

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 1 di 24

Manuale Sistema di Gestione UNI ISO 45001:2023

Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 2 di 24

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE E SCOPO DEL MANUALE	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	7
4.	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	9
5.	LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	14
6.	PIANIFICAZIONE E OBIETTIVI DEL SSL	18
7.	SUPPORTO	22
8.	ATTIVITA' OPERATIVE	27
9.	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	31
10.	MIGLIORAMENTO CONTINUO INCIDENTI, NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	35
11.	ELENCO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	37
12.	ELENCO DELLE PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL	38
13.	ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	38
14.	ALLEGATO B: MATRICE DELLE RESPONSABILITA' SGSL	39

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 3 di 24

1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL MANUALE

1.1 Presentazione del Documento

Il presente documento costituisce il Manuale del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di Namirial spa.

Questo Manuale descrive l'approccio adottato dall'organizzazione per gestire in modo sistematico i rischi per la salute e la sicurezza, stabilire e raggiungere obiettivi SSL, promuovere un ambiente di lavoro sicuro e salubre, assicurare la conformità normativa e perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL).

Il Sistema di Gestione SSL di Namirial spa è stato sviluppato, documentato e implementato in conformità ai requisiti stabiliti dalla norma internazionale **UNI ISO 45001:2023** "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti con guida per l'uso".

1.2 Finalità del Manuale

Il presente Manuale ha le seguenti finalità principali:

- **Descrivere:** Delineare la struttura, i principi e i processi fondamentali del Sistema di Gestione SSL implementato da Namirial spa, illustrando come l'organizzazione soddisfa i requisiti della norma ISO 45001:2023.
- **Dimostrare Conformità:** Evidenziare l'impegno dell'Alta Direzione e di tutta l'organizzazione verso la tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori e delle altre parti interessate, nonché verso il rispetto dei requisiti legali applicabili e degli altri requisiti che l'organizzazione sottoscrive.
- **Comunicare:** Fungere da strumento di comunicazione interna ed esterna per far conoscere la Politica SSL, gli obiettivi e l'approccio generale alla gestione della salute e sicurezza adottato da Namirial spa.
- **Guidare:** Servire come documento di riferimento di alto livello per tutti i collaboratori e le parti interessate, fornendo il quadro generale all'interno del quale si collocano le procedure operative, le istruzioni di lavoro e le registrazioni specifiche del SGSL.
- **Integrare:** (*Se applicabile*) Descrivere le modalità di integrazione del SGSL con altri sistemi di gestione eventualmente presenti in azienda (es. Qualità ISO 9001, Ambiente ISO 14001).

1.3 Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL)

La Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) è il documento cardine che esprime gli impegni formali e gli indirizzi strategici di Namirial spa riguardo alla prevenzione di infortuni e malattie professionali e al miglioramento continuo delle prestazioni SSL.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 4 di 24

L'Alta Direzione ha definito, documentato e diffuso la Politica SSL, assicurando che sia appropriata al contesto aziendale e alla natura dei rischi presenti.

Il documento ufficiale della Politica SSL è mantenuto come informazione documentata, è comunicato a tutti i livelli dell'organizzazione ed è reso disponibile alle parti interessate pertinenti secondo le modalità definite ai punti 7.4 (Comunicazione) e 7.5 (Informazioni Documentate).

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 5 di 24

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 Introduzione

Questo capitolo elenca i principali documenti normativi e di riferimento esterni su cui si basa il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di Namirial spa e che ne guidano l'attuazione e il mantenimento.

Sebbene la norma ISO 45001:2023 al punto 2 "Riferimenti normativi" dichiari l'assenza di riferimenti normativi indispensabili ai fini della sua applicazione, il presente capitolo indica i riferimenti esterni che l'organizzazione Namirial spa considera fondamentali per il proprio SGSL.

2.2 Norma di Riferimento Principale

Il riferimento normativo fondamentale per l'impostazione, l'attuazione e il miglioramento del presente SGSL è:

- **UNI ISO 45001:2023** - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti con guida per l'uso.

2.3 Altri Standard e Linee Guida *(se applicabile)*

Oltre alla norma ISO 45001, possono essere presi come riferimento, ove pertinente per le attività e il contesto di Namirial spa:

- **ISO 45002:2023:** Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Linee guida generali per l'attuazione della ISO 45001:2018 (per approfondimenti e supporto interpretativo).
- **UNI ISO 9001:2015:** Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti (se l'organizzazione ha implementato o intende implementare un Sistema di Gestione Integrato Qualità-Sicurezza).
- **UNI EN ISO 14001:2015:** Sistemi di gestione ambientale - Requisiti con guida per l'uso (se l'organizzazione ha implementato o intende implementare un Sistema di Gestione Integrato Ambiente-Sicurezza).
- **ISO 31000:** Gestione del rischio - Linee guida (per l'approccio generale alla gestione dei rischi).

L'applicazione di tali norme aggiuntive è valutata in base alla loro rilevanza per il SGSL di Namirial spa.

