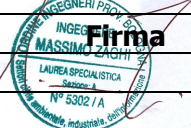

EFFE-GI IMPIANTI s.r.l.

Manuale Salute e Sicurezza

<input type="checkbox"/> <i>COPIA CONTROLLATA N.</i>		<input type="checkbox"/> <i>COPIA NON CONTROLLATA</i>		
<i>Redatto da:</i>	RSPP	Massimo Zaghi		
<i>Verificato da:</i>	DA	Gabriele Vitali		
	RSIC	Stefania Tivoli		
<i>Approvato da:</i>	DL	Franco Vitali		
<i>Data Redazione</i> 18/06/2018		<i>Stato</i>		<input type="checkbox"/> <i>bozza</i> <input type="checkbox"/> <i>1^a emanazione</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>revisione n° 03</i>
<i>Il presente documento sostituisce integralmente:</i>		Manuale Sicurezza Rev 02 2017		
<i>Modifiche apportate a precedente versione</i>		Capitolo 0 Capitolo 10		

- Anno 2018 -

SOMMARIO

SOMMARIO	3
0 TERMINI E DEFINIZIONI	6
1 - INTRODUZIONE	7
2 - Dichiarazione della Politica per la Salute e Sicurezza del Lavoro	8
2.1 - MISSION AZIENDALE	8
3 - PRESENTAZIONE DI EFFEGI IMPIANTI	10
4 - GESTIONE DEL MANUALE SALUTE E SICUREZZA	11
4.1 - GENERALITÀ	11
4.2 -CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE SALUTE E SICUREZZA	11
4.3 - OUTSOURCING	11
4.4 - RIFERIMENTI	11
4.5 - CONTROLLO DEL MANUALE GESTIONE SALUTE E SICUREZZA	12
4.5.1 Redazione	12
4.5.2 verifica e approvazione	12
4.5.3 Distribuzione	12
4.5.4 Archiviazione	13
4.5.5 Aggiornamento	13
5 - GESTIONE DOCUMENTAZIONE	14
5.1 DOCUMENTI	14
5.2 GENERALITÀ	14
5.3 REQUISITI GENERALI	14
5.4 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE	14
5.5 GESTIONE DEI DOCUMENTI	15
5.5.1 Redazione	15
5.5.2 Verifica e approvazione	15
5.5.3 Identificazione	15
5.5.4 Distribuzione	15
5.5.5 Archiviazione	15
5.5.6 Revisione	15
5.5.7 Gestione delle Norme	16
5.5.8 Gestione dei documenti dei clienti	16
5.6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI	16
5.7 PROCEDURE	16
6 - SCHEMA DEI PROCESSI EFFEGI IMPIANTI	17
7 - RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	18
7.1 GENERALITÀ	18
7.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE	18
7.3 POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA	18
7.4 PIANIFICAZIONE	18
7.5 RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE	19
7.5.1 RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ	19
7.5.2 DIREZIONE	19
7.5.3 DATORE DI LAVORO PREVENZIONISTICO	19
7.5.4 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	19
7.5.5 Direttore Produzione – DIR.PRO	20

7.5.6	Responsabile Risorse Umane	21
7.5.7	Responsabile Ufficio Tecnico Progettazione - RUTP	21
7.5.8	Responsabile Salute e Sicurezza - RSIC.....	21
7.5.9	Responsabile Magazzino - MAG.....	22
7.5.10	Addetto alla Produzione quadri.....	22
7.5.11	Capi Squadra - CS.....	23
7.5.12	Operatore di Cantiere - OC	23
7.5.13	Rappresentante dei Lavoratori - RLS.....	24
7.6	COMUNICAZIONE INTERNA	24
7.7	RIESAME DELLA DIREZIONE	24
7.7.1	Elementi in ingresso al riesame	24
7.7.2	Elementi in uscita dal riesame.....	25
7.8	ALLEGATI.....	25
8	- GESTIONE DELLE RISORSE.....	27
8.1	GENERALITÀ	27
8.2	INFORMAZIONE FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DELLE RISORSE UMANE	27
8.3	INFRASTRUTTURE	28
8.3.1	MANUTENZIONE	28
8.4	AMBIENTE DI LAVORO.....	28
9	- REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	29
9.1	PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO.....	29
9.2	PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE	29
9.2.1	Modifiche ad offerte ed ordini	29
9.3	PROGETTAZIONE.....	29
9.4	APPROVVIGIONAMENTO	29
9.4.1	Valutazione e qualifica dei fornitori.....	29
9.5	PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI.....	29
10	- MISURAZIONI ANALISI E MIGLIORAMENTO.....	31
10.1	GENERALITÀ	31
10.2	MONITORAGGI E MISURAZIONI	31
10.2.1	AUDIT	31
10.2.2	MONITORAGGI E MISURAZIONI DEI PROCESSI E DEI PRODOTTI.....	32
10.3	MIGLIORAMENTO	33
10.3.1	PROGETTI DI MIGLIORAMENTO	33
10.3.2	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	33
10.4	PROCEDURE.....	34

INDICE E STATO DI REVISIONE

Cap.	Descrizione	Rev.	Data
0	TERMINI E DEFINIZIONI	03	18/06/2018
1	INTRODUZIONE	00	09/06/2016
2	DICHIARAZIONE DELLA POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO	02	11/11/2017
3	PRESENTAZIONE EFFEGI IMPIANTI	00	09/06/2016
4	GESTIONE DEL MANUALE DELLA SALUTE E SICUREZZA	01	07/11/2016
5	GESTIONE DOCUMENTAZIONE	02	11/11/2017
6	SCHEMA DEI PROCESSI EFFEGI IMPIANTI	00	09/06/2016
7	RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	02	11/11/2017
8	GESTIONE DELLE RISORSE	00	09/06/2016
9	REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	00	09/06/2016
10	MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	03	18/06/2018

0 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente capitolo si riportano gli acronimi utilizzati nel presente manuale.

➤ DA	Direzione Aziendale
➤ RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
➤ GQ	Gestione Qualità
➤ DIR.PRO	Direttore di Produzione
➤ GC	Gestore Commesse
➤ CS	Capo Squadra
➤ OC	Operatore di cantiere
➤ CQ	Responsabile Costruzione Quadri
➤ ACQ	Addetto Costruzione Quadri
➤ A.AMM	Addetto Ufficio Amministrazione
➤ RUTP	Responsabile Ufficio Tecnico Progettazione
➤ UTP	Addetto Ufficio Tecnico Progettazione
➤ RUTA	Responsabile Ufficio Tecnico Analisi
➤ UTA	Addetto Ufficio Tecnico Analisi
➤ RC	Responsabile Ufficio Commerciale
➤ UC	Addetto Ufficio Commerciale
➤ RUA	Responsabile Ufficio Acquisti
➤ UA	Addetto Ufficio Acquisti
➤ MAG	Magazzino
➤ SEGR.	Segreteria
➤ RRU	Responsabile Risorse Umane
➤ EDP	Responsabile Sistemi Informatici
➤ RSIC	Responsabile Interno Sicurezza
➤ RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
➤ RLS	Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza
➤ AD	Alta Direzione (Ambiente)
➤ RSGA	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
➤ ARSGA	Aiuto Responsabile Sistema Gestione Ambientale
➤ RGD	Responsabile Gestione Documenti (Ambiente)
➤ RF	Responsabile Formazione (Ambiente)
➤ RC	Responsabile Comunicazioni (Ambiente)
➤ RRS	Responsabile Rifiuti Sede (Ambiente)
➤ CONS.EST.	Consulente Esterno (Ambiente)

1 - INTRODUZIONE

Il Manuale Salute e Sicurezza di **EFFE-GI Impianti** costituisce il fondamento del Sistema di gestione Qualità aziendale e descrive come la Politica e gli obiettivi della Salute e Sicurezza vengono perseguiti.

Il Manuale specifica inoltre come, attraverso la conduzione aziendale per la Salute e Sicurezza conforme ai requisiti della norma OHSAS 18001:2007, **EFFE-GI Impianti** si impegna costantemente per migliorare i propri processi, prodotti e servizi nell’ottica di perfezionare i propri Prodotti, preservare la Salute e Sicurezza sul lavoro del proprio personale e di quello dei propri Clienti e Fornitori, nonché per la soddisfazione dei propri Clienti.

Al presente Manuale fanno riferimento i documenti interni che descrivono le modalità gestionali ed operative del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza.

Il Manuale Salute e Sicurezza comprende dei capitoli introduttivi, che descrivono la società e la gestione del presente manuale, seguiti dai capitoli che illustrano l’attuazione della norma OHAS 18001:2007 attraverso la descrizione dell’organizzazione e dei processi di **EFFE-GI Impianti**, e dei capitoli conclusivi che evidenziano i riferimenti del Sistema Salute e Sicurezza alle prescrizioni normative.

*Il presente Manuale costituisce la guida per tutto il personale **EFFE-GI Impianti** durante lo svolgimento delle attività che hanno influenza sulla Salute Sicurezza, sia all’interno che all’esterno dell’Azienda.*

2 - Dichiarazione della Politica per la Salute e Sicurezza del Lavoro

Al fine di soddisfare le esigenze dei propri Clienti e migliorare le prestazioni aziendali, la Direzione di **EFFE-GI Impianti** ritiene strategico impostare, implementare, mantenere e presidiare un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza rispettoso della Legislazione vigente applicabile e OHSAS 18001:2007, per tutte le attività svolte sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

Il presente Manuale Gestione Salute e Sicurezza, corredato da Procedure Gestionali, da metodologie di Lavoro e Controllo, per ogni settore aziendale, ha lo scopo di essere per tutto il personale punto di riferimento e linea guida durante le attività lavorative da eseguirsi.

