



STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA

VIA BRIATI, 10
MURANO (VE)



Manuale del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro "SGSL"

REV.	DATA	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	PREPARATO E CONTROLLATO RSGS	APPROVATO DG
00	05/11/2018	Prima emissione secondo Linee di indirizzo SGSL UNI INAIL		
01				

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Descrizione generale delle attività aziendali	3
1.1.1 <u>Dati aziendali di riferimento</u>	6
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	7
2.1 Scopo del SGSL	7
2.2 Campo di applicazione del SGSL	7
3. RIFERIMENTI	7
4. TERMINI E DEFINIZIONI	8
5. ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	9
5.1 POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	9
5.1.1 <u>Riesame della politica di SSL</u>	10
5.1.2 <u>Documentazione, diffusione e disponibilità</u>	10
5.2 PIANIFICAZIONE	10
5.2.1 <u>Identificazione e gestione della normativa (individuazione dei requisiti legali)</u>	10
5.2.2 <u>Identificazione dei pericoli e valutazione di tutti i rischi connessi alle attività ed ai processi aziendali</u>	11
5.2.3 <u>Obiettivi di SSL</u>	12
5.3 ATTUAZIONE (struttura e organizzazione del sistema)	13
5.3.1 <u>Compiti e responsabilità</u>	13
5.3.2 <u>Coinvolgimento del personale</u>	13
5.3.3 <u>Informazione, Formazione, Addestramento, Consapevolezza</u>	14
5.3.4 <u>Comunicazione, flusso informativo e cooperazione</u>	14
5.3.5 <u>Documentazione</u>	15
5.3.6 <u>Integrazione nei processi aziendali e gestione operativa</u>	16
5.4 MONITORAGGIO (Verifica)	17
5.4.1 <u>Trattamento delle non conformità</u>	18
5.5 RIESAME DEL SISTEMA	18
6. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE IN RIFERIMENTO AI REQUISITI DEL SISTEMA	19

1. INTRODUZIONE

1.1 Descrizione generale delle attività aziendali

STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA è un centro di ricerca internazionale ed un laboratorio di analisi specializzato, che svolge attività di supporto tecnico-scientifico all'intera filiera del vetro: produttori, trasformatori, utilizzatori di vetro, produttori di materie prime, refrattari e impianti destinati all'industria vetraria, ecc.

Oltre cinquanta persone tra laureati, ingegneri e tecnici specializzati operano nei laboratori collocati in due siti: la sede centrale storica nell'isola di Murano che ospita laboratori di analisi chimica, termo-fisica, meccanica, e di piccola produzione di vetri e fornisce servizi di assistenza tecnica e di analisi prevalentemente nei settori applicativi del vetro cavo, tableware, vetro tecnico, fibre di vetro, vetro artistico, ecc. ; la sede di Porto Marghera, collocata nel parco scientifico-tecnologico VEGA, ove ci si occupa di vetro piano prevalentemente destinato al settore dell'edilizia e dei trasporti.

Un gruppo di tecnici è inoltre specializzato nelle attività di assistenza on-site a servizio delle aziende.

Di seguito si descrivono in modo non esaustivo le principali attività svolte nei laboratori e presso le aziende:

Laboratori Murano

Laboratorio chimico e ambientale:

- certificazione secondo norme italiane, comunitarie ed internazionali delle caratteristiche chimiche di vetri, materie prime e materiali silicati;
- caratterizzazione di vetri, materie prime, materiali refrattari e ceramici impiegate nell'industria vetraria e in altri settori industriali;
- studio del comportamento chimico di contenitori, in vetro o in materiale ceramico, destinati al contatto con gli alimenti o con preparazioni ad uso farmaceutico;
- messa a punto e realizzazione di metodi analitici per la ricerca di elementi in tracce;
- certificazione secondo norme italiane, comunitarie ed internazionali di emissioni, qualità dell'aria e parametri ambientali;
- classificazione dei rifiuti solidi provenienti dal ciclo di lavorazione del vetro analisi merceologiche di materiali vetrosi;

Laboratorio fisico:

- sviluppo e messa a punto di miscele vetrificabili per la produzione di nuovi prodotti o per l'ottimizzazione di prodotti esistenti;
- caratterizzazione di difetti e individuazione della loro origine tramite tecniche microscopiche e microanalitiche;
- analisi delle inclusioni gassose nel vetro (gas nelle bolle);
- analisi mineralogiche quantitative di materie prime e materiali refrattari e ceramici;
- caratterizzazione e certificazione delle proprietà ottiche del vetro;
- caratterizzazione della superficie vetrosa.

Laboratorio prove meccaniche

- Certificazione secondo norme italiane, comunitarie ed internazionali della resistenza meccanica di contenitori e altri manufatti di vetro e messa a punto delle relative metodologie di prova;
- Determinazione della resistenza meccanica di contenitori ed analisi dello stato tensionale alle varie sollecitazioni: pressione interna, sbalzo termico, carico assiale, urto, flessione piana e circolare;
- Analisi della frattura al fine di individuare le cause di rotture di contenitori.

Laboratorio prove termofisiche

- Analisi delle proprietà a caldo nel range di temperatura 20 e 1700 °C di vetri, materiali refrattari, materie prime (curve di viscosità, densità, resistività, analisi dilatometrica, creep, analisi delle trasformazioni di fase etc.).