2.4 Requisiti Legali e Altri Requisiti

Un riferimento imprescindibile e cogente per il SGSL è costituito dalla **legislazione** e dalla **regolamentazione** vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, applicabile alle attività, ai processi, ai prodotti e ai servizi di Namirial spa, a livello nazionale, regionale e locale.

Questo include, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

[...omissis...]

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 6 di 24

3. TERMINI E DEFINIZIONI

3.1 Introduzione

Al fine di garantire una comprensione univoca e coerente del presente Manuale e di tutta la documentazione del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di Namirial spa, questo capitolo definisce i principali termini utilizzati o fa riferimento alla fonte normativa primaria per le definizioni standard.

3.2 Definizioni Fondamentali dalla Norma ISO 45001

I termini e le definizioni fondamentali applicabili al presente Sistema di Gestione SSL sono quelli contenuti nella norma di riferimento:

- **UNI ISO 45001:2023 – Punto 3: Termini e definizioni**

L'organizzazione Namirial spa adotta pienamente le definizioni fornite in tale sezione della norma per termini chiave quali, ad esempio: *organizzazione, parte interessata, lavoratore, partecipazione, consultazione, luogo di lavoro, appaltatore, requisito, requisito legale e altri requisiti, sistema di gestione per la SSL, politica per la SSL, obiettivo per la SSL, lesione e malattia correlate al lavoro, pericolo, rischio, rischio per la SSL, opportunità per la SSL, competenza, informazione documentata, processo, esternalizzare (outsourcing), monitoraggio, misurazione, audit, conformità, non conformità, incidente, azione correttiva, miglioramento continuo*, ecc.

- **ISO 45001:2023/Amd 1:2024**

Vengono introdotti chiarimenti relativi al cambiamento climatico nel contesto dell'organizzazione.

3.3 Termini Specifici dell'Organizzazione e Acronimi

[...omissis...]

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 7 di 24

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Comprensione dell'Organizzazione e del Suo Contesto

Namirial spa ha determinato le questioni esterne ed interne pertinenti per le proprie finalità strategiche e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi del proprio Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Per comprendere il proprio contesto, Namirial spa considera:

[...omissis...]

L'analisi del contesto viene condotta attraverso un'analisi SWOT che mira a valutare fattori di Forza e Debolezza sia interni che esterni, al contesto aziendale, analisi PESTEL che rivolge l'attenzione su tutto il contesto di opportunità e minacce derivanti da fattori esterni, riunioni periodiche della direzione, brainstorming con funzioni chiave, ecc. Le risultanze di quest'analisi sono documentate nella Scheda Analisi Iniziale e sono riesaminate periodicamente, almeno in occasione del Riesame della Direzione (punto 9.3) e ogniqualevolta si verifichino cambiamenti significativi interni o esterni.

4.2 Comprensione delle Esigenze e Aspettative dei Lavoratori e delle Altre Parti Interessate

Namirial spa ha determinato:

- Le **altre parti interessate**, oltre ai lavoratori, che sono pertinenti per il SGSL.
- Le **esigenze e aspettative pertinenti** (cioè i requisiti) dei lavoratori e delle altre parti interessate.
- Quali di queste esigenze e aspettative sono o potrebbero diventare **requisiti legali e altri requisiti** (a cui si fa riferimento anche al punto 6.1.3).

Le **Parti Interessate** pertinenti per il SGSL di Namirial spa includono, ma non si limitano a:

- **Lavoratori:** (Dipendenti, collaboratori, lavoratori interinali, ecc.) e i loro Rappresentanti (RLS).
- **Autorità Legali e di Regolamentazione:** (es. ASL/ATS, Ispettorato Nazionale del Lavoro, Vigili del Fuoco, Autorità ambientali per aspetti correlati, ecc.).
- **Proprietà / Azionisti / Alta Direzione.**
- **Clienti.**
- **Fornitori, Appaltatori e Partner.**
- **Visitatori** dei luoghi di lavoro.
- **Comunità locale / Vicinato.**
- **Organizzazioni Sindacali.**

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 8 di 24

- **Assicuratori** (es. INAIL).
- *(Eventuali altre parti interessate specifiche)*

Le **Esigenze e Aspettative** pertinenti sono identificate attraverso vari canali, tra cui:

- Monitoraggio legislativo e normativo.
- Consultazione e partecipazione dei lavoratori e RLS (come descritto al punto 5.4).
- Comunicazioni con le autorità.
- Requisiti contrattuali (clienti, fornitori, appaltatori).
- Analisi del feedback delle parti interessate.
- Accordi volontari o codici di condotta sottoscritti.
- Riunioni e comunicazioni interne ed esterne.

L'elenco delle parti interessate pertinenti e delle loro esigenze e aspettative rilevanti, con l'indicazione di quelle che costituiscono requisiti legali o altri requisiti, è mantenuto come informazione documentata. Questo elenco viene riesaminato periodicamente.

4.3 Determinazione del Campo di Applicazione del SGSL

Sulla base dell'analisi del contesto (4.1) e della comprensione delle esigenze e aspettative delle parti interessate (4.2), nonché delle attività lavorative svolte, Namirial spa ha definito i confini e l'applicabilità del proprio Sistema di Gestione SSL.

