

SISTEMA DI GESTIONE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
AI SENSI DEL D.lgs. 231/01 E DEI D.lgs. 81/08 IN
MERITO ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, D.lgs. 152/06
IN MATERIA DI TUTELA DELL'AMBIENTE E ARTT. 321 E 322 DEL
CODICE PENALE IN MATERIA DI REATI COMMESSI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

“Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/01, D.lgs. 81/08 in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro e D.lgs.152/06 in materia di Tutela dell'Ambiente, conforme ai requisiti degli standard Internazionali UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e BS OHSAS 18001:2007, presi a riferimento”

Revisione	Approvato ed emesso da:	In collaborazione con:
rev. 00 del 05/01/2016	Amministratore Delegato	

SOMMARIO

1.0	PREMESSA.....	4
2.0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO AMBIENTE/SICUREZZA	6
2.1	SCOPO.....	6
2.2	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA	7
2.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	8
3.0	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	8
4.0	TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI	9
5.0	POLITICA AZIENDALE INTEGRATA PER L'AMBIENTE E LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO	14
5.1	SCOPO.....	14
5.2	APPLICABILITA'	14
5.3	DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE E DISPONIBILITA'	14
5.4	RIESAME DELLA POLITICA INTEGRATA	15
5.5	LA POLITICA	15
6.0	PIANIFICAZIONE.....	16
6.1	SCOPO.....	16
6.2	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI ED ALTRI.....	16
6.3	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI: VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEGLI ASPETTI AMBIENTALI E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO.....	17
6.4	OBIETTIVI E PROGRAMMI.....	18
7.0	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI).....	19
8.0	STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	25
8.1	DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI SISTEMA.....	25
8.2	DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'	27
9.0	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE	44
9.1	Processi di comunicazione.....	44
9.2	Flussi di comunicazione interna e cooperazione.....	44
9.3	Comunicazione	45

9.4	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA	46
9.5	Comunicazione ai fornitori	48
9.6	Comunicazione all'OdV.....	49
10.0	DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI	49
10.1	Controllo della documentazione utilizzata.....	50
10.2	Controllo dei documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni.....	50
11.0	INTEGRAZIONE DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA 51	
11.1	Controllo operativo	51
11.2	Preparazione e risposta alle emergenze	52
12.0	MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA	53
12.1	Piano del monitoraggio	55
13.0	ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	57
13.1	Premessa	57
13.2	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza	57
13.3	Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza.....	58
13.4	Requisiti di professionalità e competenze richieste.....	58
13.5	Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV	59
14.0	CODICE ETICO	60
14.1	Premessa	60
15.0	SISTEMA DISCIPLINARE.....	60
15.1	Premesse	60
16.0	RIESAME DEL SISTEMA	61
16.1	Miglioramento continuo.....	62
16.2	Aggiornamento e modifiche al Sistema Integrato.....	63
17.0	CONCLUSIONI	64

1.0 PREMESSA

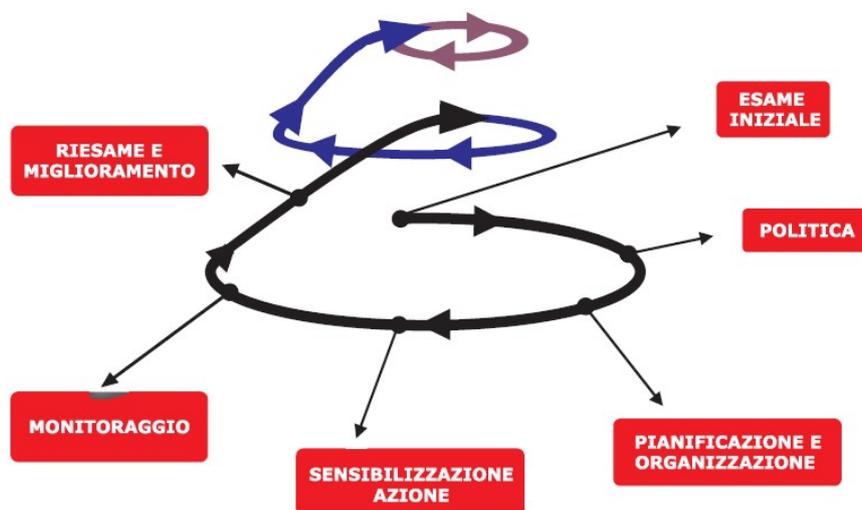
La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, così come la tutela dell'ambiente in cui si opera, sono principi di grande significato e spessore culturale.

Così come riveste invece alto spessore morale, la possibilità di operare le proprie attività nel rispetto delle norme e delle regole imposte dal comune senso civico (oltre che dal mercato), di riconoscimento della propria competenza e professionalità, in piena trasparenza e visibilità.

Moltissime sono ormai le leggi, i decreti ministeriali, i regolamenti, le circolari esplicative disciplinanti i fattori di rischio professionale, ovvero della valutazione degli impatti ambientali e della loro significatività, l'acquisizione della tecnologia produttiva, l'Organizzazione del lavoro, l'elaborazione delle procedure, l'adozione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, così come di tutela dell'ambiente, con le quali il Datore di lavoro è chiamato inevitabilmente a confrontarsi. In particolare, il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto una nuova disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e dai D.lgs. 81/08 e D.lgs. 152/06 che hanno ulteriormente favorito la "spinta" verso l'adozione dei Modelli organizzativi e di gestione.

La profonda innovazione definita dal legislatore con questi decreti, riguarda sostanzialmente la previsione di un'autonoma responsabilità dell'azienda, che si aggiunge a quella della persona fisica, autrice materiale dell'illecito penalmente rilevante.

SISTEM COSTRUZIONI S.r.l., al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e, al contempo, di tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e dell'ambiente, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del presente Modello, nell'ambito del quale sono strutturate le responsabilità, i poteri, i compiti e le procedure per prevenire i reati nel campo della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di tutela dell'ambiente, nell'ottica del "miglioramento continuo", in riferimento al ciclo di "Deming". Questo sistema gestionale, efficacemente implementato e mantenuto costantemente monitorato, rappresenta quindi il Modello organizzativo previsto dall'articolo 6 del D.lgs. n° 231 del 2001.



Si precisa che per quanto riguarda l'ottemperanza al D.lgs. 231/01, i reati presupposti che vengono analizzati nel presente Modello sono principalmente:

- Quelli attinenti la responsabilità penale di cui agli articoli 589 e 590 comma 3 del codice penale (rispettivamente omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime e malattie professionali), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro in riferimento all'Art. 25-septies D.lgs. 231/01⁽¹⁾;
- Quelli attinenti la tutela dell'ambiente con riferimento all'Art. 25-Undecies D.lgs. 231/01⁽¹⁾

In appendice si richiama anche quanto previsto all'art.25 del D.lgs. 231/01, relativamente ai reati attinenti gli articoli 321 e 322, commi 1, 2, 3 e 4 del Codice penale, in materia di "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"⁽¹⁾

Tale fattispecie viene presa in considerazione in quanto, SISTEM COSTRUZIONI S.r.l., può prevedere impegni con la Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere ricadenti nella sfera di competenze dell'Organizzazione stessa.

Nello specifico, non incidendo sostanzialmente nella struttura del Modello Organizzativo basato sui protocolli per salute e sicurezza e ambiente, si riportano in allegato specifiche procedure per il capitolo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".

(1) Per maggiori chiarimenti consultare l'allegato "Tabella Reati/Illeciti"

Il presente sistema di gestione integrato per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente, è definito conformemente agli standard internazionali:

- UNI EN ISO 14001:2004⁽²⁾
- BS OHSAS 18001:2007⁽²⁾

(2)– Pur essendo stata già pubblicata la nuova norma UNI EN ISO 14001:2015, stante il periodo di adeguamento di tre anni previsto, si è preferito operare con il vecchio standard, per poter poi adeguare, successivamente, tutto il sistema ai modelli HLS (High Level Structure) e RISK BASED ASSESTMENT, previsti dalle Norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e l'attuale Norma in fase di pubblicazione (prevista per il 2016) UNI EN ISO 45001, sostitutiva dello standard BS OHSAS 18001

Solignano Nuovo

Data 05/01/2016

Presidente C.d.A. (per conoscenza ed approvazione)	Amministratore Delegato (per conoscenza ed approvazione)	Consigliere (per conoscenza ed approvazione)	Consigliere (per conoscenza ed approvazione)

2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO AMBIENTE/SICUREZZA

2.1 SCOPO

L'adozione del sistema integrato di gestione per l'ambiente e la salute e sicurezza, di seguito definito solo "sistema", è il risultato di una decisione dell'alta Direzione di SISTEM COSTRUZIONI S.r.l., per assicurare i seguenti obiettivi:

- il rispetto di tutta la legislazione, della normativa cogente applicabile all'Organizzazione e dei regolamenti volontari in materia di ambiente e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'eliminazione e/o la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui possono essere esposti i lavoratori, i fornitori ed i visitatori;
- l'eliminazione e/o la minimizzazione degli impatti ambientali provocati dalle proprie attività siano essi attribuibili agli aspetti ambientali diretti e/o indiretti all'Organizzazione;
- la riduzione progressiva dei costi aziendali derivanti sia dagli incidenti, dagli infortuni e dalle malattie correlati al lavoro che da impatti ambientali non previsti, ovvero da non corretta gestione di emergenze ambientali;
- il miglioramento dell'immagine aziendale verso l'interno e l'esterno;
- il miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro, delle proprie performances ambientali e della soddisfazione di tutte le parti interessate.

SISTEM COSTRUZIONI S.r.l., oltre alla qualità dei propri prodotti / servizi è interessata a raggiungere e dimostrare un elevato standard in materia di tutela della salute e sicurezza e dell'ambiente, controllando i rischi delle attività e dei prodotti / servizi che possono impattare sui propri lavoratori e sull'ambiente, nonché su tutte le altre parti interessate, adottando politiche dinamiche e definendo obiettivi e traguardi, in materia di ambiente e di salute e sicurezza, raggiungibili e migliorabili attraverso adeguati programmi.

L'alta Direzione di SISTEM COSTRUZIONI S.r.l., come parte interessata alle problematiche ambientali e di salute e sicurezza, oltre al rispetto della legislazione vigente e cogente, intende definire e adottare anche altre misure volontarie orientate a sostenere le proprie politiche e a stimolare un sempre maggior rispetto sui temi dell'ambiente e della salute e sicurezza, a beneficio di tutte le parti interessate.

Si è deciso pertanto di implementare ed applicare un efficace ed efficiente Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza, in conformità agli standard internazionali UNI EN ISO 14001:2004 e BS OHSAS 18001:2007, quale strumento in grado di sostenere SISTEM COSTRUZIONI S.r.l. nel raggiungimento delle proprie politiche ambientale e di salute e sicurezza. Il sistema, implementato per mezzo di un processo dinamico, si baserà sulle seguenti sequenze del "ciclo di Deming":

- pianificazione (PLAN)
- attuazione (DO)
- monitoraggio (CHECK)
- riesame (ACT)

Il sistema, naturalmente, è stato implementato tenendo in considerazione le caratteristiche aziendali, ed in particolare le dimensioni, il settore d'attività, la specificità degli aspetti ambientali e dei pericoli e dei rischi ad essi associati.

2.2 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA

Il presente Sistema si applica a tutte le attività lavorative svolte presso la sede ed i cantieri esterni dell'azienda SISTEM COSTRUZIONI S.r.l., comprese le eventuali attività presso clienti, fornitori o terzi in genere.

2.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

SISTEM COSTRUZIONI S.r.l. è una società che opera nel settore della realizzazione di strutture ed edifici in legno, sia in Italia che all'estero.

SISTEM COSTRUZIONI infatti realizza coperture e grandi strutture per privati, enti pubblici e grandi aziende.

SISTEM COSTRUZIONI impegna da sempre i propri tecnici nella ricerca tecnologica per proporre **soluzioni innovative** in termini di sicurezza antisismica ed antincendio, durata nel tempo, riduzione dei consumi, rapidità di esecuzione ed eco-compatibilità.

Grazie al **Sistema Casa Natura**, realizza grandi progetti, ma anche abitazioni private, asili o edifici multipiano, garantendo sempre tutti i vantaggi del costruire in legno, **fabbricando edifici a basso consumo**.

L'azienda ha sede nel comune di Castelvetro di Modena – Frazione di Solignano Nuovo, dove è localizzata la sede operativa, all'interno della quale si trovano la palazzina degli uffici (amministrazione, progettazione, direzione, ecc.), il centro operativo ed il magazzino. Le attività operative sono invece effettuate presso i cantieri esterni, diversi di volta in volta in base alle commesse attive.

3.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la progettazione e la realizzazione del presente Sistema, sono state considerate le seguenti norme cogenti e volontarie:

- D.lgs. 231/01
- D.lgs. 81/08
- D.lgs. 152/06
- Codice Penale
- UNI EN ISO 9001:2008
- UNI EN ISO 14001:2004
- BS OHSAS 18001:2007

Lo schema di realizzazione dei vari capitoli e dei relativi contenuti, si basa su modello "proprietario", adattato per garantire una concreta attuazione delle regole di gestione ambientale, di sicurezza e di Organizzazione che sono definite nel sistema, nonché una più immediata comprensione della lettura ai soggetti responsabili.

4.0 TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente sistema di gestione, vengono talvolta utilizzati termini e definizioni contenuti nella normativa di legge e tecnica in vigore o acronimi, che si riportano per agevolare la consultazione.

