

INDICE

A.	FINALITA'	3
A.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
A.2	L'AZIENDA	4
A.3	SERVIZI EROGATI	5
A.4	RIFERIMENTI.....	7
A.5	TERMINI E DEFINIZIONI	7
B.	SEQUENZA CICLICA DI UN SGSL	8
B.1	REQUISITI GENERALI.....	8
C.	LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO	9
C.1	CONCETTI GENERALI	9
C.2	ENUNCIATO DELLA POLITICA PER LA SICUREZZA	9
C.3	DIFFUSIONE DELLA POLITICA PER LA SICUREZZA	10
D.	Pianificazione	11
D.1	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	11
D.2	PRESCRIZIONI LEGALI.....	11
D.3	ANALISI INIZIALE.....	12
D.4	OBIETTIVI.....	12
E.	STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	14
E.1	SISTEMA DI GESTIONE	14
E.2	DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ	15
E.3	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE.....	16
E.4	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA.....	17
E.5	COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE	18
E.6	DOCUMENTAZIONE	20
E.7	INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA	22
F.	RILEVAMENTO ED ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA.....	24
F.1	MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA	24
F.2	CARATTERISTICHE DEI VERIFICATORI.....	25
F.3	PIANO DI MONITORAGGIO	25
F.4	RISAME DELLA DIREZIONE	27

A. FINALITA'

A.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente Manuale è di illustrare le modalità con cui TECNOSERVICECAMERE Società Consortile per Azioni (di seguito TSC) intende gestire la salute e la sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione generale dell'azienda, attraverso la predisposizione volontaria di un Sistema di Gestione della Sicurezza (di seguito SGS) conforme alle Linee Guida UNI INAIL del 2001 che integri gli obiettivi e le politiche per la salute e sicurezza nella gestione ed organizzazione del lavoro. Con l'adozione del SGS l'azienda si propone di:

- minimizzare i rischi cui possono essere esposti i dipendenti, i lavoratori ed i terzi (clienti, visitatori, fornitori, ecc.);
- migliorare la propria immagine interna ed esterna;
- migliorare le proprie prestazioni in tema di sicurezza e salute sul lavoro;
- ridurre i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro;

I contenuti del presente Manuale sono applicabili alle attività e ai processi di TSC che hanno luogo presso le sedi di:

Torino – corso regio Parco, 29
Milano – via Ercole Oldofredi, 23
Padova – via Istria, 55

E presso tutte le sedi camerali e delle aziende speciali delle camere di commercio ove il personale di TSC si trova a svolgere i propri servizi.

La redazione e l'aggiornamento periodico del Manuale per la Gestione del Sistema Sicurezza sul Lavoro (MSGSL) sono a cura del Responsabile del Sistema di Gestione del Sistema Sicurezza sul Lavoro (RSGSL).

Lo scopo del presente Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro riguarda le seguenti tipologie di servizi erogati dall'azienda: Servizi di ingegneria, Sicurezza sul Lavoro, Global Service e Facility Management, e servizi di assistenza tecnico-amministrativa volti a curare le procedure burocratiche di appalto.

A.2 L'AZIENDA

TSC, società consortile delle Camere di Commercio, offre servizi tecnici per il patrimonio immobiliare dei propri Soci.

Nata come Tecnocons nel 1994, TSC, con un fatturato consolidato di oltre 13.000.000 €, opera attivamente nei settori della Progettazione, Direzione Lavori e Sicurezza nei Cantieri, Global Service e Facility Management, offrendo inoltre un servizio di assistenza tecnico-amministrativa volta a curare le procedure burocratiche di appalto.

La società è strutturata operativamente in due Attività, Servizi di Ingegneria e Global Service.

Il ramo di ingegneria, nell'ambito della riqualificazione e rifunzionalizzazione, della tutela, del restauro e della sicurezza su uno dei più grandi patrimoni immobiliari italiani, consente di soddisfare tutte le esigenze attraverso una elevata competenza e professionalità maturata in quasi 20 anni di attività. Opera attivamente nel settore della Progettazione, Ristrutturazione e Direzione Lavori. A supporto e complemento di questi lavori, offre servizi di assistenza tecnico-amministrativa volti a curare sia tutte le procedure burocratiche richieste per il rilascio delle autorizzazioni sia le procedure di appalto dei lavori, mettendo a disposizione dei soci anche il proprio ufficio legale.

Inoltre, mediante professionalità qualificate ad "hoc", offre consulenze in ambito di Sicurezza e Igiene nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, fornendo in "outsourcing" la figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, e in ambito energetico relativamente a Certificazioni Energetiche e Energy Management.

Nell'ambito della gestione del patrimonio, più comunemente conosciuto con il termine "Global Service", vengono raggruppati diversi servizi/facilities diretti al mantenimento in perfetto stato degli immobili e dei relativi impianti di servizio di proprietà o in conduzione ai soci. In questo senso l'azienda offre ai propri soci, nell'ambito di un unico contratto, servizi quali manutenzioni di tutti i tipi di impianti, pulizie, reception, facchinaggio e tutti gli ulteriori servizi eventualmente necessari e funzionali alla manutenzione degli edifici ed all'operatività delle sedi dei Soci.

TSC, è in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2008 a garanzia delle metodologie di lavoro, organizzazione e gestione delle proprie attività operative, è presente sul territorio nazionale con sedi a Torino, Milano, Padova strutturate al loro interno con proprie aree di competenza.

