



MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

BS OHSAS 18001:2007

LASA IDEA S.p.a.

Strada di Gabbricce n. 13, Località Il Casone – 53035 Monteriggioni (SI)

Emissione 15/02/2011

Copia Controllata SI
 NO

Tabella Revisioni

Rev.	Data	Causale revisione
00	15/02/2011	Prima emissione

Responsabilità	Redazione	Verifica	Approvazione
Ente	RSI	RAD	AD
Firma			

Questo documento è di proprietà e di uso esclusivo della Lasa Idea S.p.a.. Non può essere copiato e/o riprodotto senza l'autorizzazione della Direzione

SOMMARIO

1.	INDICE	5
2.	SEZIONE 00 - INTRODUZIONE	6
2.1	Note generali su LASA IDEA S.p.a.	6
2.1.1	Attività della LASA IDEA S.p.a.	6
2.2	Campo di Applicazione del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro	7
2.3	Norme di riferimento.....	8
2.4	Termini e definizioni	8
2.5	Lista delle abbreviazioni.....	11
3.	SEZIONE 01 – REQUISITI GENERALI.....	12
3.1	Attuazione della Politica	12
3.2	Responsabilità, Autorità ed Organizzazione.....	12
3.3	Documentazione e Registros del SGSL	12
3.3.1	Manuale.....	12
3.3.2	Procedure del SGSL.....	13
3.3.3	Istruzioni operative	13
3.4	Registros	13
3.5	Aggiornamento della documentazione del SGSL.....	13
4.	SEZIONE 02 – POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO	14
4.1	Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro.....	14
5.	SEZIONE 03 – IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	15
5.1	Valutazione dei rischi	15
5.2	Procedure correlate alla Sezione 03 “Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo”	15
6.	SEZIONE 04 – PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI	16
6.1	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	16
6.2	Procedure correlate alla Sezione 04 “Prescrizioni legali ed altre prescrizioni”	16
7.	SEZIONE 05 – OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI	17
7.1	Definizione di Obiettivi, Traguardi e Programmi	17
7.2	Verifica degli obiettivi, dei traguardi e dei programmi	17
7.3	Documentazione di obiettivi, traguardi e programmi	18
7.4	Revisione di obiettivi, traguardi e programmi	18
7.5	Modulistica correlata alla Sezione 05 “Obiettivi, traguardi e programmi”	18
8.	SEZIONE 06 – RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ.....	19
8.1	Struttura e Responsabilità	19
8.1.1	Alta Direzione	19
8.1.2	Referente per l’Alta Direzione.....	20
8.1.3	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro	20
8.1.4	Responsabili di Settore.....	21
8.1.5	Responsabilità ed autorità specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro	21
8.1.6	Altre funzioni.....	22
9.	SEZIONE 07 – COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA.....	24
9.1	Campo di applicazione.....	24
9.2	Responsabilità	24
9.3	Gestione delle attività formative e di sensibilizzazione e competenze	24
9.3.1	Formazione del personale esterno	25

9.4	Procedure correlate alla Sezione 07 "Competenza, formazione e consapevolezza"	25
10.	SEZIONE 08 – COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE	26
10.1	Campo di applicazione.....	26
10.2	Comunicazione	26
10.2.1	Comunicazioni interne	26
10.2.2	Comunicazioni esterne	27
10.3	Partecipazione e consultazione	27
10.4	Procedure correlate alla Sezione 08 "Comunicazione"	27
11.	SEZIONE 09 – DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE	28
11.1	Campo di applicazione.....	28
11.2	Tipologia di documenti	28
11.3	Redazione, responsabilità ed approvazione dei documenti	29
11.4	Identificazione e numerazione dei documenti	29
11.5	Criteri di emissione dei documenti	29
11.5.1	Modalità di gestione della normativa	29
11.6	Distribuzione dei documenti.....	30
11.7	Modalità di archiviazione dei documenti	30
11.8	Abrogazione o annullamento	30
11.9	Gestione dei documenti normativi.....	30
11.10	Gestione dei documenti di origine esterna	30
11.11	Procedure correlate alla Sezione 09 "Documentazione del SGSL"	30
12.	SEZIONE 10 – CONTROLLO OPERATIVO	31
12.1	Responsabilità ed azioni.....	31
12.2	Controllo operativo.....	31
12.2.1	Identificazione e pianificazione delle attività associate ai pericoli individuati dalla Valutazione dei Rischi	31
12.2.2	Redazione delle istruzioni di controllo operativo	32
12.2.3	Controllo dell'applicazione delle istruzioni operative.....	32
12.3	Gestione forniture di beni e servizi.....	32
12.3.1	Gestione lavori su strutture ed impianti della LASA IDEA S.P.A.	33
12.3.2	Comunicazione ai fornitori	33
13.	SEZIONE 11 – PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	34
13.1	Campo di applicazione.....	34
13.2	Individuazione delle situazioni di emergenza, preparazione e risposta alle emergenze	34
13.2.1	Individuazione delle situazioni di emergenza	34
13.2.2	Prevenzione delle emergenze e risposta.....	34
13.3	Procedure correlate alla Sezione 11 "Preparazione e risposta alle emergenze"	34
14.	SEZIONE 12 – SORVEGLIANZA E MISURAZIONE.....	35
14.1	Sorveglianza e misurazioni.....	35
14.2	Procedure correlate alla Sezione 12 "Sorveglianza e misurazioni"	36
15.	SEZIONE 13 – VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	37
15.1	Campo di applicazione.....	37
15.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	37
15.3	Procedure correlate alla Sezione 13 "Valutazione del rispetto delle prescrizioni"	37
16.	SEZIONE 14 – ANALISI DEGLI INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	38
16.1	Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive.....	38
16.2	Procedure correlate alla Sezione 14 "Analisi degli Incidenti, Non conformità, azioni correttive e preventive"	39

17.	SEZIONE 15 – REGISTRAZIONI.....	40
17.1	Campo di applicazione.....	40
17.2	Responsabilità	40
17.3	Tipologia delle registrazioni	40
17.4	Gestione delle registrazioni.....	40
17.5	Procedure correlate alla Sezione 15 “Registrazioni”	41
18.	SEZIONE 16 – AUDIT INTERNO.....	42
18.1	Campo di applicazione.....	42
18.2	Notifica dell’Audit	42
18.3	Audit del SGSL	42
18.3.1	Pianificazione e programmazione dell’Audit	42
18.4	Procedure correlate alla Sezione 16 “Audit interno del SGSL”	42
19.	SEZIONE 17 – RIESAME DELLA DIREZIONE.....	43
19.1	Campo di applicazione.....	43
19.2	Riesame della direzione.....	43
19.2.1	Pianificazione del riesame.....	43
19.2.2	Preparazione del Riesame	43
19.2.3	Esecuzione del Riesame	44
19.2.4	Registrazione del Riesame.....	44
19.3	Modulistica correlata alla Sezione 17 “Riesame delle Direzione”	45



1. INDICE

N° Sez	Titolo Sezione	BS OHSAS 18001:2007	Procedure di SGSL	Documenti in Allegato
/	Copertina			
/	Tabella revisioni			
/	Sommario			
A	Indice			
00	Introduzione			
01	Requisiti Generali	4.1		
02	Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro	4.2		Politica di Sistema Integrato della Lasaidea Spa
03	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo	4.3.1	PS- 4.3.1 Pianificazione per l'individuazione la valutazione del controllo del rischio	
04	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	4.3.2	PA- 02 Prescrizioni legali e valutazione della conformità	
05	Obiettivi, traguardi e programmi	4.3.3	PS- 4.3.3. Obiettivi e Programmi	
06	Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità	4.4.1		- Organigramma 03A - Matrice delle responsabilità - Lettera di nomina del Referente per l'Alta Direzione - Lettera di nomina del RSI
07	Competenza, formazione e consapevolezza	4.4.2	PQ03 Competenza, formazione e consapevolezza	02 A 03 B
08	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	PS- 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione	
09	Documentazione del sistema di gestione e controllo della documentazione	4.4.4 4.4.5	PQ01 Gestione della documentazione e delle registrazioni	
10	Controllo operativo	4.4.6	PS- 4.4.6 Controllo operativo PS – 4.4.6 B Gestione appalti e subappalti	
11	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	PA11 Preparazione e risposta alle emergenze	
12	Sorveglianza e misurazione	4.5.1	PS- 4.5.1 Sorveglianza e misurazione	
13	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4.5.2	PA02 Prescrizioni legali e valutazione della conformità	
14	Analisi degli incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive	4.5.3	PS- 4.5.3-1 Gestione incidenti e mancati incidenti. PS – 4.5.3-2 Non conformità, azioni correttive e preventive	05 A 05 B
15	Registrazioni	4.5.4	PQ01 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	
16	Audit interno	4.5.5	PS- 4.5.5 Gestione degli Audit Interni	
17	Riesame della direzione	4.6	PS – 4.6 Riesame della direzione	

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 01</p>	<p>REQUISITI GENERALI</p>	<p>Pagina 6 di 46</p>

2. SEZIONE 00 - INTRODUZIONE

Lo scopo del presente Manuale del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro è quello di definire e documentare i criteri guida ed i riferimenti per la pianificazione, l'applicazione, la verifica, il riesame del SGSL applicato alla LASA IDEA S.p.a., in conformità alla norma BS OHSAS 18001:2007.

2.1 Note generali su LASA IDEA

2.1.1 Attività della LASA IDEA

LASAIDEA nasce nel 1972 come laboratorio artigianale per la lavorazione di specchiere ed accessori per bagno. Inserita in un contesto ambientale, la Valdelsa, ricco di tradizioni artigianali, estende la sua produzione a tutto l'arredamento per l'ambiente bagno.

Nel 1983 LASAIDEA affianca alla normale produzione di arredamenti per bagni la Divisione ufficio e contract, che permetterà all'azienda di diversificare e rendere più elastica la produzione.

Più recentemente LASAIDEA ha iniziato l'attività anche nel settore delle cucine.

Oggi la LASAIDEA trasformata in società per azioni, è uno dei marchi storici dell'arredobagno in Europa, 20.000 mq. coperti dove nascono i prodotti LASAIDEA, distribuiti, per il bagno, da oltre 400 punti vendita tra i più qualificati in Italia e da distributori nei maggiori paesi Europei e non solo.

Il SISTEMA GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (S.G.S.L.) si applica ai prodotti e servizi forniti dall'Azienda nel campo della produzione e vendita di accessori per il bagno e le cucine e arredamento per ufficio e alberghi. Data la diversa configurazione dei servizi resi e del prodotto offerto si procede innanzitutto a una ripartizione dell'organizzazione aziendale operante nei due settori ovvero:

A) DIVISIONE BAGNO E CUCINE.

Questa Divisione comprende la produzione di mobili ed accessori per il bagno e le cucine e la relativa commercializzazione (per i mobili e gli accessori da bagno non il montaggio esterno).

B) DIVISIONE UFFICIO E CONTRACT.

Questa Divisione, unificata data la somiglianza del modus operandi, comprende la vendita e il montaggio esterno di mobili per l'ufficio, nonché l'arredamento di alberghi o qualsiasi altro tipo di ambiente, da catalogo o su commessa (da cui deriva il termine contract ovvero contratto).

Entrambe le Divisioni sono dotate di un'autonoma rete vendita, di un magazzino e una sala mostra, mentre è unica la gestione finanziaria, fiscale, contabile e in parte anche quella relativa agli approvvigionamenti.

I contenuti del Manuale coprono tutti i requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007.

LASAIDEA, in appresso denominata AZIENDA o Organizzazione è oggi il completarsi tra l'esperienza trentennale nella lavorazione del legno, ottone, vetro e la dinamicità nel ricercare nuove proposte di arredamento e nuovi materiali da avvicinare al legno.

Prodotti tutti legati da un filo conduttore, con una rigorosa lavorazione del legno fatta ancora seguendo regole produttive sostanzialmente artigianali, prerogativa di un'azienda che ha visto la propria produzione protagonista nei mercati fortemente esigenti sotto il profilo qualitativo.

La storia quindi ha un comune denominatore, la professionalità. Filosofia di mercato, che cerca di ispirare curiosità e differenziandosi nell'assortimento, ha fortificato fino ad oggi la sua fiducia presso la clientela.

Concentrazione costante nella produzione delle idee e del servizio, l'AZIENDA con una produzione propositiva ed esteticamente differenziata.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 01</p>	<p>REQUISITI GENERALI</p>	<p>Pagina 7 di 46</p>

La LASA IDEA S.p.a., ha strutturato la sua attività di gestione elaborando i propri programmi di attività annuali secondo i seguenti obiettivi di politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro:

- Migliorare continuamente le condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di ridurre il numero di infortuni e di malattie professionali ed assicurare il benessere organizzativo;
- Migliorare la gestione delle attività lavorative che espongono i dipendenti e/o coloro che lavorano per conto dell'organizzazione a rischi particolari, implementando e diffondendo procedure di lavoro sicuro;
- Progettare e implementare le attività con criteri in grado di prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato, compatibilmente con la disponibilità di risorse;
- Introdurre criteri di rispetto della legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro nelle procedure di selezione dei fornitori dell'organizzazione;
- Sensibilizzare i dipendenti della LASA IDEA a e realizzare programmi di informazione e formazione del personale;
- Impegnarsi al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- Assicurare una risposta ad una qualunque sollecitazione proveniente dall'esterno nel settore della salute e sicurezza dei lavoratori;

2.2 Campo di Applicazione del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro

Il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro si applica alla gestione delle attività svolte all'interno degli uffici, nonché dello stabilimento produttivo.

