenti all'interno dell'organizzazione.

In considerazione della specifica missione del Sistema di Gestione, gli standard operativi che ordinariamente devono essere stabiliti riguardano (elenco esemplificativo non esaustivo):

- ▶ **Gestione eventi;**
- ▶ **Accesso alla sede (personale interno, visitatori, ecc.);**
- ▶ **Sopralluoghi esterni;**
- ▶ **Comportamenti da adottare;**
- ▶ **Tenuta delle postazioni di lavoro;**
- ▶ **Gestione Dispositivi di protezione individuali;**
- ▶ **Esecuzione di operazioni a rischio per la salute e sicurezza dei lavoratori e per l'ambiente;**
- ▶ **Gestione e utilizzo di specifiche infrastrutture (macchine, attrezzature, impianti, ecc.) rilevanti per la salute e sicurezza dei lavoratori e per l'ambiente;**
- ▶ **Gestione delle sostanze pericolose per l'uomo e per l'ambiente, gestione rifiuti, gestione emissioni in atmosfera, gestione prelievi e scarichi idrici, protezione del suolo;**

*Ecc.*

## 5.2 Controlli operativi

Il **Responsabile del Sistema di Gestione**, con la collaborazione dei **Responsabili di Funzione** coinvolti, stabilisce i criteri di controllo dell'applicazione degli standard operativi per i processi coinvolti nell'applicazione del Sistema di Gestione.



L'individuazione e la pianificazione delle attività di controllo operativo sono formalizzate con l'inserimento delle attività di controllo nel "**Piano di controllo operativo**", riportando:

- Il processo correlato;
- l'oggetto dell'attività di controllo (COSA CONTROLLO);
- le modalità e metodi di controllo (COME CONTROLLO);
- i criteri di valutazione dell'esito del controllo (COME VALUTO);
- le responsabilità in merito all'attuazione dell'attività (CHI CONTROLLA);
- le modalità di registrazione ed archiviazione dei risultati ed evidenze (modulistica specifica, report, ecc.);
- le tempistiche di esecuzione: periodicità e prossima scadenza (QUANDO).



Il **Responsabile del Sistema di Gestione** consulta ed aggiorna costantemente il "**Piano di controllo operativo**" e ne coordina l'attuazione.



Il **Responsabile del Sistema di Gestione** mantiene informazioni documentate al fine di assicurare che i processi definiti siano attuati come pianificato.



Qualora dall'attività di controllo emergano situazioni non conformi il **Responsabile del Sistema di Gestione** è tenuto a gestirle in funzione della loro rilevanza secondo quanto definito nella specifica procedura:

### P A&S 13 Non conformità e azioni correttive



Al fine di unificare e semplificare gli strumenti impiegati per programmare e mantenere il controllo delle attività del Sistema di Gestione, il "**Piano di controllo operativo**" estende la sua applicazione anche alle seguenti attività:

- Attività gestionali periodiche proprie di sistema: con lo stesso metodo di programmazione, controllo e registrazione vengono programmate anche tutte le attività di carattere maggiormente gestionale previste dal sistema (quali ad esempio: riesame della direzione, elaborazione piano di formazione, elaborazione piano di audit interno, aggiornamento obiettivi, politica, ecc.). Tali attività sono inserite nel "**Piano di controllo operativo**".
- Attività di monitoraggio e misurazione previste dalla specifica procedura "**Prestazioni, monitoraggio e misurazioni**". Tali attività sono inserite nel "**Piano di controllo operativo**".

## 5.3 Processi affidati all'esterno

Il **Responsabile del Sistema di Gestione**, collabora con il **Servizio Acquisti** relativamente a:

- determinare i propri requisiti per l'approvvigionamento di prodotti e servizi dall'esterno;
- comunicare i propri requisiti di sicurezza ed ambientali pertinenti ai fornitori esterni, compresi gli appaltatori.

Relativamente ai processi affidati all'esterno il **Responsabile del Sistema di Gestione** definisce le modalità per tenerli sotto controllo o influenzarli all'interno della specifica procedura:

P A&S 09 Acquisti rilevanti per la salute, sicurezza e l'ambiente →

## 6 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

L'obiettivo della gestione del processo di cambiamento è quello di migliorare la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro e la tutela ambientale, riducendo al minimo l'introduzione di nuovi pericoli e di rischi per la SSL nell'ambiente di lavoro ed i possibili impatti ambientali generati quando si verificano dei cambiamenti (per esempio con attività, prodotti, servizi nuovi o modificati, tecnologia, attrezzature, strutture, prassi e procedure di lavoro, specifiche di progettazione, materie prime, personale, norme o regolamenti).

A seconda della natura di un cambiamento atteso, l'organizzazione può utilizzare una metodologia appropriata (per esempio revisione del progetto), per valutare i rischi e le opportunità per la salute e sicurezza dei lavoratori ed ambientali indotti dal cambiamento.

Inoltre la necessità di gestire i cambiamenti può essere un risultato della pianificazione.

L'organizzazione stabilisce, attua e mantiene procedure per l'attuazione e il controllo delle modifiche temporanee e permanenti pianificate che hanno un impatto sulle prestazioni, tra cui:

- nuovi prodotti, servizi e processi o modifiche a prodotti, servizi e processi esistenti, inclusi:
  - ubicazione del luogo di lavoro e aree circostanti;
  - organizzazione del lavoro;
  - condizioni di lavoro;
  - impianti e attrezzature;
  - forza lavoro;
- cambiamenti nello stato dei fornitori esterni, compresi appaltatori;
- cambiamenti nei requisiti legali e degli obblighi di conformità;
- cambiamenti nelle conoscenze e informazioni su pericoli e rischi per la SSL;
- nuove informazioni correlate agli aspetti ambientali, agli impatti ambientali e alle relative tecnologie;
- sviluppi nella conoscenza e nella tecnologia.

L'organizzazione riesamina le conseguenze dei cambiamenti involontari intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario.

I cambiamenti e le modifiche possono comportare rischi ed opportunità da considerare all'interno del sistema di gestione.



**I dettagli inerenti alla gestione del cambiamento relativo ad ogni singolo aspetto sia operativo sia di sistema sono specificati all'interno delle procedure/istruzioni di processo pertinenti.**

### 6.1 Gestione del cambiamento nelle modalità per il controllo operativo



L'aggiornamento delle modalità di controllo operativo è svolto nel contesto del **Riesame della Direzione** e viene formalizzato mediante l'aggiornamento del "**Piano di controllo operativo**".

È tuttavia necessario considerare la necessità di aggiornare le modalità di controllo operativo ogni qualvolta avvenga:

- variazione significativa dei processi, ambienti di lavoro, impianti, ecc;
- variazione degli obblighi di conformità a seguito dell'emanazione di nuove leggi o norme;
- variazione degli obblighi di conformità riconducibili al mutare del contesto e aspettative delle parti interessate;
- variazioni significative dell'organizzazione stessa (avvio di nuovi processi o modifica sostanziale di quelli esistenti);
- nuovi obiettivi, traguardi e strategie dell'organizzazione stessa.

## 7 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

*Documenti discendenti:*

I A&S 08.XX	Istruzione operative specifiche
M A&S 08.00.01	Piano di controllo operativo

*Altri documenti richiamati:*

P A&S 09	Acquisti rilevati per la salute, sicurezza e l'ambiente
P A&S 13	Non conformità e azioni correttive
-	Riesame della Direzione