2.1 - MISSION AZIENDALE

EFFE-GI Impianti nasce nell'anno 1989 da una trasformazione di una ditta già operante nel settore dall'anno 1981; ha sede in Vergato (BO) ed opera nel settore della progettazione, manutenzione e riparazione di impianti elettrici civili ed industriali, impianti per la trasformazione e la distruzione di energia elettrica, illuminazione pubblica, cablaggi elettrici ed elettromeccanici. Progettazione, installazione, manutenzione e riparazione di impianti idrico-termo-sanitari, impianti di condizionamento, impianti a gas con relative condotte, ed impianti tecnologici in genere. Realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di edifici civili ed industriali, pronto intervento e scavi relativi. Progettazione, installazione, manutenzione e riparazione di impianti automatici per la segnaletica luminosa e la sicurezza del traffico ferroviario. Progettazione, installazione, manutenzione e riparazione di impianti per la trasmissione dati, con relative reti, e impianti telefonici. Progettazione ed installazione di impianti fotovoltaici. Dal 01/08/03 la ditta viene trasformata da “s.n.c.” a “s.r.l.”.

La nostra priorità è la massima redditività nel rispetto della salvaguardia della Salute e Sicurezza, della ricerca del miglioramento continuo delle prestazioni dei propri prodotti e dei servizi nella massima attenzione alla salute e sicurezza di tutti i propri collaboratori.

La Direzione s'impegna personalmente a presidiare e sviluppare i seguenti punti:

- Promuovere tutte le attività che consentano una gestione proattiva della Salute e Sicurezza del Lavoro;
- Gestire tutte le attività con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- Definire le nuove attività e/o la revisione di quelle esistenti affinché gli aspetti della Salute e Sicurezza siano elementi essenziali;
- Introdurre un codice comportamentale aziendale volto ad istituire un Codice Etico aziendale volto a preservare la Salute e Sicurezza del proprio personale;
- Precisare compiti, funzioni e responsabilità delle attività da eseguirsi avendo cura che tutto il personale presenti una adeguata informazione, formazione ed addestramento al fine di poter svolgere le funzioni lavorative in piena Sicurezza e nella consapevolezza dei rischi legati alla propria mansione;
- Coinvolgere il personale a tutti i livelli dell'Organizzazione in merito alle scelte degli obiettivi individuati dalla Politica;
- Comunicare adeguatamente la Politica a tutto il personale della propria organizzazione nonché ai fornitori e al Cliente;
- Migliorare i processi sviluppati in Azienda, con lo scopo di ottimizzare le risorse facendo rispettare le disposizioni emanate e facendo sì che gli aspetti di Salute e Sicurezza siano elementi essenziali e preventivi nei processi decisionali;
- Tutti gli aspetti di progettazione, realizzazione e collaudo dei componenti elettrici siano effettuati nel pieno rispetto della Legislazione Vigente della salvaguardia della salute dei lavoratori dei beni aziendali e di terzi;
- Tutti gli aspetti di progettazione, sviluppo ed attività di cantiere siano effettuati nel pieno rispetto della Legislazione Vigente della salvaguardia della salute dei lavoratori dei beni aziendali e di terzi;

- Che il comportamento del proprio personale presso il cliente sia conforme alle Procedure vigenti, nonché al rispetto della salvaguardia della propria Salute e Sicurezza e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- Favorire lo scambio d’informazioni con il Cliente al fine di preservare la Salute e Sicurezza del proprio personale in trasferta;
- Coinvolgere i Fornitori nel processo aziendale avendo cura che questi rispettino gli standard richiesti dalla Legislazione.
- Rispettare tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali definiti dal presente Sistema;
- Individuare le fonti di Non Conformità relative a Prodotti, Processi e Servizi;
- Adottare le Azioni Correttive necessarie, verificandone i risultati;
- Introdurre un adeguato sistema di controllo disciplinare conforme al CCNL in proiezione all’applicazione del modello 231/2001

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** delega inoltre quale Rappresentante della Direzione “DA” per gli aspetti della Salute e Sicurezza, il Sig. Bocchi Gianni ed assegna la responsabilità oggettiva in materia di Salute e Sicurezza ed igiene del lavoro e degli impianti ad ogni Funzione aziendale individuata nell’organigramma.

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** individua conformemente all’art.16 del D.Lgs.81/2008 quale Datore di Lavoro Prevenzionistico il sig. **Vitali Franco**

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** ha provveduto a nominare i consulenti esterni.

Ing. Massimo Zaghi e Dott. Stefano Guizzardi in qualità rispettivamente di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico Competente esterno.

Assicurare il rispetto ed il coordinamento del Sistema descritto nel presente Manuale, garantendo altresì, l’attuazione di tutte le misure e le azioni necessarie, affinché tale Politica, venga adeguatamente diffusa, compresa, condivisa ed applicata.

Luogo, data
Bologna 12/11/2016

La Direzione

3 - PRESENTAZIONE DI EFFEGI IMPIANTI

La ditta EFFE-GI IMPIANTI SRL svolge principalmente attività di progettazione, installazione ed assistenza di impianti elettrici, termoidraulici, di condizionamento, impianti per il settore ferroviario e impianti da fonti di energia rinnovabile. Da 1999 svolge lavori edili di manutenzione quali ristrutturazione alloggi, manutenzione impianti sportivi nonché di pronto intervento edile e scavi relativi.

Inoltre l'impresa svolge anche attività di cablaggio cavi elettrici e costruzioni elettromeccaniche: l'attività viene svolta generalmente operando presso privati, aziende e cantieri, dove, su incarico dei committenti, effettua lavori d'installazione, manutenzione e riparazione di sistemi termosanitari in genere.

Presso la sede legale dell'azienda, a Vergato via della Repubblica n. 2030/ABC - 40038 Vergato (Bo) vengono svolte le attività di gestione amministrativa, commerciale, progettazione, acquisti e analisi.

Si ha poi una sede destinata al magazzino a Zola Predosa (BO) in via Grazia 7/a e da cui partono le varie squadre di lavoro per svolgere tutte le attività presso i clienti.

4 - GESTIONE DEL MANUALE SALUTE E SICUREZZA

4.1 - GENERALITÀ

Il Manuale illustra il Sistema di gestione Salute e Sicurezza **EFFE-GI Impianti** e costituisce il riferimento costante per il personale dell'azienda, nell'applicazione e nel miglioramento continuo.

Il Sistema di gestione Sicurezza **EFFE-GI Impianti** è basato sull'esperienza ed è conforme ai requisiti delle norme:

- OHSAS 18001: 2007 *Occupational Health and Safety Assessment Series*

4.2 - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE SALUTE E SICUREZZA

Il presente Manuale della Salute e Sicurezza si applica a tutte le attività svolte da **EFFE-GI Impianti** per la progettazione, commercializzazione, assistenza:

- Installazione e manutenzione di impianti elettrici, termoidraulici, fotovoltaici e di impianti di pubblica illuminazione, comprese le opere edili a corredo. Esecuzione e manutenzione di cabine elettriche di trasformazione MT/BT e di sottostazioni elettriche per il settore ferroviario; fabbricazione di quadri elettrici. Esecuzione di impianti automatici per la segnaletica luminosa e la sicurezza del traffico ferroviario.

4.3 - OUTSOURCING

Nell'ambito della gestione della Salute e Sicurezza **EFFE-GI Impianti** ha provveduto ad esternalizzare nell'ambito di *partners consolidati*:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Medico Competente figure ricoperte da professionisti dotati di adeguate conoscenze e competenze.

4.4 - RIFERIMENTI

Il Sistema di gestione Salute e Sicurezza **EFFE-GI Impianti** tiene conto della legislazione vigente per ciò che riguarda la Salute e Sicurezza del Lavoro, ed altre prescrizioni di legge applicabili.

Nella redazione del Manuale gestione Salute e Sicurezza si è fatto riferimento alle seguenti *Norme*:

- OHSAS 18001:2007 *Occupational Health and Safety Assessment Series*
- OHSAS 18002:2008 *Linee guida per l'attuazione della norma della OHSAS 18001:2007*

Nel definire le attività del Sistema gestione Salute e Sicurezza, sono stati considerati anche i *principi* contenuti nelle seguenti Norme:

- UNI EN ISO 19011 *Linea guida per gli Audit dei Sistemi di gestione per la Qualità e/o gestione Ambientale*

L'Azienda inoltre segue le prescrizioni delle seguenti *Leggi*, e decreti quali:

- Attuazione delle Direttive 89/39/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CEE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 2001/45/CE e 99/92/CEE riguardanti il miglioramento della Salute e Sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro;
- DPR 37/98 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a Norma dell'Art. 20 comma 8 della Legge del 15/03/1997 n.59 e norme di prevenzioni incendi di applicazione alla realtà ICA

- DM 10 marzo 1998
- D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 Materia di tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;

Principali riferimenti cogenti relativi ai prodotti realizzati dall'Azienda (applicabilità da verificare nei singoli casi specifici):

- DPR n. 459 del 24/07/1996 Direttiva Macchine: regolamento per l'attuazione delle Direttive 89/392/CEE, 91/368, 93/44 e 93/68 concernenti il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alle macchine.
- Direttiva Macchine 98/37/CE 2006/42/CE
- Direttiva bassa tensione 2006/95/CE
- Direttiva Compatibilità elettromagnetica 2004/108/CE

Per quanto non direttamente presente si fa riferimento alla Raccolta Legislativa aziendale continuamente aggiornata dalle Responsabilità Aziendali ed eventualmente condivisa con gli Studi Legali competenti.