Il sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro riguarda i seguenti siti:

- ✓ Sede Stabilimento: Via di Gabbricce 13 Loc. Il Casone – 53035 Monteriggioni (Siena);

Si precisa che la LASA IDEA S.p.a. svolge le sue attività in locali di sua proprietà.

L'attività economica di riferimento è definita dai codici NACE:

31.09.10 FABBRICAZIONE DI ALTRI MOBILI
46.65.00 VENDITA MOBILI PER UFFICIO



2.3 Norme di riferimento

Il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro è conforme alle seguenti normative di riferimento.

BS OHSAS 18001:2007	Occupational health and safety management systems - Requirements	BS OHSAS 18001:2007
OHSAS 18002:2008	Linee Guida per l'attuazione della norma OHSAS 18001/2007	OHSAS 18002:2008
REGOLAMENTO (CE) n. 1893/2006	Definisce la classificazione statistica delle attività economiche NACE Revisione 2 e modifica il regolamento (CEE) n. 3037/90 del Consiglio nonché alcuni regolamenti (CE) relativi a settori statistici specifici	Dicembre 2006
Decreto Legislativo 09/04/2008, n.81, integrato dal Dlgs. 106/09	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	Aprile 2008

Si è inoltre fatto riferimento ai seguenti documenti:

SINCERT – RT 12 Rev.01 del 28/02/2006	Prescrizioni per l'accreditamento degli organismi di certificazione operanti la certificazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori	Febbraio 2006
---------------------------------------	--	---------------

2.4 Termini e definizioni

Audit del sistema di gestione	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
Azione correttiva	Intervento atto a rimuovere le cause di Non Conformità.
Azione preventiva	Intervento atto a prevenire una potenziale Non Conformità
Cantiere temporaneo o mobile	Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile
Ciclo di audit	Periodo in cui tutte le attività di un data organizzazione che possono avere un effetto sulla salute e sicurezza dei lavoratori sono sottoposte ad audit.
Comunicazione esterna	Flusso di informazioni, attinenti la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, gli aspetti ed i rischi connessi alle attività, prodotti e servizi, da e verso l'esterno con le parti interessate
Comunicazione interna	Flusso di informazioni tra la Alta Direzione ed il personale; tali informazioni hanno ad oggetto il Sistema di Gestione della Salute e la Sicurezza sul Lavoro e gli aspetti ed i rischi connessi alle attività, prodotti dell'Organizzazione



Condizioni anomale	Condizioni che si presentano in situazioni eccezionali ma prevedibili oppure poco prevedibili, per quanto riguarda il momento in cui possono verificarsi, ma ciononostante il loro occasionale verificarsi è quasi certo. Includono eventi non usuali, ma prevedibili: è il caso ad esempio delle manutenzioni straordinarie di edifici, di progetti di sviluppo, ecc.
Condizioni di emergenza	Condizioni che non dovrebbero verificarsi e per le quali il momento in cui si presentano non risulta prevedibile, ad esempio come risultato di un incidente o di circostanze eccezionali
Condizioni normali	Condizioni operative che si presentano per la maggior parte del tempo
Formazione	La formazione si svolge attraverso corsi specifici che si suddividono in: <ul style="list-style-type: none">- Corsi teorici;- Corsi pratici.
Identificazione del pericolo	Processo di riconoscimento dell'esistenza di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche.
Incidente	Per la sicurezza: evento/i correlato/i al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, un danno/lesione/ferita o una malattia (indipendentemente dalla gravità) o la morte.
Informazione	Notizie che vengono fornite agli operatori della LASA IDEA S.p.a.. Le attività di informazione include anche la distribuzione di materiale informativo (es. norme comportamentali, Politica, etc.).
Impresa / organizzazione	Società, azienda, impresa, autorità o istituzione, o parte o combinazione di essi, con o senza personalità giuridica pubblica o privata, che ha amministrazione e funzioni proprie
Lavori edili o di ingegneria civile	I lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche, le parti strutturali degli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche e, solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro. Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.
Luogo di lavoro	Ogni luogo fisico nel quale sono svolte le attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione.
Malattia	Condizione di avversa condizione fisica o mentale, identificabile, che deriva o che è peggiorata da un'attività lavorativa o da una situazione correlata al lavoro.
Miglioramento continuo	Processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi rischi per i lavoratori significativi in base alla sua politica e ai suoi obiettivi.



Non conformità	<p>Mancato soddisfacimento di un requisito. Si identificano, ad esempio, come non-conformità:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ mancato rispetto delle prescrizioni legislative applicabili;⇒ mancato rispetto dei requisiti normativi e regolamentari di riferimento per il SGSL (Es. Dlgs.81/08 integrato dal Dlgs.106/09, BS OHSAS 18001:2007 ,);⇒ mancato rispetto dell'applicazione delle procedure previste, tra cui ad esempio, l'inosservanza di controlli e verifiche programmate;⇒ l'inosservanza di modalità operative specifiche per l'esecuzione di operazioni "critiche" per la salute e la sicurezza dei lavoratori (mancate registrazioni di attività o non corretta esecuzione);⇒ eventuali infortuni / incidenti.
Obiettivo	Obiettivo complessivo conseguente alla politica per la salute e la sicurezza sul lavoro, che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, quantificato per quanto possibile.
Parte/soggetto interessato	Individuo o gruppo, comprese le autorità, interessato o coinvolto o influenzato dalle prestazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro dell'organizzazione.
Pericolo	Causa, situazione o atto a cui è correlato un danno potenziale, in termini di lesione/ferita o malattia, o di una loro combinazione.
Piano di Audit o Piano dei Controlli	Definizione delle attività di audit da effettuarsi in un determinato periodo di tempo
Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro	Obiettivi e principi generali di azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente e relativi alle proprie prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la conformità a tutte le pertinenti disposizioni regolamentari e l'impegno a un miglioramento continuo delle prestazioni; tale politica costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi ed i target in materia di salute e sicurezza.
Prescrizioni legali (o di altro tipo)	Tutte le disposizioni derivanti da legislazione (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali), norme di gestione, norme di settore, accordi, convenzioni e protocolli di intesa eventualmente sottoscritti che si applicano alle attività, prodotti e servizi dell'Organizzazione dal punto di vista della salute e sicurezza dei lavoratori
Prestazione	Risultati misurabili della gestione dei rischi connessi alle proprie attività lavorative da parte dell'organizzazione
Prevenzione dell'inquinamento	Impiego dei processi, pratiche, materiali o prodotti che evitano, riducono, o controllano l'inquinamento, tra cui possono annoverarsi riciclaggio, trattamento, modifiche dei processi, meccanismi di controllo, uso efficiente delle risorse e sostituzione dei materiali.
Programma	Descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere obiettivi e target in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relative scadenze.
Programma di Audit o Programma dei Controlli	Descrizione puntuale delle attività di una specifica sessione di audit, con indicazione degli obiettivi e dei tempi di audit
Registrazione	Ogni annotazione, effettuata su moduli predisposti in forma cartacea o in formato elettronico, atta a documentare il livello di conformità delle prestazioni del SGSL rispetto alla norma BS OHSAS 18001:2007, a quanto previsto dalla Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro, agli obiettivi, traguardi e programmi, nonché alle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili
Rischio	La combinazione della probabilità del verificarsi di un evento pericoloso o dell'esposizione al pericolo e la gravità della lesione/ferita/danno o della malattia che può essere causata dall'evento o dall'esposizione.

	Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro	MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011
SEZIONE 01	REQUISITI GENERALI	Pagina 11 di 46

Rischio accettabile	Rischio che è stato ridotto ad un livello accettabile per una organizzazione, tenuto conto degli obblighi di legge e della propria politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro
RGVI	Responsabile gruppo di verifica ispettiva
Riesame	Valutazione dello stato e dell'adeguatezza del SGSL, in relazione alla Politica ai relativi obiettivi e traguardi, agli altri elementi del SGSL e alla luce degli audit del sistema stesso.
Sicurezza e salute sul lavoro	Condizioni e fattori che influenzano o potrebbero influenzare la salute e la sicurezza dei dipendenti o degli altri lavoratori (inclusi i lavoratori temporanei e il personale degli appaltatori), i visitatori ed ogni altra persona presente nel luogo di lavoro
Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro	Parte del sistema complessivo comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per realizzare, riesaminare e mantenere la politica per la salute e la sicurezza sul lavoro.
Sito	Tutto il terreno, in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che comprende attività, prodotti e servizi. Esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiali.
Trattamento di una non conformità	Attività mirate a rimuovere gli effetti di una non conformità
Valutazione del rischio	Processo di valutazione del rischio derivante da un pericolo o da pericoli, che tiene conto dell'adeguatezza dei sistemi di controllo in atto e che stabilisce se il rischio è accettabile, oppure no.
Verifica Ispettiva Esterna	Verifica Ispettiva programmata condotta dal personale incaricato dall'Ente di Certificazione

2.5 Lista delle abbreviazioni

AD	Direzione
SGSL	Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro
RSGSL	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro
RSI o RSGI	Responsabile di Sistema Integrato / Responsabile Sistema Gestione Integrato
RS	Responsabili di Settore
RSA	Responsabili Settore Acquisti
RSC	Responsabili Settore Commerciale
RSP	Responsabili Settore Produzione
MSGS	Manuale del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro
IS	Istruzioni operative del SGSL
MS	Moduli Sicurezza
NC	Non Conformità
AP	Azione Preventiva
AC	Azione Correttiva
VII	Audit interni
RGVI	Responsabile gruppo verifiche ispettive
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
RSP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 01</p>	<p>REQUISITI GENERALI</p>	<p>Pagina 12 di 46</p>

3. SEZIONE 01 – REQUISITI GENERALI

Scopo della sezione è descrivere il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSL) predisposto da LASA IDEA S.p.a. al fine di raggiungere gli obiettivi generali enunciati nella Politica ed attuare i relativi programmi.

3.1 Attuazione delle Politiche

La LASA IDEA S.p.a. ha reso concreto il suo impegno ad uno sviluppo durevole e sostenibile ed alla prevenzione delle lesioni/danni/ferite e delle malattie dei lavoratori attraverso la creazione e l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro conforme al D.Lgs.81/08 integrato dal D. Lgs.106/09 ed alla norma BS OHSAS 18001:2007.

L'attuazione della Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro dell'Azienda si concretizza nella diffusione a tutti i livelli dell'organizzazione interna del messaggio di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ed al coinvolgimento di tutti i soggetti interessati al miglioramento continuo delle proprie prestazioni. Inoltre il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro intende configurarsi come un processo partecipato, finalizzato al miglioramento delle prestazioni della LASA IDEA S.p.a.

Le necessità di verifica e di aggiornamento della Politica vengono individuate attraverso l'attività di Riesame della Direzione.

L'attuazione di quanto previsto nel presente Manuale è di competenza di tutta la struttura organizzativa, in relazione alle specifiche funzioni.

3.2 Responsabilità, Autorità ed Organizzazione

Per ciascuna attività che può avere impatti significativi e/o il cui svolgimento presenti dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, sono definiti i livelli di responsabilità ed autorità indicati nella Sezione 6 relativa all'organizzazione della LASA IDEA S.p.a.

La Direzione (AD) provvede affinché le risorse necessarie a conseguire gli obiettivi previsti e programmati vengano messe a disposizione e siano costantemente adeguate.

In particolare il Referente per la LASA IDEA S.p.a. (RAD, Referente dell'Alta Direzione), coincide con AD (Amministratore Delegato) per l'attuazione ed il mantenimento del SGSL. La responsabilità della gestione e del mantenimento del SGSL è del Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (RSGSL).

3.3 Documentazione e RegISTRAZIONI del SGSL

Il SGSL è pianificato ed attuato attraverso la seguente struttura documentale:

- 1° livello: MANUALE SGSL
- 2° livello: PROCEDURE
- 3° livello: ISTRUZIONI OPERATIVE

3.3.1 Manuale

Il Manuale SGSL contiene la descrizione del SGSL. In esso, per ogni punto della norma BS OHSAS 18001:2007, riferimenti guida per l'impostazione del SGSL, sono specificate le attività svolte per assicurarne l'applicazione.