La "mission aziendale" è quella di offrire ai Soci una risposta, grazie anche all'opportunità dell'affidamento diretto di incarico, rapida e qualificata ove la normativa sui Lavori Pubblici, richiede professionalità e competenze specifiche che sono presenti all'interno dell'azienda.

Grazie alla sua natura consortile e all'esperienza maturata negli anni con le Camere di Commercio consorziate, TSC ha acquisito un elevato know-how specifico che viene messo quotidianamente a disposizione di tutti i singoli Soci.

Viene in questo modo attuata un'azione sinergica a livello di Sistema che consente di individuare ed attuare rapidamente soluzioni efficaci ai problemi tecnici posti dai singoli Soci.

A.3 SERVIZI EROGATI

In dettaglio i servizi erogati riguardano:

INGEGNERIA E SICUREZZA NEI CANTIERI

Progettazione (edile e impiantistica) e direzione lavori, nell'ambito dell'edilizia pubblica, per opere di nuova realizzazione o interventi su patrimonio esistente, anche sottoposto a tutela (interventi di restauro) in particolare:

- STUDI DI FATTIBILITA'
- PROGETTAZIONE PRELIMINARE, DEFINITIVA, ESECUTIVA
- DEFINIZIONE LAY-OUT, PROGETTAZIONE DEGLI INTERNI
- PREDISPOSIZIONE PRATICHE FINALIZZATE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DA PARTE DEGLI ENTI COMPETENTI (SOPRINTENDENZE, VV.F., COMUNE, ASL,...)
- DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'
- COLLAUDI TECNICO-AMMINISTRATIVI
- RESPONSABILE DEI LAVORI
- COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE
- COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE

ASSISTENZA E GESTIONE

E' fornito un servizio di assistenza tecnico-amministrativa principalmente rivolta a:

- SUPPORTO TECNICO AL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
- SERVIZIO DI VALIDAZIONE PROGETTI

Sono erogati i seguenti servizi di gestione del patrimonio immobiliare:

- STIME DEL VALORE DI MERCATO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- AGGIORNAMENTO DATI CATASTALI DEGLI IMMOBILI

In materia di energia e di uso razionale dell'energia e di risparmio energetico l'azienda offre la proprie risorse per supportare i propri clienti/soci in tema di:

- CERTIFICAZIONI ENERGETICHE

- ENERGY MANAGEMENT

SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

In questo campo TSC può offrire ai propri clienti i seguenti servizi:

- REDAZIONE/AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
- ASSUNZIONE DEL RUOLO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- ELABORAZIONE E PROGETTAZIONE DEI PIANI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE OBBLIGATORI CON L'AUSILIO DEI PROPRI DOCENTI
- SUPPORTO AL SERVIZIO DI SICUREZZA INTERNO PER PROBLEMATICHE EMERGENTI E SPECIFICHE NECESSITA'
- REDAZIONE ATTI E PERIZIE
- REVISIONE/STESURA PIANI DI EMERGENZA E PIANI DI EVACUAZIONE
- REDAZIONE PIANI DI CONTROLLO PER MATERIALI CONTENENTI AMIANTO
- INDAGINI AMBIENTALI SULLA CONCENTRAZIONE DI GAS RADON
- VERIFICHE PERIODICHE RELATIVE ALLA MESSA A TERRA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI
- ASSUNZIONE DELLA RESPONSABILITA' TECNICA PER LA SICUREZZA NEGLI EDIFICI
- REDAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER INTERFERENZA (D.U.V.R.I.)
- MESSA A DISPOSIZIONE DEL MEDICO COMPETENTE

GLOBAL SERVICE E FACILITY MANAGEMENT

Il Global Service si articola in operazioni di gestione e coordinamento di tutti i servizi necessari al funzionamento di un immobile e delle persone ad esso collegate nonché in prestazioni relative alla manutenzione di tutti gli impianti presenti negli immobili stessi. TSC pone la sua esperienza al servizio dei Soci al fine di sviluppare sempre nuovi servizi e di generare economie di scala a loro vantaggio. In particolare l'azienda sviluppa ed eroga servizi sia indirizzati all'edificio che alle persone.

Servizi all'edificio

- Conduzione e manutenzione impianti (termici/condizionamento, elettrici, di illuminazione, idrici, ecc..)
- Gestione degli impianti multimediali
- Gestione del "facility process reengineering"
- General contracting
- Gestione delle sale convegni
- Manutenzione del verde
- Noleggio impianti, macchine e attrezzature

Servizi alle persone

- Servizi di help desk
- Reception, guardiania e vigilanza
- Servizi postali
- Trasporti e traslochi
- Messa a disposizione di un site manager
- Organizzazione convegni.

A.4 RIFERIMENTI

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL) - UNI INAIL settembre 2001
- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Documento di Valutazione del Rischio (ex art. 28 D.Lgs. 81/08).

A.5 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale e relative procedure vengono applicate in generale le definizioni riportate all'articolo 2 del D.Lgs. 81/08. Eventuali altre definizioni sono trascritte specificatamente nei documenti del SGSL.