Laboratori Marghera

- certificazione secondo norme italiane, comunitarie ed internazionali della resistenza meccanica di lastre di vetro di sicurezza e messa a punto delle relative metodologie di prova;
- determinazione della resistenza meccanica di lastre, piane e curve, ed analisi dello stato tensionale alle varie sollecitazioni;
- analisi della frattura al fine di individuare le cause di rotture di lastre;

- gestione tecnica dei Marchi UNI delle vetrate isolanti, dei vetri temprati e dei vetri laminati.

Laboratori Mobili

Stazione Sperimentale del Vetro è dotata di tre laboratori mobili, equipaggiati con strumentazioni all'avanguardia per analisi chimico-ambientali, campionamenti e caratterizzazioni delle emissioni gassose convogliate in atmosfera (polveri, NOx, SOx, CO, O2, CO2, HCl, HF, NH3, organici), e monitoraggi degli ambienti di lavoro.

Le principali attività svolte presso gli stabilimenti di produzione vetraria sono elencate di seguito:

- attività di campionamento in ambienti di lavoro;
- attività di campionamento di flussi convogliati;
- misura delle emissioni solide e gassose generate da forni per la produzione di vetro;
- misura delle emissioni solide e gassose generate da altre fasi del ciclo di produzione del vetro (movimentazione materie prime, trattamenti a caldo, ecc.);
- misura delle immissioni solide e gassose in ambiente esterno secondo le metodologie previste dal DPR n.203 del 24-5-1988 e dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152;
- misura della qualità dell'aria in ambiente di lavoro: inquinanti solidi e gassosi (polveri, frazione respirabile, silice libera cristallina, etc.);
- misure di rumorosità e dei parametri microclimatici in ambiente di lavoro.

Altre attività di assistenza tecnica e misura on site

- attività di analisi merceologica di rottami di vetro;
- attività di prove di carico su vetrate presso;
- attività di ispezione presso stabilimenti per marchio UNI;
- calibrazione di forni HST.

1.1.1 Dati aziendali di riferimento

Ragione sociale: STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA

Sede legale ed operativa: MURANO (VE) VIA BRIATI, 10

Sede operativa: MARGHERA (VE) VIA DELLE INDUSTRIE, 13

Telefono: 0412737011

PI/CF: 01898930274

Indirizzo E-mail: mail.spevetro.it

Sito internet: www.spevetro.it

Datore di Lavoro: ANTONIO LUI

Direttore Generale: STEFANO MANOLI

RSPP: ANDREA GAMBATO

RLS: DARIO GAMBARO

Medico Competente: GRAZIANO BOSCARO

RSGSL: ANDREA GAMBATO

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2.1 Scopo del SGSL

STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA intende volontariamente adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione. Adottando questo SGSL l'azienda si propone di:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, utenti, ecc.);
- aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni;
- migliorare la propria immagine interna ed esterna.

Il SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti. Fermo restando il rispetto delle norme di legge, il SGSL che la nostra azienda adotta:

- prevede il monitoraggio effettuato preferibilmente con personale interno;
- non è soggetto a certificazione da parte terza;
- consente l'adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.

Nel presente manuale sono riportate le parti del sistema e la loro organizzazione, le interrelazioni tra i vari livelli di responsabilità, specificando la documentazione correlata a ciascuno dei requisiti del sistema.

2.2 Campo di applicazione del SGSL

Il SGSL si applica alle attività svolte da STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA nei propri insediamenti.

I contenuti del presente manuale sono applicabili a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale.

3. RIFERIMENTI

La predisposizione del sistema di gestione salute e sicurezza (SGSL) è stata attuata, nel rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., secondo le indicazioni riportate nelle "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)" elaborate dal gruppo di lavoro costituito dalle seguenti organizzazioni: CGIL - CISL - CNA - CONFAGRICOLTURA - CONFAPI - CONFARTIGIANATO - CONFCOMMERCIO - CONFINDUSTRIA - INAIL - ISPESL - UIL - UNI, e pubblicate da UNI.

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, ed in particolare:

- Decreto Legislativo 81/2008 smi
- Linee Guida UNI INAIL
- UNI EN ISO 9000: 2015

Per agevolare la consultazione del documento si riportano le seguenti sigle o abbreviazioni in seguito utilizzate:

SGSL: Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro

SSL: Sicurezza e Salute sul Lavoro

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

ASPP: Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

RSGSL: Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro

DDL: Datore di Lavoro

DG: Direttore generale (Delegato del Datore di lavoro)