Nell'indice del presente Manuale è indicato:

- il collegamento tra il requisito della Norma BS OHSAS 18001 e la corrispondente sezione del Manuale;
- le procedure di SGSL che sono parte integrante di questa struttura;
- i documenti in Allegato corrispondenti alle diverse Sezioni.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSL LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 01</p>	<p>REQUISITI GENERALI</p>	<p>Pagina 13 di 46</p>

3.3.2 Procedure del SGSL

Le Procedure che descrivono le attività ed i processi dell'organizzazione ed indicano le relative responsabilità.

3.3.3 Istruzioni operative

Le Istruzioni operative predisposte dai singoli servizi, raccolgono le esperienze interne e forniscono informazioni sulla modalità di esecuzione di una specifica attività.

3.4 RegISTRAZIONI

Le RegISTRAZIONI del SGSL che derivano dallo svolgimento delle attività documentano:

- l'andamento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dei controlli operativi appropriati, della conformità ai traguardi ed obiettivi dell'organizzazione;
- l'aggiornamento e la verifica degli adempimenti legislativi;
- le comunicazioni interne ed esterne;
- la gestione dei documenti del SGSL;
- la taratura e la manutenzione degli strumenti e delle apparecchiature di sorveglianza;
- la gestione delle verifiche ispettive interne;
- le non conformità e le azioni correttive, azioni preventive;
- l'esito del riesame della Direzione;
- l'addestramento del personale.

Nella Sezione 15 del Manuale sono descritte le modalità di gestione delle registrazioni.

Nella Sezione 9 del Manuale sono descritti in dettaglio gli aspetti di rilievo connessi alla gestione della documentazione del SGSL e vengono individuate le modalità di controllo della documentazione.

3.5 Aggiornamento della documentazione del SGSL

La documentazione del SGSL può essere aggiornata nei seguenti casi:

- Non Conformità del SGSL;
- necessità di completamento/integrazione;
- variazione della struttura e organizzazione;
- mutamento degli obiettivi.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 02</p>	<p>POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO</p>	<p>Pagina 14 di 46</p>

4. SEZIONE 02 – POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

Scopo di questa sezione è quello di definire la Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro della LASA IDEA S.p.a. e di documentare gli obiettivi e gli impegni assunti per la sua applicazione.

4.1 Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro

La Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro definisce e documenta gli obiettivi ed i principi d'azione della LASA IDEA S.p.a. e contiene gli impegni di riferimento per l'organizzazione nello svolgere le proprie attività.

La Direzione della LASA IDEA S.p.a. definisce la Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro di riferimento per tutti i settori di attività che contiene anche gli impegni concreti per l'organizzazione emersi dall'Analisi e dalla Valutazione dei Rischi.

La Politica è discussa, verificata ed approvata da AD mediante approvazioni dell'Amministratore Unico.

La verifica dell'attualità della Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro, nonché dell'opportunità di modificarla, avviene periodicamente e contestualmente al "Riesame della Direzione" (Sezione 17).

La Politica è resa disponibile tramite bacheca aziendale.

Inoltre è stato informato tutto il personale tramite specifici incontri in cui è stata consegnata in copia. Il personale è coinvolto a suggerire proposte da tenere in considerazione nel riesame della Politica tramite le modalità riportate nella Sezione 08 del MSGS.

La Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro è comunicata a tutte le persone che lavorano per conto della LASA IDEA S.p.a..

Il documento di Politica della LASA IDEA S.p.a. approvato dal Datore di lavoro.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 03</p>	<p>IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO</p>	<p>Pagina 15 di 46</p>

5. SEZIONE 03 – IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO

Lo scopo della presente sezione è quello di definire le responsabilità e le modalità per

- identificare i pericoli di SSL in relazione ad attività ordinarie e straordinarie, soggetti esposti al pericolo, attrezzature, impianti e macchine presenti sul posto di lavoro;
- identificare i pericoli derivanti dall'ambiente circostante ai luoghi di lavoro o che possono interessare l'ambiente circostante ai luoghi di lavoro
- valutare il rischio associato ai pericoli identificati,
- individuare gli strumenti che consentono il controllo del rischio identificato e valutato, in funzione del livello di significatività.

5.1 Valutazione dei rischi

L'organizzazione ha predisposto la procedura PS 4.3.1 "Pianificazione per l'individuazione la valutazione ed il controllo del rischio" al fine di:

- √ individuare le modalità adottate dall'organizzazione per identificare i pericoli;
- √ individuare le occasioni in cui si rende necessaria l'elaborazione o la revisione della valutazione dei rischi;
- √ individuare le modalità con le quali si controllano i rischi individuati e valutati, tramite gli strumenti previsti dal Sistema di Gestione e quindi con gli strumenti tecnici ed organizzativi di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sul lavoro.

La metodologia individuata per l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi conseguenti:

- √ è definita per quanto concerne scopo, natura e tempistiche, ai fini di assicurare un approccio proattivo piuttosto che reattivo;
- √ permette di classificare i rischi valutati e quali di essi debbano essere eliminati o controllati tramite gli obiettivi ed i programmi di salute e sicurezza sul lavoro;
- √ è coerente con le esperienze operative e con le misure di controllo dei rischi impiegate;
- √ fornisce indicazioni per determinare la necessità di infrastrutture, attività formative, o attività di controllo operativo;
- √ prevede modalità il monitoraggio dell'effettiva implementazione delle misure di controllo dei rischi individuati, anche in relazione alle tempistiche previste.

L'esito della individuazione e valutazione degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro è riportato nel Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 comma 2, DLgs 81/2008) che viene tenuto aggiornato secondo le modalità individuate nella procedura PS 4.3.1 .

L'organizzazione assicura che i rischi significativi siano tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio Sistema di Gestione.

5.2 Procedure correlate alla Sezione 03 "Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo"

codice	Procedura del SGS
PS. 4.3.1	Pianificazione per l'individuazione la valutazione ed il controllo del rischio

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 04</p>	<p>PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI</p>	<p>Pagina 16 di 46</p>

6. SEZIONE 04 – PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI

Scopo di questa sezione è quello di descrivere come l'organizzazione identifica la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro di riferimento per i settori di propria competenza e come effettua un controllo sullo stato di conformità alla normativa medesima.

6.1 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni

Le competenze da cui derivano le attività svolte dai servizi della LASA IDEA S.p.a. sono attribuite da specifica legislazione nazionale e regionale.

I Responsabili di Settore (RS) e con il supporto di RSGSL, ciascuno per le proprie competenze, identificano le disposizioni normative che disciplinano le attività del proprio settore. A seguito dell'identificazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i Responsabili di Servizio provvedono al reperimento della norma ed alla diffusione delle informazioni di rilievo alle altre funzioni interessate.

I Responsabili di Servizio, in collaborazione con i Responsabili di Settore (RS), con il supporto di RSGSL, identificano e gestiscono inoltre le attività che derivano dall'adempimento dei requisiti previsti dalla normativa.

Le fonti per l'aggiornamento della normativa sono:

- Gazzetta Ufficiale – Istituto Poligrafico Zecca dello Stato;
- Bollettino Ufficiale della Regione Toscana;
- sito web della Unione Europea : www.europa.eu.int;
- www.minambiente.it;
- www.regione.toscana.it
- www.camera.it;
- www.provincia.siena.it
- altre eventuali fonti informative

La Direzione (AD) con cadenza semestrale approva gli aggiornamenti della normativa e verifica lo stato di conformità agli adempimenti previsti.

Le prescrizioni legali vengono prese in considerazione per stabilire, attuare e mantenere il SGSL.

6.2 Procedure correlate alla Sezione 04 "Prescrizioni legali ed altre prescrizioni"

codice	Procedura
PA02	Prescrizioni legali e valutazione della conformità

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSL LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 05</p>	<p>OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI</p>	<p>Pagina 17 di 46</p>

7. SEZIONE 05 – OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

Scopo di questa sezione è quello di stabilire e documentare la metodologia adottata dalla LASA IDEA S.p.a. per definire e mantenere gli Obiettivi, i Traguardi ed i suoi Programmi per la salute e sicurezza dei lavoratori, scaturiti dall'analisi e dalla valutazione dei rischi ed in coerenza con la propria Politica.

7.1 Definizione di Obiettivi, Traguardi e Programmi

L' AD definisce in occasione dell'approvazione del Programma Esecutivo di Gestione annuale il Programma per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori che seguirà l'iter di verifica e approvazione da parte di AD. In occasione del Riesame della Direzione viene effettuata una verifica sullo stato di attuazione del Programma per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

Per stabilire e verificare gli obiettivi ed i contenuti dei Programmi vengono considerati:

- la Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- le attività lavorative che presentano un maggiore rischio per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori (vedi PS- 4.3.1);
- le prescrizioni legali o di altro tipo applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro (PA02);
- i risultati degli audit interni;
- la valutazione degli aspetti tecnici ed economici;
- il punto di vista delle parti interessate (secondo quanto riportato nelle PS- 4.4.3);
- Azioni già previste dalla LASA IDEA S.p.a. nell'ambito di altri piani, quali, ad esempio, il Piano Esecutivo Gestionale;
- report periodico del RSGSL all' AD sullo stato di attuazione del SGSL.

I RS individuati definiscono, per ciascun obiettivo o traguardo in materia di salute e sicurezza sul lavoro di loro competenza le schede dei relativi programmi, contenenti indicazioni su:

- descrizione dell'intervento;
- risorse umane e finanziarie
- responsabilità
- indicatori
- target per gli obiettivi ambientali
- verifica dell'avanzamento

Per valutare il raggiungimento degli obiettivi ed i miglioramenti conseguiti per ogni azione si indicano, ove possibile, specifici indicatori misurabili.

In caso di attribuzione di nuove competenze alla LASA IDEA S.p.a., di nuove attività è presa in considerazione l'opportunità di definire nuovi obiettivi, traguardi tenendo in considerazione i punti riportati nell'elenco precedente.

I Programmi di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro sono coerenti con il Piano Esecutivo di Gestione della LASA IDEA S.p.a. ed a questo si integrano. Inoltre le azioni previste sono coerenti con gli impegni di spesa e le coperture finanziarie previste dal bilancio preventivo dell'Azienda.

7.2 Verifica degli obiettivi, dei traguardi e dei programmi

I Responsabili dei singoli obiettivi e traguardi informano il RSGSL alla scadenza del loro stato di raggiungimento. Se nei programmi vengono previste delle azioni intermedie di avanzamento, i responsabili delle fasi appongono l'apposita registrazione di controllo firmata e datata (M.S 4.3.3)

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSLASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 05</p>	<p>OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI</p>	<p>Pagina 18 di 46</p>

Ciascun RS deve dare comunicazione scritta al RSGSL sullo stato d'avanzamento dell'obiettivo o del target, prima dello scadere del termine fissato per ogni singola azione o azione intermedia, attraverso una comunicazione interna (anche e-mail) con la quale si da una descrizione degli ultimi aggiornamenti e si comunicano eventuali spostamenti dei termini di scadenza riportando la relativa motivazione.

L'eventuale necessità di pianificare nuove azioni, risorse, tempi di realizzazione, viene comunicata dai responsabili dei traguardi a RSGSL ed all' AD.

Lo stato di avanzamento dei Programmi viene presentato dall'AD

7.3 Documentazione di obiettivi, traguardi e programmi

I documenti dei Programmi, secondo lo schema del modulo (M.S 4.3.3), una volta verificati e condivisi dall'AD, vengono approvati da questo ed archiviati dal RSGSL. I responsabili dei singoli programmi redigono, conservano ed archiviano le Schede Programmi e li distribuiscono in copia al RSGSL. A conclusione di una Scheda di Programma questa viene consegnata nuovamente in copia a RSGSL.

L' AD approva le schede dei programmi definiti e le loro eventuali modifiche.

7.4 Revisione di obiettivi, traguardi e programmi

Il Riesame di Obiettivi/Traguardi e dei Programmi viene di norma effettuato in occasione dell'approvazione del Programma Esecutivo di Gestione annuale. In qualsiasi momento AD può individuare nuovi obiettivi/traguardi o azioni apportando le conseguenti variazioni ai programmi.

7.5 Modulistica correlata alla Sezione 05 "Obiettivi, traguardi e programmi"

codice Modulistica

M.S. 4.3.3 Piano di miglioramento

PS – 4.3.3 Obiettivi e programmi

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 06</p>	<p>RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ</p>	<p>Pagina 19 di 46</p>

8. SEZIONE 06 – RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

Scopo di questa sezione è quello di descrivere e documentare la struttura organizzativa e le responsabilità ed autorità delle diverse funzioni in merito alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

8.1 Struttura e Responsabilità

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento del SGSL, sono stati formalizzati, all'interno di una struttura organizzativa, i ruoli, le responsabilità, le autorità, i compiti ed i rapporti reciproci del Personale che dirige, svolge o controlla le attività che possono avere un impatto (potenziale o attuale) o che presentano dei pericoli e dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La struttura della LASA IDEA S.p.a. è riportata in Allegato 03A (organigramma della LASA IDEA S.p.a.). In Allegato C è invece riportata la Matrice delle Responsabilità nella quale sono individuati i principali compiti delle varie funzioni nell'ambito del SGSL.