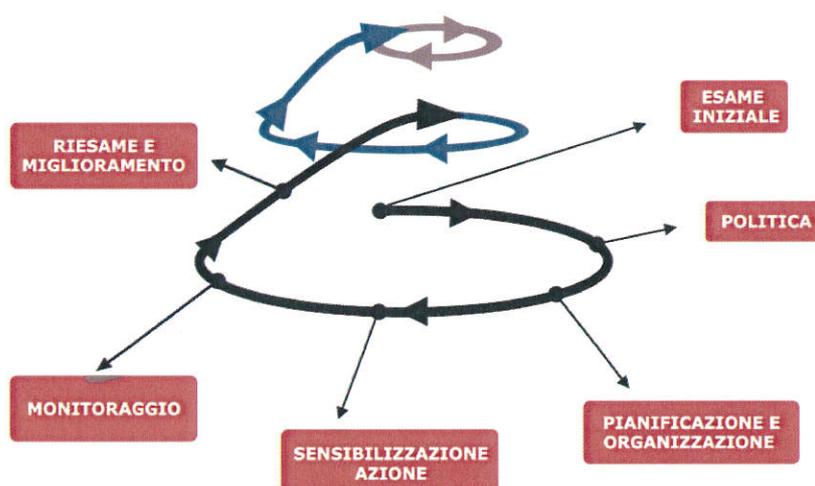
B. SEQUENZA CICLICA DI UN SGSL

B.1 REQUISITI GENERALI

Il Sistema di Gestione per la Sicurezza:

- è un sistema correlato di responsabilità, procedure, processi e risorse per la realizzazione della Politica per la Sicurezza e per la gestione dei rischi correlati all'attività dell'organizzazione, nel rispetto delle norme di legge cogenti;
- prevede la definizione degli obiettivi e programmi, l'attuazione degli stessi, il monitoraggio dei processi per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'adozione di azioni volte al miglioramento;
- consente l'adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- prevede il coinvolgimento dei dipendenti e degli altri lavoratori;
- mediante integrazione con i requisiti della norma OHSAS 18001:2007 può essere soggetto a certificazione da parte terza.

Il Sistema di Gestione si sviluppa secondo i seguenti gli elementi principali indicati nel grafico riportato di seguito.



C. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO

C.1 CONCETTI GENERALI

La politica per la Sicurezza costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni all'Azienda, hanno con essa rapporti.

La politica esprime la missione aziendale per quanto concerne la salute e la sicurezza e da essa derivano i principali obiettivi, azioni di miglioramento ed i relativi programmi di attuazione.

La politica di TSC indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della sicurezza sul lavoro e serve a definire la direzione, i principi d'azione ed i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

La politica in concreto è il documento che, sottoscritto dalla Direzione dimostra come l'azienda privilegi i sistemi di prevenzione e tenda al miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di sicurezza.

C.2 ENUNCIATO DELLA POLITICA PER LA SICUREZZA

TSC ha predisposto la seguente Politica per la Sicurezza, partendo dalle leggi vigenti applicabili, dai rischi connessi all'attività lavorativa, dagli infortuni verificatisi, allo scopo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e di tutelare la salute di tutto il personale.

Politica per la Sicurezza

TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A. intende perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come scelta strategica, mettendo a disposizione adeguate risorse organizzative, tecnologiche e finanziarie e rivolgendo il proprio impegno:

- ▶ *alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali attraverso il rispetto di tutte le **prescrizioni di legge** e, in particolare, delle "Misure generali di tutela" richiamate dall'art. 15 D.Lgs. 81/08:*
 - Valutazione dei rischi
 - Programmazione delle misure di prevenzione
 - Eliminazione/riduzione dei rischi
 - Rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro
 - Riduzione dei rischi alla fonte

- Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso
 - Riduzione al minimo dei lavoratori potenzialmente esposti
 - Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici
 - Priorità alle misure di protezione collettiva
 - Controllo sanitario dei lavoratori in relazione alla mansione e all'esposizione al rischio
 - Informazione e formazione ai lavoratori, dirigenti e preposti
 - Istruzioni adeguate ai lavoratori
 - Partecipazione e consultazione
 - Misure di miglioramento dei livelli di sicurezza
 - Misure per l'emergenza
 - Utilizzo di idonei segnali
 - Regolare manutenzione di ambienti attrezzature e impianti
-
- ▶ al rispetto di ogni **altra prescrizione** applicabile ai processi aziendali ed alle richieste dei clienti;
 - ▶ all'implementazione di un **modello organizzativo** per la sicurezza basato su **procedure e regole** finalizzate al corretto espletamento dei compiti e monitorato attraverso un'attenta valutazione dei rischi;
 - ▶ alla definizione e pianificazione di opportuni **obiettivi per la sicurezza**, ed al loro monitoraggio e verifica periodici;
 - ▶ al **coinvolgimento e partecipazione** di tutta la struttura aziendale secondo le proprie attribuzioni e competenze, per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza individuati; il coinvolgimento deve considerare anche i portatori di interesse (es. fornitori e clienti) che per le loro attività possono essere interessati dai processi "sensibili";
 - ▶ al mantenimento di un **dialogo** improntato alla collaborazione con le rappresentanze sindacali, gli enti locali, le associazioni di categoria, le autorità di controllo e con qualunque altra parte interessata, al fine di rendere chiaro e **trasparente** il percorso aziendale in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori;
 - ▶ **all'informazione, formazione e addestramento** dei lavoratori per lo svolgimento dei loro compiti in sicurezza e per l'assunzione delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - ▶ all'organizzazione di un **sistema efficace di comunicazione**, che permetta una adeguata comprensione e condivisione comune degli obiettivi e delle regole di prevenzione, tenendo anche in considerazione il paese di provenienza dei destinatari;
 - ▶ alla **consultazione periodica** dei lavoratori mediante le funzioni a ciò preposte;
 - ▶ all'attiva promozione di elevati **standard di sicurezza** nei luoghi di lavoro, loro monitoraggio e verifica periodica ai fini del miglioramento del modello organizzativo;

C.3 DIFFUSIONE DELLA POLITICA PER LA SICUREZZA

La Politica per la Sicurezza è diffusa all'interno dell'Azienda mediante strumenti che ne garantiscano l'efficace fruibilità, richiamando tutti i lavoratori a seguirne i principi ed a rispettare le indicazioni del Sistema di Gestione Sicurezza.