DT: Direttore Tecnico

MC: Medico Competente

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale

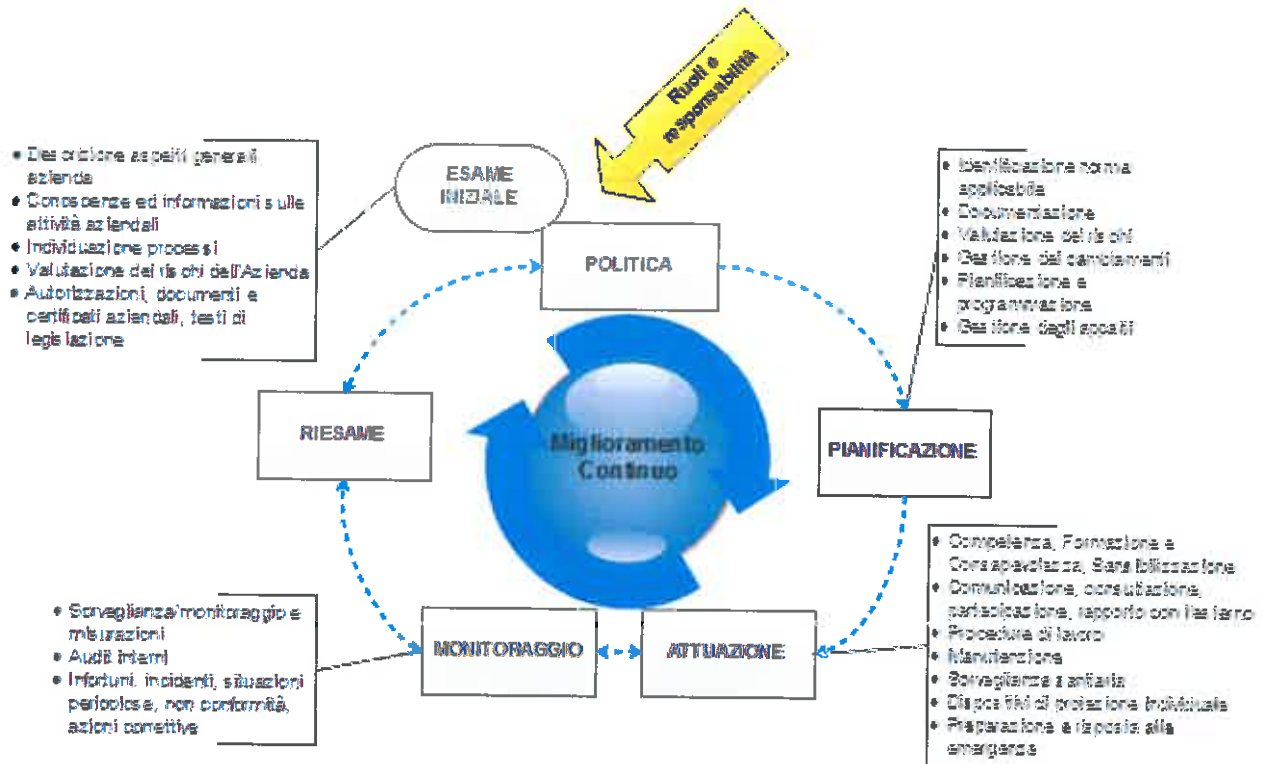
DVR: Documento di valutazione dei rischi

DUVRI: Documento di valutazione dei rischi interferenziali

POS: Piano operativo di sicurezza

Termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del SGSL.

5. ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA



5.1 POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Il DDL ed il DG dopo aver effettuato un'analisi preliminare (atta ad evidenziare i punti focali dell'organizzazione, in relazione alla sicurezza e salute sul lavoro, tenendo conto dei risultati della Valutazione dei Rischi) e coinvolte le parti interessate ed il RLS, definisce la Politica per la SSL, la quale rappresenta 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 per la SSL ha l'obiettivo di far comprendere, declinando anche gli obiettivi strategici, i principi cui si ispira ogni azione aziendale, nell'ottica della salute e sicurezza e benessere di tutti i partecipanti alla vita aziendale cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda.

La politica per la Sicurezza si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e descritte nel capitolo "Scopo e campo di applicazione del SGSL", e contiene:

- l'impegno al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL (in quanto presupposto fondamentale alla applicabilità di un sistema di gestione);
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;

- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale (considerando quindi un risultato di SSL gratificante ed importante quanto un risultato di produzione o di qualità);
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

I punti sopraindicati costituiscono anche il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare obiettivi e traguardi di SSL.

5.1.1 Riesame della politica per la SSL

La politica per la SSL è riesaminata annualmente in base ai risultati dei monitoraggio del sistema-riesame della direzione. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame non comporta necessariamente la modifica della politica.

5.1.2 Documentazione, diffusione e disponibilità

La politica per la SSL emessa dal DDL e dal DG viene illustrata e diffusa a tutto il personale attraverso la rete intranet ed esposta presso le sedi operative della società. Questo documento è disponibile per il pubblico e può essere fornito su richiesta. Ogni qualvolta avviene una modifica della politica per la SSL, si provvede all'emissione di un nuovo documento con le stesse modalità sopraindicate e al ritiro del precedente.

5.2 PIANIFICAZIONE

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

La pianificazione consente inoltre di avere esatta conoscenza dei compiti che sono affidati a ciascuno e delle relative responsabilità.

Gli elementi considerati nella pianificazione sono riportati nel seguito.

5.2.1 Identificazione e gestione della normativa (individuazione dei requisiti legali)

Preliminarmente alla definizione degli obiettivi specifici di SSL sono identificati i requisiti in materia di SSL derivanti da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali

e da ogni altro eventuale accordo, prescrizione, o simile sottoscritto dall'azienda applicabili alle attività e ai prodotti/servizi svolti.

