

# ELT

Cooperativa Sociale

## MANUALE SISTEMA GESTIONE SICUREZZA

OHSAS 18001:2007



Emissione					
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato
0	14.10.16	Prima emissione	RSGS	DR	PR

**INDICE**

0 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA .....	3
0.1 Generalità .....	3
0.2 Quadro delle attività .....	3
0.3 Funzioni Aziendali .....	3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGS) .....	4
1.1 Scopo .....	4
1.2 Applicazione .....	5
1.3 Dichiarazione delle Politica del Datore di Lavoro .....	5
2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
2.1 Normative di riferimento .....	6
3 TERMINI E DEFINIZIONI .....	6
3.1 Termini e definizioni.....	6
3.2 Elenco principali abbreviazioni.....	7
4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA .....	8
4.1 Requisiti generali.....	8
4.2 Requisiti relativi alla documentazione .....	9
5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE .....	12
5.1 Impegno della direzione .....	12
5.2 Attenzione al cliente .....	13
5.3 Politica per la sicurezza .....	13
5.4 Pianificazione .....	14
5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione .....	14
5.6 Riesame da parte della Direzione.....	18
6 GESTIONE DELLE RISORSE .....	19
6.1 Generalità.....	19
6.2 Risorse Umane .....	20
6.3 Infrastrutture.....	21
6.4 Ambiente di lavoro .....	21
7 REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	21
7.1 Pianificazione della sicurezza nella realizzazione del servizio .....	21
7.2 Preparazione e risposta alle emergenze .....	22
7.3 Approvvigionamento.....	22
7.4 Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione .....	23
8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO .....	23
8.1 Generalità.....	23
8.2 Monitoraggi e misurazioni .....	23
8.3 Analisi dei dati .....	25
8.4 Miglioramento.....	25

## 0 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

### 0.1 Generalità

<b>Denominazione</b>	<b>ELT COOPERATIVA SOCIALE</b>
<b>Sede Legale</b>	Via San Martino 9 20066 Melzo (MI)
<b>Sede Amministrativa</b>	Via Crescenzago 55 20134 Milano (MI)
<b>Attività svolta</b>	Servizi infermieristici ed assistenziali, servizi generali e sanificazione, presso strutture sanitarie e socio-sanitarie.
<b>Legale rappresentante</b>	<b>Sig.ra SORRENTINO Valentina</b>
<b>P. IVA</b>	07982950961
<b>Attività</b>	Servizi alle imprese
<b>TEL</b>	02.36743200

### 0.2 Quadro delle attività

SERVIZI INFERMIERISTICI, FISIOTERAPIA

SERVIZI SOCIO-SANITARI ED EDUCATIVI

SERVIZI GENERALI E DI PULIZIA

- CLINICHE PRIVATE
- STRUTTURE OSPEDALIERE IN REPARTI SPECIFICI
- RESIDENZE PROTETTE
- RESIDENZE PER ANZIANI
- SERVIZI DI ASSISTENZA PASSEGGERI A MOBILITA' RIDOTTA
- AMBULATORI INFERMIERISTICI
- AZIENDE ADDETTE ALLA SANIFICAZIONE

### 0.3 Funzioni Aziendali

Di seguito si riportano i nominativi delle figure aziendali preposte alla gestione della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08.

**Datore di Lavoro (DdL)**

SIG.RA SORRENTINO VALENTINA

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

SIG. PREMOSELLI GIANLUCA

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

SIG.RA MARIA MARGARITA RAMOS

### Preposti

COORDINATORI UNITÀ

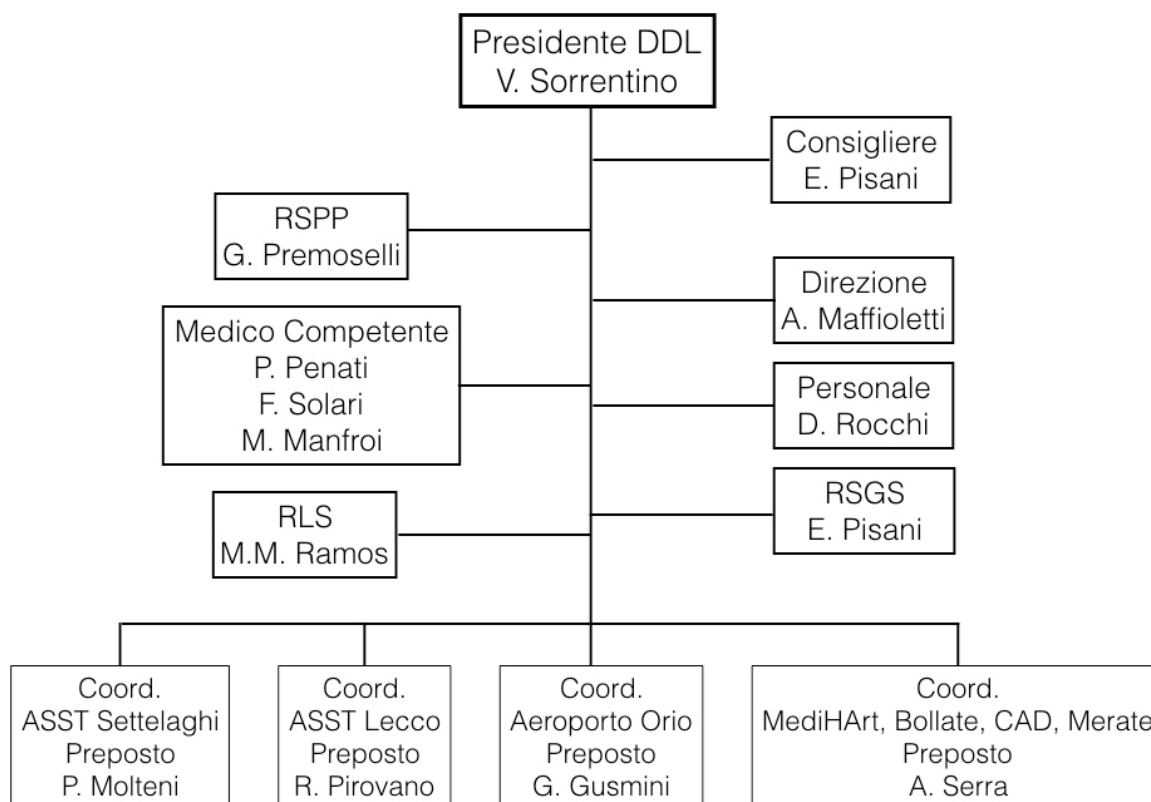
### Medico Competente (MC)

DOTT. P. PENATI

### Addetti alla gestione delle emergenze e antincendio

I nominativi degli addetti vengono riportati nelle singole unità locali

### Organigramma Coop. ELT



## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGS)

### 1.1 Scopo

Lo scopo del SGS è quello di permettere all'Organizzazione di controllare i propri rischi inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro e di migliorare le proprie prestazioni a riguardo.