Si tratta in particolare di:

- inserimento dell'enunciato sul sito internet aziendale
- affissione dell'enunciato in bacheche o altri posti visibili presso le sedi aziendali
- distribuzione dell'enunciato in forma cartacea ai lavoratori ed eventualmente ad altri parti interessate.

La Politica viene riesaminata durante ogni riesame del SGS.

D. PIANIFICAZIONE

D.1 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'azienda ha definito una procedura (P03 "Valutazione del rischio") che illustra la metodologia utilizzata per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi; la valutazione considera:

- le attività abituali, anormali e di emergenza;
- l'organizzazione e le mansioni;
- tutti i fattori di rischio richiamati dalla normativa;
- tutti gli ulteriori requisiti cogenti applicabili (anche relativi ad eventuali requisiti concordati con il cliente)
- tutto il personale avente accesso ai luoghi di lavoro;
- le strutture e le attrezzature in uso;
- i comportamenti, le competenze, le capacità;
- gli indicatori riferiti alla sicurezza.

Il risultato della valutazione è riportato nel *Documento di Valutazione dei Rischi* redatto dal Datore di Lavoro con la collaborazione del RSPP; la valutazione è aggiornata nel caso di:

- modifiche nei processi o nelle mansioni aziendali;
- aggiornamento della legge;
- aggiornamento delle metodologie, tecnologie e standard riferiti alle regole di prevenzione e protezione;
- infortuni significativi;
- particolari risultati della sorveglianza sanitaria.

Sulla base di tale procedura e dei risultati ottenuti, sono identificate le regole di prevenzione e protezione e definite le priorità per la loro attuazione.

Tali indicazioni costituiscono la principale ossatura del SGSL ed in particolare dei suoi Obiettivi, gestiti secondo le regole e le modalità riportate ai paragrafi successivi.

D.2 PRESCRIZIONI LEGALI

L'azienda ha predisposto una procedura (PR01 "Gestione norme e leggi") per:

- identificare tutti i requisiti di legge o altra normativa applicabile riferiti alla salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambito dei processi e attività aziendali;
- garantire l'aggiornamento nel tempo di tali informazioni;
- valutare l'applicabilità o meno delle prescrizioni nei confronti dei processi aziendali;
- verificarne l'applicazione;
- procedere all'aggiornamento della documentazione interessata del SGS ed alla divulgazione delle informazioni al personale interessato.

I responsabili in azienda di tale processo sono il RSPP con il supporto degli ASPP ed il Responsabile SGS.

D.3 ANALISI INIZIALE

Un'importante momento di verifica di conformità legislativa è l'Analisi Iniziale per la Sicurezza; eventuali disallineamenti evidenziati in questa fase vengono monitorati nei successivi audit interni periodici, anch'essi caratterizzati dalla verifica di conformità legislativa.

Il documento di Analisi Iniziale della Sicurezza, a meno di eventi particolari (pesanti revisioni del Documento di valutazione del rischio, cambiamenti di processi ecc..) viene aggiornato come minimo ogni due anni.

D.4 OBIETTIVI

L'azienda definisce e documenta gli obiettivi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sulla base delle seguenti informazioni in ingresso:

- valutazione dei rischi;
- riunione periodica ex art. 35;
- risultati degli audit interni e dell'Analisi Iniziale della Sicurezza;
- riesame della Direzione;
- confronto periodico con le prescrizioni legali;
- monitoraggio dei processi aziendali;
- definizioni di azioni di miglioramento delle performance.

La gestione degli obiettivi prevede:

- la definizione dell'obiettivo;
- l'assegnazione delle risorse;
- l'assegnazione delle responsabilità e delle autorità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la pianificazione temporale delle attività da svolgere;
- l'assegnazione delle attività a tutti i livelli interessati;

- la determinazione di misure per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Il primo gruppo di obiettivi in riferimento agli adempimenti della sicurezza emerge dalla Analisi Iniziale per la Sicurezza; la definizione e pianificazione degli obiettivi viene effettuata e documentata nel Riesame della Direzione fino alla chiusura dello stesso a cura del Responsabile SGS.

Nella definizione degli obiettivi sono considerate le eventuali altre parti interessate coinvolte.

E. STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

E.1 SISTEMA DI GESTIONE

Il sistema di gestione per la salute e sicurezza di TSC è implementato tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- in quanto a regole, prassi e responsabilità si inserisce nel sistema di gestione generale dell'impresa, da questo punto il Sistema di Gestione per la Qualità certificato da anni secondo lo schema ISO 9001 costituisce un riferimento fondamentale
- contiene la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare quanto indicato nel documento di Politica per la salute e sicurezza (cfr. punto C.2)
- è adeguato alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti in azienda.

E.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Il Datore di Lavoro assicura che il SGS sia:

- adeguato per dare attuazione alla Politica della Sicurezza;
- efficace per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

All'interno del SGSL sono stati definiti i ruoli, le responsabilità e le autorità per sostenere e favorire l'efficacia del SGSL nel raggiungere i propri obiettivi; a ciò si affianca l'impegno diretto del Delegato per la sicurezza nel mettere a disposizione tutte le risorse necessarie al sistema di gestione.