[...omissis...]

4.4 Sistema di Gestione per la SSL e Suoi Processi

Namirial spa ha istituito, attuato, mantiene e migliora in modo continuo un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, inclusi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti della norma ISO 45001:2023.

Il SGSL di Namirial spa è strutturato per:

- Identificare e gestire i rischi e le opportunità per la SSL.
- Stabilire una Politica e Obiettivi SSL coerenti.
- Assicurare la leadership e la partecipazione dei lavoratori.
- Fornire le risorse e il supporto necessari.
- Pianificare e controllare le attività operative in ottica SSL.
- Monitorare, misurare e valutare le prestazioni SSL.
- Attuare azioni per il miglioramento continuo.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 9 di 24

Il SGSL si basa su un approccio per processi. I processi principali identificati da Namirial spa per l'efficace funzionamento del SGSL includono:

- Processi relativi alla Leadership e Partecipazione dei lavoratori (Cap. 5)
- Processi di Pianificazione (identificazione pericoli, valutazione rischi/opportunità, definizione obiettivi, identificazione requisiti legali) (Cap. 6)
- Processi di Supporto (risorse, competenza, consapevolezza, comunicazione, informazioni documentate) (Cap. 7)
- Processi Operativi (controllo operativo, gestione del cambiamento, approvvigionamento, preparazione emergenze) (Cap. 8)
- Processi di Valutazione delle Prestazioni (monitoraggio, misurazione, audit interno, riesame direzione) (Cap. 9)
- Processi di Miglioramento (gestione non conformità, incidenti, azioni correttive, miglioramento continuo) (Cap. 10)

Le interazioni tra questi processi sono gestite per assicurare l'efficacia complessiva del sistema.

La documentazione del SGSL, costituita dal presente Manuale, dalle procedure, dalle istruzioni operative, dai moduli e dalle registrazioni, descrive nel dettaglio le modalità operative per l'attuazione dei processi del sistema.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 10 di 24

5. LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

5.1 Leadership e Impegno

L'Alta Direzione di Namirial spa dimostra leadership e impegno nei confronti del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) assumendosi la piena responsabilità e l'obbligo di renderne conto per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché per la fornitura di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri.

L'impegno dell'Alta Direzione si manifesta attraverso le seguenti azioni concrete e continuative:

- **Responsabilità Generale:** Assumersi la responsabilità complessiva e l'obbligo di rendere conto della prevenzione degli infortuni e delle malattie lavoro-correlate, nonché della messa a disposizione di attività e luoghi di lavoro sicuri e salubri.
- **Integrazione Strategica:** Assicurare che la Politica SSL (punto 5.2) e gli Obiettivi SSL (punto 6.2) siano stabiliti, compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione e integrati nei processi di business.
- **Integrazione dei Requisiti:** Garantire l'integrazione dei requisiti del SGSL nei processi di business dell'organizzazione.
- **Risorse:** Garantire la disponibilità delle risorse necessarie (umane, finanziarie, tecnologiche, infrastrutturali) per istituire, attuare, mantenere e migliorare il SGSL (dettagliato al punto 7.1).
- **Comunicazione:** Comunicare attivamente l'importanza di una gestione efficace della SSL e della conformità ai requisiti del SGSL (punto 7.4).
- **Conseguimento Risultati:** Assicurare che il SGSL consegua i risultati attesi in termini di prestazioni di salute e sicurezza.

[...omissis...]

5.3 Ruoli, Responsabilità e Autorità nell'Organizzazione

L'Alta Direzione assicura che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti all'interno del SGSL siano definite, assegnate, comunicate e comprese a tutti i livelli dell'organizzazione. Tali informazioni sono mantenute come informazioni documentate.

I lavoratori a ciascun livello dell'organizzazione si assumono la responsabilità per quegli aspetti del SGSL sui quali hanno controllo diretto.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 11 di 24

L'Alta Direzione ha assegnato la responsabilità e l'autorità specifica per:

- a) Assicurare che il SGSL sia conforme ai requisiti della norma ISO 45001:2023.
- b) Riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGSL.

La definizione e comunicazione di ruoli, responsabilità e autorità in materia di SSL avviene attraverso i seguenti strumenti:

- **Organigramma Aziendale:** Definisce la struttura generale.
- **Mansionari / Descrizioni di Posizione (Job Description):** Dettagliano compiti e responsabilità specifici per le funzioni chiave.
- **Procedure Specifiche del SGSL:** Attribuiscono responsabilità operative per determinate attività (es. gestione DPI, valutazione rischi, gestione emergenze).
- **Deleghe di Funzioni:** *(Ove applicabile)* Formalizzano l'attribuzione di specifici compiti e poteri in materia di SSL.
- **Matrice delle Responsabilità SSL:** *(Se utilizzata)* Mappa in modo sintetico le principali responsabilità SSL ai ruoli aziendali.
- **Comunicazioni interne e formazione.**

5.4 Consultazione e Partecipazione dei Lavoratori

Namirial spa riconosce l'importanza fondamentale della consultazione e della partecipazione attiva dei lavoratori (e dei loro rappresentanti, ove esistenti, come il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS) per l'efficacia del SGSL. Pertanto, l'organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene processi dedicati per garantire che ciò avvenga a tutti i livelli e funzioni applicabili.