Allo scopo il RSPP:

- analizza tutti gli argomenti normati in materia di sicurezza e salute, utilizzando banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi, ecc.;
- sulla base della conoscenza degli elementi delle attività/prodotti/servizi dell'organizzazione, individua le leggi/norme che interessano l'azienda;
- reperisce i testi di tali norme;
- per identificare eventuali altre prescrizioni o accordi volontari sottoscritti dall'azienda, effettua interviste con il DG ed il DT;
- effettua abbonamenti a banche dati legislative ed esamina le informazioni pervenute da associazioni imprenditoriali, sindacali e dalla stampa specializzata;
- procede quindi all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto di tali norme legali e accordi volontari specificamente applicabili all'attività svolta dall'organizzazione, nonché alla relativa valutazione di conformità;
- riporta tali requisiti in apposito elenco.

La modifica normativa comporta il riesame e, se necessario, la modifica dei requisiti applicabili.

La modifica di prodotto e/o di processo comporta l'esame di conformità rispetto ai requisiti applicabili nonché l'individuazione/ricerca di altre eventuali norme che diventano applicabili, con la conseguente definizione di requisiti ulteriori.

La procedura "Gestione delle prescrizioni e della conformità alle normative per la Salute e Sicurezza sul Lavoro" descrive in dettaglio le modalità di svolgimento delle attività.

5.2.2 Identificazione dei pericoli e valutazione di tutti i rischi connessi alle attività ed ai processi aziendali

Tutte le attività svolte presso le proprie sedi (principale e unità locali) e quelle che l'azienda svolge direttamente con personale proprio o incaricato al di fuori delle proprie sedi (ad esempio trasporti, attività presso sedi committenti, cantieri etc.), nonché le attività svolte da terzi nell'insediamento aziendale e che possono interferire con le proprie attività (appaltatori) sono analizzate per individuare i pericoli presenti nonché gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla SSL (in modo reale o potenziale).

L'analisi è coordinata dal DDL o di soggetto da questi delegato con l'RSPP, in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il medico competente, con le eventuali imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale dell'azienda.

La valutazione del rischio è preceduta dalla consultazione, da parte del DDL o di soggetto da questi delegato, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i..

La procedura "Valutazione dei rischi" descrive in dettaglio le modalità di svolgimento delle attività di Valutazione dei rischi e Gestione dei cambiamenti (nuove attività, nuovi processi, macchinari ecc.) e aggiornamento della valutazione dei rischi.

5.2.3 Obiettivi di SSL

Gli obiettivi di SSL relativi alle attività/prodotti/servizi dell'azienda costituiscono i traguardi che l'azienda si pone, in coerenza con la politica di SSL emanata.

L'individuazione degli obiettivi di miglioramento per gestione della salute e sicurezza sul lavoro in grado, sono stabiliti dal DG in collaborazione con il DT e RSPP, e sono sottoposti a monitoraggio ed a riesame periodico.

5.2.3.1 Definizione degli obiettivi

STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA, attua e mantiene attivi opportuni obiettivi di SSL, per le varie funzioni all'interno dell'organizzazione, coerenti con la politica per la SSL, che includono l'impegno a prevenire infortuni e malattie, alla conformità ai requisiti di legge applicabili e ai requisiti di altro tipo che sottoscrive, nonché al miglioramento continuo.

Per ciascun obiettivo è presente un piano per il raggiungimento dello stesso, elaborato eventualmente consultando preventivamente i responsabili di funzione, contenente:

- individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso,
- attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative,
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche,
- modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni obiettivo sono individuati uno o più indicatori di prestazione di SSL, ad esempio:

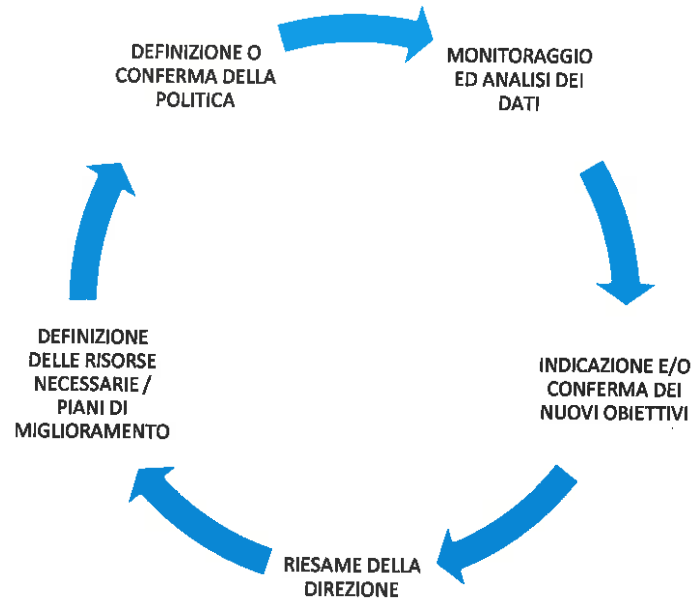
- numero di infortuni,
- numero di incidenti,
- livelli di esposizione degli addetti,
- percentuale di riscontri positivi ai controlli ecc.

L'Azienda stabilisce e rivede almeno annualmente il programma per il raggiungimento degli obiettivi indicati, ad esso collegato.

5.2.3.2 Riesame

Il raggiungimento degli obiettivi è tenuto sotto controllo attraverso il monitoraggio del programma SSL conseguente e degli indicatori di prestazione e tramite il riesame annuale della direzione. Il programma collegato agli obiettivi indicati viene usualmente rivisto in occasione del riesame annuale, ed eventualmente corretto quando necessario, per assicurare che gli obiettivi siano raggiunti.