A norma del Regolamento ed in base alla normativa interna, i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali, in generale ed in relazione alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, ovvero le principali responsabilità delle singole funzioni coinvolte in merito al SGSL, sono articolate come di seguito riportato.

8.1.1 Alta Direzione

L'Alta Direzione (AD) è individuata negli organi di gestione e amministrazione della LASA IDEA S.p.a. (Amministratore Unico, AU).

L'AD interviene nella determinazione degli indirizzi a carattere politico e in particolare approva il documento di Politica nel quale sono definiti gli obiettivi e i traguardi per conservare e migliorare le prestazioni del SGSL nel tempo.

L'Amministratore Unico fornisce risorse, mezzi e strumenti necessari per l'attuazione ed il mantenimento del SGSL, attuando gli indirizzi contenuti nella Politica.

- approva i Programmi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro con i relativi obiettivi e traguardi;
- riesamina periodicamente il SGSL descritto nel MSGS per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo;
- garantisce le risorse necessarie per l'attuazione ed il mantenimento del SGSL;
- assegna le risorse tecniche, umane e finanziarie e le tecnologie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prestabiliti;
- individua le iniziative di comunicazione da intraprendere verso le parti interessate esterne sulla base delle esigenze della Politica, degli obiettivi prestabiliti e delle leggi applicabili;
- ha il compito di esaminare le tematiche relative al SGSL al fine di indirizzare e coordinare le funzioni dell'Organizzazione nell'attuazione delle correlate attività e di effettuare, con la periodicità stabilita, il Riesame della Direzione del SGSL.

L'Amministratore Unico

- nomina il Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)
- approva la documentazione

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 06</p>	<p>RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ</p>	<p>Pagina 20 di 46</p>

8.1.2 Referente per l'Alta Direzione

La Direzione (AD), è individuata negli organi di gestione ed amministrazione della LASA IDEA S.P.A.

L'AD interviene nella determinazione degli indirizzi a carattere politico e in particolare approva il documento di Politica nel quale sono definiti gli obiettivi e i traguardi per conservare e migliorare le prestazioni del SGSL nel tempo ha la responsabilità ed autorità (comprese le risorse economiche e finanziarie) per assicurare che quanto descritto nel presente MSGS sia stabilito, applicato e mantenuto.

Il DdL fornisce risorse, mezzi e strumenti necessari per l'attuazione ed il mantenimento del SGSL, attuando gli indirizzi contenuti nella Politica.

- approva i Programmi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro con i relativi obiettivi e traguardi;
- riesamina periodicamente il SGSL descritto nel MSGS per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo;
- garantisce le risorse necessarie per l'attuazione ed il mantenimento del SGSL;
- assegna le risorse tecniche, umane e finanziarie e le tecnologie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prestabiliti;
- individua le iniziative di comunicazione da intraprendere verso le parti interessate esterne sulla base delle esigenze della Politica, degli obiettivi prestabiliti e delle leggi applicabili;
- ha il compito di esaminare le tematiche relative al SGSL al fine di indirizzare e coordinare le funzioni dell'Organizzazione nell'attuazione delle correlate attività e di effettuare, con la periodicità stabilita, il Riesame della Direzione del SGSL.

Il DdL

- nomina il Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)
- approva la documentazione

Per lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi al SGSL, l'AD si avvale di RSGSL e del personale della LASA IDEA S.p.a.

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

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la salute e la Sicurezza sul Lavoro (RSGSL) è nominato formalmente dall'AD, svolge i seguenti compiti:

- analizza le attività, i prodotti erogati dall'Azienda al fine di individuare gli aspetti/impatti per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro associati;
- segue l'avanzamento della valutazione dei rischi e dei relativi aggiornamenti effettuati dal SPP;
- valuta l'adeguatezza e la compatibilità della Politica, degli obiettivi, traguardi e programmi rispetto a quanto previsto dalle nuove disposizioni.
- predisporre la stesura e l'aggiornamento del MSGS, delle procedure, delle istruzioni e la verifica degli stessi;
- predisporre la pianificazione annuale della formazione del personale della LASA IDEA S.p.a. coordinando le esigenze formative emerse dal personale stesso e dagli RS;
- registra le segnalazioni di rilievo per il SGSL in apposito registro;
- coordina e sollecita la comunicazione interna relativa al SGSL tra i vari servizi dell'Azienda;
- cura l'eventuale redazione di piani di comunicazione e collabora alle iniziative di comunicazione sui programmi di miglioramento e sugli aspetti del SGSL;
- comunica la Politica al personale;
- informa con continuità l'AD di tutte le evidenze riscontrate nella gestione operativa ed aventi rilevanza ai fini del SGSL;

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 06</p>	<p>RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ</p>	<p>Pagina 21 di 46</p>

- individua, in collaborazione con RS, i parametri e le grandezze da controllare periodicamente per monitorare le prestazioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori delle loro attività;
- coordina le attività di audit interno (predisposizione del piano annuale, qualifica auditor ed archiviazione della relativa documentazione);
- monitora le eventuali Non Conformità, ne analizza le cause e verifica se sono stati attivati i correttivi;
- promuove e verifica l'attuazione delle azioni preventive con il supporto delle altre funzioni;
- redige un'informativa per l' AD sullo stato di attuazione del SGSL e sui risultati raggiunti dalla LASA IDEA S.p.a. in termini di prestazioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro;
- prepara la documentazione necessaria al Riesame della Direzione del SGSL ovvero elabora i dati sul SGSL necessari per l'effettuazione del riesame da parte della Direzione e cura la redazione del Rapporto di Riesame della Direzione insieme all' AD;

8.1.4 Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore (RS) svolgono le seguenti attività:

- identificano, con il supporto del RSGSL, la normativa e gli adempimenti conseguenti che disciplinano le attività di propria competenza, e aggiornano il registro delle disposizioni legislative e normative;
- attuano i programmi di cui sono responsabili comunicandoli al proprio personale e comunicando al RSGSL gli eventuali scostamenti da quanto pianificato;
- gestiscono la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla normativa applicabile;
- individuano e pianificano la formazione e l'informazione per le tematiche strettamente inerenti le attività del proprio settore, comunicandole al RSGSL;
- collaborano alle attività di comunicazione verso l'esterno, per le tematiche strettamente inerenti il proprio settore, coordinandosi con RSGSL;
- Collaborano con RSGSL per la predisposizione delle Istruzioni Operative del SGSL e la relativa modulistica;
- rilevano e segnalano le NC, collaborano con RSGSL nell'analisi delle cause e nelle azioni correttive necessarie, provvedono al loro trattamento.

8.1.5 Responsabilità ed autorità specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro

8.1.5.1 Datore di lavoro per la sicurezza

Il datore di lavoro per la sicurezza, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs 81/2008, è identificato nell' Amministratore Unico e nell'Alta Direzione (AD).

Le responsabilità e gli obblighi in capo al datore di lavoro sono indicati negli articoli 17 e 18 del D. Lgs 81/2008.

8.1.5.2 Dirigenti per la sicurezza

I dirigenti per la sicurezza, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d) del D. Lgs 81/2008, sono identificati nei Responsabili di Servizio.

Le responsabilità e gli obblighi in capo ai dirigenti sono indicati nell'articolo 18 del D. Lgs 81/2008.

8.1.5.3 Preposti alla sicurezza

I preposti alla sicurezza, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera e) del D. Lgs 81/2008, sono identificati negli RS.

Le responsabilità e gli obblighi in capo ai preposti sono indicati nell'articolo 19 del D. Lgs 81/2008.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSL LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 06</p>	<p>RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ</p>	<p>Pagina 22 di 46</p>

8.1.5.4 Servizio di Prevenzione e Protezione

È costituito, oltre che dalle altre figure che compongono l'organigramma della Sicurezza descritte nei paragrafi precedenti e successivi, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I requisiti ed i compiti svolti da RSPP sono descritti nel Titolo I, Capo III, Sezione III del D. Lgs 81/2008.

8.1.5.5 Medico competente

Essendo i dipendenti della LASA IDEA S.p.a. soggetti all'obbligo di Sorveglianza Sanitaria per rischi differenti a seconda della mansione svolta, è stato nominato il medico competente ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera a) del D. Lgs 81/2008.

I requisiti, le responsabilità e gli obblighi in capo al medico competente sono indicati nel Titolo I, Capo III, Sezione V del D. Lgs 81/2008.

8.1.5.6 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

All'interno del personale della LASA IDEA S.p.a. è stato individuato, ai sensi dell'articolo 47 del D. Lgs 81/2008, un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni del RLS sono specificate nell'art. 50 del D. Lgs 81/2008.

8.1.5.7 Addetti alla gestione delle emergenze

Sono stati identificati, all'interno del personale della LASA IDEA S.p.a., gli addetti alla gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b) del D. Lgs 81/2008.

Essi sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

8.1.6 Altre funzioni

Tutte le altre funzioni della LASA IDEA S.p.a. supportano RSGSL nell'implementazione, sviluppo e crescita del SGSL, partecipando al miglioramento continuo delle prestazioni del SGSL stesso.

Inoltre hanno il compito di:

- segnalare le Non Conformità;
- segnalare qualsiasi comunicazione proveniente dall'esterno riguardo tematiche di interesse del SGSL; particolare attenzione viene data alle situazioni di possibile rischio per l'ambiente su cui la LASA IDEA S.p.a. possa avere influenza.

Ognuna delle funzioni può essere coinvolta nel dettaglio per compiti di supporto o per l'attuazione di azioni nell'ambito di programmi per la Salute e la Sicurezza specifici.

8.1.6.1 Operai

Gli operai in amministrazione diretta della LASA IDEA S.p.a. hanno il compito di:

- Effettuare le attività in conformità a quanto stabilito dalla normativa interna in generale ed, in particolare, dalla documentazione del SGSL;
- Proporre suggerimenti atti a migliorare le prestazioni ambientali ed in materia di salute e sicurezza dell'Organizzazione
- Rilevare problemi o non conformità in materia di osservanza delle procedure e delle istruzioni operative e, in generale, fornire informazioni correlate alla gestione ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro;
- Comunicare immediatamente al RSGSL ogni evenienza riguardo a pericoli potenziali o in atto;

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 06</p>	<p>RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ</p>	<p>Pagina 23 di 46</p>

- Comunicare immediatamente al SPP ogni situazioni di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori riscontrata in relazione alle attività svolte.

Le responsabilità specifiche di ogni attività, nonché le relative modalità operative, sono descritte nelle diverse Procedure e Istruzioni operative del SGSL:

- le Procedure documentate aziendali definiscono per le varie attività le responsabilità e le azioni da eseguire per ottemperare ai requisiti previsti dalla Norma 18001:2007;
- le Istruzioni operative di lavoro documentate individuano e descrivono le varie fasi delle attività da eseguire.

Il personale, ai vari livelli, viene adeguatamente formato e addestrato per una corretta comprensione del SGSL e per una piena partecipazione al funzionamento dello stesso.

L'Organizzazione inoltre provvede a rendere disponibili i mezzi necessari (economici e tecnologici) e a mettere a budget le risorse finanziarie necessarie all'implementazione del Sistema.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 07</p>	<p>COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA</p>	<p>Pagina 24 di 46</p>

9. SEZIONE 07 – COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Scopo di questa sezione è quello di descrivere come vengono individuate le esigenze formative e come vengono pianificati, effettuati e registrati i programmi formativi e di sensibilizzazione della LASA IDEA S.p.a. relativamente ad attività inerenti il SGSL.

9.1 Campo di applicazione

La presente sezione del Manuale si applica all'individuazione delle esigenze di formazione e alla pianificazione e realizzazione dei relativi programmi di formazione e addestramento.

9.2 Responsabilità

I RS, con la supervisione di RSGSL, hanno la responsabilità di pianificare le esigenze formative relative agli operatori interni relativamente ad attività inerenti il SGSL.

AD approva tale pianificazione, controfirmata per accettazione da RSGS.

Le registrazioni relative a tali attività, sia interne che esterne, sono gestite da RSGS.

9.3 Gestione delle attività formative e di sensibilizzazione e competenze

L'organizzazione identifica le esigenze formative degli operatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e pianifica ed organizza momenti formativi allo scopo di addestrare tutti gli operatori affinché acquisiscano il livello di competenza necessario allo svolgimento delle specifiche mansioni.

Le attività formative in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengono pianificate tenendo in considerazione gli articoli 36 e 37 del D. Lgs 81/2008 e gli altri obblighi di formazione specifici previsti dai diversi Titoli dello stesso decreto.

La LASA IDEA S.p.a. organizza inoltre incontri con lo scopo di sensibilizzare tutti i dipendenti e gli operai verso le problematiche inerenti il SGSL, al fine di una condivisione reale dei principi della Politica e di una partecipazione attiva all'implementazione del SGSL.