## 1.2 Applicazione

Il SGS si applica all'attività della Cooperativa Sociale ELT che consiste nella fornitura di servizi infermieristici, socio-sanitari, di servizi generali e di sanificazione presso sedi esterne per lo svolgimento di attività appaltate.

## 1.3 Dichiarazione delle Politiche del Datore di Lavoro

Lo sforzo della Cooperativa Sociale ELT è innanzitutto quello di migliorare le condizioni di lavoro e di servizio affinché ciascuno possa sentirsi sicuro. Nei confronti del Cliente la cura particolare posta alla sicurezza e salute dei lavoratori, anche recependo analisi e procedure emesse dalle realtà presso cui lavoriamo, si traduce in un servizio sempre più sicuro e affidabile.

Per questo il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) hanno stabilito da un lato programmi di controllo e dall'altro programmi di formazione per tutti i lavoratori che riguardano i rischi e le procedure individuate dalla azienda per lavorare con maggior cura e sicurezza di sé e dei terzi presenti. Infatti, soprattutto in una attività come quella prestata in strutture che accolgono persone malate o in condizione di disagio e difficoltà, è evidente come gli effetti dell'azione od omissione di un singolo possano ricadere sulla sicurezza di molti.

Le linee strategiche su cui si basa la politica aziendale per la sicurezza sono riassumibili nelle seguenti:

- certificare il SGS
- osservare leggi, norme e regolamenti cogenti
- eliminare i fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi residui
- prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

Queste linee si concretizzano nelle seguenti attività:

- Sorveglianza sanitaria per i lavoratori mirata al monitoraggio fisico e psicologico
- Formazione dei lavoratori con particolare riguardo a:
  - rapporto con la clientela (istruzioni e procedure)
  - procedure di lavoro sicuro

L'impegno al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e di sicurezza si fonda su un costante adeguamento alle norme di riferimento ed ai requisiti stabiliti con i clienti. Il Datore di Lavoro si impegna a rivedere le linee programmatiche della politica del SGS, con il coinvolgimento dei responsabili delle funzioni, del SPP e dei lavoratori con una cadenza almeno annuale e comunque in caso di sostanziali modifiche dell'attività o del quadro normativo applicabile. A tale scopo il Datore di Lavoro ha istituito la funzione di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS) per:

- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti di sicurezza in tutta l'azienda
- assicurare che i processi rilevanti per la salute e la sicurezza dei lavoratori siano individuati e correttamente gestiti con documentazione appropriata e aggiornata
- riferire alla Direzione sulle prestazioni del SGS.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1 Normative di riferimento

Nella redazione del manuale del sistema di gestione della sicurezza si è fatto riferimento alle norme e direttive applicabili per il settore. L'elenco delle norme è mantenuto aggiornato secondo la procedura PGS 02 "Gestioni delle prescrizioni legali".

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

### 3.1 Termini e definizioni

I termini di base e le definizioni di uso più comune utilizzate fanno riferimento alla norma OHSAS 18001 o a definizioni tipiche del settore e consolidate dalla consuetudine aziendale.

Per garantire comunque una migliore comprensione di alcuni termini utilizzati sono fornite le seguenti definizioni riferite in particolar modo alla struttura della Azienda:

**Pericolo**

fonte o situazione soggetta a danno potenziale in termini di lesione o malattia, danno a proprietà, danno all'ambiente di lavoro o una combinazione di questi

**Identificazione del pericolo**

processo di riconoscimento di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche

**Rischio**

combinazione della probabilità e del danno conseguente al verificarsi di un particolare evento pericoloso.

**Valutazione del rischio**

processo generale di valutazione della portata del rischio e di determinazione della eventuale tollerabilità del rischio

**Sicurezza**

livello di accettabilità di un rischio (fatto salvo il rispetto delle norme applicabili)

**Rischio tollerabile**

rischio ridotto ad un livello tale da poter essere sopportato dall'Organizzazione in considerazione dei propri obblighi di legge e delle finalità della propria politica.

**Incidente**

evento che provoca o che può potenzialmente dare origine ad infortunio

**Infortunio**

evento indesiderato che provoca morte, malattia, lesione danno o altra perdita

**Verifica**

esame sistematico atto a determinare la conformità di attività e relativi risultati rispetto a disposizioni programmate, nonché l'effettiva attuazione di dette disposizioni e la loro idoneità per il raggiungimento della politica e degli obiettivi aziendali.

**Miglioramento continuo**

processo di incrementazione del SGS mirato all'ottenimento di miglioramenti nelle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro in linea con la politica dell'Organizzazione.

**Parti interessate**

singole persone o gruppi coinvolti o interessati dalla prestazione di un'Organizzazione del campo della salute e sicurezza sul lavoro.

**Non conformità**

ogni scostamento da standard di lavoro, prassi, procedure, norme, sistemi gestionali, prestazioni, risultati, ecc. che possa direttamente o indirettamente cagionare lesione o malattia, danno alla proprietà, danno all'ambiente di lavoro o una combinazione di questi.

**Obiettivi**

traguardi in termini di salute e sicurezza sul lavoro che un'Organizzazione si prefigge di conseguire.

**Salute e sicurezza sul lavoro**

condizioni e fattori che influenzano il benessere di dipendenti, lavoratori interinali, personale di appaltatori visitatori e ogni altra persona presente sul posto di lavoro.

**Sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro (SGS)**

parte del sistema di gestione generale che facilita la gestione dei rischi relativi alla sicurezza e salute sul lavoro correlati all'attività dell'Organizzazione. Comprende struttura organizzativa, attività di programmazione, responsabilità, prassi, procedure, processi e risorse per lo sviluppo, attuazione, conseguimento, riesame e conservazione della politica dell'Organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

**Organizzazione**

azienda, operazione, società, istituzione o associazione o parte di essa con o senza personalità giuridica pubblica o privata con funzione di amministrazione proprie.

**Prestazione**

risultati misurabili del SGS relativamente al controllo dei rischi per la salute e la sicurezza da parte dell'Organizzazione, basati sulla politica e sugli obiettivi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

**3.2 Elenco principali abbreviazioni**

Sigla	Descrizione
<b>DDL</b>	Datore di lavoro
<b>PR</b>	Presidente Responsabile Legale
<b>DR</b>	Direttore
<b>SGS</b>	Sistema di gestione della sicurezza
<b>RSGS</b>	Responsabile del sistema di gestione della sicurezza
<b>AMM</b>	Amministrazione
<b>RSP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

## 4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

### 4.1 Requisiti generali

#### GENERALITÀ

La Cooperativa Sociale ELT ha stabilito, documentato, attuato e mantiene aggiornato il SGS per la gestione della sicurezza sul lavoro e per la ricerca del miglioramento continuo in accordo con i requisiti della legislazione cogente e della norma di riferimento OHSAS 18001/07.