Processo operativo di sviluppo dei programmi di miglioramento nella gestione del SSL



5.3 ATTUAZIONE (struttura e organizzazione del sistema)

5.3.1 Compiti e responsabilità

Il DDL ed il DG definiscono, con apposito documento, l'organigramma dell'azienda, che stabilisce:

- la denominazione delle unità organizzative e i nomi dei rispettivi responsabili;
- i rapporti gerarchici e funzionali.

Il DG definisce le attribuzioni di responsabilità per le attività inerenti il SGSL, per le funzioni riportate in organigramma.

Il DG nomina un suo rappresentante (RSGSL), cui affida ruolo, responsabilità e autorità per:

- assicurare che il SGSL sia definito, applicato e mantenuto in conformità al riferimento adottato;
- riferire al DG sulle prestazioni del sistema.

Nell'ambito delle attribuzioni di specifici incarichi rientra la designazione delle figure previste dalla normativa vigente: RSPP, ASPP, addetti alle emergenze, MC.

La procedura "Struttura ed organizzazione del sistema" descrive gli strumenti per l'organizzazione del sistema SGSL.

5.3.2 Coinvolgimento del personale

Un SGSL è efficace quando ottiene il sostegno e l'impegno di tutti i partecipanti all'attività dell'azienda; ognuno deve dare, per la parte di propria competenza e

nell'ambito del proprio ruolo aziendale, il suo contributo per la propria ed altrui sicurezza.

La consultazione deriva, in primo luogo, dagli obblighi di legge relativi alla rappresentanza dei lavoratori ed al loro coinvolgimento nelle scelte strategiche in materia di sicurezza.

Il DG è responsabile della scelta delle forme di coinvolgimento del personale. Il RSGSL è responsabile della individuazione delle forme di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva al SGSL. Il RSGSL individua, sentito il RLS, le possibili forme di coinvolgimento dei lavoratori dell'azienda nella applicazione del SGSL e le sottopone all'esame del DG per l'approvazione.

La procedura "Comunicazione e Coinvolgimento del personale" descrive le modalità di comunicazione, partecipazione e coinvolgimento dei lavoratori.

5.3.3 Informazione, Formazione, Addestramento, Consapevolezza

L'Azienda assicura lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza dei lavoratori in merito all'importanza delle proprie azioni rispetto alla politica e ai requisiti del SGSL attraverso la formazione, l'informazione e l'addestramento. Identifica i bisogni formativi associati ai rischi per la SSL, garantisce il rispetto degli obblighi di legge in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di informazione di eventuali terze persone presenti sui luoghi di lavoro. Provvede quindi alla formazione, valutandone l'efficacia. Per gestire la formazione, l'Azienda attua e mantiene attiva l'apposita procedura "Informazione, Formazione, Addestramento e Qualifica personale".

L'attività di sensibilizzazione (consapevolezza) è estesa a tutto il personale dell'organizzazione e può essere attuata con continuità e periodicamente con le seguenti modalità:

- riunioni periodiche (almeno annuali) in cui il DG esprime direttamente a tutti i lavoratori o ai loro rappresentanti l'impegno di SSL dell'azienda, la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi di SSL, nonché la necessità e l'importanza che tutti attuino il SGSL;
- riunioni periodiche, a gruppi omogenei, in cui i rispettivi responsabili sensibilizzano il personale sui ruoli, responsabilità, effetti sulla SSL delle attività svolte, comportamenti da tenere in ogni circostanza, potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del SGSL. Questa attività si svolge in base ad un programma annuale che può ripetersi o essere modificato in base al riesame annuale.
- In seguito a introduzione di prodotti, tecnologie, legislazioni nuove/modificate o in seguito ad avvenimenti imprevisti può essere programmata una specifica campagna di sensibilizzazione.

5.3.4 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

L'Azienda, al fine di far pervenire le informazioni necessarie per consentire a ciascun soggetto di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo organizza il

flusso informativo in modo tale da consentire il trasferimento delle informazioni utili attraverso comunicazioni pluridirezionali, mirate e sintetiche, in grado di rendere partecipi gli altri, per la parte di loro interesse ai fini della SSL, sull'evoluzione delle proprie attività.

Il flusso è quindi biunivoco:

- verticale: dall'alta dirigenza verso la base e viceversa;
- orizzontale: da responsabile di processo a responsabile di processo, da lavoratore a lavoratore.

La comunicazione coinvolge anche gli appaltatori e fornitori di servizi e gli altri visitatori del luogo di lavoro.

5.3.5 Documentazione

Al fine di assicurare che il SGSL sia compreso, mantenuto attivo ed implementato, l'Azienda predispone e gestisce la documentazione necessaria in forma cartacea o informatica. Tale documentazione è periodicamente aggiornata, controllata e distribuita attraverso apposita procedura per consentire il mantenimento di una gestione efficace. Allo stesso modo è gestita la documentazione di origine esterna che abbia rilevanza in materia di sicurezza e del SGSL.

La documentazione e le registrazioni richieste dal SGSL sono gestite in forma controllata. Pertanto è definita, attuata e mantenuta attiva un'apposita procedura, denominata "Gestione della documentazione".