Termine / definizione*	Spiegazione
Termini Comuni	Sono termini che possono essere utilizzati e applicati indistintamente agli argomenti gestione/ambiente/sicurezza
Alta Direzione	Persona o gruppo di persone che, dal livello più alto di un'Organizzazione, la guidano e la mantengono sotto controllo
Datore di Lavoro	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'Organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'Organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
Dirigente	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
Addestramento	Tutte le iniziative aziendali volte ad apprendere, mantenere e migliorare le competenze operative, per lo svolgimento dei compiti assegnati, in linea con le disposizioni aziendali e nel rispetto di leggi e norme vigenti
Procedura	Modo specificato per condurre un'attività o un processo
Registrazione	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenze delle attività sviluppate
Azione Correttiva	Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata, o di altre situazioni indesiderabili rilevate
Azione Preventiva	Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili
Organizzazione	Società, attività, Società commerciale, Impresa, Istituzione od Associazione o parti di esse, incorporata o meno, pubblica o privata, che disponga di proprie funzioni e di propria amministrazione
Posto di lavoro	Ogni luogo fisico nel quale le attività correlate al lavoro sono condotte sotto il controllo dell'Organizzazione
Cliente	Organizzazione o persona che riceve un prodotto o servizio
Committente	E' il cliente in un contesto contrattuale
Formazione	Tutte le iniziative aziendali volte ad apprendere, mantenere e migliorare le competenze professionali, per lo svolgimento dei compiti assegnati, in linea con le disposizioni della Società e nel rispetto di leggi e norme

Fornitore	Organizzazione o persona che fornisce un prodotto/servizio
Non Conformità	Non soddisfacimento di requisiti specificati
Miglioramento Continuo	Processo di miglioramento del sistema di gestione aziendale per raggiungere miglioramenti di tutte le attività aziendali in accordo con la politica per la qualità enunciata. Processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale e del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale e della Salute e Sicurezza sul Lavoro complessiva coerentemente con gli obiettivi Ambientali e di Salute e Sicurezza sul lavoro identificati dall'Organizzazione.
Obiettivi (ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro)	Fine ambientale e/o di salute e sicurezza sul lavoro, coerente con gli obiettivi ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro, che un'organizzazione decide di perseguire
Prestazione ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro	Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro
Parte interessata	Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione, all'interno o all'esterno del posto di lavoro interessato o influenzato dalle prestazioni di Salute e Sicurezza sul Lavoro
Modello di Organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale integrata per l'ambiente e per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati contravvenzionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente così come riportati nell'allegato "Tabella Reati/Illeciti", riferibili agli artt. 25-septies e 25-undecies del D.lgs. 231/01
Organismo di vigilanza	Persona o insieme di persone interne o esterne all'azienda, incaricate alla vigilanza del corretto funzionamento del sistema di gestione integrato ambiente/sicurezza, secondo i criteri di legge
Requisiti cogenti e volontari	Norme cogenti di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale ed ogni altro impegno assunto volontariamente applicabile all'Organizzazione in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro
Responsabilità sociale delle imprese	Integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate
Termini riferiti all'ambiente	
Ambiente	Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni

Aspetto Ambientale	Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente
Impatto Ambientale	Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione,
Traguardo ambientale	Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o a una sua parte derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi

Termine / definizione	Spiegazione
Termini riferiti alla salute e sicurezza sul lavoro	
Rischio	La combinazione della probabilità del verificarsi di un evento pericoloso o dell'esposizione al pericolo e la gravità della lesione o della malattia che può essere causata dall'evento o dall'esposizione
Rischio accettabile	Rischio che è stato ridotto ad un livello tale da poter essere sopportato da un'organizzazione, tenuto conto degli obblighi di legge o degli obiettivi di Salute e Sicurezza sul Lavoro
Pericolo	Sorgente, situazione, atto che presenta un potenziale dannoso in termini di lesioni o malattia o di una combinazione di queste
Identificazione di un pericolo	Processo di identificazione di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche
Incidente	Evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale
Quasi incidente	È l'evento determinato da situazioni impreviste e/o dal mancato rispetto di norme, regole, procedure o altri criteri interni, che non determina conseguenze per le persone, né danni ad attrezzature, impianti, materiali, strutture, ecc., (o con danni trascurabili), ma che presenta il potenziale di danno sufficiente per determinare gravi conseguenze in circostanze appena diverse
Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
Infortunio	Evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari

Luogo di lavoro	I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro
Malattia professionale	Condizione identificabile di avversa condizione fisica o mentale derivante o provocata da una attività lavorativa o da una situazione correlata al lavoro
Medico competente	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria, e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto (art. 2 D.lgs. 81/08)

Termine / definizione	Spiegazione
Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

Termine / definizione	Spiegazione
Responsabile del S.P.P.	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.lgs. 81/08, designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Servizio prevenzione e protezione	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	Condizioni e fattori che influenzano o possono influenzare la salute e la sicurezza dei lavoratori dipendenti o degli altri lavoratori (inclusi i lavoratori temporanei e il personale dei contractor), i visitatori ed ogni altra personale presente nell'ambiente di lavoro
Valutazione dei rischi	Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'Organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (D.lgs. 81/08)

*I termini di uso specialistico elencati in tabella possono essere utilizzati all'interno del presente documento. Per altri termini e definizioni specifiche si rimanda alle norme di riferimento applicabili (vedi Modello - Elenco delle Norme Applicabili)

Acronimo	Spiegazione
<i>Il presente elenco non è esaustivo degli acronimi utilizzati nei documenti del sistema, in quanto compendia quelli di uso più frequente. In caso di utilizzo di altre forme di abbreviazioni presenti nelle prescrizioni o nelle registrazioni, i documenti stessi indicheranno il significato dell'acronimo utilizzato</i>	
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
CC	Capi cantiere
DIR	Dirigente
DdL	Datore di lavoro
DVR	Documento di valutazione dei rischi
INAIL	Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro
MC	Medico Competente

Acronimo	Spiegazione
NC	Non conformità
OdV	Organismo di vigilanza
RLS	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
RNC	Rapporto non conformità
RGI	Responsabile del sistema di gestione integrato qualità/ambiente/sicurezza
RSPP	Responsabile servizio di prevenzione e protezione
RVI	Rapporto verifica ispettiva / Rapporto di audit
SGI	Sistema gestione integrato ambiente e salute e sicurezza sul lavoro
SSL	Sicurezza e salute sul lavoro
VII	Verifica ispettiva interna / Audit interno

5.0 POLITICA AZIENDALE INTEGRATA PER L'AMBIENTE E LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

5.1 SCOPO

La dichiarazione di politica integrata per l'ambiente e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in SISTEM COSTRUZIONI, è stabilita dall'alta Direzione.

La politica è formalizzata in un documento, con lo scopo di:

- comunicare la visione, i valori e i principi guida, gli impegni e gli obiettivi generali di SISTEM COSTRUZIONI in merito all'ambiente e alla salute e alla sicurezza nel lavoro;
- essere appropriata alla natura dell'attività, ai rischi ed ai luoghi di lavoro di SISTEM COSTRUZIONI;
- includere impegni finalizzati a un ragionevole e costante miglioramento:
 - o delle condizioni di salute e sicurezza, in ottica della prevenzione e/o della riduzione degli infortuni e delle malattie professionali nei luoghi di lavoro, puntando contestualmente alla massima soddisfazione di tutte le parti interessate;
 - o delle proprie performances ambientali in ottica di prevenzione e salvaguardia dell'ambiente e di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e delle materie prime;
- rendere noto l'impegno di garantire la conformità alla legislazione, ai regolamenti applicabili e a tutti gli altri requisiti, accordi, protocolli anche volontari, sottoscritti dall'Organizzazione in merito alla salvaguardia dell'ambiente e prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare periodicamente i programmi, gli obiettivi e i traguardi ambientali e per la salute e la sicurezza di volta in volta stabiliti e raggiunti;
- essere documentata, resa e mantenuta operativa e diffusa a tutto il personale ed ai fornitori;
- coinvolgere tutte le parti interessate compresi i fornitori;
- essere disponibile ai visitatori;
- essere periodicamente riesaminata e corretta, se necessario, dall'alta Direzione.

5.2 APPLICABILITA'

La politica integrata per l'ambiente e la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in SISTEM COSTRUZIONI, si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e descritte nel capitolo "Campo di applicazione del Sistema".

5.3 DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE E DISPONIBILITA'

L'alta Direzione autorizza la divulgazione della propria politica integrata per l'ambiente e per la salute e la sicurezza alle parti interessate (lavoratori, utenti, visitatori, fornitori, enti amministrativi e di controllo, ecc..) attraverso la pubblicazione esterna del documento nei modi ritenuti più opportuni.

La politica è esposta nei principali locali dell'insediamento e distribuita secondo le modalità identificate dall'Organizzazione.

5.4 RIESAME DELLA POLITICA INTEGRATA

La politica integrata per l'ambiente e la salute e la sicurezza è periodicamente oggetto di riesame da parte dell'alta Direzione, per verificare se la stessa è ancora appropriata alla natura dell'attività, agli impatti, ai rischi e ai luoghi di lavoro di SISTEM COSTRUZIONI e agli obiettivi di miglioramento.

5.5 LA POLITICA

Il testo della Politica è riportato in un allegato al presente Modello Organizzativo e ne costituisce parte integrante.

6.0 PIANIFICAZIONE

6.1 SCOPO

Al fine di dare concreta attuazione alla politica integrata ambiente e sicurezza, ogni attività aziendale è analizzata, tenendo conto di tutte le possibili condizioni operative e dei processi sensibili. Vengono definiti degli obiettivi coerenti con la politica, all'interno di uno specifico piano nell'ambito del sistema. Per ogni obiettivo sono definite le azioni necessarie al raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurarne il raggiungimento.

Le condizioni di pianificazione ed operative scaturiscono dalla valutazione di:

- ✓ Aspetti ambientali e impatti correlati alle attività in essere;
- ✓ pericoli e dei rischi presenti, sempre correlati alle attività in essere.

6.2 INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI ED ALTRI

Sono considerate prescrizioni per SISTEM COSTRUZIONI tutte le disposizioni applicabili di carattere cogente, prescrittivo e legale quali le Leggi, i Regolamenti, le Norme nazionali, regionali, provinciali e locali. In alcuni casi possono essere considerate anche disposizioni a carattere volontario, come linee guida, codici di buona prassi ed altro, se sottoscritte dall'Organizzazione.

La gestione di tali prescrizioni e della documentazione che le contiene è affidata al RGI, che provvede a gestire appositi elenchi riassuntivi dei documenti di origine esterna e delle prescrizioni. Come meglio definito nella procedura specifica PAS_02 "Prescrizioni Legali e altre prescrizioni", il soggetto responsabile individua ed acquisisce tutta la legislazione applicabile in materia di ambiente e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di individuare tutti i requisiti cogenti applicabili all'Organizzazione.

Tale ricerca riguarda anche i regolamenti, i protocolli e gli accordi sottoscritti volontariamente da SISTEM COSTRUZIONI in materia di ambiente e di salute e sicurezza per i lavoratori e, allo scopo, possono essere utilizzate le collaborazioni con Associazioni di categoria e con consulenti esterni.

Il monitoraggio del rispetto delle scadenze stabilite dalle prescrizioni legali e regolamentari è concretizzato tramite il modulo di sistema MD_02_01 "Elenco Prescrizioni applicabili", predisposto dal RGI, in eventuale collaborazione con l'RSPP e/o con consulenti esterni, sulla base delle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili all'Organizzazione. Ogni aggiornamento di natura legislativa e regolamentare comporta l'aggiornamento del modulo relativo ed eventualmente del piano di sorveglianza e monitoraggio.

L'individuazione dei requisiti applicabili consente di verificare le eventuali ricadute nei confronti:

- dei rischi legati all'ambiente e alla salute e alla sicurezza sul luogo lavoro;
- dei programmi e degli obiettivi e traguardi ambientali e di salute e sicurezza, stabiliti dall'alta Direzione.

6.3 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI: VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEGLI ASPETTI AMBIENTALI E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO

Con riferimento al Documento di valutazione dei rischi e all'Analisi Ambientale Iniziale finalizzata alla corretta identificazione degli Aspetti Ambientali e alla valutazione della loro significatività, l'alta Direzione attua la propria politica per il controllo ed il miglioramento delle condizioni ambientali e di salute e sicurezza nel lavoro di Direttori , preposti, lavoratori, fornitori, visitatori e più in generale di tutti coloro che hanno accesso alle strutture aziendali e ai cantieri e/o che possono interferire con le attività lavorative svolte negli ambienti di lavoro citati.

I documenti citati contengono l'identificazione e la valutazione dei punti critici (sia ambientali che di salute e sicurezza), intesi come rischi cui possono essere esposti: l'ambiente, i lavoratori e le altre persone presenti sui luoghi di lavoro, in condizioni di routine e non, comprese le condizioni d'emergenza, e le misure di prevenzione e protezione per eliminare, ridurre o comunque contenere i rischi associati agli aspetti/pericoli individuati.

I rischi interferenziali (aspetti ambientali indiretti), determinati da attività che sono svolte nell'ambito di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, sono identificati, valutati e gestiti con idonee misure di prevenzione e protezione, nell'ambito di alcuni documenti di sistema (es. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali – DUVRI, ovvero Piano di Sicurezza e Coordinamento / Piano Operativo della Sicurezza), realizzati ai sensi della normativa vigente, ovvero delle norme applicabili (requisito 4.3.1 norma UNI EN ISO 14001:2004 e stesso requisito per BS OHSAS 18001:2007)

Ai fini della tutela dell'ambiente e della salute e della sicurezza, SISTEM COSTRUZIONI utilizza la Valutazione degli Aspetti Ambientali e il Documento di Valutazione dei Rischi come strumenti operativi di gestione dei processi e delle attività che generano o che possono generare rischi per l'ambiente e/o per la salute e la sicurezza, allo scopo di assicurare:

- sensibilità e responsabilità nei confronti dell'ambiente e della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, puntando alla prevenzione come strumento prioritario di azione;
- precisi impegni attraverso la dichiarazione di politica ed esecuzione di verifiche periodiche da parte di un Organismo di vigilanza indipendente;
- il controllo dei fattori di rischio per l'eliminazione o la riduzione delle conseguenze sull'ambiente e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la conformità a tutta la legislazione cogente, alle norme ed ai regolamenti e ai parametri di prestazione interni puntando, se e dove possibile, ad un miglioramento continuo che vada oltre la conformità legislativa;
- il coinvolgimento dei propri fornitori nell'attuazione di tutte le misure di coordinamento e cooperazione stabilite.

Allo scopo di garantire un'idonea gestione dei processi e dei fattori che hanno impatto sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro è stata predisposta la procedura PAS_01 "Valutazione degli Aspetti Ambientali e Valutazione dei Rischi" che consente, per ogni luogo/attività di lavoro, di:

- identificare i pericoli, cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti, correlati alle attività lavorative, ai comportamenti pericolosi o vietati dei lavoratori, alla peculiarità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro e delle sostanze utilizzate;
- identificare gli aspetti ambientali associati alle attività lavorative, alla peculiarità dell'ambiente, grazie anche alla valutazione della loro significatività,
- identificare e valutare i rischi (ambientali e di salute e sicurezza) reali o potenziali, derivanti da condizioni operative routinarie (attività lavorative quotidiane) e non, (avvio / arresto degli impianti, manutenzione

programmata / straordinaria, pulizie industriali, ecc.) e situazioni di emergenza, anche potenziali (incidenti e mancati incidenti, inquinamenti, infortuni, eventi non preventivabili, ecc);

- identificare e valutare i rischi, reali e potenziali, a seguito di eventuali modifiche o cambiamenti, anche esterni (legislativi, tecnologici, ecc.) all'Organizzazione;
- dare attuazione a tutte le misure di prevenzione e protezione che risultino necessarie.