L'organizzazione prevede:

- un organigramma che definisce le gerarchie aziendali;
- un organigramma della sicurezza con l'identificazione delle figure previste dalla legge (Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto, Resp. Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente – cfr. allegato 2 al MSGSL)
- l'eventuale assegnazione di deleghe specifiche per particolari attività attinenti la Sicurezza e Salute sul Lavoro.

I compiti, ruoli e responsabilità vengono comunicati a tutti i livelli aziendali attraverso:

- consegna diretta di documenti;
- modalità elettroniche di comunicazione (internet);
- informazione e formazione durante le sessioni previste dal piano di formazione o in specifiche fasi di gestione delle commesse (es. riunioni di coordinamento);
- strumenti dedicati (opuscoli);
- per quanto riguarda gli operativi questi possono essere informati di eventuali comunicazioni anche tramite affissione delle stesse negli uffici di "cantiere" (presso le CCIAA clienti).

I compiti riferiti alla gestione per la sicurezza sono riportati nei seguenti documenti aziendali:

- documento di Valutazione dei rischi;
- analisi iniziale della sicurezza
- procedure del SGS.

La Direzione rende note le responsabilità dei singoli ruoli attraverso la diffusione di tale documentazione.

E.3 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

La partecipazione dei lavoratori, tenendo conto di quanto obbligatoriamente richiesto dalla legge e riferito alla figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, avviene tramite:

- Consultazione e coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella valutazione dei rischi di interferenza, con condivisione dei documenti risulta tanti da queste attività;
- partecipazione alla riunione periodica della sicurezza (art. 35);
- coinvolgimento in caso di cambiamenti con ricaduta sul sistema di gestione per la sicurezza (change management);
- condivisione degli esiti dell'analisi delle segnalazioni di incidenti o quasi incidenti;
- consultazione in merito alle modifiche apportate al SGSL;

In alcuni casi la valutazione dei rischi (es. stress lavoro-correlato, ergonomia del posto di lavoro, lavoro al videoterminale) può essere svolta coinvolgendo direttamente i lavoratori nel processo di valutazione del rischio.

La procedura di gestione dei "quasi-incidenti" inoltre va vista anche come un metodo attraverso il quale i lavoratori possano segnalare situazioni o attrezzature pericolose partecipando di fatto in maniera attiva al miglioramento del sistema.

Il coinvolgimento di tutte le persone che operano in azienda è effettuato affinché tutti siano consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica e alle procedure di Sicurezza, ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza;
- delle conseguenze, reali o potenziali, delle loro attività lavorative e dei benefici di un miglioramento della loro prestazione individuale sulla Sicurezza;
- dei loro ruoli e responsabilità nel raggiungimento della conformità alla politica e alle procedure di Sicurezza, ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza, inclusi i requisiti di preparazione e di risposta all'emergenza;
- delle conseguenze potenziali di una deviazione dalle procedure operative specifiche.

La partecipazione dei fornitori, qualora applicabile, è gestita secondo le indicazioni dei documenti di valutazione del rischio di interferenza (PSC, POS e DUVRI).

E.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

Il personale possiede le competenze adatte per lo svolgimento dei compiti che possono avere un impatto sulla Sicurezza nell'ambiente di lavoro; le competenze sono definite in termini di istruzione, formazione e/o esperienza idonea.

In particolare il processo di gestione delle risorse umane è attuato attraverso:

- le fasi di selezione, valutazione di idoneità ed inserimento di una nuova persona;
- la valutazione ed eventuale esigenza di aggiornamento delle competenze prima di assumere un ruolo rilevante e sensibile agli aspetti di sicurezza;
- la pianificazione ed erogazione delle attività formative;
- le modalità di informazione e coinvolgimento iniziale e periodiche;
- la gestione del piano sanitario;
- la tutela di particolari categorie di lavoratori;
- l'applicazione di adempimenti disciplinari (PR05 "Sistema sanzionatorio").

La formazione e l'addestramento riguardano:

- i corsi richiesti dalla legge (es. aggiornamento formazione RSPP e RLS, corsi di formazione e aggiornamento per addetti prevenzione incendi e pronto soccorso, corsi di formazione per lavoratori, preposti e dirigenti e relativi aggiornamenti)
- i corsi richiesti da eventuali mansioni svolte dai lavoratori (es. lavori in quota o in casi particolari spazi confinati)
- impiego di DPI di terza categoria
- temi vari attinenti la sicurezza.

Viene tenuta traccia sia a livello complessivo che per lavoratore della formazione in materia di sicurezza come previsto dalla procedura PR09 "Formazione e addestramento in materia di sicurezza".

Per rendere note a tutti le responsabilità delle figura previste dal D. Lgs. 81/08 in materia di sicurezza è stata predisposta un'altra procedura: PR11 "Principali responsabilità in materia di sicurezza".

E.5 COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE

Il flusso di comunicazione da e verso le parti interessate è gestito secondo le seguenti regole.

Comunicazione interna – top down

- La Direzione comunica per iscritto il proprio impegno su politiche, obiettivi, programmi e risultati;
- I compiti e le responsabilità relativi al Sistema di gestione per la sicurezza sono trasmessi a tutto il personale mediante incontri informativi/formativi, consegna di specifiche informative riferite ad un determinato argomento, diffusione delle procedure e dei documenti del SGS, messaggi internet;
- I piani di emergenza sono diffusi secondo le modalità previste dal Documento di valutazione dei rischi o per le sedi Camerali secondo quanto previsto dai clienti.