L'autorità per garantire l'adeguatezza, la corretta e sistematica attuazione ed il continuo miglioramento di quanto pianificato e documentato spetta a RSGS.

Tutti i responsabili di funzione sono tenuti a conoscere, rispettare e far rispettare dal proprio personale, nell'ambito delle rispettive competenze, le prescrizioni previste dal SGS e riportate nella relativa documentazione.

Il SGS è definito e documentato attraverso :

- Manuale di Gestione della Sicurezza
- Procedure
- Istruzioni operative
- Documenti di registrazione

#### METODOLOGIA DI ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Per assicurare la costruzione di un SGS nell'ottica di un miglioramento continuo i passi da seguire che sono stati individuati sono:

- identificare i processi rilevanti ai fini della gestione della sicurezza nell'ambito di tutta l'organizzazione,
- stabilire la sequenza e le interazioni di questi processi,
- stabilire i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo di questi processi,
- assicurare la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio di questi processi,
- monitorare, misurare ed analizzare i processi individuati,
- attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi.

I processi individuati sono i seguenti:

1. Erogazione dei servizi infermieristici, socio-sanitari ed educativi, di pulizie
2. Formazione del personale
3. Analisi e valutazione dei rischi



## 4.2 Requisiti relativi alla documentazione

### GENERALITA'

I principali obiettivi di un sistema di documentazione sono i seguenti:

- Trasferimento di informazioni: la documentazione è un mezzo per trasmettere e comunicare informazioni. Tipo ed estensione della documentazione dipendono dalla natura dei prodotti/servizi e dei processi dell'organizzazione, dal grado di formalismo e di capacità di comunicazione nell'ambito dell'Azienda e dal livello culturale.
- Evidenza di conformità: la documentazione deve fornire evidenza che quanto è stato pianificato è stato effettivamente realizzato.
- Condivisione di conoscenze: la documentazione deve permettere di divulgare e conservare le esperienze aziendali.

Per rendere efficace il controllo dei documenti e dei dati:

- devono essere rintracciabili
- devono essere periodicamente riesaminati, eventualmente revisionati ed approvati prima della diffusione
- la versione in vigore deve essere consultabile in tutti i luoghi in cui avvengono attività rilevanti per il corretto funzionamento del SGS
- quelli superati devono essere prontamente rimossi o identificati per evitarne un uso improprio
- quelli archiviati per scopi legali o di mantenimento della conoscenza devono essere opportunamente verificati.

I documenti della Cooperativa Sociale ELT sono realizzati in modo da essere

- facilmente identificabili
- ben leggibili
- datati
- ordinati

Oltre ai documenti di origine interna, vengono gestiti sotto forma controllata anche documenti inviati dai fornitori e dai Clienti, quelli riguardanti norme e leggi; questi ultimi mantengono la classificazione loro attribuita dalla legge o dalla norma dell'ente di emissione.

### **MANUALE del SGS (MGS)**

Il MGS indica la politica relativa alla salute e sicurezza sul lavoro decisa dall'azienda, esplicita gli obiettivi, specifica i settori per i quali si intende raggiungere la certificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale, evidenzia le responsabilità e indica come siano state prese in considerazione le prescrizioni della norma OHSAS.

### **Procedure (PGS) e Istruzioni Operative (IOGS)**

Sono documenti a contenuto essenzialmente operativo, che regolano il funzionamento, l'esecuzione e il controllo delle varie aree di attività (comprese la modulistica e le registrazioni collegate) e ne precisano le responsabilità funzionali; descrivono l'attività in sequenza logica (metodi, apparecchiature ovvero materiali da utilizzare).

Le operazioni elementari caratterizzanti le specifiche attività possono essere descritte direttamente nelle PGS o, se del caso, in specifiche istruzioni operative (IOGS).

Mentre il MGS descrive più genericamente il Sistema, le procedure prendono in considerazione i dettagli operativi e rappresentano il patrimonio conoscitivo dell'azienda.

Le principali procedure documentate riguardano, come espressamente richiesto dalla norma, queste attività:

- Analisi e valutazione rischi (PGS 01)
- Gestione prescrizioni legali (PGS 02)
- Formazione ed addestramento (PGS 03)
- Gestione consultazioni e comunicazioni (PGS 04)
- Controllo documentazione registrazioni e dati (PGS 05)
- Gestione sorveglianza sanitaria (PGS 06)
- Gestione appalti (PGS 07)
- Gestione sostanze pericolose (PGS 08)
- Gestione manutenzioni (PGS 09)
- Gestione emergenze (PGS 10)
- Controllo prestazioni SGS e Riesame Direzione (PGS 11)
- Gestione infortuni (PGS 12)
- Gestione NC AC AP (PGS 13)
- Verifiche ispettive interne (PGS 14)

**I Moduli (MOD)** del SGS forniscono infine lo strumento di registrazione delle attività e delle performances del sistema. Essi sono legati alle PGS o alle IOGS in cui sono, tra l'altro, spiegati metodi e responsabilità di compilazione

## TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

### Emissione

La responsabilità per l'emissione dei documenti nel rispetto delle prescrizioni del controllo dei documenti nella presente sezione è indicata nella tabella 1 per tipo di documento.

Tutti i documenti aziendali vengono identificati mediante l'impiego di codici alfanumerici e/o mediante informazioni sufficienti ad effettuare la correlazione con i lavori o le attività a cui si riferiscono.

In generale tutti i documenti aziendali contengono informazioni inerenti :

- il loro stato di applicabilità,
- il numero delle pagine e dei fogli componenti il documento.

Lo stato di applicabilità di un documento è identificato tramite l'indicazione della revisione, della data di emissione e le firme dei responsabili per la sua elaborazione e verifica.

### Verifica ed approvazione

Le responsabilità per la verifica dei documenti è indicata nella tabella 1 per tipo di documento.

Quando necessario, il responsabile deve coinvolgere nella verifica anche le altre funzioni competenti ed interessate nell'applicazione e controllo dei contenuti del documento.

La verifica consiste nell'esame sostanziale e formale dei contenuti di un documento per accertarne l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i dati ed i requisiti di riferimento generali e specifici e con le finalità del documento

Quando necessario, alla verifica dei documenti deve seguire la loro approvazione.

