



MSGI MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE HSE

secondo le norme
UNI EN ISO 14001:2015
UNI ISO 45001:2018

Rev. 21 del 11/04/2024



SISTEMA DI GESTIONE HSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE HSE

MSGI

Rev.21 dell'11/04/2024

pag. 2 di 42

LEGALE RAPPRESENTANTE

Zullo Giovanni

DATORE DI LAVORO –

Rappresentante della Direzione per Ambiente Salute e Sicurezza

Marco Uccelli

RLS

L. Carini - F. Callegari - U. Sammi
R. Ghizzoni – C. Panarisi

RSPP – EHS Senior Supervisor - RSGSA

C. Santi

HR Manager

D. Sorrentino

EHS, Maintenance & Facility Manager

O. Perani

ASPP

O. Perani – M.Saccardi

ASGSA

O. Perani – M.Saccardi – T. Testa

REV	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	APPROVATO
18	30/07/2020	Adeguamento alla norma UNI ISO 45001:2018	RSGSA	Datore di Lavoro
19	30/04/2021	Aggiornamento per estensione scopo e campo di applicazione, assistenza post-vendita per SG Salute e Sicurezza	RSGSA	Datore di Lavoro
20	29/09/2022	Aggiornamento per eliminazione riferimenti QUALITA' – PED - ATEX	RSGSA	Datore di Lavoro
21	11/04/2024	Recepimento emendamento 1 del 23/02/2024 degli Standard UNI ISO 14001 e 45001	RSGSA	Datore di Lavoro



SISTEMA DI GESTIONE HSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE HSE

MSGI

Rev.21 dell'11/04/2024

pag. 3 di 42

INDICE

0. APPROCCIO PER PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	5
0.1. GENERALITÀ.....	5
0.2. PRINCIPI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	5
0.3. APPROCCIO PER PROCESSI	5
0.3.1. Generalità.....	5
0.3.2. PDCA	6
0.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Risk Based Thinking	6
0.3.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Ambiente	6
0.3.5. Analisi dei rischi legati alla progettazione	6
0.3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Salute Sicurezza	7
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGI.....	8
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	9
3. TERMINI, DEFINIZIONI	9
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	13
4.1. FATTORI RILEVANTI INTERNI ED ESTERNI	13
4.2. BISOGNI E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE.....	16
4.3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	18
4.4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE E RELATIVI PROCESSI	18
5. LEADERSHIP	19
5.1. LEADERSHIP E IMPEGNO	20
5.1.1. Generalità.....	20
5.2. POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO.....	21
5.2.1. Definizione della Politica	21
5.2.2. Comunicazione della Politica.....	21
5.3. RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE	21
5.3.1. Ambiente.....	21
5.3.2. Sicurezza.....	22
5.4. CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	22
5.4.1. Consultazione	22
5.4.2. Partecipazione dei lavoratori	22
5.4.3. Sensibilizzazione	22
6. PIANIFICAZIONE (PLAN – DO – CHECK – ACT).....	23
6.1. AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITÀ	23
6.2. OBIETTIVI PER IL SGI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO.....	23
6.3. PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE	23
7. SUPPORTO	24
7.1. RISORSE	24
7.2. COMPETENZA	25
7.3. CONSAPEVOLEZZA	26
7.4. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	26
7.5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE	26
7.5.1. Manuale SGI.....	27
7.5.2. Documenti e dati.....	28
7.5.3. Controllo delle informazioni documentate.....	28



SISTEMA DI GESTIONE HSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE HSE

MSGI

Rev.21 dell'11/04/2024

pag. 4 di 42

8. ATTIVITÀ OPERATIVE.....	28
8.1. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVI.....	28
8.1.1. Progettazione.....	29
8.1.2. Trasporto o consegna.....	29
8.1.3. Gestione dei fornitori (outsourcing).....	29
8.1.4. Appaltatori.....	30
8.1.5. Rifiuti.....	30
8.1.6. Agenti chimici (sostanze e preparati).....	30
8.1.7. Conduzione macchine e impianti.....	30
8.1.8. Manutenzione.....	31
8.1.9. Emissioni.....	31
8.1.10. Risorse idriche.....	31
8.1.11. Acque Reflue.....	31
8.1.12. Gestione dei cambiamenti.....	31
8.2. PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE.....	31
9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	32
9.1. MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE.....	32
9.1.1. Generalità.....	32
9.1.2. Valutazione della conformità.....	32
9.2. AUDIT INTERNO.....	32
9.3. RIESAME DELLA DIREZIONE.....	33
9.3.1. Generalità.....	33
9.3.2. Input al riesame di direzione.....	33
9.3.3. Output del riesame di direzione.....	34
10. MIGLIORAMENTO.....	34
10.1. GENERALITÀ.....	34
10.2. NON CONFORMITÀ, INCIDENTI E AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	35
10.3. MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	35
ALLEGATO 1: CORRISPONDENZE CON LE NORME UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, ISO 45001:2018 E ISO/IEC 80079-34.....	37

0. APPROCCIO PER PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Biffi Italia (di seguito "l'Azienda") ha aggiornato, riprogettato e implementato il proprio sistema di Gestione Integrato, in conformità alle nuove norme citate in copertina e nelle PROCEDURE EHS.