Gli scopi delle attività di formazione dunque sono:

- ✓ addestrare e formare tutto il personale per l'acquisizione della capacità necessaria all'esecuzione delle mansioni individuali e della conoscenza dei criteri e delle modalità applicative del SGSL e dei relativi aspetti organizzativi e gestionali;
- ✓ rendere consapevole tutto il personale delle conseguenze, reali o potenziali, del proprio lavoro e del proprio comportamento sull'ambiente e sulla sicurezza e salute; dei benefici per l'ambiente e per la salute e la sicurezza derivanti dal miglioramento delle proprie prestazioni individuali;
- ✓ sensibilizzare tutto il personale sull'importanza del rispetto della Politica, dei requisiti del SGSL e sui loro ruoli e responsabilità per il mantenimento di tale conformità; sui rischi correlati alle loro attività e sulle potenziali conseguenze degli scostamenti rispetto alle procedure; motivarli nel raggiungimento dei relativi obiettivi, facendo comprendere i vantaggi che un comportamento responsabile comporta per la qualità della vita degli operatori stessi e della collettività.

La LASA IDEA S.p.a. garantisce inoltre la formazione delle figure specifiche per la salute e la sicurezza sul lavoro (RSPP, addetti antincendio, addetti al primo soccorso).

La LASA IDEA S.p.a., tenendo conto delle necessità di formazione, del carico di lavoro e dell'impegno del personale, pianifica annualmente le attività di formazione coinvolgendo tutti i livelli gerarchici secondo le effettive responsabilità delle varie funzioni.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSLASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 07</p>	<p>COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA</p>	<p>Pagina 25 di 46</p>

I dati relativi ai corsi ed al personale coinvolto vengono opportunamente registrati e conservati.

L'individuazione delle esigenze formative, la pianificazione e la realizzazione dei programmi formativi sono svolte secondo quanto previsto dalla "PQ 03".

La LASA IDEA S.p.a. ritiene di rilevanza strategica disporre di personale con capacità tecniche, culturali e comportamentali adeguate alle attività che deve svolgere, considerando inoltre che tali attività possono indurre impatti significativi che possono necessitare di competenze specifiche per poter essere svolte in sicurezza.

9.3.1 Formazione del personale esterno

La LASA IDEA S.p.a. mira a sensibilizzare in modo continuativo tutto il personale operante per suo conto sulle finalità del SGSL e a motivarlo nel raggiungimento dei relativi obiettivi. Rientrano quindi in questa categoria tutti i soggetti che svolgono servizi per conto della LASA IDEA S.p.a. , quali fornitori e appaltatori, la cui attività può avere impatti significativi sull'ambiente o un impatto diretto o indiretto sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro. In materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, l'informazione/formazione dei fornitori viene effettuata in accordo agli adempimenti previsti dall'art. 26 del D. Lgs 81/2008.

Lo scopo della formazione è rendere i fornitori consapevoli delle ripercussioni sull'ambiente e sulla salute e sicurezza conseguenti alle proprie attività, dei vantaggi legati al miglioramento delle prestazioni individuali e delle possibili conseguenze derivanti dalla deviazione, così come stabilito in PQ 14.

A tal fine, la formazione alle persone che lavorano per conto della LASA IDEA S.p.a. mira ad addestrare sulle procedure e sulle istruzioni operative, con particolare riguardo a quelle connesse con le attività svolte.

Inoltre la Politica viene inviata a tutti i fornitori della LASA IDEA S.p.a.

9.4 Procedure correlate alla Sezione 07 "Competenza, formazione e consapevolezza"

codice	Procedura del SGSL
PQ03	Competenza Formazione e Consapevolezza
PQ 14	Approvvigionamenti

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 9</p>	<p>DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Pagina 26 di 46</p>

10. SEZIONE 08 – COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE

Scopo di questa sezione è quello di definire le modalità di comunicazione interna ed esterna e di partecipazione dei lavoratori e di consultazione degli appaltatori della LASA IDEA S.p.a. .

In particolare lo scopo della presente sezione è descrivere le modalità di comunicazione adottate dall'organizzazione al duplice fine di:

- sensibilizzare e coinvolgere il personale interno;
- assicurare la comunicazione con gli appaltatori e gli altri visitatori dei luoghi di competenza della LASA IDEA S.p.a.;
- instaurare un dialogo aperto con tutte le parti interessate (individui o gruppi esterni coinvolti o influenzati dalle prestazioni del SGSL della LASA IDEA S.p.a. quali, ad esempio, le autorità pubbliche, gli organismi di controllo, i soggetti con cui sono stati sottoscritti accordi o protocolli di intesa, la comunità locale, le associazioni politiche e ambientaliste e la generalità del pubblico). Nello specifico si intende identificare le modalità con le quali le richieste dei soggetti esterni vengono ricevute, documentate e come si dà loro risposta.

Si descriverà inoltre come pianificare ed effettuare comunicazioni verso l'interno, mantenendo le relative registrazioni, e come gestire le comunicazioni provenienti dal personale.

Inoltre, verranno descritte le modalità di partecipazione dei lavoratori e di consultazione degli appaltatori.

10.1 Campo di applicazione

La presente sezione del Manuale si applica a tutte le comunicazioni riguardanti il SGSL e concernenti gli aspetti e gli impatti ambientali ed i rischi connessi alle attività e servizi della LASA IDEA S.p.a..

10.2 Comunicazione

10.2.1 Comunicazioni interne

All'interno dell'organizzazione viene mantenuto un flusso continuo di informazione e di collaborazione sia verticale (top-down e bottom-up) tra livelli gerarchicamente diversi, sia orizzontale tra livelli di pari grado funzionale, in modo da consentire al personale di segnalare problemi o situazioni potenziali di pericolo e formulare suggerimenti, commenti ed osservazioni che possano portare al miglioramento delle prestazioni complessive della LASA IDEA S.p.a..

La LASA IDEA S.p.a. gestisce le comunicazioni interne fra i differenti livelli e le diverse funzioni, prevedendo modalità specifiche per:

- la diffusione della Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- la comunicazione degli Obiettivi, dei Traguardi della Salute e la Sicurezza sul Lavoro e dei Programmi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- le attività di sensibilizzazione a tutto il personale.

Tutto il personale è invitato a contribuire al miglioramento del SGSL e delle prestazioni del SGSL mediante la formulazione di proposte e suggerimenti.

Le modalità e le responsabilità di gestione delle comunicazioni interne sono descritte nel documento "Procedura " PS- 4.4.3".

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 9</p>	<p>DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Pagina 27 di 46</p>

10.2.2 Comunicazioni esterne

La LASA IDEA S.p.a. mantiene un dialogo aperto e continuativo con le parti interessate ed ha individuato le questioni che interessano questi soggetti e su cui l'azienda può svolgere un ruolo sia diretto che indiretto. L'organizzazione documenta e risponde alle comunicazioni provenienti dall'esterno che arrivano in forma scritta.

Esse possono essere relative a:

- richieste di informazioni da parte dalle parti interessate relativamente al SGSL;
- osservazioni, reclami e suggerimenti dalle parti interessate;
- comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione ed Autorità di controllo;
- comunicazioni da parte dei soggetti con i quali sono stati sottoscritti protocolli d'intesa.

La LASA IDEA S.p.a. predispone comunicazioni verso l'esterno che si rivolgono alle parti interessate sui seguenti argomenti:

- Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- informazioni relative al SGSL dell'Organizzazione;

Le modalità e le responsabilità di gestione delle comunicazioni esterne sono descritte nel documento "PS. 4.4.3".

La LASA IDEA S.p.a. riceve e risponde alle comunicazioni provenienti dall'esterno, valutando le iniziative di comunicazione da intraprendere verso le parti interessate ed individuando le opportune modalità e mezzi per l'efficacia del messaggio.

10.3 Partecipazione e consultazione

La LASA IDEA S.p.a., garantisce la partecipazione dei lavoratori mediante il loro/la loro:

- a) appropriato coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione delle misure di controllo;
- b) appropriato coinvolgimento nell'analisi degli incidenti;
- c) coinvolgimento nello sviluppo e nel riesame della politica e degli obiettivi in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- d) consultazione nei casi in cui ci siano cambiamenti che hanno effetti sulla loro salute e sicurezza;
- e) l'elezione dei rappresentanti dei lavoratori in materia di salute e sicurezza del lavoro (RLS).

I lavoratori vengono informati circa le disposizioni in merito alla loro partecipazione mediante comunicazioni personali o nel corso di riunioni.

La LASA IDEA S.p.a. garantisce la consultazione dei fornitori, qualora ci siano cambiamenti che hanno effetti sulla loro salute e sicurezza.

Le modalità di partecipazione dei lavoratori e di consultazione dei fornitori sono definiti nella procedura "Procedura PS. 4.4.3".

L'organizzazione assicura che, quando appropriato, le parti interessate esterne siano consultate in materia di salute e sicurezza del lavoro.

10.4 Procedure correlate alla Sezione 08 "Comunicazione"

Codice	Procedura del SGS
PS-4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 9</p>	<p>DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Pagina 28 di 46</p>

11. SEZIONE 09 – DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

Scopo della presente sezione del Manuale è descrivere le regole da osservare per la classificazione, redazione, verifica, approvazione, pubblicazione, revisione, archiviazione ed abrogazione della documentazione aziendale nell'ambito del SGSL.

In particolare lo scopo di questa sezione è quello di descrivere le modalità con cui la LASA IDEA S.p.a. gestisce e tiene sotto controllo i documenti del proprio SGSL ed in particolare quelli necessari a:

- definire gli elementi fondamentali del proprio SGSL;
- presentare la Politica, gli Obiettivi, i Traguardi ed i Programmi;
- descrivere strutture, organizzazioni e responsabilità.

Gli obiettivi specifici consistono nel garantire che:

- i documenti predisposti all'interno del SGSL siano redatti secondo specifiche modalità;
- i documenti siano localizzati, periodicamente riesaminati, revisionati ed approvati;
- le edizioni aggiornate di tali documenti siano disponibili nei luoghi dove vengono svolte le operazioni da questi richiamate;
- i documenti obsoleti siano adeguatamente identificati, tempestivamente ritirati da tutti i punti di emissione ed utilizzo e archiviati in modo opportuno.

11.1 Campo di applicazione

La presente sezione del Manuale si applica alla normativa della LASA IDEA S.p.a. sia in forma cartacea che informatica, nell'ambito del SGSL.

11.2 Tipologia di documenti

La documentazione elaborata dalla LASA IDEA S.p.a. a supporto del SGSL e predisposta in conformità alla norma BS OHSAS 18001:2007 è definita e descritta dalle categorie di documenti di seguito descritte (vedi tabella seguente).

Documenti del SGSL	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale di Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro - Procedure, in cui sono descritte le modalità di gestione di tutti gli aspetti e di tutti i documenti di sistema (Politica, Programmi, e tutte le registrazioni richiamate) - Istruzioni Operative
Altri Documenti	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti che regolano i rapporti con soggetti operanti sul territorio (Convenzioni, Lettere d'intenti, ...).
	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti che regolano i rapporti con i fornitori della LASA IDEA S.p.a. (Contratti, ...)

L'identificazione, l'emissione, la modifica, la distribuzione, l'archiviazione e la revisione dei documenti del SGSL avviene secondo quanto previsto dalla presente Sezione del Manuale e dalla PQ01.

In particolare la documentazione del Sistema di Gestione è riesaminata ai fini della verifica della sua adeguatezza in occasione degli audit interni e del riesame del Sistema.

	Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro	MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011
SEZIONE 9	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	Pagina 29 di 46

In merito ai documenti tecnici provenienti dall'esterno in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la distribuzione e l'archiviazione è gestita dalle funzioni interessate.

11.3 Redazione, responsabilità ed approvazione dei documenti

La matrice di seguito riportata indica le funzioni responsabili del documento e della sua approvazione.

Tipo documento	Redige	Verifica	Approva	Distribuz	Archivia orig.
Politica ¹	RSI	AD	AD	RSI	RSI
Manuale SGS	RSGSL	AD	AD	RSGSL	RSGSL
Procedure	RSGSL	AD	AD	RSGSL	RSGSL
Istruzioni Operative	RSGSL/RS	AD	AD	RSGSL	RSGSL
Modulistica	RSGSL/RS	RSGSL	RS	RS	RSGSL/RS
Documento di Valutazione dei Rischi	RSGSL	AD	RS	RSGSL	RSGSL

11.4 Identificazione e numerazione dei documenti

I documenti di nuova emissione vengono identificati attraverso un codice alfanumerico che definisce:

- la tipologia del documento
- un numero;
- indice di revisione (ad es. Rev. 00).

Le modalità di identificazione sono riportate nella procedura PQ 01

La tipologia del documento è identificata da:

- MSGS: Manuale di Gestione
- PS: Procedura del SGSL
- IS: Istruzione Operativa Sicurezza
- MS: Modulistica di sistema

11.5 Criteri di emissione dei documenti

11.5.1 Modalità di gestione della normativa

La gestione della documentazione del SGSL prevede le seguenti fasi:

- redazione;
- verifica;
- approvazione;
- pubblicazione ed emanazione;
- revisione;

¹ La Politica viene descritta nella sezione 02 del presente Manuale.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 9</p>	<p>DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Pagina 30 di 46</p>

- archiviazione;
- abrogazione o annullamento.