4.5 - CONTROLLO DEL MANUALE GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

La gestione controllata del Manuale della Salute e Sicurezza viene assicurata attraverso le attività di seguito descritte di redazione, verifica e approvazione, distribuzione, archiviazione e aggiornamento.

4.5.1 Redazione

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione prepara e mantiene aggiornato il Manuale della Salute e Sicurezza in collaborazione con **RSIC**.

Nella preparazione ed aggiornamento del Manuale della Salute e Sicurezza vengono adottate le seguenti regole:

- *Identificazione*: ogni capitolo del Manuale della Salute e Sicurezza viene numerato univocamente e riporta il proprio indice di revisione. Ad ogni aggiornamento o revisione dei capitoli vengono assegnati i nuovi indici di revisione.
- *Modulistica*: ogni pagina del Manuale è preparata su modulo standard definito e conservato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; l'Indice del Manuale riporta, in più rispetto alle pagine successive, gli spazi che evidenziano l'iter di emissione (firme per Preparazione, Verifica e Approvazione).

4.5.2 verifica e approvazione

Annualmente il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione controlla l'intero contenuto del Manuale della Salute e Sicurezza, per accertarne la completezza, l'attualità e la coerenza, nei contenuti, con i rimanenti documenti del Sistema di gestione Salute e Sicurezza aziendale.

La Direzione verifica e approva tutti i capitoli del Manuale della Salute e Sicurezza, verificandone, in particolare, la coerenza ed il rispetto con la Politica e gli obiettivi della Salute e Sicurezza.

4.5.3 Distribuzione

Il Manuale della Salute e Sicurezza è di proprietà di **EFFE-GI Impianti** e il suo utilizzo è limitato all'interno della Società; l'intero contenuto o suoi estratti non possono essere trasmessi o copiati per altre persone o Società senza l'autorizzazione scritta della Direzione.

Una copia del Manuale della Salute e Sicurezza è a disposizione in sola lettura sul sito aziendale.

L'aggiornamento è a carico del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione del **RSIC** al quale spetta il compito della distribuzione.

4.5.4 Archiviazione

L'originale del Manuale della Salute e Sicurezza è conservato dal **RSIC** e da almeno un membro della Direzione.

4.5.5 Aggiornamento

Gli aggiornamenti e le revisioni dei capitoli del Manuale della Salute e Sicurezza seguono lo stesso iter dei documenti originari. Quando uno o più paragrafi di un capitolo vengono modificati, la Sezione prende il numero di revisione successivo. Assieme ai capitoli aggiornati, viene aggiornato anche l' "Indice e stato di revisione".

I capitoli aggiornati, verificati e approvati vengono trasmessi, assieme al nuovo "Indice e stato di revisione" accettato per presa visione in via telematica.

Il **RSIC** archivia elettronicamente copia dei capitoli annullati.

5 - GESTIONE DOCUMENTAZIONE

5.1 DOCUMENTI

Requisiti Generali:

- *Mapa dei processi*

Direzione:

- *Politica Salute e Sicurezza*
- *Obiettivi Salute e Sicurezza*
- *Mansionario*
- *Organigramma*
- *Riesame Direzione*
- *PS08_Procedura Direzione_EFFEGI_0120176*

Riesame

Produzione:

- *PS07_Procedura gestione attività di CANTIERE_EFFEGI_012017*
- *PS09_Procedura gestione MANUTENZIONI AMIANTO_rev012017*
- *PS11_Procedura gestione attività in quota_022017*

Requisiti Documentazione:

- *PS01_Gestione Documentazione Conformità Legale_002017*

Risorse:

- *Anagrafica e Formazione Risorse*
- *PS06_Procedura gestione sorv.sanitaria_rev012017*
- *PS10_Procedura gestione lavoratori in distacco_012017*
-

Acquisti:

- *PS04_Procedura gestione appalti valutazione fornitori_EFFEGI_022017*
- *PS03_Procedura gestione DPI_EFFEGI_022017*

Miglioramento:

- *PS02_Proc. info inci_del 06 04 17*
- *PS03_Procedura gestione DPI_EFFEGI_022017*
- *PS05_Procedura Info_Form_Add EFFEGI_012017*
-

5.2 GENERALITÀ

EFFE-GI Impianti si è dotata di un Sistema di gestione Salute e Sicurezza; tutto il personale è impegnato nell'attuare ad applicare, mantenere il Sistema e nel migliorarne l'efficacia.

5.3 REQUISITI GENERALI

I processi di EFFE-GI Impianti sono indicati nell'allegato "Schema dei processi". I processi riportati nello schema sono regolamentati da varie procedure, istruzioni operative il cui elenco completo è riportato nel capitolo 9.

5.4 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione del Sistema di Salute e Sicurezza EFFE-GI Impianti prevede una serie di documenti che fissano le modalità gestionali e operative per assicurare il rispetto dei parametri di Salute e Sicurezza sul Lavoro dei servizi offerti e la loro conformità ai requisiti specificati.

Tali *documenti* risultano così suddivisi:

- *Manuale della Salute e Sicurezza*
- *Procedure del Sistema di gestione Salute e Sicurezza*
- *Istruzioni Operative del Sistema di gestione Salute e Sicurezza*

5.4.1 Manuale della Salute e Sicurezza

Descrive come la Politica della Salute e Sicurezza viene applicata e come, attraverso il Sistema, **EFFE-GI Impianti** persegue il miglioramento continuo della Salute e Sicurezza dei propri servizi per la completa soddisfazione dei clienti.

5.4.2 Procedure del Sistema di gestione Salute e Sicurezza

Rappresentano e disciplinano i processi aziendali al fine di garantire la fornitura di prodotti e servizi conformi alle normative applicabili e alla Politica di Salute e Sicurezza Aziendale.

In pratica, le Procedure del Sistema di gestione Salute e Sicurezza esplicitano la politica della Salute e Sicurezza per i processi in esse descritti, definendo le modalità gestionali e operative per lo svolgimento dei processi stessi che hanno influenza sulla Salute e Sicurezza.

5.5 GESTIONE DEI DOCUMENTI

EFFE-GI Impianti prepara e tiene sotto controllo tutta la documentazione e i dati del Sistema di gestione Salute e Sicurezza, al fine di assicurare che edizioni appropriate dei documenti siano disponibili.

Tutti i documenti del Sistema di gestione Salute e Sicurezza di **EFFE-GI Impianti** sono gestiti in accordo a procedure scritte, che definiscono in modo chiaro le responsabilità di:

- redazione
- verifica e approvazione
- identificazione
- distribuzione
- archiviazione
- revisione
- gestione dei documenti

5.5.1 REDAZIONE

Le regole per la redazione dei documenti sono fissate da procedure scritte o da apposite guide specifiche per le principali tipologie di documenti.

Per ogni documento sono previste, nel corso della preparazione, tutte le attività necessarie a garantirne la gestione controllata, ed in particolare ogni documento riporta l'indicazione di chi lo ha preparato.

5.5.2 VERIFICA E APPROVAZIONE

Per ogni documento è prevista, prima del rilascio, la verifica e l'approvazione da parte di personale autorizzato.

5.5.3 IDENTIFICAZIONE

Tutti i documenti sono contraddistinti da un codice di identificazione composto da caratteri alfanumerici così come da specifica procedura “PS01_Gestione Documentazione Conformità Legale_002016”.

5.5.4 DISTRIBUZIONE

La distribuzione avviene secondo modalità che garantiscono la disponibilità dei documenti aggiornati. I documenti della Salute e Sicurezza sono rilasciati nell'ultima versione applicabile e le modifiche ai documenti vengono comunicate via e-mail.

5.5.5 ARCHIVIAZIONE

Gli originali dei documenti sono archiviati dal **RSIC**.

5.5.6 REVISIONE

Ogni revisione dei documenti del Sistema di gestione Salute e Sicurezza segue lo stesso iter di

emissione riservato ai documenti originali. L'originale dei documenti superati viene comunque archiviato dal **RSIC**.

5.5.7 GESTIONE DELLE NORME

Le Norme e le Leggi di riferimento utilizzate in **EFFE-GI Impianti** sono raccolte dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e archiviate dal **RSIC**. Le norme sono rese disponibili sul portale aziendale per la consultazione agli Enti interessati.

Il **RSPP** assicura l'aggiornamento delle Norme e delle Leggi attraverso i canali istituzionali.

5.5.8 GESTIONE DEI DOCUMENTI DEI CLIENTI

Nel caso in cui per l'effettuazione d'attività pervengono dal Cliente documenti che descrivono le modalità operative, questi, prima del loro utilizzo, sono verificati ed approvati da persone autorizzate.

I documenti dei clienti sono distribuiti alle funzioni interessate ed archiviate dai Responsabili del loro utilizzo nelle cartelle clienti.

5.6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

EFFE-GI Impianti identifica, registra, archivia le “*Registrazioni della Salute e Sicurezza*” in accordo a regole scritte. Per “Registrazioni della Salute e Sicurezza” si intendono tutti i documenti necessari a dimostrare il conseguimento della Salute e Sicurezza richiesta per i prodotti e servizi offerti e l'efficace funzionamento del Sistema di gestione Salute e Sicurezza aziendale.