I criteri di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi, la classificazione degli stessi e la programmazione degli interventi conseguenti, sono descritti sia nella premessa del Documento di valutazione dei rischi e dell'Analisi Ambientale Iniziale, sia nella procedura PaS_01 "Valutazione degli Aspetti Ambientali e Valutazione dei Rischi". L'attività di identificazione e valutazione dei pericoli e dei rischi, nonché di determinazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, prevede il coinvolgimento di tutte le parti interessate tra le quali il Datore di lavoro, l'RGi, l'RSPP, l'RLS e il Medico Competente.

6.4 OBIETTIVI E PROGRAMMI

Per la definizione degli obiettivi specifici di miglioramento dell'ambiente e della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, l'alta Direzione tiene conto dei risultati della valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi per la salute e la sicurezza eseguita per i luoghi di lavoro. In funzione dei pericoli e dei rischi individuati, viene redatto uno specifico "Piano programmatico di miglioramento per l'ambiente e per la salute e la sicurezza" nel quale sono identificabili adeguati indicatori che consentono di monitorare e valutare le prestazioni in materia di ambiente e di sicurezza sul lavoro, attese (obiettivi e traguardi) e raggiunte.

Gli indicatori sono riportati in un apposito documento chiamato "Check Panel degli indicatori", che è valutato periodicamente e che costituisce parte integrante della documentazione di sistema e del Modello Organizzativo.

Il "piano programmatico di miglioramento per l'ambiente e la salute e la sicurezza", compresi sia nel Documento di valutazione dei rischi, che nella Valutazione degli Aspetti Ambientali, è comunicato con riunioni e incontri a cui partecipano le funzioni e il personale coinvolti e contiene:

- le azioni da intraprendere per mantenere la conformità legislativa del sistema;
- le azioni di miglioramento per l'ambiente e la salute e la sicurezza nel tempo;
- le risorse finanziarie necessarie;
- le funzioni incaricate dell'attuazione;
- i tempi di realizzazione e/o conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Per ogni obiettivo di miglioramento dell'ambiente e della salute o della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'alta Direzione, in collaborazione con le funzioni coinvolte, fissa traguardi misurabili da raggiungere in un arco di tempo definito. Gli obiettivi di miglioramento possono riguardare ad esempio:

- la riduzione o l'eliminazione di elementi e fattori pericolosi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate;
- la gestione e il controllo dei possibili rischi generati dai fornitori cui SISTEM COSTRUZIONI si rivolge;
- il numero di incidenti e/o mancati incidenti;
- la preparazione, le competenze e il grado di consapevolezza in materia di ambiente e di salute e sicurezza del personale.

RGi verifica periodicamente lo stato di avanzamento del programma, allo scopo di attivare eventuali azioni correttive o preventive in caso di scostamenti significativi rispetto alle attese.

7.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

In ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 del D.lgs..231/01, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati.

Nello specifico:

- violazione degli artt. 589 e 590 comma 3 del c.p., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro);
- violazione degli artt. 727 bis e 737 bis c.p.;
- violazione dell'art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D.lgs..152/06
- violazione dell'art. 256, commi 1, 3, 5 e sei del D.lgs..152/06;
- violazione dell'art. 257, commi 1 e 2 del D.lgs..152/06;
- violazione dell'art. 258, c.4 del D.lgs... 152/06;
- violazione dell'art. 259, c.1 del D.lgs..152/06;
- violazione dell'art. 260m commi 1 e 2 del D.lgs..152/06;
- violazione dell'art. 260 bis, commi 6, 7 e 8 del D.lgs..152/06
- violazione dell'art. 279 c. 5, del D.lgs. 152/06;
- violazione dell'art. 1, c.1 della L. 150/92
- violazione dell'art. 2 commi 1 e 2 della L. 150/92;
- violazione dell'art. 3 bis, c.1 della L. 150/92;
- violazione dell'art. 3. C.7 della L. 549/93;
- violazione dell'art. 8, commi 1 e 2 del D.lgs..202/07;
- violazione dell'art. 9, commi 1 e 2 del D.lgs. 202/07;
- violazione dell'art. 321 c.p.;
- violazione dell'art. 322, cc 1, 2, 3 e 4 c.p.

In particolare sono stati individuati i seguenti processi "sensibili" che possono ricondurre, direttamente o indirettamente, a scenari illeciti. Nell'individuazione dei processi, oltre a quelli insiti nell'ambito delle attività aziendali, si sono considerati anche quelli riconducibili agli obblighi di cui all'articolo 30 del D.lgs... 81/08.

Processo sensibile	Scenario illecito
Pianificazione delle attività, allo scopo di mantenere efficiente ed aggiornato il Sistema integrato	⇒ Mancato rispetto dei requisiti di legge relativamente al sistema, in particolare dell'articolo 6 del D.lgs..231/01 e dell'articolo 30 del D.lgs. 81/08
Definizione ed approvazione annuale del piano finanziario per l'ambiente e per la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	⇒ Blocco degli investimenti, in termini di risorse, necessari all'ottemperanza dei disposti di legge applicabili in materia di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori
Rispetto dei requisiti di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e altri fattori sensibili	⇒ Mancata valutazione dell'idoneità degli ambienti, impianti ed attrezzature, agenti chimici, fisici, biologici o altri fattori rispetto a criteri di necessità operativa e di sicurezza ⇒ Mancata messa a norma di eventuali carenze riscontrate, rispetto ai requisiti di legge previsti
Verifica della conformità del Sistema di gestione	⇒ Mancata gestione di scadenze / obblighi / processi, relativi al rispetto dei requisiti di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro cogenti, volontari e interni applicabili all'Organizzazione
Scelta, acquisto e distribuzione dei DPI ai lavoratori	⇒ Mancata scelta / valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza ⇒ Mancato / ritardato acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste ⇒ Mancata / ritardata distribuzione dei DPI ai lavoratori ⇒ Mancata / parziale attività di informazione, formazione ed addestramento ai lavoratori ⇒ Mancato / parziale utilizzo dei DPI ⇒ Mancata / parziale attività di sorveglianza in merito all'effettivo e corretto utilizzo dei DPI

(segue tabella)

Processo sensibile	Scenario illecito
Scelta, acquisto e messa in servizio degli impianti e delle attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata valutazione dell'idoneità delle attrezzature di lavoro rispetto a criteri di necessità operativa e di salute e sicurezza ⇒ Mancato (o ritardato) acquisto e/o messa in servizio delle attrezzature di lavoro a fronte di necessità o specifiche richieste ⇒ Messa in servizio di attrezzature di lavoro in modo non conforme rispetto alle direttive del fabbricante o rispetto alle norme di prevenzione ⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa alle attrezzature di lavoro
Scelta, acquisto e messa a disposizione ai lavoratori dei prodotti / materiali (aventi caratteristiche di pericolo per la salute e/o la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Scelta di prodotti / materiali senza valutazione di quelli meno pericolosi presenti sul mercato, sulla base di prestazioni simili ⇒ Mancato (o ritardato) acquisto di prodotti / materiali a fronte di necessità o specifiche richieste ⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa a prodotti / materiali
Formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata progettazione delle necessarie attività formative ⇒ Mancata attività di formazione, informazione ed addestramento ai lavoratori, in relazione agli obblighi di legge o ai debiti formativi riscontrati ⇒ Mancata o parziale attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori neo assunti o dei lavoratori interessati ad un cambio di mansione ⇒ Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore ⇒ Mancata verifica dell'apprendimento relativamente alle attività formative
Sorveglianza sanitaria dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata nomina del Medico competente e conseguente mancata sorveglianza sanitaria dei lavoratori ⇒ Mancato rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori ⇒ Mancata (o ritardata) valutazione delle idoneità lavorative alle mansioni specifiche ⇒ Mancata partecipazione del Medico competente alla riunione periodica del SPP ⇒ Mancato sopralluogo degli ambienti di lavoro da parte del Medico competente
Gestione delle emergenze (ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata o parziale gestione delle emergenze (allestimento impianti e cartellonistica, stesura del piano di gestione delle emergenze, esposizione del piano di evacuazione, attività di esercitazione antincendio periodica) ⇒ Mancata individuazione, nomina e formazione degli addetti al primo soccorso, all'antincendio ed alla gestione delle emergenze

(segue tabella)

Processo sensibile	Scenario illecito
Valutazione dei rischi (DVR, POS, PSC, DUVRI)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione dei rischi e/o mancata redazione e divulgazione del documento ai soggetti responsabili ⇒ Mancato aggiornamento della valutazione dei rischi a fronte di nuovi obblighi di legge, modifiche degli ambienti di lavoro o dell'Organizzazione, acquisto di nuove attrezzature, prodotti, ecc. ⇒ Mancata o parziale definizione / attuazione delle misure di prevenzione e protezione ⇒ Mancata definizione / attuazione del piano programmatico per il miglioramento nel tempo delle condizioni di salute e sicurezza
Valutazione degli Aspetti Ambientali	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione degli aspetti ambientali e della loro significatività; ⇒ Mancato aggiornamento della Valutazione degli Aspetti Ambientali e dell'Analisi Ambientale Iniziale a fronte di aggiornamenti normativi e/o tecnologici intercorsi; ⇒ Mancata, o parziale definizione/attuazione delle misure di prevenzione e protezione; ⇒ Mancata definizione/attuazione del piano programmatico per il miglioramento continuo delle condizioni degli aspetti ambientali e per la salvaguardia dell'ambiente
Scelta e qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata (o errata) qualificazione delle imprese e/o dei lavoratori autonomi ⇒ Mancata o errata identificazione dei requisiti di qualifica generali, ambientali e di salute e sicurezza.
Gestione delle attività relative agli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (o PSC / POS nei casi previsti) ⇒ Mancata valutazione degli aspetti ambientali indiretti legate agli appaltatori/terzisti che hanno influenza sull'Organizzazione, ⇒ Mancata pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento e cooperazione con le imprese e/o i lavoratori autonomi in appalto
Verifiche periodiche. Controlli e manutenzioni di attrezzature ed ambienti di lavoro e pulizie	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata verifica periodica del controllo della reale e puntuale applicazione del Sistema di Gestione Integrato (attività di auditing) ⇒ Mancata verifica (unica e/o periodica) di attrezzature di lavoro (compresi i mezzi antincendio) e degli ambienti di lavoro ⇒ Mancata (o parziale) manutenzione ordinaria / straordinaria di attrezzature di lavoro e degli ambienti di lavoro ⇒ Mancata definizione delle procedure per manutenzioni o pulizie straordinarie – permessi di lavoro ⇒ Mancato coordinamento tra i manutentori e gli operatori addetti alle attrezzature di lavoro, col rischio di avvii intempestivi o sovrapposizioni di attività ⇒ Mancato rispetto di norme, regole e procedure durante le attività di manutenzione e pulizie ⇒ Mancata registrazione delle attività di verifica, controllo e manutenzione

<p>Gestione degli incidenti e dei mancati incidenti (sia ambientali che di salute e sicurezza sul lavoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti ⇒ Mancata analisi delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti ⇒ Mancata definizione e/o attuazione delle azioni correttive / preventive a fronte dell'analisi degli infortuni, incidenti e/o mancati incidenti ⇒ Mancata registrazione degli eventi
<p>Gestione documenti del SGI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata verifica dell'efficacia della documentazione del sistema ⇒ Mancato aggiornamento dei documenti di sistema; ⇒ Mancata distribuzione dei documenti di sistema ⇒ Mancata conservazione ed archiviazione dei documenti di sistema

Processo sensibile	Scenario illecito
<p>Progettazione aree di lavoro / processi / attività lavorative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Errata progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, degli equipaggiamenti, dei macchinari, delle sostanze utilizzate, delle procedure operative e dell'Organizzazione del lavoro
<p>Svolgimento dei processi operativi (attività lavorative di cantieri, di magazzini e di uffici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancato rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività ⇒ Mancata attività di sorveglianza (monitoraggio operativo) del rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività ⇒ Mancata attuazione delle previste misure disciplinari a fronte di violazioni del Codice etico, delle regole e/o delle norme di prevenzione in genere

Processo sensibile	Scenario illecito
<p>Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta per la vendita di beni e servizi o finalizzate alla realizzazione di opere a favore della PA, nonché la successiva attività di erogazione del servizio e/o della prevista prestazione contrattuale. Attività funzionalmente connesse con l'esercizio, da parte dell'ente, di compiti di natura pubblicistica in quanto correlate all'esercizio di una funzione pubblica o di un pubblico servizio. Realizzazione di accordi di partnership con terzi soggetti per collaborazioni commerciali e, in generale, il ricorso ad attività di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Corruzione in atti giudiziari ⇒ Istigazione alla corruzione

intermediazione finalizzate alla vendita di prodotti e/o servizi nei confronti di soggetti pubblici nazionali.

Rapporti con:

- -Autorità Indipendenti e di Vigilanza e altri organismi di diritto pubblico;
- pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali;

Per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati si è provveduto altresì all'analisi dettagliata del documento di valutazione dei rischi e della valutazione degli aspetti ambientali, ovvero si è provveduto all'analisi dei rischi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza associati ai luoghi di lavoro ed alle attività lavorative. In sintesi, le aree a rischio per quanto riguarda la commissione di reati sopra riportati (vedi anche Modulo "Tabella reati/Illeciti"), sono tutte le aree operative aziendali, compresi i cantieri temporanei e mobili, nell'ambito delle quali i lavoratori sono esposti a rischi per l'ambiente e per la sicurezza e la salute.

8.0 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

8.1 DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI SISTEMA

La definizione dell'organigramma nominativo è il primo obiettivo raggiunto, nell'ambito della creazione del sistema di gestione (vedi pagina seguente). La scelta delle persone coi rispettivi ruoli nell'Organizzazione è avvenuta a seguito di specifici incontri di confronto e condivisione tra alcune delle principali figure coinvolte nella gestione dell'azienda, ovvero il Datore di lavoro, i dirigenti e i preposti, con la consulenza specialistica di tecnici esperti dello studio APCONSULTING.