I documenti del SGSL vengono redatti sulla base dei dati in ingresso e delle norme e dei regolamenti applicabili, analizzati per accertarne l'idoneità e la congruenza con i requisiti di riferimento e con le finalità dei documenti stessi e, infine, approvati per la loro specifica utilizzazione.

In particolare, pertanto, l'iter di emissione della documentazione prevede le fasi di redazione, verifica ed approvazione. I documenti vengono firmati in originale dai responsabili della redazione, verifica e approvazione.

Il RSGSL ha il compito di aggiornare per ogni documento la revisione e la data di approvazione.

L'approvazione della documentazione avviene tramite l'apposizione della firma dell'Amministratore Unico sull'originale del documento.

È prevista una emissione sperimentale in Revisione 00 dei documenti di almeno cinque mesi in modo da recepire le variazioni conseguenti alla loro prima applicazione.

Ogni volta che si rende necessaria la modifica del MSGS, di una procedura o di una istruzione, tali documenti vengono riemessi in una nuova revisione seguendo lo stesso iter di emissione, riportando la descrizione della motivazione della revisione nella griglia posta in prima pagina di ogni documento.

I moduli, in seguito a modifiche, sono riemessi dal RS di competenza, i quali aggiornano RSGSL della variazione della revisione.

11.6 Distribuzione dei documenti

Il compito di distribuire in modo controllato il Manuale, le Procedure e le Istruzioni Operative è affidato al RSGSL.

I RS distribuiscono copie non controllate al proprio personale dei documenti necessari per svolgere le relative attività.

11.7 Modalità di archiviazione dei documenti

I documenti del SGSL sono archiviati, dopo la loro approvazione, dal RSGSL.

11.8 Abrogazione o annullamento

I documenti superati al ricevimento di una nuova revisione vengono eliminati dalla relativa funzione responsabile.

11.9 Gestione dei documenti normativi

In merito alle leggi e alle norme è compito dei RS, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze, provvedere sistematicamente alla verifica dello stato di aggiornamento tramite pubblicazioni specializzate, Internet, Newsletter normative: si rimanda per maggiori dettagli alla procedura PA02.

11.10 Gestione dei documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna provenienti da gruppi di lavoro a cui la LASA IDEA S.p.a. partecipa direttamente sono gestiti dai singoli RS che rappresentano la LASA IDEA S.p.a. .

11.11 Procedure correlate alla Sezione 09 "Documentazione del SGS"

Codice	Procedura del SGS
PA02	Prescrizioni legali
PQ01	Gestione e Controllo della Documentazione



12. SEZIONE 10 – CONTROLLO OPERATIVO

Questa sezione definisce quali sono le istruzioni operative da impartire alla struttura per tenere sotto controllo le attività della LASA IDEA S.p.a. connesse agli aspetti che sono associate con i pericoli individuati dalla valutazione dei rischi, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria.

La presente sezione descrive, inoltre, le modalità:

1. di definizione da parte della LASA IDEA S.p.a. dei requisiti dei fornitori di beni e/o servizi che possono avere influenza sull'ambiente o necessari per il controllo dei rischi;
2. di comunicazione di tali requisiti ai fornitori, anche al fine di incoraggiare l'adozione di Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

12.1 Responsabilità ed azioni

Le responsabilità e le azioni relative all'applicazione di questa sezione sono di seguito riportate.

AZIONE	AD	RSGSL	RS/SPP
Definizione di istruzioni operative per la gestione degli impatti e dei rischi per la salute e la sicurezza	A/R	C	R
Definizione dei requisiti di beni e servizi	A	C	R
Gestione forniture di beni e servizi	C	C	R
Definizione della necessità di lavori su strutture ed impianti e relativi requisiti	C	C	R
Gestione lavori	C	C	R

12.2 Controllo operativo

12.2.1 Identificazione e pianificazione delle attività associate ai pericoli individuati dalla Valutazione dei Rischi

Il SPP, seguendo quanto indicato nella procedura PS- 4.3.1., elabora il documento di valutazione dei rischi che evidenzia i diversi livelli di significatività dei rischi individuati, le misure di protezione e prevenzione in atto e quelle da attuare.

Il RSGSL, in collaborazione con i RS e con il SPP per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro, identifica per ciascun aspetto significativo e per ciascun rischio individuato, le attività da tenere sotto controllo. Le operazioni e le attività precedentemente identificate, compresa la manutenzione, sono pianificate al fine di assicurare che vengano condotte nelle condizioni operative prescritte.

Il riferimento delle IO riguardanti le attività lavorative che presentano un rischio per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori è riportato all'interno delle misure di miglioramento relative alla valutazione dei rischi riguardante l'attività che l'Istruzione regola.

Le Istruzioni Operative sono redatte e gestite sotto forma di documento in quanto contenenti norme e disposizioni.

Il RSGSL, per avere un quadro sintetico delle procedure di controllo operativo, ogniqualvolta vengono individuati nuovi rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori o la LASA IDEA S.p.a. modifica le attività, aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSLASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 10</p>	<p>CONTROLLO OPERATIVO</p>	<p>Pagina 32 di 46</p>

12.2.2 Redazione delle istruzioni di controllo operativo

I RS, secondo la materia trattata, coadiuvati se necessario dal RSGSL e dal SPP, redigono le Istruzioni Operative di controllo. La redazione delle istruzioni di controllo operativo tiene in considerazione la complessità delle attività, degli aspetti legislativi da rispettare, della capacità e dell'addestramento del personale, per permettere ai destinatari di svolgere le attività individuate seguendo specifici criteri operativi che consentano di perseguire l'impegno al miglioramento continuo assunto nella Politica e pianificato nei Programmi.

Tutte le procedure e le istruzioni sono rese disponibili agli utilizzatori e vengono aggiornate per definire le metodologie più idonee per lo svolgimento delle attività.

12.2.3 Controllo dell'applicazione delle istruzioni operative

Il RSGSL verifica l'attuazione delle Istruzioni Operative al fine di accertarne l'efficacia e l'efficienza e di identificare situazioni che potenzialmente potrebbero incidere sugli aspetti ambientali controllati o sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Al fine di verificare l'andamento delle Istruzioni Operative, il RSGSL analizza le eventuali anomalie rilevate attraverso le segnalazioni interne.

12.3 Gestione delle attrezzature di lavoro

Le attrezzature di lavoro vengono acquistate secondo le modalità previste in apposita istruzione operativa.

Prima della consegna dell'attrezzatura di lavoro ai lavoratori, gli stessi sono informati, formati e addestrati sui pericoli e rischi correlati e sulle corrette modalità di utilizzo, secondo quanto previsto dalla procedura PQ03 "Competenza Formazione Consapevolezza"; soltanto i lavoratori a cui è stata erogata la necessaria formazione vengono formalmente autorizzati all'utilizzo dell'attrezzatura in questione.

La manutenzione delle attrezzature è effettuata secondo le modalità previste dal costruttore nel manuale di istruzioni; l'approccio utilizzato è quello di tipo preventivo, al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza delle attrezzature stesse.

Gli interventi di manutenzione sono realizzati dal personale comandato, sotto la gestione del Responsabile di Produzione, così come descritto nei relativi documenti di sistema.

Per l'effettuazione delle verifiche periodiche obbligatorie delle attrezzature previste dalla legislazione vigente (ad es., quelle riguardanti le attrezzature di sollevamento carichi o gli automezzi), si tiene conto di quanto definito all'interno Piano di Monitoraggio.

12.4 Gestione forniture di beni e servizi

Per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il normale funzionamento della LASA IDEA S.p.a. per lo svolgimento di attività istituzionali, si ricorre alla trattativa privata quando ricorrono le condizioni.

Le principali forniture della LASA IDEA S.p.a. rientrano tra quelle "in economia", e riguardano:

- l'acquisto di materiale di cancelleria, carta, stampati;
- l'acquisto e la manutenzione di apparecchiature elettroniche per l'ufficio, delle macchine e attrezzature di produzione;
- l'acquisto, la manutenzione e la pulizia di mobili, arredi, tendaggi;
- le spese per allacciamenti e per utenze di luce, acqua, gas e telefono, forza motrice e simili;

Gli obblighi inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro e connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, sono adempiuti secondo quanto previsto dal modulo MA06 Scheda valutazione fornitori.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 10</p>	<p>CONTROLLO OPERATIVO</p>	<p>Pagina 33 di 46</p>

Una volta individuato il fornitore, tramite l'applicazione dell'ideale procedura, ciascun ufficio procede all'ordine nei tempi e modi stabiliti.

Per ogni acquisto di bene o servizio il Responsabile di Servizio ha il compito di individuare le specifiche tecniche inerenti le forniture.

Ciascun RS ha il compito di fornire, con il supporto di RSGSL per le forniture che possono avere influenza sulla Sicurezza Salute nei Luoghi di Lavoro, le specifiche tecniche della fornitura e le schede di sicurezza per i materiali.

Per la conclusione dei contratti in economia occorre avvalersi di ditte idonee iscritte in appositi Albi costituiti presso la CCIAA.

Per quanto riguarda l'aggiudicazione degli appalti di servizi, il possesso di opportune certificazioni, tipo EMAS, UNI EN ISO 9001 ecc., può essere utilizzato unicamente ai fini della selezione dei concorrenti nel caso in cui tale possesso sia ritenuto indispensabile per valutare l'esperienza e la professionalità e, più in generale, la capacità del prestatore di eseguire i servizi oggetto dell'appalto.

12.4.1 Gestione lavori su strutture ed impianti della LASA IDEA S.p.a.

La LASA IDEA S.p.a. segnala la necessità di lavori di manutenzione sugli edifici ed impianti in cui vengono svolte le attività tramite i rispettivi RS.

La gestione degli appaltatori dal punto di vista della Salute e Sicurezza sul Lavoro viene effettuata secondo quanto previsto dal modulo MA06 Scheda valutazione fornitori.

Il Settore Amministrativo e il Settore Tecnico sulla base delle disponibilità economiche pianificate, predispone i documenti necessari per la gara di appalto.

12.4.2 Comunicazione ai fornitori

L'Ente Gestore comunica ai fornitori ed agli appaltatori i requisiti di loro pertinenza specificando nei contratti di appalto le istruzioni/documenti da seguire durante lo svolgimento delle attività.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGS LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 12</p>	<p>SORVEGLIANZA E MISURAZIONE</p>	<p>Pagina 34 di 46</p>

13. SEZIONE 11 – PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Scopo della presente sezione del Manuale è descrivere le modalità con cui la LASA IDEA S.p.a. individua i potenziali incidenti e le situazioni di emergenza in relazione alle attività svolte e definisce e mantiene aggiornate le modalità di intervento per la prevenzione e l'attenuazione degli impatti ambientali che ne possono scaturire e prevenire o mitigare le conseguenze negative per la salute e la sicurezza ad essa associate.

13.1 Campo di applicazione

La presente sezione del Manuale si applica all'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza, dei possibili incidenti e alla definizione delle modalità di risposta.

13.2 Individuazione delle situazioni di emergenza, preparazione e risposta alle emergenze

13.2.1 Individuazione delle situazioni di emergenza

Le situazioni di emergenza su cui la LASA IDEA S.p.a. può essere coinvolta sono individuate durante l'identificazione degli Aspetti/Impatti in condizioni di emergenza e nel corso della valutazione dei rischi. L'elenco degli incidenti i potenziali scenari di emergenza per la salute e la sicurezza dei lavoratori individuati, sono riportati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi.

13.2.2 Prevenzione delle emergenze e risposta

Le situazioni di emergenza a cui gli operatori della LASA IDEA S.p.a sono chiamati a rispondere sono riferibili a: origine interna:

- incendio
- sversamenti/perdite accidentali
- impianto abbattimento fumi/polveri
-

La LASA IDEA S.p.a definisce nella Procedura PA11, per le emergenze di origine interna, le responsabilità operative e le modalità con le quali segnalare e intervenire nelle situazioni di pericolo allo scopo di prevenire o mitigare le conseguenze negative per la salute e la sicurezza che possono essere associati alle stesse.

La LASA IDEA S.p.a riesamina periodicamente, secondo le modalità definite nella PA11 le procedure di emergenza di origine interna e le istruzioni di controllo operativo, effettuando, delle simulazioni pratiche con il personale della LASA IDEA S.p.a Alla luce di queste prove e in particolare dopo che si sono verificate situazioni di emergenza, le procedure e le istruzioni in atto vengono riesaminate al fine di verificarne l'adeguatezza e revisionate se necessario.

Nell'ambito delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono state trattate in particolare le procedure antincendio e primo soccorso ed è stato redatto il piano di emergenza antincendio.

Le modalità operative sono descritte nella PA11.