Namirial spa si impegna a:

[...omissis...]

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 12 di 24

6. PIANIFICAZIONE E OBIETTIVI DEL SSL

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

6.1.1 Generalità

Nell'ambito della pianificazione del proprio Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL), Namirial spa considera le questioni di cui al punto 5.1 (Contesto), i requisiti di cui al punto 5.2 (Parti Interessate) e il Campo di Applicazione del SGSL (punto 4.3). L'organizzazione determina i rischi e le opportunità che è necessario affrontare per:

- Fornire assicurazione che il SGSL possa conseguire i risultati attesi.
- Prevenire o ridurre gli effetti indesiderati (es. infortuni, malattie professionali, non conformità).
- Conseguire il miglioramento continuo.

Namirial spa ha stabilito, attuato e mantiene processi documentati per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e delle opportunità e la pianificazione delle azioni conseguenti, come descritto nei punti seguenti e dettagliato nella procedura "PG 04 Identificazione dei Pericoli, Valutazione dei Rischi e delle Opportunità SSL".

6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità

6.1.2.1 Identificazione dei pericoli

Namirial spa ha stabilito, attuato e mantiene un processo continuo e proattivo per l'identificazione dei pericoli derivanti dalle proprie attività, prodotti e servizi. Questo processo considera:

[...omissis...]

6.1.4 Pianificazione delle azioni

Namirial spa pianifica le azioni per:

- a) Affrontare i rischi e le opportunità identificati (punti 6.1.2.2 e 6.1.2.3).
- b) Soddisfare i requisiti legali e altri requisiti (punto 6.1.3).
- c) Prepararsi alle situazioni di emergenza e rispondere ad esse (come dettagliato al punto 8.2).

Nel pianificare queste azioni, l'organizzazione considera i controlli esistenti e applica la **gerarchia dei controlli**:

1. **Eliminazione** del pericolo.
2. **Sostituzione** con processi, attività operative, materiali o attrezzature meno pericolosi.
3. **Controlli tecnici (ingegneristici)** e riorganizzazione del lavoro.
4. **Controlli amministrativi**, inclusa la formazione e l'informazione.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 13 di 24

5. **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** adeguati.

Le azioni pianificate sono integrate nei processi del SGSL (es. processi operativi, di formazione, di comunicazione) o in altri processi di business, come appropriato. La pianificazione include la definizione delle responsabilità, delle tempistiche, delle risorse necessarie e dei criteri per la valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese. La pianificazione delle azioni è documentata, ad esempio, nel DVR, nel Piano di Miglioramento ("Programma di gestione e miglioramento per la SSL"), nei verbali di riunione, nei registri delle azioni correttive/preventive. Le modalità operative sono definite nella procedura "PG 04 Identificazione dei Pericoli, Valutazione dei Rischi e delle Opportunità SSL" o nelle procedure operative pertinenti.

6.2 Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento

[...omissis...]

Namirial spa mantiene e conserva informazioni documentate sugli obiettivi SSL e sulla pianificazione per il loro raggiungimento (tipicamente nello stesso documento in cui sono definiti gli obiettivi, "PG 06 Definizione, Pianificazione e Monitoraggio degli Obiettivi SSL", o in piani d'azione specifici). Il monitoraggio dello stato di avanzamento verso il raggiungimento degli obiettivi è effettuato periodicamente tramite riunioni periodiche, durante il Riesame della Direzione.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 14 di 24

7. SUPPORTO

7.1 Risorse

Namirial spa determina e rende disponibili le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Le risorse necessarie includono, ma non si limitano a:

- **Risorse Umane:** Personale competente in numero adeguato per gestire e controllare i processi del SGSL e le attività operative in sicurezza. Questo include l'assegnazione di ruoli chiave come RSPP, ASPP, Addetti alle Emergenze (PS, Antincendio), Medico Competente, Preposti, e garantendo il tempo necessario per svolgere i compiti relativi alla SSL.
- **Infrastrutture:** Luoghi di lavoro, attrezzature, impianti, servizi (es. welfare, sistemi IT) adeguati e mantenuti in condizioni sicure e salubri.
- **Risorse Tecnologiche:** Tecnologie appropriate per il controllo dei rischi (es. sistemi di aspirazione, protezioni collettive, software per la gestione SSL), per il monitoraggio e la misurazione.
- **Risorse Finanziarie:** Budget adeguato per supportare le attività del SGSL, inclusi investimenti in sicurezza, formazione, acquisto di DPI, consulenze specialistiche, sorveglianza sanitaria, ecc.
- **Risorse Naturali:** (es. acqua per sistemi antincendio, aree verdi per benessere) Namirial spa assicura la disponibilità e gestione appropriata delle risorse naturali necessarie per il funzionamento sicuro delle proprie attività.