Le “Registrazioni della Salute e Sicurezza” sono strutturate in modo tale da essere facilmente leggibili e correlabili ai prodotti, servizi ed alle attività cui si riferiscono e sono gestiti in accordo a procedure scritte, che definiscono in modo chiaro le responsabilità di:

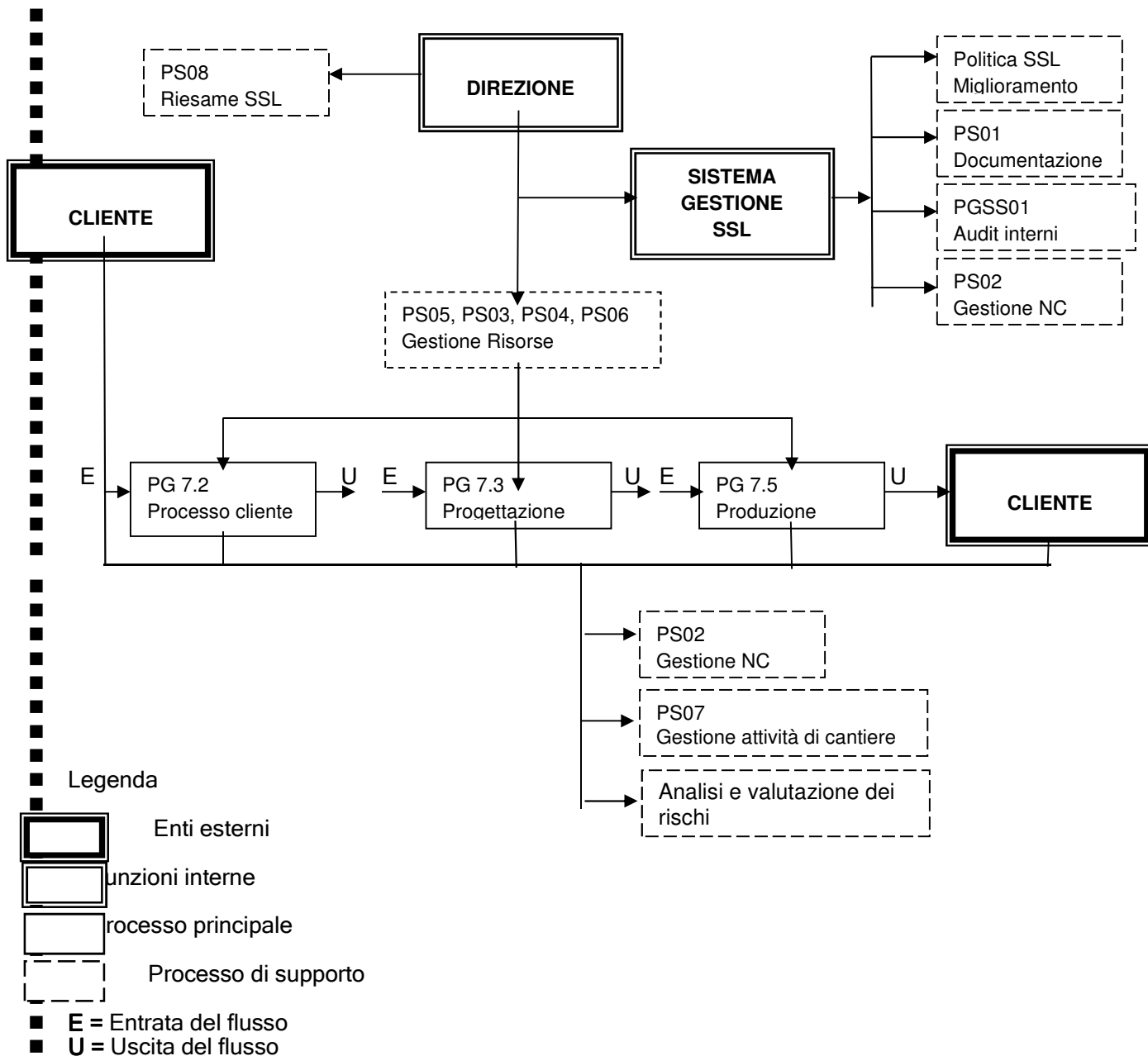
- redazione
- compilazione
- registrazione
- archiviazione

5.7 PROCEDURE

Maggiori dettagli relativi alle attività descritte e alle responsabilità relative sono contenuti nella procedura:

“PS01_Gestione Documentazione Conformità Legale_002017”

6 - SCHEMA DEI PROCESSI EFFEGI IMPIANTI



7 - RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

7.1 GENERALITÀ

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** è costantemente impegnata nell’attuazione e nel miglioramento del Sistema di gestione per la Salute e Sicurezza.

A tale scopo:

- stabilisce la *Politica* di Gestione;
- definisce gli *Obiettivi* di Gestione;
- definisce la *struttura organizzativa* più funzionale per la miglior gestione dei processi dell’Azienda
- stabilisce le *relazioni* tra le funzioni e gli enti coinvolti nel Sistema di gestione Salute e Sicurezza aziendale;
- chiarisce le *responsabilità* del personale che dirige, esegue e verifica attività con diretta influenza sulla Salute e Sicurezza;
- assicura la *disponibilità* di risorse (personale, mezzi e tecnologie) per il corretto svolgimento dei processi;
- nomina un proprio *Rappresentante* per la Salute e Sicurezza;
- effettua *riesami* della direzione periodici.

7.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE

La Direzione è parte attiva nella definizione dei requisiti generali dei prodotti e dei servizi forniti, stabilendo gli standard per la stesura delle offerte.

7.3 POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** ha definito e documentato la propria *Politica*, dalla quale derivano gli obiettivi e gli impegni di Gestione.

La *Politica* definita è attinente agli obiettivi strategici aziendali e alle esigenze e aspettative dei clienti.

La Direzione assicura che la propria *politica* per la Salute e Sicurezza sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell’organizzazione.

7.4 PIANIFICAZIONE

La Direzione definisce annualmente nel corso del riesame della direzione gli obiettivi per la Salute e Sicurezza, coerenti con la *Politica* per la Salute e Sicurezza.

Gli obiettivi sono espressi in forma numerica e vengono monitorati costantemente durante l’anno e, in particolare, nei successivi riesami della direzione, attraverso opportune analisi di dati.

7.5 RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE

7.5.1 RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

Gli enti e le funzioni che operano nell'ambito del Sistema di gestione Salute e Sicurezza sono identificati in un apposito organigramma.

La Direzione di **EFFE-GI Impianti**, attraverso l'approvazione del Manuale della Salute e Sicurezza e delle procedure gestionali, individua le risorse e le relative necessità per le verifiche, assegnando mezzi e personale adeguato a tale attività. Infatti, le attività svolte nell'ambito del Sistema di gestione Salute e Sicurezza di **EFFE-GI Impianti** sono descritte nel Manuale e nelle procedure, dove vengono anche definite chiaramente le relative responsabilità.

Nell'organigramma, riportato in *allegato 1*, è schematizzata la struttura organizzativa di **EFFE-GI Impianti** e i rapporti reciproci tra le varie funzioni.

Di seguito sono sintetizzate per le funzioni interessate le principali attività e responsabilità:

7.5.2 DIREZIONE

- Definisce la Politica della Salute e Sicurezza dell'azienda;
- Definisce gli obiettivi della Salute e Sicurezza dell'azienda;
- Coglie l'esigenza dei Clienti in termini di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- Definisce gli elementi cardine del Regolamento comportamentale nonché il sistema di controllo e disciplinare
- Provvede a delegare il Datore di Lavoro Prevenzionistico secondo l'identificazione normativa.

7.5.3 DATORE DI LAVORO PREVENZIONISTICO

- Effettua la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'Art. 28 del TU 81 e designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

7.5.4 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** riconosce l'utilità e importanza di adottare, mantenere, documentare e migliorare un Sistema di gestione per la Salute e Sicurezza aziendale conforme ai requisiti della norma OHSAS 18001:2007.

Il Sistema di gestione per la Salute e Sicurezza è lo strumento operativo per realizzare la politica per la Salute e Sicurezza e raggiungere la massima salvaguardia della Salute e Sicurezza dei propri dipendenti.

A tale scopo **EFFE-GI Impianti** identifica il Rappresentante della Direzione che, indipendentemente da altre responsabilità, ha delega di autorità da parte della Direzione per assicurare che le prescrizioni del Sistema di gestione Salute e Sicurezza aziendale siano applicate e mantenute.

Il Rappresentante della Direzione; riporta periodicamente alla Direzione ogni divergenza riscontrata rispetto alle prescrizioni del Sistema Salute e Sicurezza.

Riporta tempestivamente al D.L. alla Direzione ogni intervento disciplinare legato al mancato rispetto del regolamento comportamentale relativo a Salute e Sicurezza

Svolge le proprie funzioni in modo tale da non essere in alcun modo influenzato da pressioni legate a fattori estranei alle esigenze di Salute Sicurezza e Qualità.

Per questa attività designa il sig. Gianni Bocchi

Il Rappresentante della Direzione (RD), indipendentemente da altri compiti o funzioni, ha responsabilità ed autorità per:

- assicurare che i requisiti del SGSSL siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità al regolamento;
- riferire alla Direzione sulle prestazioni del SGSSL ai fini del Riesame.