13.3 Procedure correlate alla Sezione 11 "Preparazione e risposta alle emergenze"

Codice	Procedura del SGSL
PA11	Organizzazione per le emergenze

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 12</p>	<p>SORVEGLIANZA E MISURAZIONE</p>	<p>Pagina 35 di 46</p>

14. SEZIONE 12 – SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

Scopo della presente sezione del Manuale è descrivere le azioni rivolte alla sorveglianza e alla misurazione delle caratteristiche correlate alle attività svolte dalla LASA IDEA S.p.a. che hanno un impatto ambientale significativo e per misurare con continuità le proprie prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, nonché di descrivere le modalità adottate dalla LASA IDEA S.p.a stessa, per sorvegliare periodicamente lo stato della conformità alla normativa ambientale ed in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, il livello di raggiungimento degli Obiettivi e Traguardi fissati.

14.1 Sorveglianza e misurazioni

Nel documento “PS- 4.5.1 Sorveglianza e misurazione” vengono definite le modalità per sorvegliare le caratteristiche delle attività correlate agli aspetti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della LASA IDEA S.p.a, per evidenziare gli scostamenti rispetto agli obiettivi prestabiliti e l'andamento dei controlli operativi appropriati e, in generale, sorvegliare l'efficace attuazione delle prescrizioni previste dalle procedure e dalle istruzioni del SGSL.

La conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili viene valutata in accordo alla frequenza e alle modalità esposte nel documento PA02.

L'attività di sorveglianza e misurazione, per l'area salute e sicurezza, comprende misure reattive inerenti incidenti, eventi accidentali, malattie professionali, etc.

Oltre che attraverso attività di sorveglianza e misurazione, il monitoraggio delle prestazioni del SGSL avviene attraverso l'elaborazione e l'analisi di appropriati indicatori.

Le informazioni dedotte dagli indicatori costituiscono un riferimento per valutare, in particolare, il rispetto della politica e degli obiettivi del SGSL.

La LASA IDEA S.p.a analizza i dati relativi agli indicatori di prestazione adottati, rileva le possibili non-conformità e valuta la tipologia di inosservanza riscontrata, le responsabilità evidenziate e i possibili interventi correttivi, individuando i tempi e le responsabilità di esecuzione.

In particolare la LASA IDEA S.p.a adotta delle procedure al fine di garantire la sorveglianza e la misurazione delle principali attività con impatti significativi diretti ed indiretti sull'ambiente e delle proprie prestazioni relative alla salute e sicurezza del lavoro.

Tali procedure consentono di:

- monitorare regolarmente l'andamento di parametri di interesse per le prestazioni dell'organizzazione, tramite apposita pianificazione in cui sono individuati tempi e criteri (vedi PS- 4.5.1),
- definire misure proattive delle prestazioni che monitorino la conformità ai programmi, alle misure di controllo e ai criteri operativi;
- definire misure reattive delle prestazioni che monitorino le malattie, gli incidenti (inclusi infortuni, mancati incidenti, etc.), e altre informazioni inerenti alle prestazioni carenti in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- pianificare le attività di manutenzione e controllo delle attività che possono generare impatti ambientali o rischi per i lavoratori,
- verificare lo stato di conformità delle attività svolte alle disposizioni normative e alle regole in materia (vedi PA02);
- sorvegliare l'efficiente attuazione del SGSL nella LASA IDEA S.p.a, mantenendo traccia della prestazione del SGSL mediante le registrazioni, strumento base per il Riesame della Direzione – sezione 17 – del MSGS;
- verificare il raggiungimento degli Obiettivi e dei Traguardi individuati, anche in sede di Riesame della Direzione.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 12</p>	<p>SORVEGLIANZA E MISURAZIONE</p>	<p>Pagina 36 di 46</p>

14.2 Procedure correlate alla Sezione 12 “Sorveglianza e misurazioni”

Per la verifica dello stato di conformità delle attività svolte alle disposizioni normative e alle regole in materia ambientale ed in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro si fa riferimento alla procedura PS- 4.3.2. .

Per la verifica del raggiungimento degli Obiettivi e dei Traguardi si fa riferimento alla sezione 5 del presente manuale.

Per la gestione delle misurazioni é stata identificata una specifica Procedura:

Codice	Procedura del SGSL
PS- 4.5.1	Sorveglianza e misurazione

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSLASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 13</p>	<p>VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI</p>	<p>Pagina 37 di 46</p>

15. SEZIONE 13 – VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

Scopo della presente sezione del Manuale è valutare periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che essa sottoscrive, così come individuate secondo la PA02.

15.1 Campo di applicazione

La presente sezione del Manuale si applica a tutte le prescrizioni legali ed a quelle che l'organizzazione sottoscrive.

15.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

La valutazione della conformità legislativa riguarda il quadro delle autorizzazioni, quello del rispetto dei limiti di legge, e quello degli adempimenti periodici.

AD effettua, annualmente una valutazione dello stato di conformità legislativa, verificando:

- la validità di tutte le autorizzazioni e/o permessi rilasciati dagli Organi competenti;
- la corretta attuazione degli altri adempimenti individuati nel "Registro delle Disposizioni Legislative e Normative" nel rispetto delle scadenze indicate;

AD inoltre verifica l'adeguatezza e la compatibilità della Politica, obiettivi, traguardi e programmi in base a quanto previsto dalle disposizioni legali.

Nello svolgimento dell'attività di verifica AD utilizza come check-list il "Registro delle Disposizioni legislative e Normative", che è l'elenco completo della legislazione applicabile alle attività, prodotti e servizi della LASA IDEA S.p.a. e dei relativi adempimenti, con indicazione delle corrispondenti scadenze (quando fissate dalle prescrizioni legislative e di altro tipo, da autorizzazioni e permessi, o stabilite dalla LASA IDEA S.p.a. stessa).

I RS con la collaborazione, e il supporto del RSGSL, aggiornano la sezione "Conformità" del "Registro delle Disposizioni Legislative e Normative" riportando la valutazione sullo stato di applicazione della normativa:

- Conforme;
- In ritardo amministrativo;
- In via di predisposizione;
- Non conforme;
- Non applicabile (non è previsto un adempimento di tipo documentale).

AD approva annualmente l'aggiornamento del registro e la verifica sullo stato di conformità normativa, sottoscrivendo le due Aree del Registro con data e firma dell'ultimo aggiornamento; RSGSL registra l'aggiornamento effettuato sul "Rapporto di verifica del rispetto dei requisiti legislativi".

La documentazione relativa agli adempimenti una tantum (ad es. concessioni/autorizzazioni edilizie) una volta effettuati, sono archiviati a cura dei RSGSL.

15.3 Procedure correlate alla Sezione 13 "Valutazione del rispetto delle prescrizioni"

Per la verifica dello stato di conformità delle attività svolte alle disposizioni normative e alle regole in materia di salute e sicurezza sul lavoro si fa riferimento alla procedura PA02.

Codice	Procedura del SGSL
PA02	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 14</p>	<p>ANALISI DEGLI INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>	<p>Pagina 38 di 46</p>

16. SEZIONE 14 – ANALISI DEGLI INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Scopo della presente sezione del Manuale è descrivere le modalità di gestione delle Non Conformità e le modalità di individuazione ed attuazione delle Azioni Correttive e Preventive da intraprendere al fine di eliminare le cause di non conformità. Inoltre, verrà presentata la modalità di analisi degli incidenti.

16.1 Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive

Si intende per "Non Conformità" una situazione non conforme per la gestione ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare si identificano come Non Conformità:

- il mancato rispetto delle prescrizioni legislative in materia;
- il mancato rispetto dei requisiti normativi (BS OHASAS 18001:2007) e regolamentari di riferimento per il SGSL;
- la violazione della Politica;
- il verificarsi di eventi incidentali e di anomalie di funzionamento degli impianti;
- tempi di attuazione di programmi di raggiungimento degli obiettivi o di programmi di azioni correttive / preventive non rispettati;
- gli scostamenti da valori prefissati rilevati attraverso le attività di misurazione, sorveglianza, audit e Riesame;
- l'inosservanza di modalità operative per l'esecuzione di attività critiche sotto il profilo per la salute e sicurezza sul lavoro (mancata registrazione di attività o inosservanza delle procedure operative di sistema);
- la mancata segnalazione di situazioni di rischio sul territorio o eventuali incidenti;
- la segnalazione di anomalie reali da parte dei lavoratori o dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

In modo simile alle non conformità, l'organizzazione esamina con particolare attenzione tutti gli incidenti (evento collegato all'attività lavorativa che ha, o avrebbe potuto, portare a lesioni, morte o una malattia professionale) e infortuni (incidente che ha portato a lesioni, morte o una malattia professionale) secondo quanto specificato nella PS- 4.5.3, che definisce le modalità di raccolta informazioni ed analisi della causa.

Tutte le situazioni di emergenza occorse (incendi, sversamenti di sostanze pericolose, ecc.) vengono analizzate come infortuni/incidenti, come prescritto nella procedura PA11 Organizzazione per le emergenze".

Ogni singola funzione dell'organizzazione ha la responsabilità dell'attivazione della PS- 4.5.3.

La rilevanza della Non Conformità da parte delle funzioni coinvolte nel SGSL può avvenire a seguito di:

- verifiche ispettive;
- segnalazioni delle parti interessate;
- a seguito di attività di sorveglianza e misurazioni;
- durante le normali attività operative e di controllo svolte dal personale della LASA IDEA S.p.a..

In particolare le Non Conformità individuate sono valutate al fine di stabilire le priorità di intervento per eliminare le cause che le hanno generate e per attenuare eventuali impatti ambientali da esse derivanti e di mitigare i relativi rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSLASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 14</p>	<p>ANALISI DEGLI INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>	<p>Pagina 39 di 46</p>

Le Non Conformità individuate sono risolte mediante l'esecuzione di specifiche attività di trattamento.

E' stata introdotta una procedura al fine di:

- identificare e correggere le Non Conformità e intraprendere azioni per mitigare le conseguenze sulla salute e sicurezza del lavoro;
- esaminare le Non Conformità, determinarne le cause e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
- registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese;
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese.

La gestione delle Non Conformità viene effettuata secondo le modalità definite nel documento "Procedura PS-4. 5.3".

L'individuazione delle Azioni Correttive e della responsabilità della loro gestione viene determinata in funzione dell'importanza della Non Conformità e dell'impatto ambientale o del rischio per la salute e sicurezza associato.

Sia le Azioni Correttive che quelle Preventive possono comportare, previa approvazione dell'AD, cambiamenti nelle Procedure e nel SGSL al fine di migliorarne l'adeguatezza.

La LASA IDEA S.p.a. mantiene le registrazioni di queste modifiche.

Dall'analisi delle Non Conformità vengono individuate e pianificate le Azioni Correttive per poterne rimuovere le cause ed impedirne il ripetersi.

L'individuazione delle Azioni Correttive viene stabilita in relazione all'importanza della Non Conformità e commisurata al rischio per la salute e sicurezza fronteggiato.

Al fine di prevenire il verificarsi di potenziali Non Conformità, vengono attuate delle Azioni Preventive. Ogni Azione Correttiva / Preventiva viene gestita, registrata e documentata (compresi eventuali cambiamenti delle procedure) secondo quanto previsto nell'apposita PS- 4.5.3.

16.2 Procedure correlate alla Sezione 14 "Analisi degli Incidenti, Non conformità, azioni correttive e preventive"

Codice	Procedura del SGSL
PS- 4.5.3	Analisi degli incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
PQ05	Misurazione analisi miglioramento

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 15</p>	<p>REGISTRAZIONI</p>	<p>Pagina 40 di 46</p>

17. SEZIONE 15 – REGISTRAZIONI

Scopo di questa sezione è quello di descrivere come l'organizzazione definisce le modalità operative e le responsabilità per la raccolta, l'archiviazione, la conservazione e la rimozione delle registrazioni del SGSL.

In particolare vengono descritte le modalità di gestione delle registrazioni ambientali necessarie a dare evidenza dell'attuazione e del funzionamento del SGSL.

17.1 Campo di applicazione

La presente sezione del Manuale si applica a tutte le registrazioni effettuate per attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prestabiliti, per dimostrare la conformità dell'organizzazione a leggi, norme e regolamenti e per attestare le attività di formazione, audit e riesame.

17.2 Responsabilità

Le responsabilità relative alla corretta attività nella gestione della documentazione di registrazione è delle funzioni interessate, per quanto di propria competenza, secondo quanto riportato in apposito elenco gestito da RSGS.

17.3 Tipologia delle registrazioni

Le registrazioni del SGSL danno evidenza che il Sistema stesso è operante ed esse sono gestite secondo quanto previsto dal documento "Procedura PQ01".

La LASA IDEA S.p.a. stabilisce quali registrazioni ambientali ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro debbano essere effettuate dalla struttura, redigendo – e mantenendo aggiornato – il loro elenco; tali registrazioni comprendono quelle relative alle attività di formazione, agli audit e al riesame della Direzione.