Definita la figura principale del Datore di lavoro, l'attribuzione degli altri ruoli è stata fatta tenendo conto delle seguenti considerazioni:

Dirigenti	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>Dirigente</i> all'articolo 2 comma 1 lettera d), ovvero: "Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".</p> <p>Altresì è stato considerato che per i dirigenti, ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni direttive siano in concreto espletate</p>
------------------	--

Preposti	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>Preposto</i> all'articolo 2 comma 1 lettera e), ovvero: "Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".</p> <p>Anche in questo caso ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Preposto siano in concreto espletate.</p>
-----------------	---

ORGANIGRAMMA SISTEMA INTEGRATO

L'Organigramma (sia funzionale che nominativo) è riportato in un allegato al presente Modello Organizzativo e ne costituisce parte integrante.

8.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Le competenze per ogni singola figura coinvolta nel processo di gestione integrato ambiente e sicurezza, sono definite in una specifica procedura PAS_05 "Gestione della formazione".

Dopo la formalizzazione dell'organigramma nominativo, si è proceduto stabilendo i compiti e le responsabilità per ognuno dei soggetti individuati, verificando al contempo le competenze professionali disponibili e quelle necessarie, in modo da allineare le stesse agli incarichi. La formazione e tutta l'attività di gestione correlata è gestita secondo le indicazioni della procedura PAS_05.

Alle pagine seguenti si riportano le tabelle suddivise per ruolo (attribuzioni e compiti) e le rispettive attribuzioni ai fini della salute e sicurezza e dell'ambiente.

DATORE DI LAVORO	FUNZIONE:	Area direzione generale: - Amministratore Delegato - Direzione Area Legno - Direzione Area Ferrari
	RISPONDE A:	C.d.A.
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, MC, RLS, RGI
	È IL SUPERIORE DI:	Direttori, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Piano finanziario della sicurezza e salute e dell'ambiente	⇒ In collaborazione col Direttore amministrativo, definisce il piano finanziario di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (es. analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti, sostituzione / modifica attrezzature per adeguamenti normativi o miglioramento di condizioni di ambiente e di salute/sicurezza, ecc.)	/	/	CDA
	⇒ Valuta ed approva i piani annuali della formazione che gli sono proposti dai referenti responsabili	/	Referenti responsabili	/
Valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali	⇒ In collaborazione col Medico competente, col RSPP e consultando preventivamente l'RLS, valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo	/	/	MC, RSPP, RLS
	⇒ In collaborazione col Medico competente, col DT, col RSPP e consultando preventivamente l'RLS, valuta tutti i rischi delle attività di cantiere per la definizione dei POS e/o dei PSC	/	/	MC, RSPP, DT, RLS
	⇒ È responsabile di tutte le attività di cooperazione e coordinamento nell'ambito dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della conseguente redazione del DUVRI (o PSC / POS). Per quest'ultima attività può collaborare col Medico competente, col RSPP e consulta preventivamente l'RLS	/	/	MC, RSPP, RLS
	⇒ In collaborazione con RGI e Responsabili di funzione/area, valuta gli aspetti ambientali e la loro significatività. Elabora il Documenti di Valutazione degli Aspetti Ambientali, mantenendolo aggiornato nel tempo	/	/	RGI, Responsabili di Area o Funzione
Designazione delle figure del SPP	⇒ È responsabile della designazione del Medico competente, del Responsabile del SPP e degli addetti al SPP, dopo aver consultato l'RLS	/	/	RLS
Gestione delle emergenze (ambiente e salute e sicurezza)	⇒ Organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro della sede	/	RSPP RGI	RGI, Responsabili di Area o Funzione
	⇒ Organizza, in concomitanza con l'esercitazione antincendio, anche la prova di gestione delle emergenze ambientali	/	RSPP RGI	RGI, Responsabili di Area o di Funzione
	⇒ Garantisce che sia opportunamente implementato il piano di gestione delle emergenze per la sede e che questo sia poi mantenuto attivo ed aggiornato	/	RSPP RGI	RGI, Responsabili di Area o di Funzione

	⇒ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge	/	/	RGI, Responsabili di Area o di Funzione
Riunione periodica del S.P.P.	⇒ Organizza la riunione periodica del SPP convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.lgs. 81/08	RSPP, MC, RLS	/	/
Riesame del SGI	⇒ In collaborazione coi rappresentanti dell'alta Direzione, del RGI, del RLS, del RSPP e del Medico competente, provvede al riesame periodico del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza	/	/	Alta Direzione, RGI, RSPP, RLS, MC

DATORE DI LAVORO	FUNZIONE:	Area direzione generale: - Amministratore Delegato; - Direzione Area Legno; - Direzione Area Ferrari
	RISPONDE A:	C.d.A.
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, MC, RLS, RGI
	È IL SUPERIORE DI:	Direttori, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Rispetto norme, leggi e regolamenti	⇒ È responsabile della puntuale attuazione relativa agli adempimenti cogenti di tutte le leggi / norme / regolamenti applicabili all'Organizzazione, in ambito di tutela dell'ambiente e di salute e della sicurezza sul lavoro	/	/	/
Indagine incidenti e mancati incidenti	⇒ Riceve dal DTC o dai Direttori di funzione le indagini in merito agli incidenti, sia di natura ambientale che di salute e sicurezza, e ai mancati incidenti occorsi durante il lavoro e, in collaborazione col RSPP e RGI, valuta l'adozione di eventuali azioni correttive e/o preventive al fine di evitare il ripetersi degli eventi	/	DTC, DC, DA	RSPP RGI
Sanzioni disciplinari	⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti previsti dal sistema disciplinare per i lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente sistema, compreso il Codice etico	/	RGI, OdV	/
	⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, il Codice etico o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza e dell'ambiente.	/	tutti	/
Rapporti con l'RGI	⇒ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RGI in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori	RGI	/	/
	⇒ Si accerta di ricevere ogni 6 mesi gli esiti di audit in merito all'efficace attuazione del Sistema integrato	/	RGI	/
	⇒ Riceve segnalazioni in merito ad eventuali esigenze formative e si attiva immediatamente per la pianificazione delle attività conseguenti, con risorse interne od esterne all'Organizzazione	/	RGI	/
	⇒ Collabora col RGI per la predisposizione del "piano e programma di audit" in funzione di quanto sancito dalla specifica procedura	/	/	RGI

Gestione delle segnalazioni e delle non conformità	⇒ Raccoglie e valuta ogni segnalazione relativa a possibili criticità in materia di ambiente e di salute e sicurezza sul lavoro e stabilisce la necessità di attivare "non conformità" ed eventuali azioni correttive e/o preventive, avvalendosi della collaborazione di altri soggetti responsabili	/	tutti	altri soggetti responsabili
Progettazione aree di lavoro / processi / attività lavorative	⇒ È responsabile delle attività di progettazione relative ad aree di lavoro, processi ed attività lavorative. Per tale attività può avvalersi di collaborazioni interne od esterne all'azienda	/	/	/

DATORE DI LAVORO	FUNZIONE:	Area direzione generale: - Amministratore Delegato; - Direzione Area Legno; - Direzione Area Ferrari,
	RISPONDE A:	C.d.A.
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, MC, RLS, RSGSL
	È IL SUPERIORE DI:	Direttori, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Manutenzioni e verifiche	⇒ Con risorse interne o esterne, garantisce la puntuale manutenzione e la verifica delle infrastrutture aziendali secondo i criteri della specifica procedura	/	/	/
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col Medico competente e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per i lavoratori, in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui essi sono esposti. Comunica poi al RUA le specifiche di fornitura per gli acquisti	RUA	/	MC, RSPP
Rapporti con l'OdV	⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'Organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente e della salute e della sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/



**Modello organizzativo e di gestione
(protocolli per salute e sicurezza e ambiente)**
ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.lgs..231/01

Pagina 31 di 64

Rev. 00
del

**NOMINATIVO DEL
DATORE DI LAVORO**

Emanuele Orsini (Amministratore Delegato e Direzione Area Legno)

FIRMA PER RICEVUTA E DATA

..... Data / /

**NOMINATIVO DEL
DATORE DI LAVORO**

Carlo Alberto Messori (Direzione Area Ferrari)

FIRMA PER RICEVUTA E DATA

..... Data / /

RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA (RGI)	FUNZIONE:	Responsabile Sistema di Gestione Integrato
	RISPONDE A:	Datore di Lavoro (DdL)
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, DIR, Preposti, RLS, MC
	È IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Prescrizioni di leggi, norme e regolamenti	⇒ Ha la responsabilità del puntuale controllo di scadenze relative agli adempimenti cogenti in materia di ambiente e di salute e sicurezza sul lavoro. Informa il Datore di lavoro riguardo alle scadenze ed agli obblighi, in modo che siano pianificate per tempo le conseguenti attività	DdL	/	/
	⇒ Collabora con l'OdV per la verifica dell'adeguatezza e della conformità del Sistema integrato, alle norme cogenti e volontarie ed ai criteri interni all'Organizzazione	/	/	OdV
	⇒ In collaborazione con il RSPP e/o consulenti esterni, individua ed acquisisce tutta la legislazione applicabile in materia di ambiente e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di stabilire i requisiti cogenti applicabili all'Organizzazione. Al riguardo mantiene aggiornata "Elenco delle norme applicabili"	/	/	RSPP, consulenti
	⇒ In collaborazione con il RSPP e/o consulenti esterni, estrapola dalle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili tutte le prescrizioni legali e regolamentari attinenti l'Organizzazione e compila il modulo MD_02_01, mantenendolo aggiornato nel tempo	/	/	RSPP, consulenti
Riesame del Sistema Integrato	⇒ In occasione dei riesami del sistema da parte dell'alta Direzione, formalizza nel documento "Dati per il riesame" i risultati di sistema conseguiti, allo scopo di informare l'alta Direzione stessa e fornire ulteriori elementi di miglioramento	Alta Direzione	/	/
	⇒ Collabora coi rappresentanti dell'alta Direzione al riesame periodico del sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza.	/	/	Alta Direzione
Audit interno e monitoraggio di sistema	⇒ In collaborazione col Datore di lavoro e col supporto eventuale dei Direttori e del RSPP, predispone il "piano e programma di audit" in funzione di quanto sancito dalla specifica procedura. Successivamente, con le periodicità stabilite, effettua verifiche sul Sistema Integrato (monitoraggio di 2° livello), al fine di individuare eventuali non conformità o aree di miglioramento. Comunica le risultanze dell'audit al Datore di lavoro e all'OdV	DdL, OdV	/	DdL, DIR, RSPP
	⇒ In collaborazione col Datore di lavoro e col supporto eventuale dei Direttori e del RSPP, predispone il piano di sorveglianza e monitoraggio, sulla base del quale saranno attuate le attività di monitoraggio di 1° livello. Consegna il piano ai Capi Commessa (CC)	CC	/	DdL, DIR, RSPP
	⇒ Gestisce il piano programmatico per il miglioramento ambientale e della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, verificando la puntuale sua attuazione e segnalando al Datore di lavoro eventuali ritardi o altre criticità	DdL	/	/

(segue tabella)

RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA (RGI)	FUNZIONE:	Responsabile Sistema di Gestione Integrato
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, DIR, Preposti, RLS, MC
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Gestione dei documenti di sistema	⇒ È responsabile della gestione di tutti i documenti di sistema secondo le indicazioni della specifica procedura	/	/	/
Registrazione dei dati	⇒ Ha la responsabilità dell'aggiornamento del registro personale della formazione, informazione ed addestramento per ogni lavoratore	/	/	/
	⇒ Ha la responsabilità della puntuale compilazione del registro delle misure disciplinari, in base alle informazioni ricevute dal Datore di lavoro	/	DdL	/
Gestione della formazione, informazione ed addestramento	⇒ È responsabile dello stato della formazione, informazione ed addestramento per ogni lavoratore. Egli analizza le necessità formative in collaborazione col RSPP e comunica tempestivamente eventuali esigenze al Datore di lavoro per la programmazione delle attività conseguenti	DdL	/	RSPP
	⇒ Elabora il "Piano di formazione e addestramento", che deve essere poi approvato dal Datore di Lavoro in occasione del Riesame	/	/	/
	⇒ È responsabile della diffusione e della comprensione, a tutti i livelli aziendali, dei programmi, degli obiettivi e dei traguardi di miglioramento stabiliti dall'alta Direzione, in modo che tutti siano consapevoli e attivamente partecipi al Sistema Integrato	/	/	/
Monitoraggio del sistema	⇒ Ha la responsabilità di monitorare e verificare lo stato di avanzamento dei programmi e il perseguimento degli obiettivi e dei traguardi stabiliti, al fine di fornire all'alta Direzione nuovi indirizzi di miglioramento	Alta Direzione	/	/
	⇒ Su indicazione del Datore di lavoro, verifica l'efficacia delle azioni correttive / preventive adottate per la risoluzione delle NC	/	DdL	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Collabora con l'OdV in merito alle attività di audit generale di sistema	/	/	OdV
	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema Integrato o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per l'ambiente e per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/

NOMINATIVO DEL RGI	.....
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

MEDICO COMPETENTE (MC)	FUNZIONE:	Sorveglianza sanitaria
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	OdV, DdL, RSPP, RSGSL, DIR, Preposti, Lavoratori, RLS
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col RSPP alla valutazione di tutti i rischi delle attività lavorative, comprese le attività dei cantieri esterni	/	/	DdL, RSPP
	⇒ Su richiesta, collabora col Datore di lavoro ed il RSPP per le azioni necessarie e i documenti relativi al coordinamento e alla cooperazione con i lavoratori autonomi e/o le ditte esterne in appalto	/	/	DdL, RSPP
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività	/	/	DdL, RSPP
Protocollo sanitario	⇒ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col RUP	/	/	RUP
Riesame del Sistema Integrato	⇒ Collabora coi rappresentanti dell'alta Direzione al riesame periodico del sistema di gestione della salute e sicurezza	/	/	Alta Direzione
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒ Garantisce la piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dal D.lgs. 81/08	/	/	/
	⇒ Su comunicazione del Responsabile Ufficio Personale, gestisce le attività di sua competenza relativamente ai nuovi assunti, ai lavoratori soggetti ad un cambio di mansione ed ai lavoratori soggetti alla cessazione del rapporto di lavoro	/	RUP	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema Integrato o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/

NOMINATIVO DEL MEDICO COMPETENTE	.....
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Data / / </div>