Comunicazione interna – bottom up

- I risultati di indagini specifiche o situazioni riferite alle condizioni di rischio che emergano durante le attività o i controlli o che vengano evidenziate dai lavoratori sono discusse e condivise durante la riunione annuale periodica della sicurezza prevista dalla legge (art. 35 D.Lgs. 81/08) a cui partecipano la Direzione, il RSGSL, RSPP, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori; il verbale della riunione è conservato dal RSPP a disposizione per la consultazione; copia viene distribuita ai Rappresentanti dei Lavoratori;
- Riunioni “ad hoc” possono essere convocate per esaminare aspetti specifici riferiti al controllo operativo delle misure di prevenzione (riunione per l'analisi dei dati raccolti nel modulo di segnalazione di incidenti o quasi incidenti) oppure gli stessi argomenti possono essere trattati all'interno di riunioni di avanzamento commesse; nel caso durante questi incontri siano trattati argomenti afferenti la sicurezza è compito del RSGSL/RSPP provvedere al coinvolgimento di tutte le parti interessate ed attivare eventualmente gli altri flussi di comunicazione già previsti all'interno del sistema di gestione per la sicurezza.

Comunicazione esterna

- L'azienda si attiva per informare le persone esterne (fornitori e visitatori) sugli eventuali rischi presenti presso i propri luoghi di lavoro mediante la distribuzione della documentazione prevista dalla legge (DUVRI) e/o la segnaletica di sicurezza ed il piano di emergenza;
- Le comunicazioni verso i fornitori sono stabilite secondo quanto riportato al capitolo “controllo operativo”;

- Le comunicazioni da parte degli enti di vigilanza sono oggetto di immediato esame da parte del RSPP e RSGSL e portano alla registrazione della modulistica prevista per la non conformità con le relative azioni stabilite dal presente Manuale.

Informazione

L'azienda si fa carico dell'informazione dei lavoratori in relazione ai rischi generali dell'azienda, all'organizzazione aziendale della sicurezza e alle figure preposte alla prevenzione.

L'attività di informazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti:

- Riunioni;
- comunicazioni verbali;
- comunicazioni in bacheca;
- segnaletica di sicurezza;
- internet.

L'informazione è rivolta a tutti i lavoratori ed è rivalutata in sede di Riesame della Direzione.

E.6 DOCUMENTAZIONE

In Azienda viene attuata una gestione controllata della emissione e diffusione della documentazione e delle registrazioni inerenti il SGSL per garantire che:

- documenti e dati siano periodicamente riesaminati e se necessario rivisti, e che la loro adeguatezza venga approvata da personale autorizzato;
- versioni correnti dei documenti e dei dati pertinenti siano disponibili in tutti i luoghi di lavoro dove vengono svolte le operazioni essenziali per un funzionamento efficace del sistema di gestione della sicurezza;
- vecchi documenti e dati siano ritirati immediatamente da tutti i punti di emissione e di uso, o comunque non sia possibile un loro uso involontario;
- documenti ed i dati archiviati e conservati per scopi legali o di consultazione, o per entrambi i motivi, siano identificati in modo adeguato e prontamente tracciabili.

I documenti relativi al SGSL vengono conservati e mantenuti in modo da essere immediatamente reperibili e protetti contro qualsiasi danno, deterioramento o perdita; il loro periodo di conservazione è stabilito e documentato. Sono gestiti con le regole sopra citate i seguenti documenti:

- Manuale del Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro (documento unico comprendente la Politica per la sicurezza, lo scopo del SGSL, la descrizione degli elementi principali del sistema e le regole per le quali non è stata realizzata una procedura procedure *ad hoc*);
- Analisi Iniziale della Sicurezza;
- Procedure;
- Moduli;
- altre registrazioni richieste dalla legge;
- Altri documenti collegati al e richiamati dal Manuale del Sistema di Gestione per la Sicurezza: Documento di valutazione dei rischi, Protocollo sanitario, etc.

Il Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza gestisce in maniera controllata tali documenti gestendo per ogni documento la relativa codifica e l'ultima versione disponibile.

Le regole per la gestione della documentazione e dei dati sono in linea con quelle previste ed applicate all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità alla cui procedura si rimanda, in particolare per la gestione delle registrazioni (identificazione, conservazione, protezione, tracciabilità e messa a disposizione).

Il Sistema di gestione per la sicurezza prevede il coinvolgimento di RSPP per il controllo preventivo per confronto con le indicazioni di legge in fase di approvazione dei documenti.

I documenti di sistema predisposti ai fini dell'ottemperanza dei requisiti normativi e di legge richiesti sono riportati nell'allegato 1 al presente MSGSL "Elenco documenti e registrazioni", che viene aggiornato dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza ed è disponibile in consultazione nella rete intranet.

La responsabilità per la gestione dei documenti e delle registrazioni del Sistema di gestione per la sicurezza è del Responsabile SGSL.

Controllo delle registrazioni

L'azienda ha stabilito nella procedura del sistema di gestione per la qualità riferita alla gestione delle registrazioni le modalità di identificazione, conservazione, protezione, tracciabilità e messa a disposizione delle registrazioni che si intendono applicate anche al sistema di gestione per la sicurezza; tali registrazioni sono riportate nell'allegato 01 che fornisce le modalità di gestione delle singole registrazioni.

E.7 INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA

L'azienda ha analizzato i propri processi ed ha individuato all'interno del "Documento di Valutazione del Rischio" le operazioni e le attività che richiedono determinate misure di prevenzione e controllo.