Il Manuale del SGS è soggetto all'approvazione del Datore di lavoro

Per gli altri documenti l'approvazione coincide con la verifica del responsabile della funzione indicato in tabella 1.

L'evidenza delle attività di verifica ed approvazione è data dall'apposizione, da parte della persona responsabile, della firma in un apposito spazio sui documenti.

#### Diffusione ed impiego dei documenti

Tutti i documenti sono diffusi nella edizione aggiornata ed applicabile rispetto alle esigenze di utilizzo. I documenti possono essere distribuiti mediante:

- elenchi di distribuzione su cui vengono apposte le firme per ricevuta da parte dei destinatari;
- indicazione dei destinatari e la raccolta delle loro firme per ricevuta sul documento stesso.

RSGS è responsabile per la distribuzione e per il ritiro delle edizioni superate.

I documenti sono considerati validi agli effetti della loro distribuzione solo se firmati, siglati e datati dal personale autorizzato per la loro verifica ed approvazione.

Gli utilizzatori dei documenti li devono raccogliere in modo che siano facilmente consultabili a fronte dell'utilizzo previsto e mantenere in maniera tale da evitare il loro deterioramento e/o perdita. I destinatari sono responsabili per il corretto impiego da parte del loro personale dei documenti loro distribuiti.

#### Modifica dei documenti

RSGS è responsabile del continuo esame ed aggiornamento del SGS con riferimento alla Norma applicabile ed alla evoluzione aziendale.

Le aggiunte e/o le revisioni della documentazione sono controllate e distribuite nello stesso modo dell'edizione originale. Il cambiamento di un qualsiasi paragrafo di una pagina di una sezione, comporta la revisione dell'intera sezione.

Le revisioni o le aggiunte sono evidenziate nel campo "descrizione" nel frontespizio del documento.

La responsabilità delle revisioni dei documenti è affidata alle stesse funzioni che hanno curato la prima emissione. Ogni documento modificato segue lo stesso iter di verifica ed approvazione della sua edizione originaria. Sui documenti modificati viene sempre indicato lo stato di revisione tramite l'indicazione della revisione e/o della data di emissione.

I documenti revisionati vengono sempre distribuiti con le stesse modalità previste per la prima edizione. Alla consegna/ricevimento delle nuove edizioni vengono sempre ritirate o eliminate le edizioni superate o non applicabili a meno che non si ritenga necessaria una loro conservazione presso qualche funzione aziendale; in questo caso viene apposta con chiarezza sull'intero documento la dicitura "superato".

#### Approvazione esterna dei documenti

Ogni funzione aziendale che emette documenti soggetti all'approvazione dei clienti o di enti esterni, è responsabile per il loro inoltro e sollecito dell'approvazione. L'approvazione del cliente

anche se telefonica viene sempre formalizzata per iscritto tramite l'invio di una lettera di approvazione o tramite l'apposizione di timbri, firma e o data da parte del cliente sui documenti.

### Documenti di origine esterna

#### Classificazione dei documenti

I documenti di origine esterna sono quelli emessi

- dai clienti (es: Aziende Ospedaliere, Case di cura per la regolamentazione dei servizi)
- dai fornitori (es: piani di manutenzione delle attrezzature)
- dagli enti normativi nazionali ed internazionali

Prescrizioni per il controllo dei documenti:

RSGS è responsabile della classificazione, controllo, aggiornamento e divulgazione della documentazione di origine esterna nonché del controllo dell'applicazione della normativa cogente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

**Tabella 1 - Documenti di origine interna**

Tipo documento		Ident. e numer.	Stato di applicabilità	Preparato	Verificato	Approvato
<b>Documenti di tipo Organizzativo e Gestionale</b>	Manuale della Sicurezza	MSG nn	sì	RSGS	DR	PR
	Procedure e Istruzioni	PGS nn	sì	RSGS	DR	PR
	Modulistica	MOD	sì	RSGS	DR	PR
	Programmi di addestramento	PFA nn	Sì	RSGS	DR	PR
	Programmi VI	PVI aa	Sì	RSGS	DR	PR

**Tabella 2 - Documenti di origine esterna**

Tipo documento		Ricevimento	Distribuzione	Verifica	Conservazione
<b>Documenti originati dai Clienti</b>	Bandi, capitolati, convenzioni	RES	-	RSGS	DR
	DUVRI e alti doc. sicurezza				
<b>Documenti originati dagli enti normativi</b>	Normative di settore Leggi e Decreti	RSGS	RSGS	RSGS	RSGS
	Normative sicurezza	RSGS	RSGS	RSGS	RSGS

## 5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

### 5.1 Impegno della direzione

La Direzione fornisce evidenza del suo impegno per lo sviluppo e la messa in atto del SGS e per il miglioramento continuo della sua efficacia:

- definendo la politica riguardante la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro,
- definendo, in accordo con le funzioni interessate gli obiettivi per la sicurezza
- riesaminando periodicamente le prestazioni del SGS
- mettendo a disposizione risorse adeguate per l'attuazione di quanto previsto.

In funzione dell'attuazione della politica per la sicurezza e del raggiungimento degli obiettivi la Direzione ha definito compiti, responsabilità e interfacce di ogni funzione aziendale direttamente coinvolta nel raggiungimento, verifica e mantenimento delle performances stabilite.

È responsabilità della Direzione verificare costantemente l'adeguatezza, l'efficacia e la corretta applicazione del SGS e del raggiungimento degli obiettivi relativi ai servizi ed ai processi aziendali.

Per ricoprire adeguatamente questo ruolo la Direzione ha predisposto una serie di strumenti gestionali tra cui i principali sono:

- il riesame della Direzione
- gli indicatori per la misura della performance dei propri servizi e processi
- le verifiche ispettive interne
- il reporting periodico, almeno annuale, verso i responsabili di funzione su cui vengono indicati i risultati e gli scostamenti dagli obiettivi e richieste le proposte di interventi correttivi/preventivi da intraprendere
- il reporting periodico, almeno annuale, dai responsabili di funzione verso la Direzione, in cui vengono indicate le considerazioni sui risultati ottenuti, le problematiche incontrate, le eventuali azioni correttive, preventive da intraprendere e suggerimenti/progetti di miglioramento

## 5.2 Attenzione al cliente

La Cooperativa Sociale ELT, con la decisione di instaurare un SGS si prefigge, tra gli scopi principali, quello di fornire ai propri Clienti un servizio sempre più sicuro ed affidabile, a partire dalla rispondenza agli obblighi normativi e spingendosi verso il miglioramento continuo dell'efficienza di uomini e mezzi che costituiscono il patrimonio aziendale.

## 5.3 Politica per la sicurezza

L'obiettivo della politica aziendale per la sicurezza è quello enunciato nell'apposita dichiarazione della Direzione.