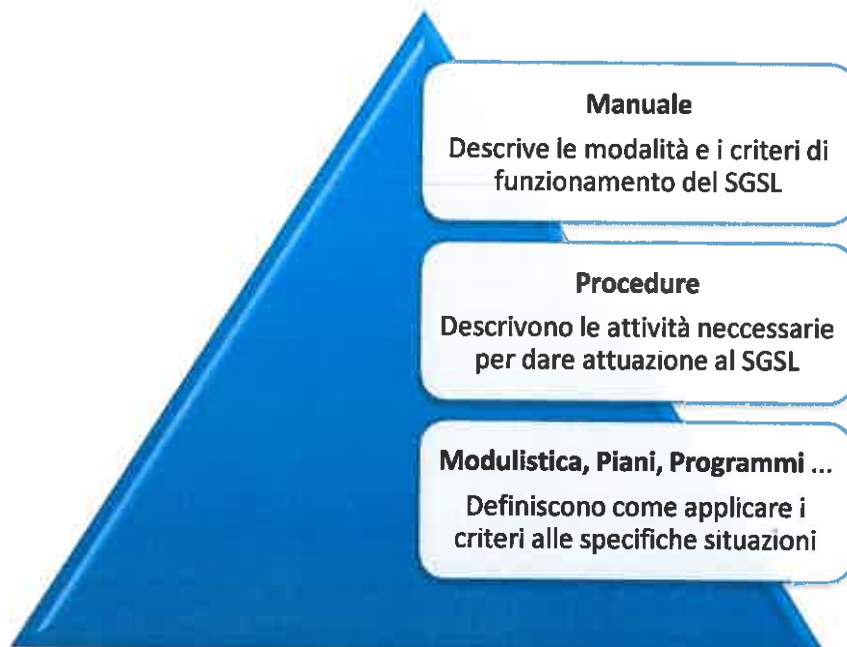
Il controllo della documentazione è finalizzato a consentire che:

- i documenti possano essere localizzati;
- i documenti siano periodicamente rivisti e, se necessario, modificati ed approvati secondo specifiche modalità, anche in funzione dell'evoluzione normativa che regola la materia;
- i documenti siano disponibili nella loro edizione aggiornata.

La documentazione del SGSL include:

- la politica e gli obiettivi di SSL;
- il presente manuale;
- i documenti, incluse le registrazioni, stabiliti dall'organizzazione come necessari per assicurare un'efficace pianificazione, operatività e controllo dei processi correlati alla gestione dei suoi rischi di SSL;
- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;
- regolamenti e accordi aziendali;
- la documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL (DVR, DUVRI ...);
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e DPI, forniti dai costruttori;
- informazioni sui processi produttivi.

La documentazione del SGSL è organizzata su tre livelli:



La procedura "Gestione della documentazione" descrive in dettaglio le modalità di gestione della documentazione

5.3.6 Integrazione nei processi aziendali e gestione operativa

La nostra Azienda integra il SGSL con l'organizzazione generale dei processi aziendali, e la pianificazione, azione e controllo in generale delle attività: per ogni processo e ogni procedura sono presi in esame gli aspetti di SSL.

Ciò in linea con la politica generale dell'azienda, di cui la "politica" per la SSL è parte integrante e determinante, e con gli obiettivi strategici verso cui è proiettata.

L'Azienda ha definito le operazioni e attività che sono associate ai pericoli identificati, dove sia necessaria l'attuazione dei controlli per gestire i rischi in materia di SSL, considerati significativi a seguito della valutazione dei rischi.

L'Azienda definisce quali debbano essere le misure di controllo da implementare e per quali processi/attività.

Per queste operazioni e attività, l'Azienda attua e mantiene attivi/e:

- le misure di controllo operativo, come applicabili all'organizzazione e alle sue attività; tali misure sono integrate nel sistema complessivo di gestione della SSL
- i controlli relativi ai beni, alle attrezzature e ai servizi acquisiti
- i controlli relativi agli appaltatori e fornitori di servizi, utenti e visitatori del luogo di lavoro
- le procedure documentate per affrontare situazioni nelle quali la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi della SSL

- i criteri operativi stabiliti laddove la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi della SSL.

Per rispondere ai suddetti requisiti, sono state definite apposite procedure e/o istruzioni operative, quali ad esempio:

- Procedure di lavoro, istruzioni e strumenti di programmazione che regolano i processi aziendali e che possono avere influenza sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro
- Pianificazione delle attività di manutenzione, al fine di evitare le situazioni di pericolo
- Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria
- Scelta e Gestione dei Dispositivi di protezione Individuale (DPI)
- Preparazione e risposta alle emergenze
- Gestione della formazione

5.4 MONITORAGGIO (Verifica)

STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA pianifica e attua l'attività di verifica e controllo per garantire che la politica della sicurezza sia rispettata e siano assicurati l'efficacia del SGSL e il raggiungimento degli obiettivi. I risultati in materia di sicurezza sono valutati con regolarità e tenuti sotto controllo. E' periodicamente valutata l'adeguatezza delle modalità con cui l'azienda risponde ai requisiti normativi, verificando che risultino appropriate ai bisogni, alla politica ed agli obiettivi.

La conoscenza degli eventuali scostamenti dagli obiettivi pianificati può evidenziare le eventuali carenze e far comprendere dove e come intervenire per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, attraverso la gestione delle non conformità, infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, e l'attuazione delle azioni correttive e preventive. Il RSGSL sottopone il piano dei monitoraggi al DG e al DT che, dopo aver consultato gli RLS, lo approva.