In particolare le responsabilità del RD in via generale sono:

- assicura il funzionamento del SGSSL secondo quanto stabilito nel Manuale;
- assicura in maniera particolare la corretta applicazione della sezione del Manuale riguardante il “Riesame della Direzione”;

- verifica il manuale ed approva la modulistica di registrazione associata;
- assicura il programma di audit interni; controlla l’attuazione del Programma della Salute e Sicurezza di concerto con i preposti in vista del raggiungimento di obiettivi e traguardi;
- promuove l’emissione di norme e procedure per la conduzione ottimale dell’attività e per la gestione delle emergenze;
- promuove la partecipazione del personale al processo di individuazione dei possibili obiettivi di Salute e Sicurezza;
- promuove l’adozione di un adeguato Programma della Salute e Sicurezza per i progetti in occasione di modifiche impiantistiche.
- Diffonde gli obiettivi della Salute e Sicurezza coadiuvato dal RSIC e RSPP.
- Individua, attraverso l’approvazione del Manuale e delle Procedure gestionali, le attività per l’attuazione e la verifica del SGSSL e le relative necessità, coerentemente con la Politica e gli obiettivi aziendali.
- Verifica periodicamente il Sistema Salute e Sicurezza (Riesami della Direzione) analizzando in collaborazione con: RSIC e l’RSPP i risultati dell’applicazione del Manuale Gestione Salute e Sicurezza e delle Procedure.
- Provvede a verificare la correttezza ed efficacia del sistema di controllo avendo cura di applicare i richiami disciplinari identificati dall’apposito regolamento
- Verifica l’esistenza di vincoli di riservatezza circa i documenti utilizzati in fase di audit;
- Segnala tempestivamente alla Direzione e al DL tutti i richiami disciplinari effettuati;
- Nomina il Medico Competente per l’effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- Applica appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l’ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio

7.5.5 Direttore Produzione – DIR.PRO

- Attua le prescrizioni del Sistema di Gestione, per le attività di propria competenza, attraverso la supervisione ed il controllo della applicazione delle procedure;
- Garantisce la conservazione e l’aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza;
- Raccoglie le esigenze di formazione e addestramento segnalate dai Responsabili in accordo a quanto previsto dalla relativa procedura e li trasmette al RSIC;
- Assicura la registrazione delle attività formative attuate dall’Azienda;
- Garantisce la gestione sanitaria del personale coordinandosi con il RSIC;
- Tiene conto nell’affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e Sicurezza;
- Assicura il programma di audit interni; controlla l’attuazione del Programma della Salute e Sicurezza di concerto con i preposti in vista del raggiungimento di obiettivi e traguardi;
- promuove l’emissione di norme e procedure per la conduzione ottimale dell’attività e per la gestione delle emergenze con specifico riferimento alle attività di cantiere.
- promuove la partecipazione del personale al processo di individuazione dei possibili obiettivi di Salute e Sicurezza;
- Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni di Salute e Sicurezza e la riduzione dei rischi per i lavoratori;
- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Indica alla manutenzione, con priorità, l’esecuzione degli interventi manutentivi eccezionali su parti del sito con riflessi sulla Salute e Sicurezza;
- Diffonde gli obiettivi della Salute e Sicurezza coadiuvato dal RSIC e RSPP a DA
- Individua, attraverso l’approvazione del Manuale e delle Procedure gestionali, le attività per l’attuazione e la verifica del SGSSL e le relative necessità, coerentemente con la Politica e gli obiettivi aziendali.
- Provvede a verificare la correttezza ed efficacia del sistema di controllo avendo cura di applicare i richiami disciplinari identificati dall’apposito regolamento

- Segnala tempestivamente alla Direzione e al DL tutti i richiami disciplinari effettuati;
- Applica appropriati provvedimenti con riferimento alle attività di cantiere per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio

7.5.6 Responsabile Risorse Umane

- Attua le prescrizioni del Sistema di Gestione, per le attività di propria competenza, attraverso la supervisione ed il controllo della applicazione delle procedure;
- Garantisce la conservazione e l'aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza;
- Raccoglie le esigenze di formazione e addestramento segnalate dai Responsabili in accordo a quanto previsto dalla relativa procedura e li trasmette al **RSIC**;

7.5.7 Responsabile Ufficio Tecnico Progettazione - RUTP

- Attua le prescrizioni del Sistema Salute e Sicurezza, per le attività di propria competenza, attraverso la supervisione ed il controllo dell'applicazione delle procedure;
- Garantisce la conservazione e l'aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza;
- In caso d'infortunio nell'ambito dell'area di sua competenza provvede ad attivare immediatamente il **RSIC**;
- Verifica il rispetto delle procedure di tutela della Salute e Sicurezza tramite gli strumenti operativi del Sistema;
- Partecipa alla riunione di analisi delle N/C relative alla propria area di competenza;
- Provvede a raccogliere le esigenze formative del proprio personale in accordo a quanto previsto dalle relative procedure a darne comunicazione al **RSIC**;
- Si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e Salute e Sicurezza, dal richiedere ai lavoratori della propria area di competenza di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori della propria area di competenza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di Salute e Sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- Provvede ad applicare il sistema di controllo nell'area di sua competenza.

7.5.8 Responsabile Salute e Sicurezza - RSIC

Il **RSIC** assiste e supporta il **RSPP** nella gestione quotidiana del **SSL** e nella definizione e raggiungimento degli obiettivi di Salute e Sicurezza. In particolare:

- Collabora compiutamente con il **RSPP** provvedendo a fornirgli tutte le informazioni sulla natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione degli impianti e dei processi produttivi, i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali nonché i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- Assicura al **RSPP** le necessarie informazioni affinché possa identificare un adeguato programma di formazione ed addestramento in relazione alle problematiche della Salute e Sicurezza e alle esigenze del **SSL** e sorvegliarne l'attuazione;
- Garantisce l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del **SSL**;
- Collabora alla predisposizione ed esecuzione del programma annuale di audit per la Sicurezza;
- Definisce le ragioni e gli obiettivi generali dell'audit assicurando l'adeguatezza del piano di audit e li sottopone al **RD** per la validazione;
- Nomina formalmente il responsabile dell'audit;
- Presiede le riunioni iniziali e finali in occasione dello svolgimento degli audit;
- Riceve il rapporto di audit e ne determina la sua distribuzione garantendo copia al **RD**;
- Valuta l'esito dell'audit in collaborazione con il **RSPP** coordinandosi con il **RD** per eventuali approfondimenti;
- Consulta il responsabile dell'audit in fase di pianificazione per definire esattamente il campo di applicazione, i criteri di verifica e la durata degli audit;
- Mette a disposizione del gruppo di audit i documenti e le risorse necessarie per assicurare un efficace svolgimento dell'audit;
- Partecipa alle riunioni di analisi relative alle N/C.

- Provvede a dare tempestiva comunicazione all’RSPP degli infortuni accaduti nonché dell’azioni intraprese;
- Emette, in collaborazione con i Responsabili delle diverse attività, le azioni correttive necessarie alla rimozione delle cause di non conformità;
- Emette, in collaborazione con i Responsabili delle diverse attività, le azioni preventive necessarie alla prevenzione delle cause di non conformità;
- Emette in collaborazione con i responsabili delle diverse attività le azioni di miglioramento per migliorare situazioni consolidate;
- Collabora a verificare la corretta applicazione del sistema di controllo aziendale;
- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la Salute e Sicurezza, l’applicazione delle misure di Salute e Sicurezza e di protezione della salute;
- Consegna al rappresentante dei lavoratori per la Salute e Sicurezza, su richiesta di questi e per l’espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi.
- Adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell’evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- Consulta il Rappresentante dei lavoratori per la Salute e Sicurezza;
- Analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni di Salute e Sicurezza e la riduzione dei rischi per i lavoratori;
- Assicura, attraverso lo specifico piano, che i dipendenti abbiano la giusta formazione e siano al corrente delle proprie responsabilità;
- Provvede ad assistere nell’elaborazione del documento DUVRI il RSPP in collaborazione con il UA.
- Provvede a comunicare ai Preposti e eventuali prescrizioni mediche emesse dal M.C. e comunicategli

7.5.9 Responsabile Magazzino - MAG

- Coordina le attività del personale che operano nell’ambito della sua area di pertinenza.

Sotto il profilo della Salute e Sicurezza il Responsabile di Produzione:

- Vigila affinché le norme aziendali di esercizio e le disposizioni impartite da RSIC, DIR.PRO siano rispettate compiutamente da tutte le persone presenti nell’area di sua pertinenza;
- Provvede a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore il mancato rispetto del regolamento aziendale da parte delle persone (personale ed esterni) presenti all’interno della propria area;
- Assicura, attraverso l’attuazione dei provvedimenti tecnici e gestionali, il rispetto dei vincoli derivanti dagli obblighi legali, dalle scelte della Politica aziendale;
- Mantiene l’efficienza delle attrezzature e macchinari rispettando le tempistiche di manutenzione programmata nonché attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento provvedendo a richiedere tempestivamente gli interventi di manutenzione in caso di guasti e malfunzionamenti incipienti;
- Non effettua attività che non sono di propria competenza;
- Valuta la necessità con l’ausilio di RSIC e provvede a consegnare i necessari DPI;
- Comunica le eventuali modifiche impiantistiche, per valutare le incidenze sulla salute ed rischi sui lavoratori;
- Provvede a registrare con l’apposita modulistica i quasi infortuni e le N/C riscontrate nell’ambito della propria attività dandone tempestiva comunicazione a RSIC;
- In caso d’infortunio provvede ad attivare immediatamente RSIC;
- Assicura il corretto svolgimento delle simulazioni di emergenza per quanto di competenza;
- In caso di Emergenza si adopera ad adottare e a far adottare le procedure di gestione dell’Emergenza.
- Provvede a verificare che il personale della sua area adotti le eventuali prescrizioni mediche emesse dal M.C. e comunicategli dal RSIC

7.5.10 Addetto alla Produzione quadri

- Si adopera al pieno e costante rispetto delle norme aziendali di esercizio e alle disposizioni impartite dalla Direzione, Dirigente e Preposto;
- Segnala a CQ ogni elemento che possa comportare una condizione di pericolo per se stesso e le altre persone presenti sul luogo di lavoro
- Mantiene in efficienza le attrezzature e macchinari utilizzandoli secondo le specifiche ricevute;

- Utilizza correttamente i DPI messi a sua disposizione conformemente alle indicazioni ricevute nonché tutte le prescrizioni indicate nel certificato d'idoneità alla mansione emesso dal M.C.
- Non effettua modifiche impiantistiche senza la preventiva autorizzazione di (CQ);
- Non effettua attività che non sono di sua competenza;
- Provvede a dare immediata comunicazione al CQ in merito ai quasi infortuni e le N/C che riscontra nell'ambito della propria attività;
- Assicura la propria partecipazione all'effettuazione delle procedure di emergenza per quanto di propria competenza (partecipando alle esercitazioni);
- In caso di Emergenza si adopera secondo quanto definito nel Piano di Emergenza.