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSP)	FUNZIONE:	Servizio di Prevenzione e Protezione
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	DdL, OdV, MC, RSGSL, DIR, Preposti, RLS
	È IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col Medico competente alla valutazione di tutti i rischi delle attività lavorative, comprese le attività dei cantieri esterni	/	/	DdL, MC
	⇒ Collabora col Datore di lavoro ed il Medico competente per le azioni necessarie e i documenti relativi al coordinamento e alla cooperazione con i lavoratori autonomi e/o le ditte esterne in appalto	/	/	DdL, MC
Gestione SPP	⇒ Gestisce il servizio di Prevenzione e protezione dai rischi secondo le specifiche di legge	/	/	/
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col Datore di lavoro ed il Medico competente per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività	/	/	DdL, MC
Rapporti col RGI	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per l'individuazione di tutte le prescrizioni legali e regolamentari attinenti l'Organizzazione, estrapolate dalle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili	/	/	RGI
	⇒ Collabora col RGI per l'analisi dei debiti e crediti formativi dei lavoratori	/	/	RGI
	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per la predisposizione del "piano e programma di audit" in funzione di quanto sancito dalla specifica procedura	/	/	RGI
	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per la predisposizione del piano di sorveglianza e monitoraggio	/	/	RGI
Rapporti col Datore di lavoro	⇒ Collabora col Datore di lavoro per l'analisi degli incidenti o quasi incidenti e per l'eventuale adozione di azione correttive e/o preventive, al fine di evitare il ripetersi degli eventi	/	/	DdL
Riesame del Sistema Integrato	⇒ Collabora coi rappresentanti dell'alta Direzione al riesame periodico del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza	/	/	Alta Direzione
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema Integrato o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/

NOMINATIVO DEL RSP	.....
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	FUNZIONE:	Rappresentante lavoratori di SSL
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, MC, RSGSL, Lavoratori
	È IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Riesame del Sistema Integrato	⇒ Collabora coi rappresentanti dell'alta Direzione al riesame periodico del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza	/	/	Alta Direzione
Attribuzioni generali	⇒ Collabora in modo proattivo alla puntuale attuazione delle attribuzioni generali indicate dall'articolo 50 del T.U., relativamente al RLS	/	/	/
Nomina delle figure del SPP	⇒ È disponibile ad essere consultato preventivamente alla designazione degli addetti al SPP	/	DdL	/
Valutazione dei rischi	⇒ È disponibile ad essere consultato preventivamente alla valutazione dei rischi ed all'elaborazione del relativo documento o dei POS / PSC o del DUVRI	/	DdL	/
	⇒ Riceve dal Datore di lavoro copia del Documento di valutazione dei rischi, del DUVRI (compresi i successivi aggiornamenti) e dei POS / PSC "tipo" per le attività di cantiere. Valuta l'opportunità di segnalare eventuali osservazioni o criticità rilevate	DdL	DdL	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema Integrato o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/

NOMINATIVO DEL RLS	.....
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE (1° soccorso, antincendio, gestione emergenze comprese le ambientali)	FUNZIONE:	Gestione emergenze
	RISPONDE A:	Datore di lavoro
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, RLS
	È IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Primo soccorso	⇒ In caso di infortunio o malessere di un lavoratore o di un fornitore / visitatore o terzo in genere sono responsabili delle azioni di primo soccorso in attesa degli eventuali soccorsi esterni	/	/	/
Antincendio	⇒ In caso di un principio d'incendio sono responsabili delle azioni necessarie a spegnere o circoscrivere le fiamme, in attesa degli eventuali soccorsi esterni	/	/	/
Gestione delle emergenze	⇒ In caso di emergenza sono responsabili delle azioni necessarie a sfollare il personale dalle zone di pericolo al "luogo sicuro", nonché di mettere in sicurezza gli impianti e l'ambiente	/	/	/

NOMINATIVO DELL'ADDETTO	FIRMA PER RICEVUTA E DATA	NOMINATIVO DELL'ADDETTO	FIRMA PER RICEVUTA E DATA
Severino Capasso		Claudio Zironi	
Massimo Frattini		Emanuele Galassi	
Roberto Giuri		Luca Pignatti	
Gianfranco Rinaldi		Sauro Rinaldi	
Franco Santuliana		Gianni Santuliana	
Samanta Tomei		Franco Vellani	
Tabaroni Luigi		Fabio Deiana	

DIRETTORE/RESPONSABILE DI FUNZIONE (RdF)	FUNZIONE:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Commerciale; - Responsabile Produzione Cantieri esterni; - Responsabile Produzione Interna e Logistica; - Responsabile Ufficio Acquisti; - Responsabile Ferrari
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, MC, RLS, RSGSL, Preposti e consulenti
	E' IL SUPERIORE DI:	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Attività di direzione della funzione	⇒ Per la specifica area di pertinenza, dirige e sovrintende le attività e le risorse dedicate alla sua funzione, garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati, nel rispetto dell'ambiente e della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	/	/	/
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro, col Medico competente, con RSPP e RGI per la valutazione di tutti i rischi delle attività (compresi quelli ambientali) per la definizione dei piani di miglioramento	/	/	DdL, MC, RSPP
Acquisto di attrezzature, prodotti, materiali	⇒ In caso di esigenza di acquisto di attrezzature, prodotti o materiali si attiene a quanto previsto dalla specifica procedura inoltrando la richiesta al Responsabile Acquisti	RACQ	/	/
	⇒ Su richiesta del Responsabile Acquisti, sceglie attrezzature / prodotti e materiali in funzione dei criteri della procedura specifica ed autorizza il procedimento all'acquisto	/	RACQ	/
Gestione delle attrezzature e dei mezzi	⇒ Può ricevere dai preposti segnalazione di malfunzionamenti o rotture relative ad attrezzature di ufficio o mezzi aziendali. Si attiva contattando direttamente i fornitori qualificati nel caso siano necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie o riparazioni non gestibili internamente	Fornitori	Preposti	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate	/	/	/
Gestione del personale	⇒ Comunica tempestivamente al Direttore amministrativo l'esigenza di un cambio di mansione per i lavoratori occupati nell'area di sua pertinenza	DA	/	/
Rapporti col RGI	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per la predisposizione del "piano e programma di audit" in funzione di quanto sancito dalla specifica procedura	/	/	RGI RSPP
	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per la predisposizione del piano di sorveglianza e monitoraggio	/	/	RGI RSPP
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema Integrato o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per l'ambiente o per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/

NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE (DA ORGANIGRAMMA)
FIRMA PER RICEVUTA E DATA

Emanule Orsini (Responsabile Commerciale)

..... Data / /

NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE (DA ORGANIGRAMMA)
FIRMA PER RICEVUTA E DATA

Roberto Giuri (Responsabile Produzione Cantieri Esterni)

..... Data / /

NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE (DA ORGANIGRAMMA)
FIRMA PER RICEVUTA E DATA

Fabio Deiana (Responsabile Produzione Interna e Logistica)

..... Data / /

NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE (DA ORGANIGRAMMA)
FIRMA PER RICEVUTA E DATA

Luca Pignatti (Responsabile Acquisti)

..... Data / /

NOMINATIVO DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE (DA ORGANIGRAMMA)
FIRMA PER RICEVUTA E DATA

Emanuele Galassi (Responsabile Ferrari)

..... Data / /

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	FUNZIONE:	Area amministrazione
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RGI, MC e Preposti
	E' IL SUPERIORE DI:	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Attività di direzione della funzione	⇒ Per l'area di "Direzione amministrativa", dirige e sovrintende le attività e le risorse dedicate alla sua funzione, garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati, nel rispetto della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori	/	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate	/	/	/
Monitoraggio operativo	⇒ È responsabile dell'attuazione delle attività di sorveglianza e monitoraggio per l'area di sua competenza. Registra gli esiti e trasmette periodicamente al DdL i rapporti di sorveglianza e monitoraggio	DdL	/	/
Acquisto di attrezzature, prodotti, materiali	⇒ In caso di richiesta di acquisto di attrezzature, prodotti o materiali, da parte del RACQ, si attiene a quanto previsto dalla specifica procedura autorizzando o meno il procedimento, in funzione del piano finanziario previsto	/	RACQ	/
Gestione personale del	⇒ È responsabile della comunicazione al Medico competente di nuovi assunti, di lavoratori soggetti ad un cambio di mansione e della cessazione dei rapporti di lavoro. Si avvale della collaborazione del RUP per la gestione puntuale di tale processo	/	/	RUP
	⇒ Riceve comunicazioni dal RUP in merito ai giudizi sulle idoneità alle mansioni specifiche espressi dal Medico competente	/	RUP	/
Rapporti col RGI	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per la predisposizione del "piano e programma di audit" in funzione di quanto sancito dalla specifica procedura	/	/	RGI
	⇒ Su richiesta, collabora col RGI per la predisposizione del piano di sorveglianza e monitoraggio	/	/	RGI
	⇒ Riceve dal RGI il "piano di sorveglianza e monitoraggio" per l'area di sua competenza	/	RGI RSPP	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema Integrato o a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per l'ambiente e per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/

NOMINATIVO DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
FIRMA PER RICEVUTA E DATA

Stefano Fornacciarì
..... Data / /

PREPOSTI	FUNZIONE:	- Area Manager (Commerciale); - Ufficio Montaggi; - Ufficio Tecnico; - Produzione; - Ufficio Logistica e Trasporti; - Ufficio Amministrazione;
	RISPONDE A:	DdL, DTC, DT, DA, DC
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RGI, MC, RLS
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (←)	COLLABORA CON (↔)
Obblighi generali	⇒ È responsabile della puntuale attuazione degli obblighi generali indicati dall'articolo 19 del T.U., relativamente ai preposti	/	/	/
Monitoraggio di 1° livello	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali, del Codice etico e delle norme di prevenzione in generale. In caso di violazioni, segnala quanto rilevato al Datore di lavoro, affinché siano poi intraprese opportune misure disciplinari	DdL	/	/
	⇒ Riceve dal RGI il "piano di sorveglianza e monitoraggio" per gli ambienti di lavoro di competenza	/	RGI RSPP	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso sia testimone di incidenti o mancati incidenti durante il lavoro, provvede quanto prima ad avvertire il diretto superiore dell'accaduto	RdF	/	/
	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate	/	/	/
	⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, attua quanto previsto dalla specifica procedura	/	/	/
	⇒ In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti di attrezzature di lavoro e/o mezzi, segnala immediatamente al RACQ specifico quanto riscontrato	RACQ	/	/
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV		

(segue tabella)

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Severino Capasso
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Claudio Zironi
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Ennio D'Angelo
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Massimo Frattini
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Emanuele Galassi
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Roberto Giuri
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Luca Pignatti
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / /

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Gianfranco Rinaldi
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / / ..

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Sauro Rinaldi
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / / ..

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Franco Santuliana
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / / ..

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Gianni Santuliana
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / / ..

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Samanta Tomei
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / / ..

NOMINATIVO DEL PREPOSTO	Franco Vellani
FIRMA PER RICEVUTA E DATA	..... Data / / ..

9.0 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

9.1 Processi di comunicazione

I processi di comunicazione verso tutte le parti coinvolte (Datore di lavoro, lavoratori, fornitori, Organismo di vigilanza, ecc.) attivati da SISTEM COSTRUZIONI, si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili e hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti, al fine di sensibilizzarli sui pericoli per l'ambiente e per la salute e la sicurezza, correlati alle attività e ai luoghi di lavoro ed evitare (o limitare) l'accadimento di incidenti e/o impatti ambientali negativi; infortuni o il concretizzarsi di malattie professionali.

In SISTEM COSTRUZIONI è prassi che tutti i lavoratori possano rivolgersi direttamente ai preposti o ai loro responsabili (direttori) senza particolari formalità, allo scopo di favorire una mentalità di collaborazione reciproca rivolta al miglioramento continuo dei processi, non solo relativamente alla salute e sicurezza. L'azienda si impegna a promuovere a tutti i livelli le attività di formazione e informazione ai propri lavoratori sulla "cultura della sicurezza e dell'ambiente" e sulle tematiche legate alla prevenzione dei danni ambientali, degli infortuni e delle malattie professionali. Per tale ragione viene data ampia divulgazione dei principi contenuti nel presente sistema, ed in particolare nella politica dell'Organizzazione e nel Codice etico.

9.2 Flussi di comunicazione interna e cooperazione

È molto importante che la comunicazione interna delle informazioni sia strutturata ed efficace, per garantire che ognuno si trovi nella condizione di adempiere ai propri compiti e di cooperare con le figure di riferimento, nell'ambito delle attribuzioni assegnate nel presente sistema.

Al capitolo precedente, in corrispondenza delle tabelle dei compiti prevenzionali assegnati alle figure responsabili, sono indicati graficamente i flussi delle comunicazioni per i diversi soggetti responsabili, con il seguente criterio:

- **A CHI** (colore della cella BLU) Indica a chi è rivolta l'azione
- **DA CHI** (colore della cella ROSSO) Indica da chi proviene l'azione
- **COLLABORA CON** (colore della cella VERDE) Indica con chi viene eseguita l'azione.

Il sistema prevede che tutte le comunicazioni interne in merito ai pericoli ambientali o ai rischi per la salute e la sicurezza, agli obiettivi, traguardi, programmi di miglioramento, alla politica, nonché ai risultati conseguiti e al grado di efficacia raggiunto, siano documentate e diffuse a tutti i lavoratori mediante riunioni, attività di formazione e/o comunicati in modo formale.

Tutto il personale è a conoscenza del nominativo del RGI, che è esplicitato nell'ambito dell'organigramma, diffuso in azienda tramite l'affissione in spazi comuni stabiliti.

La politica è sempre consultabile attraverso la visione diretta della copia cartacea di tale documento, presente nei principali luoghi di lavoro (es. bacheca aziendale), ovvero direttamente sul sito aziendale (*inserire di seguito il link di collegamento al sito per la presa visione o per il download*)

Tutto il personale può comunicare e/o segnalare, al proprio responsabile, elementi, situazioni, fatti, ecc. in merito ai pericoli per l'ambiente e/o i rischi per la sicurezza e la salute, nell'ambito delle attività e dei luoghi di lavoro.

Le comunicazioni e le segnalazioni, sono raccolte e vagliate direttamente dal Datore di Lavoro, anche per tramite dei responsabili.

Le comunicazioni che riguardano, ad esempio, effettive e/o potenziali situazioni di pericolo o non conformità del sistema, vengono gestite con commisurate azioni correttive e/o preventive (vedi procedura specifica). In casi particolari e complessi, tali situazioni di pericolo possono essere gestite avvalendosi di esperti tecnici e/o fornitori qualificati per la risoluzione della criticità. In ogni caso, vengono comunicate all'interessato le decisioni in merito alla segnalazione effettuata.

9.3 Comunicazione

La comunicazione può essere suddivisa in "esterna" o "interna".