0.1. Generalità

Nel riprogettare e migliorare il proprio Sistema di Gestione Integrato, l'Azienda ha considerato:

- La propria capacità di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti cogenti applicabili;
- La propria capacità di prevenire lesioni e malattie dei lavoratori correlate al lavoro, predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri nonché di proteggere l'ambiente mediante prevenzione o mitigazione degli impatti ambientali negativi;
- I rischi e le opportunità associati al contesto interno ed esterno;
- I bisogni e le aspettative delle parti interessate;
- La tipologia di prodotto e servizio offerti;
- La complessità dei processi e le interazioni degli stessi;
- Le competenze del personale;
- Le proprie dimensioni e la propria struttura organizzativa.

0.2. Principi del Sistema di Gestione Integrato

Il Sistema di Gestione Integrato dell'Azienda è basato sui seguenti principi:

- Prevenire o mitigare impatti ambientali;
- Eliminare i pericoli e ridurre al minimo i rischi;
- Leadership;
- Partecipazione attiva delle persone;
- Approccio per processi;
- Miglioramento continuo;
- Processo decisionale basato su evidenze oggettive;
- Gestione delle relazioni.

0.3. Approccio per processi

0.3.1. Generalità

L'Azienda ha istituito un SGI documentato e mantenuto attivo, per assicurare che gli aspetti di ambiente e salute e sicurezza siano sempre mantenuti sotto controllo sia dal punto di vista legislativo sia dal punto di vista operativo e al conseguimento di un continuo miglioramento aziendale.

Per applicare correttamente il Sistema l'Azienda ha:

- predisposto un MSGI richiamando le procedure del SGI;
- identificato i processi necessari al SGI;
- stabilito le sequenze e le interazioni tra i processi e attraverso adeguate Procedure i criteri e i metodi per assicurare l'efficacia dell'operatività degli stessi;
- attuato il SGI applicando le procedure e le istruzioni documentate;
- definito le istruzioni di lavoro;
- definito le risorse necessarie;
- misurato, monitorato, analizzato i processi e attuato le azioni necessarie per conseguire i risultati previsti ed il miglioramento continuo.

I processi aziendali sono stati analizzati dal punto di vista della sicurezza nel capitolo 1 del DVR mentre gli aspetti ambientali si trovano nell'analisi ambientale.

Tali documenti sono tenuti costantemente aggiornati, per consentire di operare in ottica di ottimizzazione dei processi, miglioramento continuo, risk management, monitoraggio dell'intero processo e identificazione di opportunità di sviluppo e miglioramento.

0.3.2. PDCA

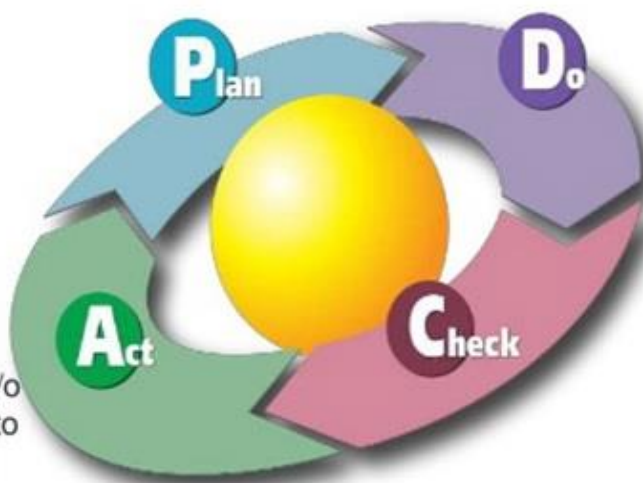
Nella gestione del SGI e di processi particolarmente strategici, anche in ottica Kaizen (miglioramento continuo), si utilizza la metodologia PDCA, conosciuta anche come "Ruota di Deming", che segue lo schema seguente:

P - Plan. Pianificazione.

D - Do. Esecuzione del programma, dapprima in contesti circoscritti.

C - Check. Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei riscontri.

A - Act. Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo (estendere quanto testato dapprima in contesti circoscritti all'intera organizzazione).



0.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Risk Based Thinking

Il SGI dell'Azienda prevede di identificare e gestire rischi e opportunità relativi ai processi, di identificare e valutare i pericoli che possano influire sulle condizioni di salute e sicurezza e ambiente e i rischi che ne derivano, e siano definite le misure preventive e protettive più adeguate, al fine della eliminazione o riduzione al minimo dei rischi.