La Direzione assicura che la politica, anche nei riesami successivi soddisfi i seguenti parametri:

- risultare adeguata alla natura e dimensione dei rischi dell'organizzazione
- comprendere l'impegno ad un miglioramento continuo
- comprendere l'impegno a conformarsi almeno alla normativa vigente applicabile al SGS
- essere documentata, attuata e conservata
- essere comunicata a tutti i dipendenti allo scopo di renderli consapevoli dei loro obblighi individuali in merito al SGS
- essere messa a disposizione delle parti interessate
- essere soggetta a riesame periodico per assicurarne la congruenza ed appropriatezza nei confronti dell'organizzazione.

Come conseguenza di quanto sopra l'Azienda si aspetta:

- una immagine di mercato maggiormente solida ed apprezzata,
- l'ampliamento delle trame di rapporti con soggetti istituzionali
- l'ampliamento della visibilità tra i soggetti erogatori dello stesso tipo di servizi,
- una situazione finanziaria solida e riconosciuta e risultati finanziari sempre migliori.

## 5.4 Pianificazione

### OBIETTIVI PER LA SICUREZZA

La sicurezza si realizza attraverso una adeguata pianificazione ed una precisa definizione degli obiettivi che riguardano tutti gli aspetti ed i processi aziendali, è compito della Direzione definire degli obiettivi concreti, misurabili e coerenti con la politica della sicurezza.

La Direzione definisce puntualmente, tramite indicatori di prestazioni relativi a ciascun processo/servizio erogato con impatto sulla sicurezza, gli obiettivi, in coerenza con la politica espressa, misurandone i risultati. Nella definizione degli obiettivi vengono presi in esame le esigenze presenti e future dell'organizzazione sulla base degli elementi in uscita dal Riesame della Direzione, delle prestazioni attuali dei servizi e dei processi, e del grado di soddisfazione di tutte le parti interessate.

Gli obiettivi sono stati stabiliti per tutta l'organizzazione, attribuendo le responsabilità per la loro realizzazione, e sono stati comunicati a tutto il personale interessato, capace di tradurre questi obiettivi in contributi individuali.

Gli obiettivi sono approvati nel corso del riesame della Direzione e comunicati al personale.

Gli obiettivi sono monitorati dai responsabili e, se necessario, revisionati dalla Direzione.

Gli obiettivi sono diffusi sotto forma di tabella con le seguenti colonne:

- Descrizione dell'obiettivo
- Responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
- Indicatore per la misura dell'obiettivo
- Valore desiderato dell'indicatore
- Frequenza di monitoraggio

### PIANIFICAZIONE PER L'IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO, VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

Attraverso una specifica procedura (PGS 01 Analisi e valutazione dei rischi) vengono definite le modalità adottate dalla ELT per:

- identificare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, di fornitori e clienti sui luoghi di lavoro
- permettere la valutazione mediante opportuni criteri e misurazioni
- pianificare le misure di miglioramento e contenimento del rischio
- controllare l'efficienza e l'efficacia degli interventi effettuati
- documentare e tenere aggiornate le informazioni relative all'identificazione, valutazione e controllo del rischio.

Le attività prese in considerazione riguardano sia le attività abituali che quelle non abituali nonché gli impianti e le strutture presenti nel luogo di lavoro.

## 5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione

### RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

Nessun processo aziendale viene messo in atto senza che siano opportunamente definiti i ruoli di ciascuna funzione, le responsabilità e le attività.

Strumenti per questa definizione sono l'organigramma e la descrizione delle responsabilità; le informazioni contenute in questi strumenti vengono diffuse a tutta l'organizzazione in modo che siano conosciuti i campi di intervento e le correlazioni.

Qui di seguito vengono descritte le responsabilità ed i compiti delle principali funzioni.

### **Rappresentante Legale (Presidente)**

Il Rappresentante Legale rappresenta il vertice della struttura organizzativa aziendale. È responsabile della definizione della politica aziendale e della approvazione del Manuale della Sicurezza nonché della nomina del Rappresentante della Direzione (RSGS).

- Pianifica, organizza e gestisce le risorse anche al fine di raggiungere gli obiettivi strategici relativi alla sicurezza
- Conferisce ai responsabili di funzione i compiti e l'autorità per prevenire le non conformità, identificare e registrare i problemi relativi alla gestione della sicurezza, fornire proposte migliorative e verificarne l'attuazione delle soluzioni proposte.
- Procede alle nomine di legge di propria esclusiva competenza.
- Individua i fornitori di mezzi e servizi che hanno rilevanza sulla sicurezza

La funzione Amministrazione dipende direttamente da PR e non sono previste figure di responsabilità intermedie.

### **Direzione (DR)**

DR è formalmente responsabile dei contratti di servizio con gli enti pubblici e privati e assume le funzioni di garanzia e vigilanza sul servizio previste dai contratti e dalla normativa vigente.

All'interno della ELT è responsabile:

- della trattativa commerciale con i clienti e le amministrazioni
- della verifica delle possibilità di accettare gli ordini in base alle disponibilità aziendali
- della gestione di situazioni anomale o in deroga alle procedure aziendali approvate
- della associazione tra servizio da effettuare e personale tenendo conto dei vincoli imposti dalla normativa.

### **Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS)**

PR ha individuato in RSGS il rappresentante della direzione responsabile di assicurare la corretta attuazione ed il funzionamento del SGS in base ai requisiti della norma di riferimento e per ogni ambito dell'organizzazione.

RSGS agisce in piena autonomia ed è personalmente responsabile di:

- mantenere e sviluppare il programma della Sicurezza, garantendone l'attuazione
- verificare che le attività rilevanti ai fini della Sicurezza dei lavoratori, del servizio erogato e dei processi interni siano correttamente eseguite
- identificare le condizioni pregiudizievoli per la Sicurezza per sollecitarne e verificarne l'eliminazione
- controllare il trattamento delle non conformità, degli incidenti e degli infortuni
- interrompere le attività non conformi alle prescrizioni del SGS e delle relative Procedure ogniqualvolta lo ritenga necessario
- progettare, instaurare e migliorare il SGS
- emettere, aggiornare e distribuire il Manuale della Sicurezza (MGS), le Procedure e la modulistica
- mantenere i contatti con l'Ente di Certificazione
- programmare e verbalizzare le Verifiche Ispettive interne

- coinvolgere le funzioni interessate nella selezione, valutazione e qualifica dei fornitori
- diffondere all'interno dell'azienda i principi della Sicurezza indicati nella politica aziendale e i contenuti del Manuale e delle Procedure
- predisporre le modalità di gestione di Non Conformità e reclami
- controllare l'attuazione delle Azioni Correttive
- verificare e registrare i dati relativi alle Non Conformità e ai reclami
- elaborare i dati statistici previsionali e consuntivi
- preparare i rapporti per il Riesame annuale della Direzione come presentazione delle performances e base di miglioramento del SGS.