7.5.11 Capi Squadra - CS

- Coordina le attività del personale che operano nell'ambito della sua area di pertinenza.

Sotto il profilo della Salute e Sicurezza il Responsabile di Produzione:

- Vigila affinché le norme aziendali di esercizio e le disposizioni impartite da RSIC, DIR.PRO siano rispettate compiutamente da tutte le persone presenti nell'area di sua pertinenza;
- Provvede a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore il mancato rispetto del regolamento aziendale da parte delle persone (personale ed esterni) presenti all'interno della propria area;
- Assicura, attraverso l'attuazione dei provvedimenti tecnici e gestionali, il rispetto dei vincoli derivanti dagli obblighi legali, dalle scelte della Politica aziendale;
- Mantiene l'efficienza delle attrezzature e macchinari rispettando le tempistiche di manutenzione programmata nonché attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento provvedendo a richiedere tempestivamente gli interventi di manutenzione in caso di guasti e malfunzionamenti incipienti;
- Rispetta quanto specificato nei documenti cantiere per quanto riguarda gli aspetti di SSL.
- Non effettua attività che non sono di propria competenza e fa svolgere le attività al personale in funzione delle specifica formazione e addestramento;
- Valuta il corretto uso del personale dei DPI in dotazione;
- Richiede tempestivamente i DPI necessari alle attività di cantiere;
- Comunica le eventuali modifiche impiantistiche, per valutare le incidenze sulla salute ed rischi sui lavoratori;
- Provvede a registrare con l'apposita modulistica i quasi infortuni e le N/C riscontrate nell'ambito della propria attività dandone tempestiva comunicazione a RSIC;
- In caso d'infortunio provvede ad attivare immediatamente RSIC;
- Assicura il corretto svolgimento delle simulazioni di emergenza per quanto di competenza;
- In caso di Emergenza si adopera ad adottare e a far adottare le procedure di gestione dell'Emergenza.
- Provvede a verificare che il personale della sua area adotti le eventuali prescrizioni mediche emesse dal M.C. e comunicategli dal RSIC

7.5.12 Operatore di Cantiere - OC

- Si adopera al pieno e costante rispetto delle norme aziendali di esercizio e alle disposizioni impartite dalla Direzione, Dirigente e Preposto;
- Segnala al proprio Preposto (CS) ogni elemento che possa comportare una condizione di pericolo per se stesso e le altre persone presenti sul luogo di lavoro
- Mantiene in efficienza le attrezzature e macchinari utilizzandoli secondo le specifiche ricevute;
- Utilizza correttamente i DPI messi a sua disposizione conformemente alle indicazioni ricevute nonché tutte le prescrizioni indicate nel certificato d'idoneità alla mansione emesso dal M.C.
- Non effettua modifiche impiantistiche senza la preventiva autorizzazione di (PREPOSTO);
- Non effettua attività che non sono di sua competenza;
- Provvede a dare immediata comunicazione al Preposto in merito ai quasi infortuni e le N/C che riscontra nell'ambito della propria attività;
- Assicura la propria partecipazione all'effettuazione delle procedure di emergenza per quanto di propria competenza (partecipando alle esercitazioni);
- In caso di Emergenza si adopera secondo quanto definito nel Piano di Emergenza.

7.5.13 Rappresentante dei Lavoratori - RLS

Viene identificata tale figura come il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza così come definito dalla normativa di riferimento e, oltre ad espletare i compiti previsti dalla medesima normativa provvede a:

- Coinvolgere i lavoratori nell'analisi dei rischi, nell'indagine degli incidenti e nello sviluppo e revisione della Politica aziendale e degli obiettivi identificati;
- Rappresenta i Lavoratori nella gestione del Sistema Integrato per quanto riguarda le componenti Salute e Sicurezza e ne assicura la consultazione;
- Segnala ai Preposti ogni elemento che possa comportare una condizione di pericolo per se stesso e le altre persone presenti sul luogo di lavoro.

In aggiunta alle posizioni di responsabilità sopra descritte, la Direzione, in funzione delle esigenze di gestione dei processi e dei servizi, provvede ad assegnare mezzi e risorse adeguati.

In particolare tutte le attività incluse nel Sistema di gestione Salute e Sicurezza vengono assegnate a personale adeguatamente addestrato.

Le attività di prova e controllo e le verifiche ispettive sono assegnate e vengono svolte da personale addestrato allo scopo. Tale personale svolge le proprie funzioni in modo da non essere influenzato da pressioni dovute a fattori estranei alle esigenze della Salute e Sicurezza.

7.6 COMUNICAZIONE INTERNA

La Direzione di **EFFE-GI Impianti** informa periodicamente tutto il personale sull'andamento del Sistema di gestione Salute e Sicurezza e sulla sua efficacia nel conseguimento degli obiettivi prefissati.

In particolare vengono portati a conoscenza del personale i report statistici sul funzionamento del Sistema di Gestione.

7.7 RIESAME DELLA DIREZIONE

Lo scopo del riesame è quello di verificare su base periodica, da parte della Direzione, che il Sistema di gestione Salute e Sicurezza sia sempre idoneo, adeguato ed efficace e produca i risultati programmati, per decidere eventuali azioni conseguenti.

Il riesame è, almeno annuale ed è dedicato ad aspetti operativi e gestionali di **EFFE-GI Impianti**,

Alle riunioni di riesame possono essere invitati altri Responsabili dell'Azienda, la cui presenza alla riunione è ritenuta utile, per esaminare aspetti operativi o gestionali

Il RSIC comunica, con il necessario anticipo, la convocazione della riunione, predisponendo anche l'ordine del giorno.

7.7.1 ELEMENTI IN INGRESSO AL RIESAME

I dati di *input* al riesame possono essere:

- Stato documentale e conformità legale;
- Risultati degli audit;
- Infortuni;
- Near miss;
- Attività medico sanitario (numero di visite, risultati anonimo collettivi, verifica coerenza protocollo medico sanitario)
- Denunce di malattie professionali;
- Attività formativa svolta nell'anno;
- Valutazione di efficacia delle attività formative
- Programma formativo programmato per l'anno successivo;
- DPI in uso.
- Le azioni derivanti dai precedenti riesami della Direzione con particolare riferimento ad attività di miglioramento e a verifiche sull'efficacia delle modifiche apportate al Sistema SSL, nonché al raggiungimento di obiettivi prefissati
- Analisi dei dati, con particolare riferimento agli indicatori prestazionali;

■ Politica SSL e obiettivi

Tali dati sono contenuti in una relazione predisposta dal RSPP.

7.7.2 ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

Nel corso della riunione, in funzione di quanto esaminato, la Direzione, allo scopo di migliorare l'efficienza/efficacia del Sistema di gestione Salute e Sicurezza di **EFFE-GI Impianti**, può stabilire di attivare:

- semplici azioni operative,
- azioni correttive o preventive,
- progetti di miglioramento.