L'Alta Direzione si assume la responsabilità di assicurare l'adeguatezza delle risorse, valutandone la necessità durante la pianificazione, il riesame del SGSL (punto 9.3) e in risposta a cambiamenti o nuove esigenze. La pianificazione e l'allocazione delle risorse sono gestite attraverso i normali processi di budget e pianificazione aziendale, con specifica attenzione alle esigenze derivanti dalla valutazione dei rischi (punto 7.1) e dal perseguimento degli obiettivi SSL (punto 7.2).

[...omissis...]

7.4 Comunicazione

Namirial spa ha stabilito, attuato e mantiene i processi necessari per le comunicazioni interne ed esterne pertinenti al SGSL.

7.4.1 Generalità

L'organizzazione determina:

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 15 di 24

- **Su cosa** comunicare.
- **Quando** comunicare.
- **Con chi** comunicare (lavoratori, RLS, appaltatori, visitatori, autorità, comunità locale, altre parti interessate pertinenti).
- **Come** comunicare (es. riunioni, e-mail, bacheche, intranet, report, telefonate, moduli specifici).
- **Chi** comunica (definizione delle responsabilità per le diverse comunicazioni).

Nel definire i processi di comunicazione, Namirial spa tiene conto dei requisiti legali e altri requisiti, assicura che le informazioni SSL da comunicare siano coerenti con quelle generate dal SGSL e siano affidabili. L'organizzazione risponde alle comunicazioni pertinenti relative al proprio SGSL e conserva informazioni documentate come evidenza delle comunicazioni, per quanto appropriato.

7.4.2 Comunicazione interna

Namirial spa assicura:

- La comunicazione interna delle informazioni pertinenti al SGSL tra i vari livelli e funzioni, inclusi i cambiamenti al SGSL.
- Che i processi di comunicazione consentano ai lavoratori di contribuire al miglioramento continuo.

I canali di comunicazione interna includono: riunioni periodiche (Direzione, reparto, sicurezza, con RLS), e-mail, intranet aziendale, bacheche informative, sistema di segnalazione, comunicazioni verbali tramite la linea gerarchica, ecc. Le modalità specifiche per alcune comunicazioni chiave (es. segnalazione incidenti, comunicazione politica/obiettivi) sono definite nelle relative procedure.

7.4.3 Comunicazione esterna

Namirial spa comunica all'esterno le informazioni pertinenti al SGSL, come stabilito dai propri processi di comunicazione e tenendo conto dei propri requisiti legali e altri requisiti. Le comunicazioni esterne riguardano tipicamente i rapporti con:

- Autorità competenti (ASL/ATS, INL, VVF, ecc.) per notifiche, permessi, ispezioni.
- Appaltatori e fornitori (requisiti SSL, coordinamento attività, informazioni sui rischi).
- Clienti (informazioni sulla gestione SSL, *se richieste*).
- Parti interessate esterne (su richiesta o come definito dalla politica aziendale, es. report di sostenibilità).
- Enti di certificazione.

Le modalità operative per la gestione della comunicazione interna ed esterna sono dettagliate nella procedura "PG 08 Comunicazione Interna ed Esterna in materia di SSL" o integrate nei processi pertinenti.

7.5 Informazioni Documentate

[...omissis...]

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 16 di 24

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1 Pianificazione e Controllo Operativo

8.1.1 Generalità

Namirial spa pianifica, attua, controlla e mantiene i processi necessari per soddisfare i requisiti del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e per attuare le azioni determinate nel Capitolo 6 (Pianificazione).

Questo include:

- La definizione di **criteri operativi** per i processi (es. parametri di funzionamento sicuri, sequenze operative).
- L'attuazione del **controllo dei processi** in conformità a tali criteri (tramite procedure, istruzioni, formazione, supervisione).
- Il mantenimento e la conservazione di **informazioni documentate** nella misura necessaria ad avere fiducia che i processi siano stati condotti come pianificato.
- L'**adattamento del lavoro ai lavoratori**, considerando le loro capacità e limitazioni.

Nei luoghi di lavoro multi-datore (es. presenza di appaltatori), Namirial spa attua il coordinamento delle parti pertinenti del SGSL con le altre organizzazioni presenti.

I controlli operativi sono stabiliti in base alla valutazione dei rischi (punto 6.1) e mirano a prevenire deviazioni dalla Politica e dagli Obiettivi SSL. Essi sono dettagliati in documenti specifici quali:

- Procedure operative standard (POS) / Istruzioni di Lavoro (IL).
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e relative misure di prevenzione e protezione.
- Piani di sicurezza specifici (es. PSC, POS per cantieri).
- Permessi di lavoro per attività a rischio elevato.
- Specifiche tecniche per attrezzature e materiali.

[...omissis...]

8.1.4.3 Esternalizzazione (Outsourcing)

Namirial spa assicura che le funzioni e i processi esternalizzati che sono pertinenti e possono avere un impatto sul proprio SGSL siano controllati. L'organizzazione verifica che gli accordi di esternalizzazione siano coerenti con i requisiti legali e altri requisiti e con il raggiungimento dei risultati attesi del SGSL.