Sono individuati due livelli di monitoraggio:

- **Monitoraggio di 1° livello:** ha lo scopo di tenere sotto controllo le misure preventive e protettive predisposte dall'azienda in materia di SSL, ed è svolto principalmente da parte dell'operatore e del preposto. Le modalità di monitoraggio sono contenute nelle procedure ed istruzioni operative.
- **Monitoraggio di 2° livello:** ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato e consente di raggiungere gli obiettivi, e se è correttamente applicato e mantenuto attivo. Gli indicatori di prestazione segnalano il raggiungimento o meno degli obiettivi pianificati o delle eventuali mete intermedie. Le verifiche sono condotte da personale interno o esterno all'organizzazione, precedentemente qualificato, indipendente e competente, secondo quanto definito nell'apposita procedura. I risultati sono registrati e trasmessi alla direzione. Viene predisposto un piano annuale di verifiche in maniera da comprendere tutte le attività soggette al SGSL. A seguito del monitoraggio della funzionalità del sistema il DDL adotta le decisioni strategiche

di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica di SSL o la redistribuzione dei compiti e responsabilità.

La procedura "Controlli e verifiche del sistema" descrive in dettaglio le modalità di gestione dei monitoraggi

5.4.1 Trattamento delle non conformità

STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO SCPA gestisce le non conformità riscontrate nel corso del monitoraggio in base ai diversi livelli su cui questo è articolato, attraverso diverse modalità di trattamento.

Le non conformità riscontrate nel monitoraggio di 1° livello richiedono un intervento in tempi brevi per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte del lavoratore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Per le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure o istruzioni di SSL è richiesta l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al RSGSL per la rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato.

Le non conformità riscontrate nel monitoraggio di 2° livello sono gestite attraverso un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni di SSL, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti.

Il RSGSL analizza le non conformità segnalate o riscontrate e stabilisce se siano riconducibili a problemi tecnici, comportamentali o organizzativi; sulla base di questa analisi elabora e propone gli interventi correttivi.

Al verificarsi di un incidente il responsabile di funzione avvia immediatamente le azioni correttive necessarie e segnala l'accaduto e l'intervento attuato al RSGSL/RSPP.

La procedura "Infortuni, incidenti e azioni preventive" definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di incidenti e infortuni.

5.5 RIESAME DEL SISTEMA

Il riesame del sistema, effettuato dal vertice dell'Azienda, sta alla base del raggiungimento degli obiettivi di SSL nell'ottica del miglioramento continuo. Il riesame del sistema consente di ottenere gli elementi quantitativi e qualitativi atti a consentire una corretta e documentata valutazione sul funzionamento del sistema e sul raggiungimento degli obiettivi generali dell'azienda e sulla adeguatezza degli obiettivi stessi.

I dati di ingresso per il riesame della direzione includono:

- gli esiti degli audit interni e delle valutazioni di conformità ai requisiti di legge applicabili e ai requisiti di altro tipo che l'organizzazione sottoscrive
- i risultati della partecipazione e consultazione
- le comunicazioni pertinenti da parti interessate esterne all'organizzazione, compresi i reclami
- le prestazioni in materia di SSL ottenute dall'organizzazione

- la misura in cui gli obiettivi di SSL sono stati raggiunti
- lo stato di avanzamento delle indagini degli infortuni, incidenti, accadimenti pericolosi, delle azioni correttive e delle azioni preventive
- le azioni conseguenti a precedenti riesami della direzione
- le nuove circostanze, inclusi sviluppi nei requisiti legali o di altro tipo riguardanti la SSL
- le raccomandazioni per il miglioramento.

Gli esiti conseguenti ai riesami della direzione devono essere congruenti con l'impegno dell'organizzazione al miglioramento continuo e comprendono quindi tutte le decisioni e le azioni riguardanti possibili cambiamenti in:

- prestazioni in materia di SSL
- politica e obiettivi di SSL
- risorse
- altri elementi del sistema di gestione della SSL.

È previsto il riesame del SGSL con frequenza almeno annuale.

Se lo ritiene opportuno, il DG 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, segnalati dal RSGSL.

Il riesame si conclude con l'emissione di un verbale contenente una sintesi in cui il DG riporta le conclusioni del riesame e le decisioni relative ai miglioramenti e alle modifiche da realizzare.

I risultati del riesame sono comunicati a tutte le funzioni aziendali ed a tutto il personale, nei modi previsti dalle specifiche procedure.

6. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE IN RIFERIMENTO AI REQUISITI DEL SISTEMA

REQUISITI DEL SISTEMA		DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
C	Politica per la sicurezza sul lavoro	Politica sicurezza
D	Pianificazione	MOD01 MANUALE Pianificazione degli obiettivi
D	Requisiti legali	PSGSL01 NORMATIVA APPLICABILE MOD01 PSGSL01 Elenco normativa applicabile MOD02 PSGSL01 Verifica conformità normativa
D	Valutazione dei rischi	PSGSL02 VALUTAZIONE DEI RISCHI DVR MOD01 PSGSL02 - Piano di attuazione degli interventi