L'esecuzione di queste attività di controllo è garantita, in relazione alle esigenze individuate:

- stabilendo e mantenendo procedure documentate/Procedure operative per far fronte a situazioni dove la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi di Sicurezza;
- inserendo nelle procedure documentate/ Procedure operative i criteri operativi per il controllo;

Le procedure adottate sono diffuse ai lavoratori tramite le regole descritte ai paragrafi precedenti; di seguito si riportano gli strumenti sviluppati per specifici fattori di rischio/aree rilevanti correlati con la sicurezza sul lavoro.

Dispositivi di protezione

Per i dispositivi di protezione è disponibile la Procedura P04 "Gestione DPI" che specifica le modalità di acquisto, gestione (identificazione, distribuzione, istruzione per l'uso) e monitoraggio.

I dispositivi di protezione in uso sono individuati ed è valutata periodicamente la necessità o meno di manutenzione o controllo.

Sostanze pericolose

Le sostanze pericolose sono gestite secondo le indicazioni della procedura P10 "Controllo operativo"; essa contiene le indicazioni utilizzate in azienda per effettuare la valutazione del rischio e per:

- acquisto;
- censimento;
- stoccaggio;
- manipolazione;
- gestione delle registrazioni (scheda sicurezza);
- gestione incidenti o emergenze (cfr. procedura PR06).

Qualora necessario, possono essere predisposte Istruzioni Operative dedicate al corretto utilizzo delle sostanze pericolose.

Manutenzione

Sono previste modalità per la pianificazione, lo svolgimento e la registrazione delle attività di controllo manutentivo svolte al fine di preservare la funzionalità dell'oggetto della manutenzione (attrezzature, DPI e autovetture) e quindi le caratteristiche di funzionamento in sicurezza.

Le automobili ed i mezzi, le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuati come rilevanti ai fini della sicurezza sono riportati in un apposito elenco che identifica il tipo di controllo, il responsabile del controllo e la frequenza.

Rapporti con i fornitori

La gestione dei rapporti con i fornitori afferisce alle tematiche di sicurezza nell'ambito di intervento del fornitore presso le sedi aziendali oppure in ottica di gestione della sicurezza delle forniture.

Anche questi aspetti sono descritti nella procedura PR10 "Controllo operativo".

Gestione del cambiamento (Change management)

In caso di modifiche derivanti da variazioni di leggi o disposizioni cogenti o da modifiche ai processi aziendali o da eventi di non conformità/incidenti/quasi incidenti o emergenti dai momenti di valutazione e controllo su indicatori di performance o da Riesami della Direzione, viene attivata un processo di gestione del cambiamento con il quale si prevede l'assegnazione delle responsabilità per la valutazione degli impatti che tali modifiche possono avere sui restanti processi aziendali e per la definizione delle eventuali azioni da intraprendere.

Tipicamente la gestione di un cambiamento rilevante ha come primo effetto la revisione e/o aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio.

Preparazione alle emergenze e risposta

Particolare attenzione è posta all'individuazione delle potenzialità di incidenti e di situazioni d'emergenza, e all'analisi delle relative modalità di risposte, per prevenire e limitare i danni e gli infortuni.

Le regole sono state formalizzate all'interno della procedura PR06 "Gestione emergenze" nella quale viene regolamentata la modalità di individuazione delle squadre di emergenza.

Le situazioni di emergenza comprendono: infortuni, incendi, terremoto, disastri ambientali (es. alluvioni).

L'azienda riesamina i suoi piani e le sue procedure di preparazione e di risposta all'emergenza dopo l'insorgenza di incidenti o a seguito del verificarsi di situazioni d'emergenza o almeno in occasione del Riesame annuale della Direzione.

Per quanto riguarda l'eventuale contesto nell'intorno del cantiere questa tipologia di emergenza è demandata alla prima riunione di coordinamento.

F. RILEVAMENTO ED ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

F.1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA

I monitoraggi effettuati comprendono:

- monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza e degli indicatori sulla sicurezza, effettuato da parte della Direzione, e del RSPD e del RSGSL in occasione del riesame annuale o mediante specifiche riunioni convocate "ad hoc";
- monitoraggi dell'efficacia dei controlli previsti dal sistema di gestione verificata indirettamente attraverso gli indicatori della sicurezza o direttamente mediante audit sul campo.

Valutazione di conformità ai requisiti di legge

L'azienda ha stabilito un controllo periodico del rispetto dei requisiti di legge riferiti alla sicurezza, come illustrato ai paragrafi precedenti.

Tale controllo viene effettuato almeno annualmente durante gli audit del SGSL, mediante apposite check list (PR 01 "Gestione conformità a norme e leggi"). Identica metodologia è stata attuata nell'Analisi iniziale della sicurezza per stabilire il punto di partenza e di azione del SGSL.

Le registrazioni di tali controlli sono conservate dal RSGSL.

Audit

L'azienda ha stabilito e mantiene un programma di audit per le verifiche periodiche del Sistema di Gestione della Sicurezza. Gli audit sono volti a:

- determinare se il sistema del gestione della Sicurezza è conforme alle disposizioni previste per la gestione della Sicurezza, inclusi i requisiti delle normative di riferimento;
- verificare se il SGS è attuato e mantenuto in modo appropriato ed è efficace nel raggiungere gli obiettivi stabiliti dalla politica di Sicurezza;
- verificare il coinvolgimento del personale sugli argomenti afferenti il SGS;
- verificare la conformità legislativa.

Le regole di conduzione di un audit sono le stesse adoperate per gli audit del Sistema Qualità.

F.2 CARATTERISTICHE DEI VERIFICATORI

L'auditor responsabile del team, deve dimostrare la qualifica di "safety assessor"; gli audit possono essere effettuati da aziende esterne se analogamente qualificate.