### **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**

RSPP risponde gerarchicamente a PR e funzionalmente a RSGS per gli aspetti sistemici.

Ha le seguenti responsabilità:

- Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure di miglioramento e contenimento dei rischi nel rispetto della normativa vigente ed in base alle proprie conoscenze dell'organizzazione aziendale
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure
- Elaborare le procedure di sicurezza per i vari processi aziendali
- proporre i programmi di formazione e informazione dei lavoratori in materie di sicurezza in accordo con RSGS
- Partecipare alle consultazioni in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 11 del D.lgs. 626/94 (riunione periodica)
- propone i piani di gestione delle emergenze anche in base agli esiti delle valutazioni dei rischi

### **Medico Competente (MC)**

Il MC collabora con il DdL e con il SPP alla:

- valutazione dei rischi
- attuazione e valorizzazione di programmi di promozione della salute

Il MC partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Il MC visita gli ambienti di lavoro.

Il MC programma ed effettua la sorveglianza sanitaria.

Il MC istituisce, aggiorna e custodisce sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio.

Il MC effettua controlli alcolimetrici nei luoghi di lavoro.

Il MC stabilisce il cronoprogramma degli accertamenti sanitari per la verifica di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Il MC sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime il giudizio relativo alla mansione specifica di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, inidoneità temporanea, inidoneità permanente.

Il MC fornisce informazioni ai lavoratori e al RLS

- sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti
- nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione

Il MC informa ogni lavoratore interessato



- dei risultati della sorveglianza sanitaria
- a richiesta del lavoratore stesso gli rilascia copia della documentazione sanitaria

Il MC in occasione delle riunioni di cui all'art 35

- comunica per iscritto al DdL, al RSPP, ai RLS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata
- fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori

Come Consorzio HCM, struttura entro la quale è inserita la Cooperativa Sociale ELT e che fornisce diversi servizi alle associate, sono stati nominati un MC Coordinatore e un MC Coordinato.

### **Preposti**

Il Preposto sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa i suoi superiori diretti. Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico. Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa. Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione. Segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

RLS è stato eletto dai dipendenti della Cooperativa Sociale ELT all'interno delle rappresentanze sindacali e ha partecipato ad idoneo corso di formazione. In base alla normativa vigente ha le seguenti attribuzioni:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e ai preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- riceve una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

Le modalità per l'esercizio delle funzioni sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Il rappresentante per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante per la sicurezza ha accesso per l'espletamento della sua funzione alla documentazione sulla sicurezza nonché al registro degli infortuni.

### COMUNICAZIONE INTERNA

La Direzione assicura la comunicazione di informazioni relative alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro nei riguardi dei dipendenti e delle parti interessate tramite:

- divulgazione dell'organigramma con indicazione dei responsabili di riferimento
- formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e concessione del tempo (previsto per legge) a lui necessario per la verifica dei documenti e della situazione aziendale relativa alla sicurezza
- riunioni periodiche di cui almeno una all'anno prevista per legge con il coinvolgimento del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- diffusione degli obiettivi aziendali e della politica del SGS
- diffusioni dei dati di performance del SGS

### 5.6 Riesame da parte della Direzione

#### GENERALITA'

PR ha il compito di effettuare il riesame del SGS almeno una volta l'anno e di identificare gli obiettivi generali, approvare gli obiettivi specifici ed avallare i programmi di miglioramento.

RSGS ha il compito di preparare preventivamente il Rapporto Qualità.

Lo scopo del riesame del SGS è quello di verificarne l'adeguatezza, l'efficienza e il rispetto della Politica aziendale. Nello specifico per:

- verificare l'andamento del Sistema in funzione:
  - dei report complessivi sull'andamento dei controlli durante e dopo l'erogazione dei servizi;
  - del numero e del tipo di non conformità riscontrate nel periodo in considerazione;
  - dei risultati delle attività di monitoraggio e delle eventuali azioni correttive intraprese;
  - dei risultati delle eventuali azioni preventive intraprese.
- aggiornare il Sistema in funzione di mutate esigenze di conduzione aziendale inerenti personale, processi, prodotti, tecnologia o riferimenti normativi;
- verificare l'attualità e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati per la soddisfazione dei propositi correlati alla Politica per la sicurezza.
- individuare gli obiettivi per l'anno successivo e i responsabili della loro attuazione

Il riesame viene effettuato almeno una volta all'anno e si articola attraverso fasi di confronto e di verifica prestabiliti come indicato nella procedura PGS 11.

#### ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME (INPUT)

Gli elementi su cui basare il riesame comprendono:

- risultati di verifiche ispettive sia interne che esterne
- analisi di incidenti, infortuni,
- verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi
- eventuali NC e problemi emersi durante l'erogazione dei servizi, segnalazioni provenienti dai clienti
- stato delle azioni correttive tenendo conto anche delle azioni conseguenti a Visite Ispettive interne ed esterne ed analisi dei risultati
- stato delle azioni preventive ed analisi dei risultati
- modifiche dovute a nuove tecnologie, modifiche strutturali e/o organizzative, cambiamento di normative legislative o deontologiche
- identificazione o stato delle attività di miglioramento

#### ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME (OUTPUT)

La documentazione del riesame contiene:

- identificazione, riferimento ed elenco degli input presi in considerazione
- identificazione dei partecipanti al riesame
- decisioni (possono essere osservazioni, raccomandazioni, azioni correttive/preventive) con evidenza degli obiettivi che devono essere concreti e misurabili, dei responsabili del loro monitoraggio e conseguimento, dei tempi e modalità di attuazione.

I risultati del riesame vengono resi noti alle persone interessate alle azioni in esso indicate e documentati in modo che sia possibile controllarne lo stato.

I risultati del riesame sono indirizzati ad evidenziare:

- miglioramenti delle performance
- adeguatezza della struttura e delle risorse (umane e non)
- conformità del SGS ai requisiti della norma
- rispetto ai requisiti di legge
- rispetto ai requisiti deontologici

## 6 GESTIONE DELLE RISORSE

### 6.1 Generalità

PR è consapevole della necessità e dell'importanza di un forte impegno organizzativo allo scopo di mantenere efficace ed efficiente l'organizzazione ed identificare con tempestività il tipo e la quantità di risorse necessarie.