La LASA IDEA S.p.a. inoltre ha individuato, per ogni tipo di registrazione, la collocazione nell'archivio, ai fini di una pronta rintracciabilità, e il tempo di conservazione, tenendo conto delle prescrizioni derivanti da leggi, norme e regolamenti, e delle esigenze delle parti interessate.

In particolare le registrazioni sono quei documenti individuati nella sezione 01 del presente MSGS che hanno le seguenti finalità:

- soddisfare esigenze specifiche delle norme (es. Registro degli Aspetti/Impatti; Valutazione dei rischi, Programmi di miglioramento, stato avanzamento dei programmi, ...);
- garantire un efficace funzionamento del SGSL;
- soddisfare le disposizioni normative in materia ambientale ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- dare evidenza delle attività svolte dal personale della LASA IDEA S.p.a..

Le registrazioni sono archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate ed essere protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. Le modalità, le responsabilità di identificazione, di conservazione e di rimozione delle registrazioni sono definite in apposita Procedura PQ01.

17.4 Gestione delle registrazioni

Le registrazioni di SGSL sono gestite secondo le seguenti modalità:

- identificazione del documento (tipologia e riferimento) – definisce l'oggetto/titolo cui si riferisce il documento ed il relativo codice identificativo, laddove presente;
- responsabilità dell'archiviazione – definisce le funzioni responsabili dell'archiviazione dopo la compilazione della registrazione;
- tempo di archiviazione – definisce i tempi di archiviazione dopo la registrazione;
- accesso – definisce le funzioni che hanno accesso alla consultazione del documento.

La responsabilità della corretta conservazione della registrazione durante la compilazione del documento è del responsabile stesso della sua compilazione, come previsto dai documenti del SGSL.

Relativamente alle modalità di archiviazione, i documenti possono essere mantenuti su supporto cartaceo o informatico: in quest'ultimo caso il responsabile dell'archiviazione garantisce il mantenimento delle informazioni per il periodo di tempo stabilito effettuando opportuni backup su memorie locali e/o su cd-rom.



Manuale
Sistema di Gestione Salute e
Sicurezza sul Lavoro

MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL
15/02/2011

SEZIONE 15

REGISTRAZIONI

Pagina 41 di 46

17.5 Procedure correlate alla Sezione 15 "Registrazioni"

Codice Procedura del SGSL

PQ01 Gestione Documentazione



18. SEZIONE 16 – AUDIT INTERNO

Scopo di questa sezione è quello di descrivere le modalità di pianificazione, conduzione e documentazione delle verifiche ispettive interne (Audit) messe in atto dalla LASA IDEA S.p.a..

In particolare la presente sezione del Manuale descrive le modalità individuate dalla LASA IDEA S.p.a. per verificare in modo sistematico e documentato:

1. la conformità del SGSL ai requisiti derivanti dalle norme e dai regolamenti di riferimento;
2. l'effettiva e corretta implementazione del SGSL;
3. l'efficacia del SGSL nel perseguire gli obiettivi e i traguardi prefissati in accordo alla Politica .

Gli audit possono anche individuare eventuali problemi nell'ambito delle procedure stabilite oppure la necessità di un loro miglioramento.

18.1 Campo di applicazione

La presente sezione si applica a tutte le attività, alle funzioni, ai servizi, ai documenti (normative e prescrizioni interne) della LASA IDEA S.p.a. che hanno un impatto o che presentano dei pericoli per la salute e la sicurezza dei lavoratori, per verificare l'effettiva implementazione del SGSL.

18.2 Notifica dell'Audit

RSGSL informa tramite comunicazione scritta tutti gli interessati circa il giorno previsto per l'Audit.

La comunicazione deve avere luogo almeno tre giorni prima della data stabilita e deve contenere informazioni circa i punti delle norme, le attività del SGSL da sottoporre a verifica, il personale e gli operatori che parteciperanno alla verifica.

18.3 Audit del SGSL

L'Audit è lo strumento che consente di verificare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione implementato dell'organizzazione e di individuare aree di possibile miglioramento.

Esso consta di tre fasi fondamentali:

Fase 1 – controllo della corretta attuazione del sistema e, in particolare, dell'applicazione delle procedure e delle istruzioni operative nello svolgimento delle diverse attività;

Fase 2 – valutazione dell'adeguatezza del sistema in relazione alle caratteristiche della LASA IDEA S.p.a., alle norme e ai regolamenti di riferimento e alla Politica; dell'efficacia ed efficienza delle azioni preventive e correttive intraprese; delle effettive prestazioni del SGSL e del grado di coinvolgimento del personale;

Fase 3 – presentazione dei risultati alla AD.

18.3.1 Pianificazione e programmazione dell'Audit

La pianificazione annuale delle attività di Audit viene effettuata in base alla natura, dimensione e complessità delle attività, alla valutazione dei rischi associati alle attività dell'organizzazione, ai precedenti in materia di problemi ambientali e/o di salute e sicurezza dei lavoratori, all'importanza ed urgenza dei problemi individuati da Audit precedenti.

La LASA IDEA S.p.a. sceglie il gruppo di Audit avvalendosi di personale, interno o esterno, adeguatamente addestrato, competente ed indipendente rispetto alle attività oggetto di verifica al fine di garantire l'obiettività delle attività condotte.

Le aree sottoposte ad Audit mettono a disposizione le risorse adeguate per il corretto svolgimento dell'Audit stesso e garantiscono che ciascun partecipante comprenda i propri ruoli e responsabilità.

Le modalità e le responsabilità per la pianificazione e programmazione degli Audit sono definite nel documento "PS 4.5.5 Gestione degli Audit Interni"

La VII del SGSL viene eseguita secondo le modalità prestabilite e definite nella PS 4.5.5 in modo da effettuare un ciclo di Audit completo su tutte le funzioni della LASA IDEA S.p.a. almeno una volta l'anno.

18.4 Procedure correlate alla Sezione 16 "Audit interno del SGSL"

Codice	Procedura del SGSL
--------	--------------------

PS 4.5.5	Gestione degli Audit Interni
----------	------------------------------

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSL LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 17</p>	<p>ALLEGATI</p>	<p>Pagina 43 di 46</p>

19. SEZIONE 17 – RIESAME DELLA DIREZIONE

Lo scopo della presente sezione è l'assicurazione della continua adeguatezza ed efficacia del SGSL nel soddisfare i requisiti espressi dalla Politica della LASA IDEA S.p.a.

In particolare, vengono definite le modalità di svolgimento, gli intervalli temporali e la documentazione del Riesame del SGSL in accordo agli obiettivi e ai traguardi prefissati, alla Politica e alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, agli altri elementi del SGSL, affinché esso continui ad essere adeguato ed efficace, anche alla luce dei risultati provenienti dagli audit del sistema stesso, da cambiamenti della situazioni e dall'impegno al miglioramento continuo.

La presente sezione descrive le responsabilità e le modalità operative necessarie a garantire un corretto svolgimento dell'attività di Riesame da parte della Direzione.

AD valutando in modo globale ed approfondito le azioni pianificate in precedenti riesami, le risultanze di audit interni effettuati, lo stato delle indagini degli incidenti, le non conformità riscontrate, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prestabiliti, i risultati della partecipazione e della consultazione, l'impegno al miglioramento continuo e le eventuali modifiche delle attività svolte o delle leggi e dei regolamenti applicabili, il rispetto della legislazione vigente, le richieste provenienti dalle parti interessate, i risultati dell'addestramento svolto, le eventuali situazioni di emergenza, decide eventuali modifiche da apportare al sistema, alle attività, prodotti e servizi, e provvede a variare o ridefinire la Politica e gli Obiettivi della LASA IDEA S.p.a..

19.1 Campo di applicazione

La presente sezione si applica al processo di Riesame del SGSL della LASA IDEA S.p.a..

19.2 Riesame della direzione

19.2.1 Pianificazione del riesame

La responsabilità di pianificare e condurre il riesame, effettuato annualmente, è di AD con il supporto di RSGSL. Per la preparazione del riesame vengono coinvolti tutti i Responsabili di Servizio.

Nel caso sorgano problemi di varia natura concernenti le prestazioni del SGSL della LASA IDEA S.p.a., la Direzione può richiedere riunioni a cadenza più ravvicinata, al fine di valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Politica.

19.2.2 Preparazione del Riesame

RSGSL raccoglie tutto il materiale utile ad effettuare il Riesame, in particolare quello relativo a:

- situazione delle Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive (attuata e in corso);
- rapporti su comunicazioni esterne e/o interne;
- modifiche della legislazione applicabile;
- elaborazioni riguardo le registrazioni (indicatori);
- eventuali situazioni di emergenza;
- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- risultati degli audit interni ed esterni effettuati;
- stato di avanzamento dei Programmi e grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi;
- prestazioni dell'organizzazione;
- attività di formazione/addestramento svolte;
- proposte di programma di formazione/addestramento per l'anno successivo.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGSL LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 17</p>	<p>ALLEGATI</p>	<p>Pagina 44 di 46</p>

19.2.3 Esecuzione del Riesame

Il Riesame viene effettuato sulla base di un rapporto preparato dal RSGSL ed ha lo scopo di documentare:

- la validità della Politica;
- la rispondenza agli Obiettivi e Traguardi fissati;
- lo stato di avanzamento dei Programmi;
- eventuale riesame Obiettivi/Traguardi e Programmi;
- stato di attività dei programmi di formazione del personale;
- conformità normativa;
- rapporti di audit e di Non Conformità;
- la struttura organizzativa;
- eventuali segnalazioni provenienti dalle parti interessate interne ed esterne;
- andamento di eventuali indicatori di prestazione del SGSL;
- le comunicazioni con le parti interessate

Il RSGSL redige un'informativa per AD sullo stato di attuazione del SGSL e sui risultati raggiunti dalla LASA IDEA S.p.a. in termini di prestazioni ambientali ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

AD provvede a redigere il Verbale di Riesame che viene approvato dalla Direzione.

IL verbale contiene obbligatoriamente:

Gli elementi in ingresso per il riesame della direzione comprendono:

- i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che la LASA IDEA S.p.a. sottoscrive;
- i risultati della partecipazione e della consultazione
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami;
- la prestazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- lo stato delle indagini degli incidenti, delle azioni correttive e preventive;
- lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

Gli elementi in uscita dal riesame comprendono tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla Politica, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del Sistema di Gestione, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.

Dalla discussione dei temi indicati è redatto apposito verbale a cura del RSGSL dal quale risulta confermata o modificata :

- per la Politica;
- gli obiettivi e i traguardi;
- le risorse da destinare al SGSL;
- altri elementi del SGSL.

A seguito di eventi particolari, quali rilevanti modifiche organizzative, possono essere convocate riunioni straordinarie volte al conseguente adeguamento del SGSL.

19.2.4 Registrazione del Riesame

Le conclusioni a cui si perviene sono registrate in un documento, il Verbale di Riesame.

	<p>Manuale Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>MSGs LASA IDEA REV. 00 DEL 15/02/2011</p>
<p>SEZIONE 17</p>	<p>ALLEGATI</p>	<p>Pagina 45 di 46</p>

Dal Verbale di Riesame possono scaturire:

- eventuali Azioni Correttive/Preventive;
- nuovi obiettivi annuali prefissati;
- necessità di mezzi e risorse;
- modifiche alla Politica;
- nuovi Obiettivi, Traguardi e Programmi;
- giudizio sul miglioramento continuo del SGSL o eventuali decisioni in merito a comunicazioni verso l'esterno.

Copia del Verbale di Riesame, firmato dalla Direzione, viene diffusa da RSGSL alle diverse funzioni per le opportune azioni conseguenti.

19.3 Modulistica correlata alla Sezione 17 "Riesame delle Direzione"

Codice	Modulistica
PS 4.6	Riesame della Direzione

20. ALLEGATI

Allegato C Matrice delle responsabilità



Manuale
Sistema di Gestione Salute e
Sicurezza sul Lavoro

MSGSLASAIdea REV. 00 DEL
15/02/2011

ALLEGATO C

MATRICE DELLE
RESPONSABILITÀ

Pagina 46 di 46

ATTIVITA'	AD/RAD	RSGSL/SPP	RS
Politica di sistema Integrato	A/R	C	C
Valutazione dei rischi	A/R	R	C
Identificazione delle prescrizioni legali		R/C	C
Verifica della conformità normativa	A	R/C	R
Obiettivi, traguardi e programmi	A/R	R/C	R/C
Attuazione dei singoli traguardi		R/C	R
Formazione e sensibilizzazione	A	R	C
Comunicazione interna	A	R	R/C
Comunicazione esterna	A	R	R/C
Richiesta informazioni dall'esterno	C	R	C
Manuale e Procedure SGSL	A/R	R	C
Istruzioni Operative	A/R	R/C	R
Controllo della documentazione		R	
Sorveglianza e misurazioni	A	R	R
Strumenti di misura	A	R/C	R/C
Non conformità, Azioni correttive e preventive	A	R	R
Gestione delle registrazioni		R	R/C
Audit	A	R	C
Riesame della Direzione	A/R	R	C

A: Approvazione
R: Responsabilità
C: Coinvolgimento