Il RSPP e gli ASPP sono in possesso di qualifiche per l'esecuzione di audit di parte seconda.

La loro scelta come verificatori è stata eseguita considerando:

- la disponibilità in termini di tempo svolgendo anche il ruolo di RSPP esterni ed avendo di conseguenza il livello di esperienza richiesto
- il possesso di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento periodici.

I verificatori devono:

- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito del monitoraggio stesso;
- raccogliere ed analizzare elementi, in particolare osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSL sottoposto al monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzarne gli esiti;
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio

F.3 PIANO DI MONITORAGGIO

L'impostazione di un piano di monitoraggio si sviluppa attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.

TSC ha stabilito le modalità di trattamento delle non conformità e degli incidenti e quasi incidenti (near miss).

Incidenti, quasi incedenti, non conformità, azioni correttive e preventive

La procedura P08 "Gestione incidenti, quasi incidenti e comportamenti pericolosi" definisce regole, responsabilità e autorità per:

- la gestione degli incidenti, quasi incidenti (near-miss), non conformità e comportamenti pericolosi;
- l'analisi delle cause che hanno portato alla situazione anomala;

- la gestione delle azioni da intraprendere (correttive/ preventive);
- la verificare dell'efficacia delle azioni adottate.

Segnalazione e gestione degli infortuni

Gli infortuni sono segnalati e gestiti secondo le modalità aziendali previste riportate nella citata procedura e nel rispetto di quanto richiesto dalle normativa e legislazione vigente. La gestione degli infortuni prevede sempre l'analisi delle cause da effettuarsi secondo le modalità riportate nella procedura P08.

La segnalazione di malattie professionali avviene a cura del Medico competente; a notizia dell'evento, il RSPP esegue in collaborazione con gli ASPP, l'analisi delle cause.

Data la situazione infortunistica storica l'azienda non ritiene dover eseguire un'analisi statistica degli infortuni; questo adempimento sarà messo in pratica unicamente nel caso dovessero capitare infortuni la cui numerosità possa richiedere un'analisi che possa portare ad una ulteriore analisi delle cause. Se del caso questa analisi sarà condotta in occasione dei riesami annuali del SGSL.

Segnalazione e gestione di non conformità, quasi incidenti e comportamenti pericolosi

La segnalazione di una non conformità, un quasi incidente o un comportamento pericoloso può essere effettuata da chiunque secondo quanto indicato nella procedura P08.

Colui che segnala deve compilare l'apposito modulo secondo le indicazioni in esso riportate che prevedono anche il coinvolgimento di altre funzioni aziendali.

E' compito del RSGSL effettuare la verifica di efficacia delle azioni intraprese, riportandone gli esiti nel modulo.

Se numericamente significativa, è prevista un'analisi statistica delle non conformità e dei quasi incidenti almeno in occasione del Riesame della Direzione che può portare ad una ulteriore analisi delle cause.

Anche le non conformità di sistema o quelle originate da attività di audit sono gestite con la stessa logica (cfr. Proc. 08).

Azioni correttive preventive

Il modulo di gestione delle non conformità comprende una parte dedicata all'analisi delle cause ed alla definizione, gestione e monitoraggio delle azioni correttive.

Nell'ambito della definizione delle azioni deve essere valutato l'impatto sugli altri processi aziendali eventualmente interessati.

F.4 RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione, almeno annualmente, con la collaborazione del RSPP e del RSGSL, valuta:

- se il SGSL risulta conforme a quanto è stato pianificato, applicato, mantenuto attivo e sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Politica per la Sicurezza;
- se la politica, gli obiettivi ed i traguardi sono commisurati ai rischi effettivi;
- se il Sistema è in grado di reagire e adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno (nuove leggi, nuovi impianti, etc);
- se i risultati delle prestazioni corrispondono a quanto pianificato e se tali risultati sono mantenuti nel tempo, in modo sistematico ed affidabile;
- se le azioni di miglioramento già decise sono attuate nelle modalità e tempi previsti.

Se lo ritiene opportuno, la Direzione può effettuare riesami anche ad intervalli più brevi ed anche limitati a specifici aspetti. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni particolarmente significativi che lo rendano necessario.

Elementi in ingresso al riesame

Il riesame del Sistema viene effettuato tenendo conto almeno:

- delle statistiche e misure sul sistema di gestione per la sicurezza;
- dei risultati degli audit interni ed esterni e dei riesami precedenti;
- della valutazione di conformità legislativa;
- delle segnalazioni di non conformità, incidenti o comportamenti pericolosi;
- delle azioni correttive e/o preventive intraprese;
- degli obiettivi definiti;
- dei verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi e altre attività che prevedono la partecipazione ed il coinvolgimento degli lavoratori;
- delle comunicazioni da parti esterne interessate (ENI), inclusi i reclami;
- dei rapporti sulle prove di emergenza;
- dei rapporti emessi dal Responsabile del Sistema di gestione per la sicurezza;
- dei rapporti emessi da organismi di vigilanza;
- delle modifiche innescate da mutamenti legislativi e normativi.

Elementi in uscita dal riesame

Al termine della riunione la Direzione:

- stabilisce e documenta i nuovi obiettivi;
- dispone azioni di miglioramento e le pianifica;

- assegna le competenze, le risorse, i tempi di attuazione e di verifica dell'efficacia.

Il riesame prevede anche la possibilità di compiere modifiche su:

- politica per la sicurezza;
- procedure esistenti ed altri elementi del Sistema;
- Documento di Valutazione dei Rischi.

I risultati del Riesame devono essere oggetto di consultazione e comunicazione.