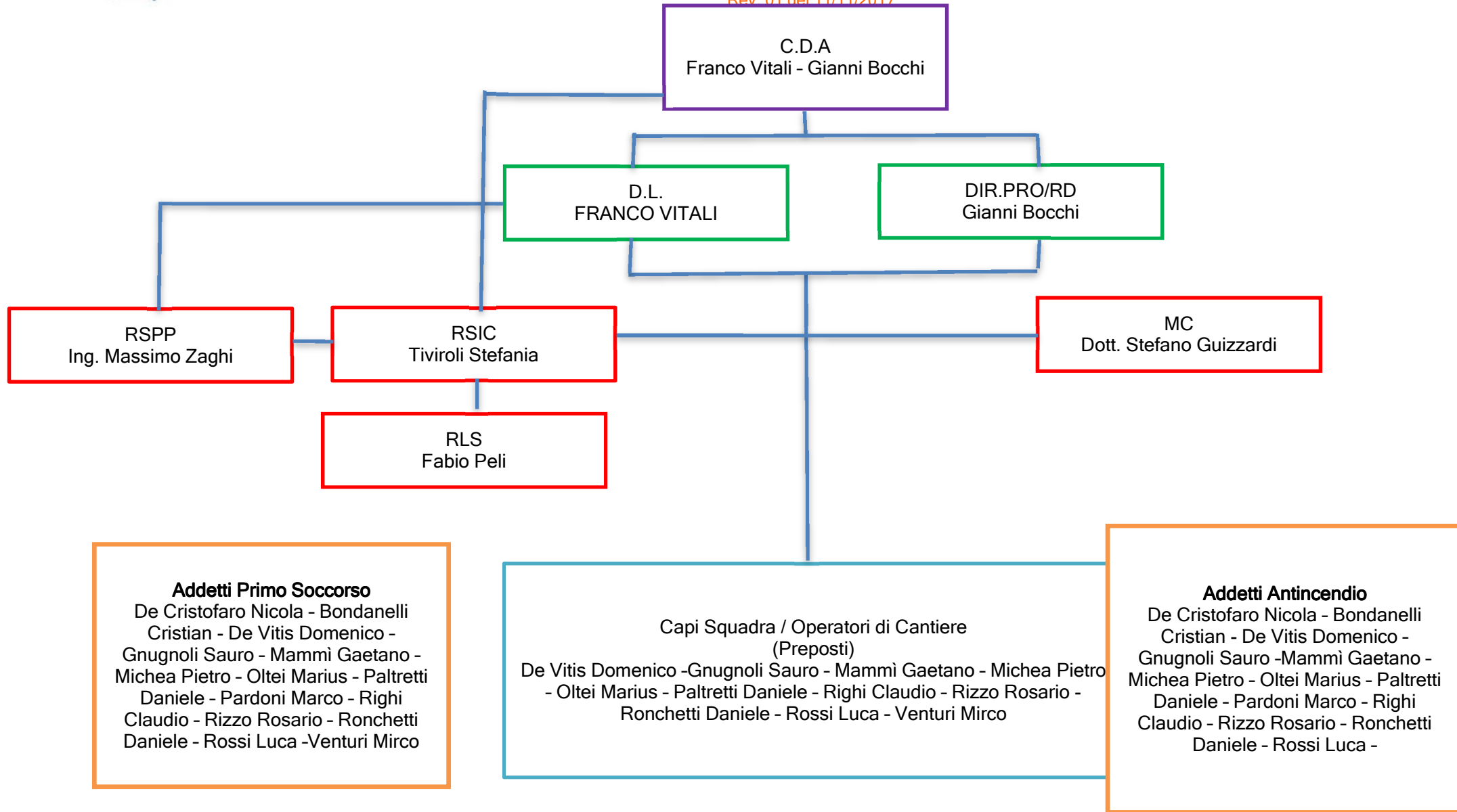
In tutti i casi dovranno essere indicati il Responsabile dell'attuazione e i tempi previsti.

Tra i dati di output compare sempre la valutazione delle risorse.

L'andamento dei progetti e delle azioni correttive/preventive viene monitorato nel corso di ogni riunione, agendo di conseguenza.

7.8 ALLEGATI

- *Organigramma aziendale*



8 - GESTIONE DELLE RISORSE

8.1 GENERALITÀ

Le Funzioni che operano nell'ambito del Sistema di gestione SSL di **EFFE-GI Impianti** sono identificate nell' Organigramma, *allegato al Manuale*.

Il Responsabile Direttivo di **EFFE-GI Impianti**, attraverso l'approvazione del Manuale della Salute e Sicurezza e delle procedure gestionali, individua i mezzi e le risorse necessarie per attuare e tenere aggiornato il Sistema di gestione Salute e Sicurezza, per migliorare in modo continuo la sua efficacia e accrescere nel tempo la soddisfazione dei propri clienti.

Le attività incluse nel Sistema di gestione Salute e Sicurezza vengono assegnate a personale adeguatamente addestrato, secondo quanto descritto nel paragrafo successivo.

8.2 INFORMAZIONE FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DELLE RISORSE UMANE

Effe-gi Impianti svolge una serie di attività mirate ad assicurare al personale impiegato la competenza e la professionalità necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni e per l'efficacia del Sistema di gestione per la Salute e Sicurezza.

Tali *attività* comprendono:

- individuazione delle competenze e delle necessità di addestramento;
- pianificazione ed attuazione dei programmi formativi;
- addestramento introduttivo per i nuovi assunti;
- verifica dell'efficacia dell'addestramento;
- coinvolgimento del personale sull'attività aziendale;
- documentazione e registrazione dell'addestramento effettuato.

L'*addestramento* riguarda in genere:

- aspetti di carattere tecnico, specifici della mansione svolta;
- norme e regole cogenti e di comportamento generali per la sicurezza sul lavoro, per il rispetto dell'ambiente e l'idoneità alimentare dei prodotti;
- struttura, responsabilità e prescrizioni del Sistema di gestione Salute e Sicurezza aziendale.

In particolare, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il RSIC, organizza periodicamente attività di formazione al fine di garantire il massimo aggiornamento professionale a tutto il personale dell'azienda.

Le attività di *formazione* possono comprendere:

- Formazione esterna: effettuata presso un ente esterno, normalmente di tipo specialistico, destinata agli impiegati, al fine di accrescere la loro competenza professionale specifica.
- Formazione interna: eseguita presso le sedi di **EFFE-GI Impianti**; normalmente vengono trattati argomenti di interesse comune e anche più prettamente tecnici, destinata a impiegati od operai, al fine di accrescere la loro conoscenza e la loro consapevolezza sulla rilevanza delle attività svolte.

In qualità di docente, l'azienda si può avvalere di personale interno o di professionisti esterni previa verifica da parte di RSPP dei requisiti tecnico professionali.

Le esigenze formative deducibili dai ruoli e dalle mansioni assegnate, confrontate con le capacità in possesso, sono segnalate al RSIC.

Per alcune figure aziendali, ritenute importanti per la Salute e Sicurezza viene definito un profilo di competenze ideali/richieste per svolgere al meglio la mansione ricoperta. Dal confronto fra le competenze ideali/richieste e le competenze in possesso al personale, derivano le esigenze formative.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con il RSIC definisce gli argomenti di formazione e le modalità di esecuzione degli stessi e provvede ad informare il personale coinvolto, comunicando data e argomento della formazione.

Le attività formative effettuate e i corsi sostenuti da ogni impiegato vengono registrati dal RSIC.

Inoltre, per tutto il personale neo-assunto è previsto, prima dell'impiego in Azienda, un *programma di formazione* introduttivo durante il quale vengono illustrati:

- il Sistema di gestione Salute e Sicurezza aziendale ed i suoi requisiti;
- norme e principi di sicurezza sul lavoro;

Dopo il programma teorico, se necessario, il personale da adibire alla nuova attività viene affiancato a personale esperto per l'istruzione pratica.

Infine, sia immediatamente, attraverso interrogazione diretta, che passato un congruo tempo dall'effettuazione di un'attività formativa, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione verifica l'efficacia della formazione con le modalità definite dalla specifica procedura. Tale verifica dell'efficacia viene documentata durante le attività di Audit.

I documenti di registrazione dell'addestramento sono compilati, per la formazione e le qualifiche conseguite, dal Responsabile Risorse Umane, che ne cura anche l'archiviazione.

8.3 INFRASTRUTTURE

La Direzione stabilisce le necessità relative alle infrastrutture (edifici, locali, impianti, macchine, attrezzature, sistemi informativi) e alla loro manutenzione, al fine di dotare **EFFE-GI Impianti** delle infrastrutture necessarie e di prevenirne i guasti, assicurandone il corretto funzionamento, in linea con gli obiettivi di Salute e Sicurezza e di produttività e nel rispetto delle vigenti normative di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

La gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e dei locali di lavoro prevede la richiesta di intervento a fornitori esterni. Per la manutenzione di altre infrastrutture, **EFFE-GI Impianti** si rivolge a fornitori qualificati, convocandoli secondo necessità o stipulando annualmente dei contratti di manutenzione.

Ai fornitori viene richiesto il rilascio di opportuni rapporti di intervento, che vengono archiviati e conservati insieme ai relativi contratti.

8.3.1 MANUTENZIONE

In **EFFE-GI Impianti**, le macchine/impianti sottoposti a *manutenzione* sono:

- mezzi di movimentazione interna (muletti)
- servizi ausiliari (condizionatori, impianto elettrico e termico)
- impianto antincendio (idranti ed estintori) e impianto d'allarme;

8.4 AMBIENTE DI LAVORO

L'ambiente di lavoro **EFFE-GI Impianti** risponde alle caratteristiche di salute e sicurezza, di igiene necessarie per la corretta esecuzione dei servizi e delle attività di lavoro connesse.

In particolare vengono rispettati gli *adempimenti* di *legge applicabili*:

- D. Lgs. 81 Materia della Tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro;

9 - REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

9.1 PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

L'insieme delle attività per la realizzazione del prodotto e dei servizi, regolate dai documenti del Sistema di gestione Salute e Sicurezza risponde ai requisiti della ed è coerente con gli obiettivi della Salute e Sicurezza fissati dalla Direzione.

La conformità dei prodotti e dei servizi ai requisiti specificati viene assicurata attraverso procedure formalizzate o incluse nei singoli processi.

9.2 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE

Questo paragrafo descrive le modalità adottate da **EFFE-GI Impianti** per la gestione delle richieste di offerta, degli ordini dei clienti e per il riesame dei documenti contrattuali, al fine di assicurare che i requisiti da osservare risultino opportunamente definiti e documentati, verificando preventivamente che l'azienda abbia la capacità di soddisfarli.

Le *attività* svolte da **EFFE-GI Impianti** per la gestione e il coordinamento delle attività contrattuali consistono in:

- offerte ai Clienti;
- ordini dei Clienti;
- acquisizione degli ordini e comunicazioni agli enti interessati;
- modifiche ad offerte ed ordini;
- registrazioni

Le registrazioni delle attività di riesame del contratto vengono conservate per un periodo prestabilito.