Il tipo e il grado di controllo da applicare a queste funzioni e processi sono definiti all'interno del SGSL, tipicamente attraverso:

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 17 di 24

- Clausole contrattuali specifiche in materia di SSL.
- Verifiche periodiche o audit presso il fornitore del servizio esternalizzato.
- Richiesta di evidenze documentali sulla gestione SSL.

Le modalità di controllo sono definite caso per caso in base alla criticità del processo esternalizzato e ai rischi associati, e sono gestite nell'ambito del processo di approvvigionamento e gestione fornitori.

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

Namirial spa ha stabilito, attuato e mantiene processi necessari per prepararsi e rispondere a potenziali situazioni di emergenza, come identificate nella valutazione dei rischi (punto 6.1.2.1).

L'organizzazione si assicura di:

- Stabilire una **risposta pianificata** alle situazioni di emergenza, includendo la fornitura del primo soccorso. La risposta è definita nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- Fornire **formazione** specifica al personale coinvolto nella risposta alle emergenze (Addetti Primo Soccorso, Addetti Antincendio ed Evacuazione).
- Sottoporre a **prove periodiche** la risposta pianificata alle emergenze (es. prove di evacuazione, esercitazioni antincendio).
- Valutare le prestazioni** e, per quanto necessario, **riesaminare e revisionare** la risposta pianificata, incluse le informazioni documentate, in particolare dopo le prove e dopo il verificarsi di situazioni di emergenza reali.
- Comunicare e fornire informazioni pertinenti** sulla risposta alle emergenze a tutti i lavoratori, tenendo conto delle loro funzioni e responsabilità.
- Fornire le informazioni necessarie ad appaltatori, visitatori, servizi di emergenza esterni (VVF, 118/112), autorità governative e, ove appropriato, alla comunità locale.
- Tenere conto delle esigenze e capacità di tutte le parti interessate pertinenti (es. persone con disabilità) nell'elaborazione e nel riesame dei piani di emergenza.

Namirial spa mantiene e conserva **informazioni documentate** sui processi di gestione delle emergenze e sui piani per rispondere alle situazioni di emergenza (principalmente il Piano di Emergenza ed Evacuazione e i registri delle prove/esercitazioni e della formazione specifica). La gestione operativa delle emergenze è descritta nel dettaglio nel Piano di Emergenza.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 18 di 24

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

[...omissis...]

9.2 Audit interno

9.2.1 Generalità

Namirial spa conduce audit interni a intervalli pianificati per fornire informazioni sull'efficacia del SGSL, verificando se esso:

a) **È conforme:**

- 1) ai requisiti definiti dall'organizzazione stessa per il proprio SGSL (inclusi la Politica e gli Obiettivi SSL),
- 2) ai requisiti della norma ISO 45001:2023.

b) **È efficacemente attuato e mantenuto.**

9.2.2 Programma di audit interno

Namirial spa pianifica, istituisce, attua e mantiene uno o più programmi di audit interno, che coprono l'intero campo di applicazione del SGSL.

Il programma di audit definisce:

- La **frequenza**, i **metodi**, le **responsabilità**, la **pianificazione** e la **rendicontazione** degli audit.
- I **criteri** di audit (rispetto a cosa si verifica la conformità) e l'ambito di ciascun audit (quali processi/aree/requisiti).

Nella pianificazione del programma di audit si tiene conto dell'importanza dei processi coinvolti, dei cambiamenti che influenzano l'organizzazione, dei risultati degli audit precedenti, dei rischi e delle opportunità identificati e dei risultati del monitoraggio delle prestazioni.

L'organizzazione si assicura di:

- **Selezionare auditor competenti** e condurre gli audit in modo da assicurare **obiettività e imparzialità** del processo di audit. Gli auditor non possono verificare il proprio lavoro. La competenza degli auditor interni è gestita secondo quanto descritto nel punto 7.2.
- Assicurare che i **risultati** degli audit siano **riportati** alla direzione pertinente, ai lavoratori interessati e ai loro rappresentanti (RLS).

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 19 di 24

- Assicurare che siano intraprese **azioni appropriate** (correzioni e azioni correttive - vedere punto 10.2) per affrontare le non conformità e migliorare continuamente le prestazioni SSL.
- Conservare **informazioni documentate** come evidenza dell'attuazione del programma di audit e dei risultati degli audit (es. programma annuale di audit, piani di audit specifici, rapporti di audit, registri delle non conformità).

Le modalità operative dettagliate per la pianificazione, conduzione, rendicontazione e gestione dei risultati degli audit interni sono definite nella procedura "PG 14 Audit Interno del Sistema di Gestione SSL".

9.3 Riesame della direzione

L'Alta Direzione di Namirial spa riesamina il SGSL dell'organizzazione a intervalli pianificati per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, nonché l'allineamento con gli indirizzi strategici dell'organizzazione.