In coerenza con gli obiettivi ed impegni assunti dalla Direzione, le esigenze che richiedono l'identificazione ed il reperimento di nuove risorse, possono insorgere:

- dal riesame della direzione,
- da attività di pianificazione della sicurezza anche a seguito delle riunioni periodiche,
- dallo sviluppo e realizzazione di nuovi servizi,
- dalla necessità di introdurre dei miglioramenti nei processi produttivi,
- dalla necessità di introduzione di nuovi controlli.

## 6.2 Risorse Umane

### GENERALITA'

Il criterio generale della Cooperativa Sociale ELT è che il personale che esegue attività che influenzano la sicurezza e la salute dei lavoratori e del servizio erogato deve essere competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza e, quando necessario, qualificato per eseguire il lavoro affidato. Ciascuno deve poi essere messo in grado di svolgere quanto previsto dal SGS.

### COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA E ADDESTRAMENTO

PR definisce le competenze per il personale che svolge attività che influenzano la sicurezza.

Sensibilizza, tramite il coinvolgimento attivo di RSGS e RSPP, tutto il personale sugli aspetti significativi del SGS e sui rischi presenti nonché sul rispetto delle procedure e delle prescrizioni del SGS. In particolare:

- sull'importanza della conformità alla politica ed ai requisiti del SGS
- sulle conseguenze, positive e negative, che le attività di ciascuno possono avere sulle prestazioni del SGS
- sui ruoli e le responsabilità di ciascuno per il raggiungimento degli obiettivi anche nelle situazioni di emergenza
- sulle potenziali conseguenze ipotizzabili dagli scostamenti dal SGS

Il SGS prevede una procedura (PGS 03) specifica sulla formazione che, nell'individuazione di livelli specifici di addestramento e formazione, tiene conto delle responsabilità e dei rischi relativi a ciascuna attività.

### INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ DI ADDESTRAMENTO

Le attività di formazione ed addestramento sono svolte in funzione dell'acquisizione da parte del personale:

- di specifiche conoscenze e competenze nell'ambito del proprio ruolo/attività,
- della capacità tecnica occorrente per l'esecuzione delle attività di propria competenza,
- della conoscenza dei requisiti e degli aspetti applicativi del SGS.

Le attività di formazione/addestramento possono essere necessarie nei seguenti casi:

- personale di nuova assunzione
- personale destinato a nuove mansioni
- istituzione di nuove procedure operative o gestionali
- modifica di esistenti procedure operative o gestionali
- acquisto ed utilizzo di nuovi strumenti, mezzi, attrezzature

PR è responsabile di valutare, durante il riesame della direzione, l'attività di addestramento svolta ed individuare eventuali necessità di formazione ed addestramento ulteriori. Approva il piano di formazione che emerge a seguito delle indicazioni dei responsabili di funzione e delle discussioni in sede di Riesame.

Anche il valutatore durante le verifiche ispettive, valuta l'adeguatezza e l'efficacia delle sessioni di formazione ed addestramento e può richiedere, quando lo ritenga necessario, l'esecuzione di sessioni supplementari.

Le attività di formazione, possono essere affidate a personale interno con specifiche competenze o ad organizzazioni esterne con personale qualificato.

L'addestramento può essere realizzato mediante:

- incontri di informazione ed istruzione
- esecuzione di attività specifiche
- affiancamento a personale esperto

### **6.3 Infrastrutture**

Le infrastrutture sono un mezzo importante per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori nonché dei clienti cui viene erogato il servizio, per questo è indispensabile garantire la costanza delle prestazioni e l'efficienza produttiva, fra le infrastrutture consideriamo:

- Spazi di lavoro
- Attrezzature, apparecchiature, software
- Impianti di servizio

PR individua, fornisce e mantiene le infrastrutture idonee alle caratteristiche del servizio erogato.

RSPP verifica l'adeguatezza degli spazi aziendali e riporta a PR le eventuali esigenze di modificazione dello stato attuale.

Le modalità di manutenzione delle attrezzature sono descritte in apposita procedura (PGS 09).

### **6.4 Ambiente di lavoro**

La Cooperativa Sociale ELT dispone di un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze del personale e delle attività che vengono svolte, mantiene inoltre una costante attenzione a tutti i fattori legati alla sicurezza, alla salute e all'igiene osservando scrupolosamente le disposizioni legislative in merito. Mediante il SPP valuta le condizioni degli ambienti di lavoro e verifica il rispetto dei requisiti cogenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

## **7 REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **7.1 Pianificazione della sicurezza nella realizzazione del servizio**

La Cooperativa Sociale ELT pianifica e sviluppa i processi per la realizzazione del servizio ed il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

In particolare nella pianificazione vengono definiti:

- gli obiettivi per la sicurezza e la salute
- i processi, i documenti e le risorse specifiche
- le attività di verifica, validazione, monitoraggio, ispezione ed i relativi criteri di accettazione
- le registrazioni necessarie a fornire evidenza della conformità ai requisiti.

La Cooperativa Sociale ELT ha identificato le operazioni e le attività associate ai rischi individuati per le quali vengono pianificate opportune misure di controllo. Esse sono:

- Rischio biologico
- Movimentazione manuale carichi
- Burn Out

Per la gestione di queste e attività e dei relativi controlli sono stati predisposti monitoraggi e controlli al fine di:

- Prevenire situazioni di difformità rispetto alle linee strategiche ed agli obiettivi aziendali in materia di sicurezza e di miglioramento delle performances.
- Tenere sotto controllo le attività individuate anche per quanto concerne i rischi che possono derivare da merci, apparecchiature e servizi approvvigionati comunicando agli appaltatori le misure di pertinenza.
- Adeguare i luoghi di lavoro, i processi, adeguare le procedure operative e l'organizzazione del lavoro per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori nell'ottica del miglioramento continuo.

## 7.2 Preparazione e risposta alle emergenze

Al fine di garantire un'efficace prevenzione e/o gestione delle emergenze in materia di sicurezza è stata predisposta una apposita procedura (PGS 10) in cui sono definite le azioni da intraprendere per:

- identificare le situazioni di potenziale emergenza
- garantire una adeguata preparazione all'affronto delle emergenze individuate mediante: mezzi, strutture, personale adeguatamente formato ed addestrato
- salvaguardare l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente.

RSPP ha redatto il piano di emergenza ed evacuazione per la sede ed è responsabile del suo periodico riesame conformemente ai requisiti normativi in vigore. Tutto il personale viene informato sul contenuto delle procedure di emergenza ed evacuazione e adeguatamente formato sulla base della pianificazione effettuata da RSGS. Per i siti esterni fanno riferimento gli specifici Piani di Emergenza redatti dalla stazione appaltante.