È considerata *esterna* la comunicazione proveniente dall'esterno in merito a rilievi, segnalazioni, reclami, osservazioni e richieste relative ad aspetti e tematiche ambientali e di salute e/o sicurezza. Tali comunicazioni, anche verbali, sono registrate da chi le riceve e successivamente sottoposte all'attenzione del Datore di lavoro, il quale, in collaborazione coi responsabili di competenza, ne valuta la fonte, la pertinenza e la pericolosità, decidendo le azioni da intraprendere per la risoluzione immediata ed il rientro del reclamo e le risposte commisurate da inoltrare al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Nel caso la risoluzione del problema segnalato comporti la necessità di analizzare in modo approfondito il problema e di pianificare interventi che necessitano di risorse economiche o altri interventi non immediatamente attuabili, viene attivata la procedura PS_09_00 "Gestione azioni correttive o preventive".

È considerata *interna* la comunicazione proveniente dai singoli componenti dell'Organizzazione stessa, dal Medico competente, dal RSPP e dall'OdV, in merito a rilievi, segnalazioni (anche verbali), osservazioni e richieste relative ad aspetti e tematiche della salute e/o sicurezza. Tali comunicazioni sono gestite allo stesso modo delle comunicazioni provenienti dall'esterno e possono quindi prevedere immediata risoluzione dei problemi od attivazione della specifica procedura PAS_10 "Non Conformità e infortuni".

Le comunicazioni *interne* possono riguardare anche le decisioni strategiche dell'alta Direzione, la diffusione delle politiche aziendali e degli impegni in materia di ambiente e salute e sicurezza, i risultati di miglioramento raggiunti o altre iniziative, pubblicate attraverso i canali di comunicazione ritenuti più efficaci.

9.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

Per il funzionamento del proprio Sistema Integrato, l'alta Direzione ha definito la struttura aziendale in termini di ruoli, competenze, conoscenze e capacità, considerando esigenze e disponibilità presenti e future. La struttura organizzativa è definita e aggiornata in funzione di:

- competenze, caratteristiche e profili dei ruoli necessari al buon funzionamento del sistema;
- esigenze, anche future, di ricambio dei responsabili e della forza lavoro;
- potenzialità produttiva presente e futura;
- figure obbligatorie per ottemperare ad eventuali requisiti cogenti.

Si ritiene quindi necessario che tutti i lavoratori siano dotati di formazione e capacità adeguate, per eseguire i compiti previsti dal ruolo assegnato, in modo che il loro operato non crei o possa creare, direttamente od indirettamente, dei pericoli per la salute e la sicurezza.

Tali esigenze sono estese anche al personale di società esterne, che operano o che possono operare nelle strutture di SISTEM COSTRUZIONI e ai fornitori di beni, prodotti e servizi critici, allo scopo di eliminare o mitigare i reali e potenziali pericoli e rischi, anche interferenziali, correlati alle attività/servizi loro assegnate.

Ad ogni ruolo, evidenziato nell'organigramma, viene associata una persona in possesso delle conoscenze richieste dal ruolo stesso o di similari requisiti, le cui evidenze sono riportate nei documenti personali di registrazione della formazione. Il conferimento dei ruoli può prevedere un'adeguata formazione specifica, finalizzata a garantire le conoscenze in relazione a funzioni e responsabilità attribuite.

Gli argomenti generali relativamente all'informazione, alla formazione e all'addestramento possono essere sintetizzati nella seguente tabella.

	<i>LAVORATORI</i>	<i>PREPOSTI</i>	<i>DIRIGENTI</i>
Informazione	<ul style="list-style-type: none"> • sui rischi per l'ambiente e la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività aziendale • sulle procedure di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione, gestione delle emergenze ambientali; • sui nominativi dei lavoratori incaricati di gestire il primo soccorso e la prevenzione incendi, e le emergenze ambientali; • sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente; • sui rischi specifici cui è esposto ogni lavoratore, in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali; • sugli aspetti ambientali, sulla loro significatività e sulla natura degli impatti che si possono generare nell'ambiente circostante, ovvero nelle attività aziendali; • sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate; • sul sistema in generale, ed in particolare sul Codice etico e sul Codice disciplinare 		

(segue tabella)

	<i>LAVORATORI</i>	<i>PREPOSTI</i>	<i>DIRIGENTI</i>
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> sui concetti di rischio ⁽¹⁾, danno ⁽²⁾, prevenzione ⁽³⁾, protezione ⁽⁴⁾, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; sui rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione, caratteristici del settore o del comparto di appartenenza dell'azienda; principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione 		<ul style="list-style-type: none"> principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
Addestramento	<ul style="list-style-type: none"> sull'utilizzo dei dispositivi (siano essi, a titolo di esempio, DPI di 3^a categoria), ovvero di dispositivi per la misurazione e il monitoraggio in genere; sulle corrette modalità di movimentazione dei carichi; sull'utilizzo di attrezzature, macchine, impianti e sostanze pericolose; sulle procedure di lavoro 		/

- (1) Il concetto di "Rischio" deve essere inteso sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
(2) Il concetto di "Danno" deve essere inteso sia come "Danno Ambientale" che di "Danno in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
(3) Il concetto di "Prevenzione" deve essere inteso sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
(4) Il concetto di "Protezione" deve essere inteso sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutte le attività formative sono svolte considerando eventuali differenze linguistiche determinate dalla provenienza da diversi paesi, di genere o di età, così come previsto dalla legislazione vigente. Ulteriori e specifici argomenti di formazione e addestramento possono essere desunti e pianificati dal documento di valutazione dei rischi o dalla valutazione degli aspetti ambientali

Per i **neo-assunti** le caratteristiche sono valutate con colloqui e selezioni, valutazione di esperienze formative scolastiche e lavorative, periodi di prova e affiancamento, ecc. Per il personale già in forza si provvede periodicamente a verificare se i requisiti richiesti dal ruolo, assegnato in seguito a esperienza e/o formazione, sono immutati e aggiornati.

Gli addetti a compiti "speciali", invece, sono individuati direttamente dal Datore di lavoro, che provvede alla nomina degli addetti al primo soccorso, all'antincendio e alla gestione delle emergenze (sia ambientali che di salute e sicurezza); tale nomina è resa pubblica mediante esposizione in bacheca aziendale. Il numero degli addetti è proporzionale al numero complessivo dei lavoratori e comunque sufficiente a garantire l'efficacia dei singoli servizi al potenziale momento del bisogno, tenuto conto di eventuali ferie, permessi, malattie, ecc. Gli addetti nominati, sono poi adeguatamente formati ed addestrati secondo specifiche di legge.

L'individuazione delle necessità di formazione ed addestramento del personale, in merito agli elementi del Sistema Integrato, può nascere da:

- adeguamento delle competenze ed esperienze possedute, ai requisiti del ruolo assegnato;
- nuove assunzioni e cambiamento di ruoli/mansioni;
- modifiche legislative, normative e di regolamenti volontari;
- criticità dei pericoli e dei rischi correlati alle attività previste dal ruolo;
- obiettivi, traguardi e programmi di miglioramento dei rischi e degli aspetti ambientali significativi;
- conseguenze, anche potenziali, derivanti dal mancato rispetto delle Istruzioni assegnate, delle procedure, della documentazione di riferimento e dei comportamenti previsti dal ruolo;
- modalità di sorveglianza e controllo dei pericoli e dei rischi associati;
- nuove prassi, tecnologie e attrezzature adottate;
- preparazione alla risposta di incidenti, eventi ed emergenze ragionevolmente prevedibili;
- richieste dei Responsabili o dell'OdV, a seguito dei monitoraggi sul Sistema Integrato;
- benefici per l'ambiente e per la salute e la sicurezza, derivanti dal miglioramento delle prestazioni del personale;
- l'importanza di conformarsi ai requisiti sopra indicati.

Dall'analisi di questi fattori e dei debiti formativi scaturiscono piani e programmi di:

- formazione, per acquisire conoscenze e culture adeguate;
- addestramento, per apprendere le capacità e le esperienze necessarie.

I piani e programmi di formazione e addestramento sono sottoposti all'approvazione del Datore di lavoro, in occasione dei riesami periodici o a seguito di modifiche o aggiornamenti necessari. La gestione del processo della formazione è indicata nella specifica procedura PAS_05 "Gestione della formazione".

Per ogni funzione aziendale, di qualunque livello, coloro che sono incaricati alle attività formative / addestrative, con le modalità indicate nella specifica procedura, provvedono alla:

- pianificazione e programmazione delle attività formative e di addestramento necessarie;
- esecuzione e verbalizzazione delle attività nel periodo previsto;
- verifica dell'efficacia della formazione/addestramento fornito;
- registrazione della formazione/addestramento erogati e aggiornamento delle qualifiche.

Il personale formato e addestrato viene costantemente monitorato dai preposti, durante le quotidiane attività lavorative, anche al fine di verificare l'efficacia dell'insegnamento erogato e valutare ulteriori necessità.

9.5 Comunicazione ai fornitori

I fornitori di opere e servizi e di beni che accedono ai luoghi di lavoro, possono essere informati attraverso le seguenti modalità:

- Requisiti ambientali e di salute e sicurezza inseriti nei documenti contrattuali tra le parti;
- consegna del Codice etico aziendale;
- consegna e condivisione del DUVRI / POS / PSC, allegato al contratto;
- segnaletica e comunicazioni esposte nei luoghi di lavoro.

9.6 Comunicazione all'OdV

Tutti i lavoratori, e i collaboratori direttamente interessati ai processi sensibili indicati nel presente sistema, possono comunicare all'OdV qualunque situazione o notizia che ritengano utile al fine di:

- perseguire gli obiettivi ed i traguardi stabiliti;
- garantire la tutela dell'ambiente e della salute e della sicurezza delle persone durante il lavoro;
- garantire l'efficace attuazione del Sistema Integrato;
- segnalare altre criticità che direttamente o indirettamente possono costituire motivo d'intervento da parte dell'OdV.

La comunicazione tra le parti è possibile attraverso mezzi ordinari quali la posta, il fax e le email, così come specificato nella procedura di sistema PAS_04 "Comunicazione e Consultazione".

10.0 DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI

Il Sistema Integrato di SISTEM COSTRUZIONI prevede la documentazione delle attività, tenendo in considerazione le necessità applicative, di identificazione, aggiornamento e miglioramento continuo. La documentazione contiene specifiche indicazioni che, oltre ad identificare ogni singolo processo/attività dell'Organizzazione e ogni pericolo/rischio correlato, consentono di conoscere quali sono le interazioni tra le diverse attività, le responsabilità, le sequenze operative e i controlli da osservare.

La documentazione di sistema, oltre al fine delle registrazioni, rappresenta un efficace strumento operativo di supporto al raggiungimento dell'obiettivo primario di prevenzione in materia di tutela dell'ambiente e di salute e sicurezza. I documenti, sviluppati internamente all'Organizzazione o di origine esterna, in funzione del loro impiego e contenuto si suddividono in due tipologie, che si elencano qui di seguito in via non esaustiva.

Documenti interni del Sistema di gestione integrato

- Documento di valutazione dei rischi;
- Valutazione degli Aspetti Ambientali e della loro significatività;
- dichiarazione della politica;
- procedure di sicurezza e istruzioni operative;
- piani di monitoraggio;
- moduli di registrazione.

Documenti di origine esterna, prescrizioni legali e altre

- Leggi, Norme e regolamenti locali, nazionali ed internazionali applicabili alle strutture, ai processi, alle attività, alle attrezzature, ai materiali ed ai prodotti;
- regolamenti, protocolli e accordi sottoscritti volontariamente;
- autorizzazioni e permessi, anche dei fornitori;
- corrispondenza con Autorità di controllo e amministrazione;
- documenti di prescrizione in materia di ambiente e di sicurezza e gestione delle emergenze, anche dei fornitori;
- planimetrie, schemi, lay out, schede tecniche e di sicurezza, manuali d'uso e manutenzione;

- rapporti di prova o di verifica, relazioni tecniche, indagini e altri elaborati.

Ogni documento previsto nell'ambito del presente sistema è conservato presso la sede della SISTEM COSTRUZIONI in un luogo stabilito, a disposizione dell'OdV, dei soggetti interni autorizzati e di eventuali organi di controllo esterni. Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato su supporto cartaceo e/o informatico (server aziendale, ovvero server protetto) e sarà conservato a cura del RGI secondo le indicazioni della specifica procedura PAS_03 "Gestione documenti e registrazioni".

10.1 Controllo della documentazione utilizzata

Allo scopo di verificare la conformità dei documenti utilizzati nell'ambito di applicazione del sistema, sempre nella PAS_03 "Gestione documenti e registrazioni", sono riportate regole e prescrizioni applicabili per assicurarne la gestione in modo che:

- tutti i documenti siano approvati per adeguatezza prima della loro emissione;
- i documenti siano riesaminati e quando necessario aggiornati e nuovamente approvati;
- ogni documento rechi l'identificazione dello stato di revisione corrente;
- i documenti utilizzati nei luoghi di lavoro siano disponibili nelle revisioni aggiornate;
- i documenti siano facilmente leggibili e rintracciabili;
- i documenti di origine esterna siano identificati ed eventualmente distribuiti in forma controllata;
- non siano utilizzati documenti superati e che siano adeguatamente identificati, qualora siano da conservare per memoria storica.

Inoltre, per favorire una rapida e univoca conoscenza, identificazione e consultazione dei documenti, sono redatti e mantenuti aggiornati elenchi che contengono la struttura documentale principale del sistema.

10.2 Controllo dei documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni

Nella procedura PAS_03 "Gestione documenti e registrazioni" sono anche definite le responsabilità e le modalità relative all'acquisizione, alla valutazione, al recepimento, alla divulgazione, distribuzione e alla conservazione dei documenti di origine esterna, quali norme, leggi e regolamenti.

RGI provvede a definire specifici elenchi di tutta la normativa di origine esterna applicabile e a definire uno scadenziario relativo agli obblighi e alle prescrizioni contenute in ogni documento esterno applicabile.

RGI provvede altresì all'aggiornamento degli elenchi e dello scadenziario in occasione di modifiche legislative e/o regolamentari.

11.0 INTEGRAZIONE DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA

SISTEM COSTRUZIONI pianifica le proprie attività coerentemente con la politica aziendale adottata, le prescrizioni di tutta la legislazione cogente ed i criteri interni stabiliti dall'Organizzazione. Per assicurare quindi il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, si è provveduto a:

- pianificare e programmare le attività gestionali ed operative, attuando un'analisi approfondita dei propri processi e delle interazioni ed influenze reciproche, in modo da ridurre i rischi da sovrapposizione;
- predisporre procedure ed istruzioni operative scritte, che stabiliscono le corrette sequenze e le modalità di lavoro, al fine di evitare inutili duplicazioni di attività, le risorse ed i controlli da eseguire;
- collaborare esclusivamente con fornitori selezionati e qualificati;
- rendere disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati e soggetti ad opportuna manutenzione e controlli.