Il riesame della direzione considera specificamente i seguenti **elementi in ingresso (input)**:

- a) Lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami della direzione.
- b) Le modifiche intervenute nelle questioni esterne e interne pertinenti al SGSL, inclusi:
 - 1) Le esigenze e le aspettative delle parti interessate.
 - 2) I requisiti legali e altri requisiti.
 - 3) I rischi e le opportunità.
- c) La misura in cui la Politica e gli Obiettivi SSL sono stati raggiunti.
- d) Le informazioni sulle prestazioni SSL, incluse le tendenze relative a:
 - 1) Incidenti, non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo.
 - 2) Risultati del monitoraggio e della misurazione.
 - 3) Risultati della valutazione della conformità ai requisiti legali e altri requisiti.
 - 4) Risultati degli audit (interni ed esterni).
 - 5) Risultati della consultazione e partecipazione dei lavoratori.
 - 6) Rischi e opportunità.
- e) L'adeguatezza delle risorse per mantenere un SGSL efficace.
- f) Le comunicazioni pertinenti con le parti interessate.
- g) Le opportunità di miglioramento continuo.

[...omissis...]

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 20 di 24

10. MIGLIORAMENTO CONTINUO INCIDENTI, NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE

10.1 Generalità

Namirial spa determina e seleziona le opportunità di miglioramento (come quelle identificate durante la valutazione delle prestazioni - Capitolo 9, l'analisi del contesto - Capitolo 4, la consultazione dei lavoratori – punto 5.4, ecc.) e attua le azioni necessarie per conseguire i risultati attesi del proprio Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Il miglioramento mira a rendere il SGSL e le prestazioni SSL sempre più idonei, adeguati ed efficaci nel prevenire infortuni e malattie professionali e nel fornire luoghi di lavoro sicuri e salubri.

10.2 Incidenti, non conformità e azioni correttive

[...omissis...]

10.3 Miglioramento continuo

Namirial spa migliora continuamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) al fine di:

- a) **Migliorare le prestazioni SSL.** Questo viene perseguito attraverso l'analisi dei dati di monitoraggio (punto 9.1), il raggiungimento degli obiettivi SSL (punto 7.2) e l'attuazione di azioni derivanti da audit, riesami e valutazioni.
- b) **Promuovere una cultura** che sostenga il SGSL. Ciò si realizza tramite l'impegno visibile della leadership (punto 5.1), la comunicazione efficace (punto 7.4) e la formazione/consapevolezza (punti 7.2 e 7.3).
- c) **Promuovere la partecipazione dei lavoratori** (punto 5.4) nell'attuazione delle azioni per il miglioramento continuo del SGSL (es. tramite suggerimenti, coinvolgimento in gruppi di lavoro, partecipazione alle indagini).
- d) **Comunicare i risultati pertinenti** del miglioramento continuo ai lavoratori e ai loro rappresentanti (RLS).
- e) **Mantenere e conservare informazioni documentate** come evidenza del miglioramento continuo (es. piani di miglioramento, verbali di riesame, report sulle prestazioni aggiornati).

Il miglioramento continuo è un processo ciclico alimentato dagli input provenienti da tutte le fasi del SGSL: la definizione della Politica e degli Obiettivi, i risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità, i risultati delle verifiche (audit, monitoraggi, valutazione conformità), l'analisi degli incidenti e delle non conformità, le azioni correttive, i suggerimenti dei lavoratori e le decisioni del Riesame della Direzione (punto 9.3).

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 21 di 24

11. ELENCO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

La norma **UNI ISO 45001** richiede una serie di informazioni documentate per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SSL). Le informazioni documentate sono essenziali per garantire l'implementazione efficace del sistema di gestione SSL e la sua conformità ai requisiti normativi. Ecco le principali informazioni documentate che devono essere incluse:

1. **Politica per la SSL:** Deve essere documentata la politica per la salute e la sicurezza sul lavoro, che rappresenta gli impegni dell'organizzazione in termini di prevenzione e miglioramento continuo.
2. **Ruoli, responsabilità e autorità:** L'organizzazione deve documentare la struttura organizzativa e le responsabilità di chi gestisce la SSL.
3. **Processo di valutazione dei rischi:** È necessario documentare il processo di identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e delle opportunità, e la determinazione delle misure di controllo.
4. **Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento:** Gli obiettivi e i piani per migliorare la salute e la sicurezza devono essere documentati, inclusi gli indicatori di monitoraggio.
5. **Risultati delle consultazioni e partecipazione dei lavoratori:** L'organizzazione deve documentare il processo di coinvolgimento dei lavoratori nel sistema di gestione SSL.
6. **Piani di emergenza:** Devono essere documentate le procedure di risposta alle emergenze.
7. **Competenze e formazione:** È importante documentare le competenze necessarie e le attività di formazione svolte per garantire che il personale sia qualificato per il proprio ruolo in ambito SSL.
8. **Comunicazione e informazione:** La documentazione deve includere come l'organizzazione comunica internamente ed esternamente le informazioni relative alla SSL.
9. **Monitoraggio e misurazione:** I dati relativi alla sorveglianza, monitoraggio e misurazione dei processi e dei rischi per la SSL devono essere registrati.
10. **Audit interni e riesami della direzione:** È necessario documentare i risultati degli audit interni e i riesami della direzione per garantire che il sistema di gestione sia adeguato e conforme.
11. **Azioni correttive:** Devono essere documentate le azioni correttive per gestire non conformità, incidenti o miglioramenti necessari.
12. **Registri di incidenti, infortuni e malattie professionali:** La norma richiede di mantenere registrazioni relative agli incidenti e infortuni occorsi sul luogo di lavoro, comprese le indagini e le misure correttive adottate.
13. **Valutazioni dei fornitori:** Documentazione che dimostri come l'organizzazione valuta e seleziona i fornitori in base ai requisiti SSL.