E	Struttura e organizzazione del sistema	PSGSL03 STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA MOD01 PSGSL03 Organigramma compiti e responsabilità MOD02 PSGSL03 Nomina RSGSL MOD03 PSGSL03 Nomina Preposto MOD04 PSGSL03 Nomina addetto emergenze ORGANIGRAMMA AZIENDALE
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	PSGSL03 STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA MOD01 PSGSL03 Organigramma compiti e responsabilità MOD02 PSGSL03 Nomina RSGSL MOD03 PSGSL03 Nomina Preposto MOD04 PSGSL03 Nomina addetto emergenze ORGANIGRAMMA AZIENDALE
E3	Coinvolgimento del personale	PSGSL04 COMUNICAZIONE E COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE MOD01 PSGSL04 Consultazione RLS MOD02 PSGSL04 Autovalutazione lavoratori MOD03 PSGSL04 Verbale riunione
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	PSGSL05 GESTIONE FORMAZIONE Tutta la documentazione prevista dalla procedura qualità PG11 - RAP MOD01 PSGSL05 Verbale formazione e addestramento MOD02 PSGSL05 Piano formativo e scadenziario
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	PSGSL04 COMUNICAZIONE E COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE MOD01 PSGSL04 Consultazione RLS MOD02 PSGSL04 Autovalutazione lavoratori MOD03 PSGSL04 Verbale riunione
E6	Documentazione	PSGSL06 GESTIONE DOCUMENTAZIONE MOD01 PSGSL06 - Elenco documentazione
E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	
E7	<i>Gestione rischi alcool e droghe</i>	PSGSL07 GESTIONE ALCOOL-DROGA
E7	<i>Gestione degli appalti</i>	PSGSL08 GESTIONE APPALTI MOD01 PSGSL08 Informativa appalti MOD02 PSGSL08 Costi sicurezza MOD03 PSGSL08 DUVRI MOD04 PSGSL08 Richiesta informazioni MOD05 PSGSL08 Verbale riunione MOD06 PSGSL08 Permesso di lavoro MOD07 PSGSL08 Verbale sospensione ripresa lavori
E7	<i>Gestione dei DPI</i>	PSGSL09 GESTIONE DPI Mod. PG 14/02 (qualità) Richiesta d'ordine MOD01 PSGSL09 Scheda assegnazione e consegna dpi MOD02 PSGSL09 Inventario dpi
E7	<i>Gestione delle emergenze</i>	PSGSL10 GESTIONE EMERGENZE Piano di emergenza aziendale MOD01 PSGSL10 Verifica cassetta di primo soccorso MOD02 PSGSL10 Verifica pacchetto di medicazione MOD03 PSGSL10 Verbale emergenza MOD04 PSGSL10 Verbale formazione emergenza MOD05 PSGSL10 Lista antincendio

E7	<i>Gestione delle manutenzioni</i>	PSGSL11 GESTIONE MANUTENZIONI Registro controlli antincendio Registro controlli manutenzione mezzi Libretti manutenzione Verbali manutentori MOD01 PSGSL11 Manutenzioni macchine
E7	<i>Gestione delle risorse strumentali</i>	PSGSL12 GESTIONE RISORSE STRUMENTALI Documentazione a corredo delle attrezzature Documento di valutazione dei rischi Verbali servizio prevenzione
E7	<i>Gestione della segnaletica</i>	PSGSL13 GESTIONE SEGNALETICA MOD01 PSGSL13 Segnaletica
E7	<i>Gestione delle sostanze chimiche</i>	PSGSL14 GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE MOD01 PSGSL 14 Inventario sostanze chimiche Schede di sicurezza
E7	<i>Gestione della sorveglianza sanitaria</i>	PSGSL15 SORVEGLIANZA SANITARIA Protocollo Sanitario Verbale di riunione Ex Art. 35 D.Lgs. 81/2008 Relazione annuale della sorveglianza sanitaria
E7	<i>Gestione dei clienti esterni</i>	PSGSL16 GESTIONE CLIENTI ESTERNI Dichiarazione di proprietà Bolle di accompagnamento Modello multimodale per merci pericolose Documenti da inviare al cliente Documenti ricevuti dai clienti
E7	<i>Trasferite all'estero</i>	PSGSL17 TRASFERTE ALL'ESTERO Informazioni sul paese estero. Eventuale documentazione medica.
F1	Monitoraggio interno della sicurezza (monitoraggio di primo livello)	PSGSL18 CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA MOD01 PSGSL18 "Pianificazione Monitoraggio" MOD02 PSGSL18 "Verbale Monitoraggio" MOD03 PSGSL18 "Rapporto Azione Preventiva e Correttiva" MOD04 PSGSL18 "Rapporto di non conformità" MOD05 PSGSL18 "Monitoraggio in autocontrollo" MOD06 PSGSL18 "Elenco controllo azioni preventive e correttive" MOD01 PSGSL02 - Piano di attuazione degli interventi
F1	Monitoraggio sulla funzionalità del sistema (monitoraggio di secondo livello)	PSGSL18 CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA MOD01 PSGSL18 "Pianificazione Monitoraggio" MOD07 PSGSL18 "Audit"
F1	Indagini sugli incidenti, nonconformità, azioni correttive e preventive	PSGSL19 INFORTUNI INCIDENTI MOD01 PSGSL19 Infortuni incidenti
F2	Caratteristiche e responsabilità dei valutatori	PSGSL18 CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA
F3	Piano del monitoraggio	MOD01 PSGSL18 "Pianificazione Monitoraggio"
F4	Riesame del sistema	PSGSL20 RIESAME DIREZIONE MOD01 PSGSL20 Riesame del SGSL 201X