Per il controllo operativo dei pericoli e dei rischi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza, reali e/o potenziali, insiti nelle singole attività lavorative o nei processi, vengono utilizzate specifiche procedure o istruzioni operative, che vengono divulgate ai lavoratori e che sono oggetto di attività di formazione e addestramento.

11.1 Controllo operativo

Per assicurare il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, l'azienda (col supporto di soggetti di volta in volta o specificatamente incaricati):

- pianifica e programma le attività gestionali e operative;
- predispone istruzioni operative e/o procedure scritte, che stabiliscono le sequenze e le modalità di lavoro, le risorse, i controlli da eseguire;
- dispone di risorse umane qualificate, formate ed addestrate;
- utilizza fornitori selezionati e qualificati;
- rende disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati, conformi ed efficienti e soggetti ad opportuna manutenzione.

Per il controllo dei pericoli e dei rischi per l'ambiente per la salute e la sicurezza, reali e potenziali, correlati alla gestione di:

- attività lavorative;
- approvvigionamenti di beni e servizi;
- fornitori di beni, di appaltatori e di visitatori;
- prodotti pericolosi;
- attività di manutenzione;

sono state implementate ed utilizzate specifiche procedure, quali ad esempio:

- manutenzioni per la sicurezza delle attrezzature e dei luoghi di lavoro;
- gestione in sicurezza dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione;
- gestione degli acquisti;

- corretto uso e manutenzione dei dispositivi (siano essi DPI, ovvero dispositivi di misura e controllo);
- utilizzo in sicurezza delle attrezzature di lavoro (varie).

Le attività di gestione e di controllo operativo delle manutenzioni sono in carico al Responsabile tecnico e ai Responsabili tecnici di cantiere, ognuno per i suoi ambiti, che si avvalgono di collaboratori interni o ditte specializzate esterne, in relazione alle specifiche competenze previste per ogni intervento richiesto.

Le attività di gestione dei fornitori e degli acquisti sono generalmente in capo direttamente al Datore di lavoro, per tramite dell'ufficio acquisti che gestisce tale processo secondo le procedure previste di qualifica dei fornitori e la definizione dei requisiti del servizio e/o della fornitura in termini di ambiente e sicurezza e di conformità legislativa applicabile.

Le procedure e i protocolli che controllano i pericoli e i rischi per l'ambiente e per la sicurezza sono oggetto di comunicazione e d'informazione, sia per il personale di SISTEM COSTRUZIONI coinvolto in tali attività, sia per i fornitori o terzi in genere che operano o possono operare nei luoghi di lavoro aziendali (compresi i cantieri), in modo da impartire loro i comportamenti da tenere e i divieti da osservare.

Eventuali difformità riscontrate sulle attività di lavoro e particolari eventi che possono influire negativamente sull'ambiente e sulla salute e la sicurezza (comportamenti pericolosi e situazioni di pericolo) sono immediatamente rilevate (registrazione), analizzate e risolte, con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive, la cui gestione è definita da apposita procedura di sistema .

Per quanto attiene all'analisi dei dati scaturenti dalle attività di sorveglianza e monitoraggio di processi, attività, pericoli e rischi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza, si rimanda a quanto prescritto nella Sezione 16 del presente documento.

11.2 Preparazione e risposta alle emergenze

SISTEM COSTRUZIONI ha individuato i possibili incidenti, i pericoli e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili, che possono manifestarsi presso la sede operativa.

È stato quindi elaborato un piano di gestione delle emergenze, oltre ad una specifica procedura, la PAS_08 "Gestione delle emergenze", quale strumento idoneo a prevenire e rispondere ad eventi di danno potenziale per cose e persone.

12.0 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA

I processi definiti nel Sistema Integrato sono oggetto di monitoraggio e misurazione con tecniche e approcci differenti in funzione del processo stesso, allo scopo di verificare l'applicazione, la funzionalità, l'efficacia del sistema e delle procedure e dei moduli che ne fanno parte e se le politiche e gli obiettivi stabiliti vengono perseguiti e raggiunti.

Le tecniche di indagine e sorveglianza includono metodi di raccolta di dati, sia da fonti esterne che da fonti interne e possono riguardare:

- la significatività e la criticità dei pericoli ⁽¹⁾ e rischi ⁽²⁾ insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;
- le misure di prevenzione ⁽³⁾ e di protezione ⁽⁴⁾ applicate a fronte dei pericoli e dei rischi insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;
- il rispetto della conformità di legge e normativa applicabile in materia di ambiente e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i tempi e le modalità di reazione a fronte di situazioni non conformi, emergenze, incidenti o situazioni potenzialmente tali;
- l'adeguatezza e l'efficienza degli impianti, delle attrezzature e degli eventuali strumenti di misura;
- la competenza delle risorse umane utilizzate.

Per i processi e le attività, che determinano o possono determinare rischi significativi per la salute e/o la sicurezza, sono previsti due differenti livelli di monitoraggio operativo.

- (1) Il termine "pericoli" deve essere inteso applicabile sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- (2) Il termine "rischi" deve essere inteso applicabile sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- (3) Il termine "prevenzione" deve essere inteso applicabile sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- (4) Il termine "protezione" deve essere inteso applicabile sia in campo ambientale che di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Monitoraggio di 1° Livello

Questo primo livello di monitoraggio è svolto dalle risorse interne dell'Organizzazione ed è generalmente affidato formalmente ai preposti e ai lavoratori, questi ultimi in modalità di autocontrollo.

In sintesi il monitoraggio di 1° livello ha lo scopo di garantire, in modo puntuale, costante e formale, che le procedure di lavoro e le attività previste al paragrafo 12.1 del presente sistema, siano applicate e gestite correttamente. Le responsabilità di tale monitoraggio sono definite nelle Procedure e/o nelle Istruzioni di lavoro predisposte per il controllo operativo delle attività e dei processi, che presentano o possono presentare rischi e pericoli per l'ambiente e per la salute e la sicurezza.

Per la definizione e la pianificazione delle attività e degli elementi di monitoraggio possono essere coinvolti, oltre a RGI per quanto di competenza, il RSPP, i Direttori ed il Medico competente (quest'ultimo per quanto concerne i rischi per la salute).

Il monitoraggio di 1° livello può prevedere la necessità di utilizzare strumenti di indagine specifici (es. fonometri, campionatori e analizzatori per ambienti di lavoro).

Tali indagini strumentali possono essere eseguite dall'Organizzazione e/o affidate a risorse esterne all'azienda (es. laboratori di prova). In entrambi i casi gli strumenti utilizzati dovranno essere sottoposti a periodica e preventiva taratura, al fine di assicurare un livello di accuratezza e precisione adeguato alle misure da effettuare.

Le misurazioni, anche strumentali, e le continue attività di monitoraggio, forniscono indicazioni in merito allo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento per l'ambiente e per la salute e la sicurezza, consentono di individuare e gestire le non conformità e di decidere tempestivamente adeguate e commisurate azioni correttive o preventive, anche in caso di scostamenti rispetto ad obiettivi e traguardi di politica.

Per il monitoraggio di 1° livello è stata predisposta la procedura PAS_09 "Monitoraggio Ambiente e Sicurezza".

Monitoraggio di 2° Livello

Il monitoraggio di 2° livello è finalizzato ad assicurare che il Sistema Integrato sia funzionale ed efficace, che gli indicatori di performance siano adeguati e che le politiche e gli obiettivi ambientali e di salute e sicurezza stabiliti vengano perseguiti e raggiunti.

Il monitoraggio di 2° livello viene gestito attraverso la procedura PAS_11 "Audit". La procedura prevede la pianificazione e la programmazione periodica degli audit sul sistema per stabilire se lo stesso è conforme a quanto pianificato, compreso il rispetto della legislazione cogente, dei criteri interni e del Codice Etico.

Il sistema è soggetto di fatto a due attività di monitoraggio di 2° livello: la prima è affidata al RGI, il quale provvede ad audit semestrali sui processi dell'intera Organizzazione (esclusi i soli processi riconducibili alla sua funzione), per misurare e monitorare con regolarità le caratteristiche ed i parametri chiave dei processi stessi e delle attività che presentano o possono presentare pericoli e rischi per l'ambiente e la salute e la sicurezza. La seconda attività di monitoraggio di 2° livello è affidata all'OdV e i dettagli di tale attività sono riportati al capitolo successivo del presente sistema. In ogni caso, gli audit sono affidati a personale indipendente dall'area/processo/funzione auditata, allo scopo di garantire la totale indipendenza, anche (e specialmente) in occasione degli audit al Datore di Lavoro.

In SISTEM COSTRUZIONI come strumenti di monitoraggio e misurazione del sistema di gestione, possono essere utilizzati:

- i rapporti quotidiani e periodici di sorveglianza compilati;
- i rapporti sugli incidenti e mancati incidenti;
- i risultati di indagini analitiche e di prove e simulazioni di intervento in situazioni di emergenza;

- i risultati delle azioni correttive e preventive intraprese;
- le registrazioni del Sistema Integrato.

12.1 Piano del monitoraggio

Gestione delle attività di monitoraggio di 1° Livello

Nella procedura PAS_09 "Monitoraggio Ambiente e Sicurezza" sono definiti i criteri per la gestione dei monitoraggi di 1° livello. I "Piani di sorveglianza e monitoraggio" sono stabiliti dal RGI, in collaborazione col Datore di Lavoro ed eventualmente col supporto dei Direttori e del RSPP, prendendo in considerazione tutti i pericoli e i rischi individuati nell'ambito dell'Organizzazione, attraverso l'attività di valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali e secondo i contenuti del DVR e dei POS o PSC e possono prevedere frequenze diverse per ogni elemento/rischio monitorato. Tale attività di verifica "sul campo".

I "Piani di sorveglianza e monitoraggio" vengono diffusi ai responsabili di funzione e ai loro Direttori per garantirne l'applicazione. I risultati dell'attività di monitoraggio di 1° livello vengono riportati su apposito modulo. I dati e i risultati dei monitoraggi e delle misurazioni sono conservati tra le registrazioni del Sistema Integrato Ambiente e Sicurezza e sono utilizzati per verificare principalmente:

- i livelli di utilizzo delle misure di prevenzione e protezione stabilite e l'efficacia delle stesse;
- il livello di conformità rispetto ai requisiti cogenti;
- il livello di raggiungimento rispetto agli obiettivi del Sistema Integrato.

Anche gli incidenti di natura ambientale e di salute e sicurezza (compresi i mancati incidenti) sono oggetto di monitoraggio continuo da parte dei responsabili e vengono puntualmente documentati attraverso la compilazione di specifici moduli di sistema, allo scopo di prevenire il ripetersi degli eventi.

Il risultato di tali analisi è costituito da:

- un piano d'azione, costituito dalle AC/AP definite per limitare l'effetto dell'evento od evitare il suo ripetersi;
- dall'eventuale rivalutazione del DVR e della Valutazione degli Aspetti Ambientali (in condizioni anomale e/o di emergenza) al fine di verificarne l'adeguatezza;
- dall'eventuale definizione di un piano e un programma di interventi teso a migliorare le situazioni esistenti e controllare nel tempo l'attuazione delle misure previste.

Tutti i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

Gestione delle attività di monitoraggio di 2° Livello

Il monitoraggio di 2° livello viene gestito mediante la procedura PAS_11 "Audit". Essa permette di controllare in modo sistematico il perseguimento e il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi della politica e di valutare l'efficacia del sistema, in merito al rispetto delle conformità legislativa, dei criteri interni e del Codice etico.

Per il monitoraggio di 2° livello, nella procedura sono indicati:

- i criteri con cui possono essere designati gli incaricati a eseguire gli audit interni (RGI) e/o esterni (OdV), comprese le competenze, i requisiti necessari, i compiti, i livelli di autonomia, di indipendenza e di responsabilità rispetto all'Organizzazione;
- la predisposizione di adeguati "piani e programmi di audit interni" e piani e programmi di audit dell'OdV.

I Piani e programmi di audit interni sono stabiliti dal RGI, in collaborazione col Datore di lavoro ed eventualmente col supporto dei direttori e del RSPP. I piani e programmi di audit eseguiti dall'OdV sono invece stabiliti e gestiti autonomamente dall'OdV stesso. In ogni caso i piani e programmi di audit devono prevedere:

- gli obiettivi di audit;
- lo scopo e il campo di applicazione;
- l'estensione e i criteri di audit;
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità per l'esecuzione degli audit;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità;
- le attività di reporting.

Le attività di audit, sia interno che esterno, sono pianificate ed eseguite con periodicità almeno semestrale. In ogni caso deve essere garantito che siano verificate (sottoposte ad audit) tutte le attività, funzioni, aree, rischi e pericoli presenti nell'Organizzazione.

Inoltre i processi e le attività, che determinano o possono determinare rischi significativi per l'ambiente e per la salute e/o la sicurezza, sono sorvegliati e misurati, anche rispetto ai requisiti cogenti legislativi, utilizzando un "piano di sorveglianza e monitoraggio per l'ambiente e la sicurezza", che permette tra l'altro di misurare le prestazioni del sistema.

Analogamente a quanto avviene per i processi, anche per la verifica del rispetto delle prescrizioni di legge e regolamentari viene utilizzata la "Lista di conformità legislativa".

Le evidenze del monitoraggio eseguite e i relativi risultati sono riportati in appositi moduli di sistema e vanno a costituire le registrazioni e le evidenze del Sistema Integrato. Eventuali criticità riscontrate durante le attività di monitoraggio (o durante le normali attività di lavoro), che possono influire negativamente sull'ambiente e sulla salute e/o la sicurezza dei lavoratori, sono immediatamente rilevate, analizzate e risolte con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive.

Anche in questo caso, i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

13.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

13.1 Premessa

Al fine di ottemperare a quanto stabilito dall'articolo 6 lettera b) del D.lgs. 231/01, SISTEM COSTRUZIONI ha istituito, con separato atto di nomina, un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito indicato con la sigla OdV) in modo da garantire l'adeguatezza e l'efficacia di attuazione del presente sistema.