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 22 di 24

12. ELENCO DELLE PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL

Elenco dei principali documenti (procedure operative, istruzioni di lavoro, piani) che costituiscono la struttura portante del SGSL, alcuni dei quali sono richiamati nei vari capitoli del Manuale.

CODICE	REVISIONE E DATA	TITOLO
PG 01	Rev. del	Definizione del Campo di Applicazione del Sistema di Gestione SSL
PG 02	Rev. del	Definizione e Comunicazione di Ruoli, Responsabilità e Autorità SSL
PG 03	Rev. del	Consultazione e Partecipazione dei Lavoratori in materia di SSL
PG 04	Rev. del	Identificazione dei Pericoli, Valutazione dei Rischi e delle Opportunità SSL
PG 05	Rev. del	Identificazione, Accesso e Valutazione dei Requisiti Legali e Altri Requisiti SSL
PG 06	Rev. del	Definizione, Pianificazione e Monitoraggio degli Obiettivi SSL
PG 07	Rev. del	Gestione della Competenza, Formazione e Consapevolezza SSL
PG 08	Rev. del	Comunicazione Interna ed Esterna in materia di SSL
PG 09	Rev. del	Gestione del Cambiamento
PG 10	Rev. del	Gestione degli Appalti, Appaltatori e Fornitori ai fini SSL
PG 11	Rev. del	Preparazione e Risposta alle Emergenze SSL
PG 12	Rev. del	Monitoraggio, Misurazione, Analisi e Valutazione delle Prestazioni SSL
PG 13	Rev. del	Valutazione della Conformità ai Requisiti Legali e Altri Requisiti SSL
PG 14	Rev. del	Audit Interno del Sistema di Gestione SSL
PG 15	Rev. del	Riesame della Direzione del Sistema di Gestione SSL
PG 16	Rev. del	Gestione di Incidenti, Non Conformità e Azioni Correttive SSL
PG 17	Rev. del	Miglioramento Continuo del Sistema di Gestione SSL
PG 18	Rev. del	Gestione Documenti e Registrazioni

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 23 di 24

13. ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA AZIENDALE

1 Introduzione

La presente appendice riporta l'organigramma di Namirial spa, che illustra la struttura gerarchica e funzionale dell'organizzazione. In linea con quanto richiesto dal punto 5.3 della norma ISO 45001:2023 e descritto nel punto 5.3 del presente Manuale, questo organigramma evidenzia visivamente le funzioni e i ruoli chiave con responsabilità significative per il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

2 Struttura Organizzativa

(INSERIRE LA STRUTTURA)

3 Riferimenti e Aggiornamento

Questo organigramma rappresenta la struttura organizzativa alla data di emissione/revisione del presente Manuale. Per le responsabilità dettagliate si rimanda ai mansionari e alle procedure specifiche del SGSL. L'organigramma è un'**informazione documentata controllata** e viene aggiornato secondo le modalità definite nella procedura "PG 18 Gestione Documenti e Registrazioni" in caso di modifiche organizzative significative.

Approvazione:

Data Approvazione Alta Direzione

Firma

Versione n°: _____

Data emissione/revisione: _____

Namirial spa Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Senigallia (AN)		
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza	Rev. del	Pagina 24 di 24

14. ALLEGATO B: MATRICE DELLE RESPONSABILITA' SGSL

1 Introduzione

La presente matrice definisce le principali responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'ambito del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di Namirial spa, in conformità alla norma ISO 45001:2023. Dettagli specifici possono essere ulteriormente definiti nelle procedure operative e nei mansionari.

2 Legenda dei Codici di Responsabilità (Modello RACI)

- **A = (Responsabile finale):** La funzione che ha la responsabilità finale del completamento dell'attività e ne risponde. Deve essercene **uno e uno solo** per ogni attività.
- **R = (Responsabile operativo):** La/le funzione/i che esegue/eseguono materialmente l'attività o parte di essa. Possono essercene più di uno.
- **C = (Consultato):** La/le funzione/i che deve/devono essere consultata/e prima che l'attività venga svolta o completata (comunicazione bidirezionale).
- **I = (Informato):** La/le funzione/i che deve/devono essere informata/e sull'avanzamento o sul completamento dell'attività (comunicazione unidirezionale).

3 Matrice delle Responsabilità SGSL

[...omissis...]

Approvazione:

Data Approvazione Alta Direzione

Firma

Versione n°: _____

Data emissione/revisione: _____