## 7.3 Approvvigionamento

RSGS ha individuato quali forniture di prodotti e servizi possono avere influenza sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Per queste ha stabilito specifiche di acquisto e controlli; questi sono commisurati agli effetti che i beni/servizi approvvigionati possono avere sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori e di terzi.

PR valuta e seleziona i fornitori sulla base delle loro capacità a fornire prodotti e materiali conformi ai requisiti sulla base delle rilevazioni e delle evidenze raccolte e sintetizzate da RSGS.

La Cooperativa Sociale ELT ha predisposto una specifica procedura sulla gestione degli appalti (PGS 07) e sull'approvvigionamento di beni e servizi e relativi controlli previsti.

#### **7.4 Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione**

LA Cooperativa Sociale ELT ha predisposto una procedura (PGS 11) per il monitoraggio e la misura delle prestazioni del SGS per consentire:

- misurazioni qualitative e quantitative (e relativi dati e registrazioni) necessarie alla Direzione per la verifica e l'approntamento di misure correttive e preventive
- misure preventive di prestazione per il monitoraggio della conformità al programma del SGS ed ai requisiti normativi
- misure reattive di prestazioni per il monitoraggio di infortuni, malattie, incidenti e mancati incidenti

Le prestazioni che dovessero richiedere misure strumentali saranno effettuate con apparecchiature e strumenti tarati e regolarmente controllati e mantenuti.

Nel caso che le misure siano effettuate da fornitori esterni (come nel caso della manutenzione programmata degli automezzi) esse sono espressamente richiamate nei contratti di servizio e l'appaltatore è tenuto a garantire e a dare evidenza dello stato di taratura degli strumenti e metodi utilizzati.

## **8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO**

### **8.1 Generalità**

La Cooperativa Sociale ELT, pianifica ed attua i processi di monitoraggio, di misurazione e di miglioramento necessari a:

- Dimostrare la conformità dei servizi erogati rispetto ai requisiti di sicurezza individuato
- Assicurare la conformità delle prestazioni a quanto stabilito dal SGS e dalle prescrizioni legali
- Migliorare in modo continuo l'efficacia del SGS

Questo comprende l'individuazione dei metodi applicabili, incluse le tecniche statistiche, e l'estensione della loro utilizzazione.

### **8.2 Monitoraggi e misurazioni**

INFORTUNI INCIDENTI E NON CONFORMITA'

L'oggetto delle misurazioni del SGS è rappresentato da:

- infortuni

- incidenti
- mancati incidenti
- non conformità

Sono state predisposte procedure per la gestione degli infortuni (PGS 12) e delle non conformità (PGS 13) in cui sono individuate le responsabilità per:

- la loro gestione e per l'attività investigativa
- l'adozione di misure mitigative del rischio a seguito dell'analisi di infortuni, incidenti e mancati incidenti
- la formulazione di azioni correttive e preventive proporzionate al rischio individuato
- la verifica dell'efficacia delle misure intraprese.

#### AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Per la formulazione delle azioni correttive e preventive è stata predisposta una procedura (PGS 13) nella quale è, tra l'altro, indicato che le azioni devono essere commisurate alla portata del problema e del rischio potenzialmente associato e che, in caso le azioni prevedano modifiche al SGS, queste siano riportate sulle procedure di sistema coinvolte.

#### VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Le verifiche ispettive (VI) sono un esame sistematico per determinare se le attività svolte ed i risultati ottenuti sono in accordo con quanto predisposto e descritto nel presente manuale e nelle procedure in esso richiamate e sono un elemento importante nel valutare l'efficacia di un SGS anche rispetto alla politica, agli obiettivi ed ai requisiti normativi cogenti.

I risultati e le eventuali carenze e problemi riscontrati durante le VI costituiscono le informazioni per un efficace riesame della Direzione e per l'attuazione di azioni correttive, preventive e di miglioramento.

RSGS predispone un piano di verifiche ispettive annuali basato sulla valutazione dei rischi e sui risultati delle verifiche precedenti. È stata redatta una apposita procedura (PGS 14) nella quale sono indicati i metodi di verifica e i requisiti dei verificatori nonché le modalità di registrazione dei risultati.

Le VI interne programmate possono venire integrate da altre non programmate in funzione del manifestarsi di problemi o incidenti che richiedono una verifica di un'area, un processo, un'attività.

Il personale che esegue le verifiche ispettive viene opportunamente istruito ed addestrato:

- sulle prescrizioni della normativa
- sulle procedure e sui processi aziendali da verificare
- sulle modalità di esecuzione e registrazione delle VI.

Gli aspetti generalmente presi in considerazione durante l'esecuzione delle VI sono i seguenti:

- adeguatezza della struttura organizzativa
- completezza ed adeguatezza delle procedure
- rispetto delle procedure
- istruzione e competenza delle risorse umane
- adeguatezza dei processi (aree di lavoro, attrezzature, sequenze di lavoro, controlli, istruzioni ..)



- grado di conformità dei prodotti/servizi
- corretta gestione ed archiviazione dei documenti e delle registrazioni della qualità

#### MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI

La Cooperativa Sociale ELT definisce i metodi per monitorare i processi richiesti dalla norma di riferimento ed individuati dalle singole procedure predisposte.

I metodi sono definiti in modo da dimostrare la capacità dei processi ad ottenere i risultati pianificati avendo individuato e tenendo sotto controllo le variabili di processo significative.

Qualora i risultati attesi non fossero raggiunti vengono intraprese le necessarie azioni correttive o preventive mantenendo il monitoraggio dei requisiti cogenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### 8.3 Analisi dei dati

La Cooperativa Sociale ELT individua, raccoglie ed analizza i dati appropriati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del SGS e per valutare dove possano essere apportati miglioramenti. Gli indici da analizzare sono riportati nelle relative procedure di riferimento.

Sono compresi i dati risultanti dalle attività di monitoraggio e misurazione e da altre fonti pertinenti.

L'analisi dei dati è effettuata da RSGS che trae da essa informazioni per la verifica della conformità normativa, al SGS, alle aspettative aziendali nonché dati per la valutazione delle performances dei fornitori.

I risultati delle analisi e valutazioni dei dati e gli eventuali interventi correttivi e/o preventivi richiesti sono oggetto di un rapporto stilato per il riesame della direzione.

### 8.4 Miglioramento

Gli strumenti adottati per il miglioramento continuo sono:

- La gestione delle non conformità e dei dati relativi a infortuni, incidenti e mancati incidenti
- La gestione delle azioni correttive e preventive
- La gestione delle Verifiche Ispettive Interne
- La analisi dei risultati delle visite di sorveglianza
- La gestione degli indicatori di processo
- La elaborazione di dati statistici
- Il riesame annuale della Direzione sullo stato del SGS