I membri dell'OdV, nominati dal Presidente del C.d.A., saranno uno o più soggetti (Organismo monocratico o collegiale), secondo le competenze specifiche che si renderanno necessarie, e dovranno assicurare principi di autonomia, imparzialità, indipendenza, professionalità¹ e continuità d'azione necessari per la vigilanza sul sistema.

A tal riguardo, l'azienda mette a disposizione dell'OdV tutte le necessarie risorse idonee a supportarlo nei compiti e nei poteri affidatigli.

I componenti dell'OdV restano in carica un anno, salvo rinnovo dell'incarico.

13.2 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza

SISTEM COSTRUZIONI si impegna a definire, in attuazione al sistema, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- mutamenti nell'Organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza;
- esiti delle attività di audit interni all'Organizzazione;
- accadimento di incidenti ambientali che abbiano avuto rilevanza a livello territoriale e con coinvolgimento di Organi Competenti Territoriali di Vigilanza
- accadimento di infortuni con esiti di danno superiori ai 40 giorni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;

¹ **Autonomia:** nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni, i membri dell'Organismo non saranno soggetti, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria. Potranno altresì disporre di autonomia di spesa, nei limiti di quanto stabilito in ambito di piano finanziario annuale

Indipendenza: a garanzia del principio di indipendenza l'Organismo risponde direttamente ed esclusivamente al C.d.A. aziendale

Professionalità: la professionalità dei membri dell'Organismo sarà garantita scegliendo esclusivamente persone con caratteristiche corrispondenti ai requisiti indicati nel Modello

Imparzialità: riguarda l'obbligo di riportare fedelmente e con precisione le risultanze delle attività di audit

- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di natura ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- qualsiasi altra informazione significativa, relativa all'attuazione o all'efficacia del sistema.

13.3 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'operatività dell'Organismo sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del Modello organizzativo e di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei processi sensibili e delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'Organizzazione. Più specificatamente, all'OdV saranno affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente sistema, garantendo che siano effettuati almeno 2 audit nell'arco di un anno;
- effettuare a campione e a sorpresa ispezioni periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga genericamente svolta conformemente al Sistema Integrato adottato e nel rispetto più in generale delle regole di prevenzione, il tutto finalizzato a garantire l'efficacia del sistema stesso;
- verificare direttamente e valutare i risultati degli audit svolti da personale interno, allo scopo di determinare l'efficacia del sistema in relazione alla struttura aziendale ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati identificati in materia di ambiente e sicurezza (vedi capitolo 7.0 del presente Modello). Egli potrà avvalersi della facoltà di replicare alcune verifiche a campione effettuate dal RGI;
- richiedere al C.d.A. o al Datore di lavoro di procedere con le misure disciplinari indicate, in caso di violazione del sistema da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle misure disciplinari indicate;
- indicare gli eventuali aggiornamenti della mappatura delle aree a rischio e le necessità di aggiornamento ed adeguamento del sistema.

L'OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le strutture aziendali o di consulenti esterni (esperti tecnici), nell'ambito del budget di spesa assegnato.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV avrà libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione aziendale rilevante.

13.4 Requisiti di professionalità e competenze richieste

I soggetti candidati a far parte dell'OdV dovranno possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva, dimostrando comprovate competenze nel settore d'attività relativamente agli aspetti di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché nella conduzione di sistemi di gestione. Ciascun componente dovrà infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, in relazione all'ambito dei reati per i quali lo stesso è chiamato ad operare.

La nomina di membro dell'OdV potrà essere riconosciuta in via preferenziale a personale esterno, indipendente dall'Organizzazione o interno, indipendente dall'aera/processo sottoposto a audit, che possa comprovare almeno uno dei seguenti requisiti:

- ⇒ qualifica di auditor di seconda o terza parte conseguita a seguito di corso di formazione di almeno 24 ore (oppure 40 ore) sulle norme: UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004, UNI EN ISO 19011:2012, BS OHSAS 18001:2007 con superamento dell'esame finale, riconosciuto da un Ente accreditato indipendente (AICQ, CEPAS, ecc.) al fine di assicurare obiettività e imparzialità nel processo di verifica secondo quanto indicato dalla citata UNI EN ISO 1911:2012.
- ⇒ corso di Formazione Professionale riconosciuto dall'INAIL, in merito alla progettazione e alla consulenza sui Sistemi Integrati, con superamento positivo dell'esame finale;
- ⇒ personale interno all'azienda, non coinvolto nell'ambito dell'organigramma nominale della salute e sicurezza, che abbia preferibilmente sostenuto un corso per audit di prima parte sulle norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004, BS OHSAS 18001:2007 secondo i criteri dalla UNI EN ISO 19011:2012, oppure un corso specifico di formazione per l'esecuzione delle verifiche interne.

Il candidato presenterà curriculum vitae, che sarà analizzato dall'alta Direzione al fine di constatare l'effettiva idoneità della candidatura. Agli atti verrà conservata la lettera di nomina ed il curriculum fornito.

13.5 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV

Ai soli fini della verifica del sistema per i reati riconducibili alla salute e alla sicurezza, costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente sistema;
- le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- l'essere indagato per uno o più reati relativi alla violazione degli articoli di legge di cui al capitolo 7.0 del presente Modello;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che siano in contrapposizione con i principi di autonomia ed indipendenza in relazione alle attività da svolgere.

Per le stesse motivazioni elencate sopra, i soggetti incaricati a far parte dell'OdV possono altresì essere rimossi dall'incarico (revoca), per cause di sopravvenuta illegittimità a ricoprire la carica.

Per tutti gli altri requisiti e per le ulteriori informazioni in merito, si rimanda al "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" in allegato al presente Modello Organizzativo.

14.0 CODICE ETICO

14.1 Premessa

È nella responsabilità di ciascun lavoratore consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice etico, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di SISTEM COSTRUZIONI.

Chiunque, nell'ambito dell'organizzazione, è tenuto alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al «Modello di organizzazione e di gestione» adottato ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Per la presa visione del Codice, si rimanda all'allegato al presente Modello Organizzativo, che ne costituisce parte integrante.

15.0 SISTEMA DISCIPLINARE

15.1 Premesse

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. E), e 7, comma 4, lett. B) del Decreto 231, il Sistema Integrato può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori e ai soggetti apicali, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare. La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal sistema, da parte di lavoratori della Società e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c. In particolare, l'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Per la presa visione del "Codice Sanzionatorio" si rimanda all'allegato al presente Modello, che ne costituisce parte integrante.

16.0 RIESAME DEL SISTEMA

Salvo indicazioni diverse da parte dell'OdV, in occasione della riunione periodica annuale² del SPP (ai sensi dell'articolo 35 del D.lgs. 81/08), l'alta Direzione provvede al riesame del presente Sistema Integrato, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso e di altri dati di ingresso pertinenti con la gestione del sistema stesso. Per tale attività è prevista la collaborazione del RGI, del RSPP, del RLS e del Medico competente.

Elementi di input principali del riesame possono essere:

- risultati di riesami precedenti;
- risultati del monitoraggio delle prestazioni del Sistema Integrato
 - raggiungimento degli obiettivi e traguardi (analisi degli indicatori)
 - analisi di incidenti e mancanti incidenti (sia ambientali che di salute e sicurezza)
 - programma di formazione
 - segnalazioni da parti interessate (sia interne che esterne)
 - efficacia di azioni correttive e preventive intraprese
 - verifica della conformità alle disposizioni applicabili (sia cogenti che non);
- risultati degli audit di 1° e 2° livello del Sistema Integrato.

L'alta Direzione esamina il "documento contenente i dati per il riesame" ed in particolar modo le risultanze delle attività di monitoraggio interno effettuate dal RGI e dall'OdV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del sistema ed il raggiungimento di obiettivi e dei traguardi fissati dalla politica. Valuta le proposte di aggiornamento e/o integrazione del sistema stesso, indicate dall'OdV e/o dagli altri partecipanti al riesame, pianificando conseguenti attività.

Più in dettaglio, l'attività di verifica del Sistema di gestione della salute e della sicurezza sarà condotta per mezzo dell'analisi dei dati raccolti sistematicamente e attraverso rilevazioni e registrazioni quali:

- risultanze degli audit interni effettuati dal RGI e dall'OdV;
- dati in merito alla conformità Legislativa, Normativa e regolamentare cogente e volontaria dell'Organizzazione;
- risultati e tendenze dei controlli per l'ambiente e per la salute e sicurezza eseguiti (monitoraggio operativo);
- incidenti, mancati incidenti, situazioni di pericolo e situazioni di emergenza, anche potenziali, rilevati nel periodo (sempre sia in materia di ambiente che di sicurezza);
- esame delle segnalazioni dei lavoratori o dei loro responsabili;
- esame dell'efficacia delle azioni correttive e preventive e di miglioramento intraprese;
- risultati e traguardi raggiunti relativamente agli obiettivi indicati nel "piano e programma di miglioramento continuo per l'ambiente e la sicurezza";

² Su decisione dell'alta Direzione, il riesame potrà aver luogo anche con diverse periodicità e potrà quindi essere eseguito con cadenze più ravvicinate, nei casi in cui si verificano particolari esigenze dovute a criticità significative per la salute e la sicurezza e/o modifiche significative in seno all'Organizzazione o particolari condizioni dettate dall'esterno, come ad esempio mutamenti e evoluzioni legislative, regolamentari e tecnologiche.

- dati derivanti dal progresso tecnologico, da modifiche legislative, cambiamenti nei prodotti e nelle attività;
- costi di gestione per la tutela dell'ambiente e della salute e la sicurezza e il rispetto delle normative;
- costi di manutenzione e di addestramento del personale;
- risultati dei controlli eseguiti dagli Enti preposti e ripercussioni per risolvere le prescrizioni eventuali;
- efficacia delle risorse a disposizione, con particolare riferimento a quelle economiche, e necessità conseguenti;
- efficacia dei piani e dei programmi di addestramento erogati e nuove necessità;
- efficacia dei piani di manutenzione attuati.

Tutti i dati raccolti sono elaborati per argomento, in forma di istogrammi o fogli raccolta dati, relazioni, ecc. e sono presentati all'alta Direzione nel "documento contenente i dati per il riesame".

L'attività di riesame, nel suo complesso, è registrata dal RGI in un apposito documento, che viene poi archiviato tra la documentazione di sistema.

16.1 Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo delle prestazioni per l'ambiente e per la salute e la sicurezza è perseguito attraverso la valutazione delle prestazioni raggiunte in un determinato periodo e coincide con il momento di riesame da parte dell'alta Direzione.

L'analisi congiunta tra l'alta Direzione, gli altri partecipanti al riesame e tutte le altre funzioni interessate dei dati contenuti nel "documento contenente i dati per il riesame", consente di stabilire piani di azione globali di miglioramento che tengano in considerazione la necessità di:

- definire nuove politiche, indicatori, obiettivi, traguardi e programmi per il miglioramento dell'ambiente e della salute e sicurezza;
- riformulare obiettivi/traguardi già definiti di cui non c'è evidenza di capacità di ottenimento o, se del caso, sostituirli con altri più attinenti agli indirizzi mutevoli dell'Organizzazione o provenienti dall'esterno;
- individuare le cause profonde degli incidenti e degli infortuni, delle non conformità e delle altre carenze insufficienze individuate;
- eliminare o ridurre a livelli accettabili tutti i pericoli e i rischi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza;
- autorizzare azioni preventive per rimuovere o anticipare le cause anche potenziali di incidenti, infortuni e non conformità;
- adeguare le risorse impiegate in funzione delle nuove esigenze.

Il risultato di tale analisi è formalizzato nel "piano e programma di miglioramento continuo per l'ambiente e la sicurezza", che viene approvato dall'alta Direzione e divulgato ai responsabili e al personale interessato per il perseguimento dei nuovi obiettivi e traguardi.

16.2 Aggiornamento e modifiche al Sistema Integrato

Il Sistema viene aggiornato e modificato tempestivamente in funzione delle evoluzioni e dei cambiamenti interni e/o esterni che possono riguardare l'Organizzazione, allo scopo di essere sempre adeguato alle nuove esigenze, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni connesse alla salute e alla sicurezza.

Le situazioni che possono richiedere necessità di aggiornamento del sistema possono essere:

- cambiamenti ed evoluzioni della politica per l'ambiente e per la salute e la sicurezza;
- variazioni in merito ai rischi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza connessi alle infrastrutture e alle attività dell'Organizzazione;
- nuove prescrizioni legislative cogenti e/o di regolamenti volontari, o modifiche in merito a prescrizioni già esistenti;
- nuovi obiettivi e traguardi o modifiche a obiettivi e traguardi già stabiliti;
- modifiche e integrazioni di programmi per l'ambiente e per la salute e la sicurezza;
- cambiamenti della struttura organizzativa;
- richieste delle parti interessate;
- nuove attività / processi / metodiche / prodotti / layout / ampliamenti infrastrutturali o loro modifica;
- innovazioni tecnologiche migliorative e accessibili;
- risultati delle attività di sorveglianza e misurazione;
- esame delle non conformità, dei reclami e delle comunicazioni interne;
- risultati degli audit interni e degli audit dell'OdV;
- riesami periodici delle prestazioni correlate all'ambiente e alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- incidenti e situazioni di emergenza verificatesi, o potenzialmente individuate o di cui si è avuto notizia da analoghe situazioni.

RGI, in collaborazione con l'OdV aziendale, verifica se tali eventi o situazioni influenzano o possano influenzare il buon funzionamento del sistema o degli elaborati predisposti e, in caso positivo, provvede a definire e avviare le azioni necessarie sul sistema, sulle infrastrutture, sui processi e/o sui prodotti in conformità alle procedure e alle istruzioni previste.

Tutte le modifiche sono concordate tra l'alta Direzione, il RGI e l'RSPP, sentito il parere dell'OdV, per garantire il mantenimento della conformità e l'adeguatezza del Sistema Integrato, evitando contestualmente ricadute sistematiche che potrebbero comprometterne l'efficacia del sistema stesso.

17.0 CONCLUSIONI

Il presente Sistema Integrato Ambiente e Sicurezza è stato concordato, progettato e realizzato in collaborazione tra tutte le parti interessate e con il supporto tecnico dello studio APCONSULTING.

I soggetti responsabili, preso atto di quanto elaborato, con la firma riportata in calce dichiarano di accettare le attribuzioni ed i compiti a loro assegnati nell'ambito del presente sistema.

Allegati

- Organigramma Funzionale SISTEM COSTRUZIONI S.r.l.
- Organigramma Nominativo SISTEM COSTRUZIONI S.r.l.
- Tabella Reati/Illeciti D.lgs. 231/01
- Procedura gestione attività con la PA