9.2.1 Modifiche ad offerte ed ordini

Nel caso il Cliente richieda modifiche ad offerte o ordini, queste vengono documentate e vengono ripetute le verifiche di fattibilità, se necessarie, emettendo nuove offerte o nuovi ordini.

9.3 PROGETTAZIONE

Effe-gi Impianti gestisce la progettazione dei quadri elettrici al fine di garantire che i requisiti specificati siano soddisfatti. Le attività di progettazione sono assegnate a personale qualificato e dotato di mezzi idonei.

9.4 APPROVVIGIONAMENTO

EFFE-GI Impianti assicura la conformità dei prodotti e dei servizi acquistati ai requisiti specificati. Valuta e qualifica i propri fornitori sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti di SSL definiti dalla Politica.

9.4.1 Valutazione e qualifica dei fornitori

Tutti i fornitori aventi rilevanza per SSL vengono valutati e qualificati, prima di essere utilizzati. I fornitori qualificati sono inseriti nell'anagrafica gestionale aziendale.

I nuovi fornitori, per venire qualificati da **EFFE-GI Impianti**, devono inoltrare specifica documentazione relativa ai requisiti tecnico professionali.

9.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI

EFFE-GI Impianti individua e pianifica i processi di produzione ed erogazione dei servizi e assicura che

questi processi siano attuati in condizioni controllate.

Gli Stabilimenti sono due Vergato dove si producono i quadri elettrici e Zola Predosa magazzino a cui fanno riferimento le squadre di cantiere.

Il *controllo del processo* viene assicurato attraverso:

- documenti che definiscono le modalità di realizzazione delle attività di cantiere POS/PSS regolamentata da specifica procedura;
- utilizzo di adeguate apparecchiature per la produzione;
- adeguati ambienti di lavoro e immagazzinamento;
- manutenzione delle apparecchiature di produzione.

10 - MISURAZIONI ANALISI E MIGLIORAMENTO

10.1 GENERALITÀ

EFFE-GI Impianti pianifica ed attua processi di *monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento* per:

- migliorare in modo continuo l'efficacia del Sistema Salute e Sicurezza attraverso l'utilizzo della comunicazione interna, il Riesame della Direzione, gli Audit interni e di Terza parte.

10.2 MONITORAGGI E MISURAZIONI

10.2.1 AUDIT

Tutti i processi costituenti l'azienda vengono verificati almeno una volta all'anno, relativamente alle attività prescritte dal Sistema Salute e Sicurezza.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è responsabile della pianificazione degli Audit e della preparazione, compilazione e aggiornamento del "*Programma annuale*" degli Audit.

Gli Audit avvengono dopo il preavviso all'Ufficio soggetto a verifica da parte del RSIC, specificando la data, il luogo e l'ora della verifica, la composizione del gruppo di verifica (per le verifiche condotte in gruppo) e le attività soggette a verifica. L'attività di Audit può essere svolta su invito del Responsabile anche in modalità non annunciata su ogni processo di sistema inerente il processo di gestione della Salute e Sicurezza per il quale la Direzione si riserva di poter eleggere un Auditor incaricato competente di garanzia.

Il DA può designare altro personale **EFFE-GI Impianti**, che non deve avere alcuna diretta responsabilità nell'esecuzione delle attività soggette a verifica e deve risultare qualificato per tale compito, come Responsabile del gruppo di Audit, oppure condurre gli Audit direttamente. Attualmente in **EFFE-GI Impianti** sono qualificati come Auditor il RSL, RSIC, , RUTP.

Il gruppo di Audit, sotto la guida del Responsabile del gruppo, concorda un piano per la conduzione dell'Audit.

Tale *piano* comprende:

- processi sottoposti a verifica;
- documenti di riferimento (norme, procedure o altri documenti Sistema di gestione Salute e Sicurezza, ecc.);
- eventuali check-list predisposte ad hoc;
- programma di massima della verifica (anche temporale);
- elementi della sicurezza alimentare da tenere sotto controllo;
- altre indicazioni ritenute opportune.

Prima di iniziare la verifica, il gruppo si riunisce informalmente con i responsabili degli Uffici sottoposti a verifica, per illustrare lo scopo della stessa e concordare il programma, anche temporale, delle fasi della verifica.

Le attività di verifica consistono nel riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle prescrizioni applicabili, contenute nei documenti di riferimento. Le risultanze devono essere documentate e circostanziate in dettaglio (identificazione dei documenti o delle parti esaminate, nomi delle persone contattate, ecc.).

Sulla base dei risultati della verifica, delle eventuali liste di riscontro compilate e di eventuali documenti raccolti, il Responsabile del gruppo di Audit redige un "*Rapporto di Audit*" contenente:

- luogo e data della verifica;
- identificazione del Sito;
- nominativi degli Auditor;
- nominativi delle persone contattate;
- descrizione dello scopo della verifica;
- documenti di riferimento;

- sommario delle risultanze;
- descrizione dettagliata dei rilievi emersi con la metodologia del “semaforo”
- eventuali indicazioni per la risoluzione di tali rilievi, responsabile dell’attuazione della risoluzione e relative scadenze.

I rapporti di Audit sono archiviati e utilizzati i dati in essi contenuti per tenere informata la Direzione sull’efficacia del Sistema Salute e Sicurezza aziendale.

Nel corso dei Riesami Direzione viene esaminata anche la situazione generale delle verifiche ispettive per provvedere, se necessario, ad avviare eventuali azioni correttive o preventive o programmi di miglioramento.

10.2.2 MONITORAGGI E MISURAZIONI DEI PROCESSI E DEI PRODOTTI

La misurazione dei processi e del prodotto è in generale affidata al monitoraggio e valutazione di:

- Non Conformità.

10.3 MIGLIORAMENTO

10.3.1 PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione analizza i dati e le statistiche relativamente ai processi, ai prodotti e ai servizi di **EFFE-GI Impianti**, nonché i dati relativi al funzionamento Sistema Salute e Sicurezza.

Scopo dell'analisi è di individuare le situazioni consolidate da migliorare, situazioni lesive per la Salute e Sicurezza o aree di miglioramento in genere.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il RSIC, individua i progetti di miglioramento, i responsabili delle attuazioni e i tempi relativi. Per ciascun progetto di miglioramento sarà attivo un dossier gestito dal/i responsabile/i designato/i che sarà in grado di documentare lo stato di avanzamento in un tempo congruo alla criticità dello stesso al RSIC.

Il Responsabile Direttivo può monitorare l'andamento dei progetti nel corso delle riunioni periodiche e del Riesame Direzione.

I Responsabili designati provvedono, avvalendosi eventualmente della collaborazione di altre collaboratori/uffici e fornitori esterni, all'attuazione dei progetti nel rispetto dei tempi programmati.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto di miglioramento compete al RSPP in collaborazione con il RSIC, che documenta l'esito della verifica direttamente sul documento ripilogativo.

10.3.2 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Sulla base delle analisi dei “Rapporti di Non Conformità”, il Responsabile può decidere immediatamente l'avvio di azioni correttive concordando con le persone interessate le modalità ed i tempi di attuazione. All'avvio di ogni azione correttiva è compilata a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione la prima parte dell'apposito “Rapporto azione correttiva e preventiva”.

I dati relativi alle Non Conformità in generale sono analizzati periodicamente dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; scopo dell'analisi è di individuare le Non Conformità ripetitive, situazioni pregiudizievoli per la Salute e Sicurezza o aree di miglioramento. I risultati dell'analisi dei dati di Non Conformità sono raccolti dal RSIC in una relazione che viene presentata al DA nel corso del Riesame Direzione che origina eventuali azioni correttive/preventive.

Sia per le azioni correttive immediate avviate dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, sia per le azioni correttive e preventive individuate nel corso delle riunioni di riesame, i Responsabili designati provvedono, avvalendosi eventualmente della collaborazione di altre persone, alla attuazione dell'azione correttiva o preventiva nel rispetto dei tempi programmati.

Al termine del tempo programmato per l'attuazione dell'azione correttiva o preventiva, il RSIC e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ne verificano l'esito. L'esito della verifica viene documentato e registrato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione compilando la terza parte del “Rapporto di azione correttiva e preventiva”. In caso di esito positivo, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione verifica l'eventuale necessità di modificare documenti del Sistema di gestione Salute e Sicurezza. Nel caso di esito negativo il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione propone l'avvio di una nuova azione correttiva o preventiva, in accordo a quanto descritto in precedenza.

10.4 PROCEDURE

Maggiori dettagli relativi alle attività descritte e alle responsabilità relative sono contenuti nelle procedure:

- PGSS 01_Audit interni_012017
- PS01_Gestione Documentazione Conformità Legale_012017
- PS02_Proc. info inci_del 06 04 17
- PS03_Procedura gestione DPI_EFFEGI_022017
- PS04_Procedura gestione appalti valutazione fornitori_EFFEGI_022017
- PS05_Procedura Info_Form_Add EFFEGI_012017
- PS06_Procedura gestione sorv.sanitaria_rev022017
- PS07_Procedura gestione attività di CANTIERE_EFFEGI_012017
- PS08_Procedura Riesame Direzione_EFFEGI_012017
- PS09_Procedura gestione MANUTENZIONI AMIANTO_rev012017
- PS10_Procedura gestione lavoratori in distacco_012017
- PS11_Procedura gestione attività in quota_032018