0.3.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Ambiente

L'Azienda ha scelto di utilizzare per la definizione e trattamento del rischio una metodologia analoga alla GxP (Gravità x Probabilità), definendo una serie di criteri di gravità dei probabili rischi identificati, misurata con un valore numerico, illustrati nel DR 208-Ambiente.

Il valore risultante di rischio viene calcolato tramite il prodotto della gravità dei criteri definiti, ottenendo un valore R.

Se il valore risultante di R è superiore al valore stabilito nel DR 208-Ambiente, allora viene attivata la gestione definita per il rischio potenziale. Una volta attivata, viene monitorata la nuova condizione, e viene aggiornata la definizione dei criteri.

0.3.5. Analisi dei rischi legati alla progettazione

Ogni prodotto (attuatore di valvole per il settore petrolifero) viene venduto al cliente correlato di apposito libretto di uso e manutenzione. Nel manuale vengono indicati i rischi di carattere ambientale di sicurezza potenzialmente collegati all'impiego della macchina. Il rischio legato agli attuatori è stato inserito nel DR DR-64 Aspetti Ambientali Attuatori.

0.3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Salute Sicurezza

Il DDL, e con l'assistenza del RSPP, la collaborazione del MC e la consultazione preventiva degli RLS, ha stabilito e redatto i documenti per l'identificazione dei pericoli, per la valutazione dei rischi e per l'attuazione delle necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo. Nell'analisi sono state considerate:

- attività ordinarie e straordinarie;
- attività del personale che ha accesso al posto di lavoro (compresi fornitori e visitatori);
- mezzi ed impianti sul posto di lavoro forniti dalla BIFFI ITALIA o da terzi;
- progettazione del prodotto.

L'Azienda assicura che i risultati di queste valutazioni e gli effetti di questi controlli sono presi in considerazione al momento di definire gli obiettivi della salute e sicurezza.

L'Azienda documenta e tiene aggiornate queste informazioni.

La metodologia utilizzata per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi assicura che la valutazione:

- sia definita rispetto allo scopo, alla natura e ai tempi, per garantire che essa sia preventiva piuttosto che reattiva;
- fornisca la classificazione dei rischi e l'identificazione di quelli che devono essere eliminati o controllati, nelle misure definite dagli obiettivi e dal programma di gestione aziendale;
- sia coerente con l'esperienza di lavoro e le capacità di controllo dei rischi esistenti;
- fornisca spunti in merito alla determinazione dei requisiti dei mezzi ed impianti, identificazione delle esigenze di addestramento e/o sviluppo di controlli operativi;
- provveda al monitoraggio delle azioni necessarie, per garantire l'efficacia e la tempestività della loro attuazione.

Tutte le attività svolte nell'insediamento e quelle che l'Azienda svolge direttamente al di fuori dell'insediamento (ad esempio trasporti, assistenza presso clienti), nonché le attività svolte da terzi nell'insediamento aziendale e che possono interferire con le proprie attività (appaltatori) sono analizzate per individuare i pericoli presenti nonché gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla Salute e Sicurezza del Lavoro (in modo reale o potenziale).

L'analisi è coordinata dal RSPP, in collaborazione con SPP e tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il medico competente e con le imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale dell'Azienda BIFFI ITALIA.

Solo ed esclusivamente per quanto riguarda il Titolo IV (cantieri temporanei o mobili) del D.Lgs 81/08 l'Azienda ha incaricato, mediante un contratto, uno studio esterno specializzato per ricoprire le figure di:

- Responsabile dei lavori;
- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione delle opere;
- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione delle opere.

Come specificato precedentemente, la valutazione del rischio è preceduta dalla consultazione, da parte del datore di lavoro o di soggetto da questi delegato, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS). I processi lavorativi vengono scomposti in fasi elementari, vengono individuate le fonti e le situazioni pericolose e valutati i rischi.

Si considerano anche le attività saltuarie svolte nell'insediamento e quelle esterne, per quanto possibile, su cui l'Azienda può aver influenza.

Report periodici emessi dal Responsabile dei lavori consentono alla Biffi Italia S.r.l. di mantenere un controllo su tali attività.

L'aggiornamento della valutazione dei rischi viene effettuato annualmente in sede di riesame e a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario (in questo caso entro 30 gg dall'introduzione della modifica come richiesto dal D.Lgs. 81/2008).

In particolare, la valutazione è aggiornata in conseguenza a:

- modifica legislativa o regolamentare o di accordi volontari;
- modifica degli elementi dell'attività svolta e/o dei prodotti/servizi;
- risultati degli audit e, eventualmente, modifica della politica;
- progetti di nuovi prodotti o progetti di macchine o impianti nuovi/modificati o modifiche al lay-out di produzione o modifiche di sostanze/preparati utilizzati. Tali progetti comportano la consultazione preventiva del RSGSA/RQ, del RSPP e del RLS.

Per una maggiore comprensione fare riferimento al **DR 208** Risk Management.

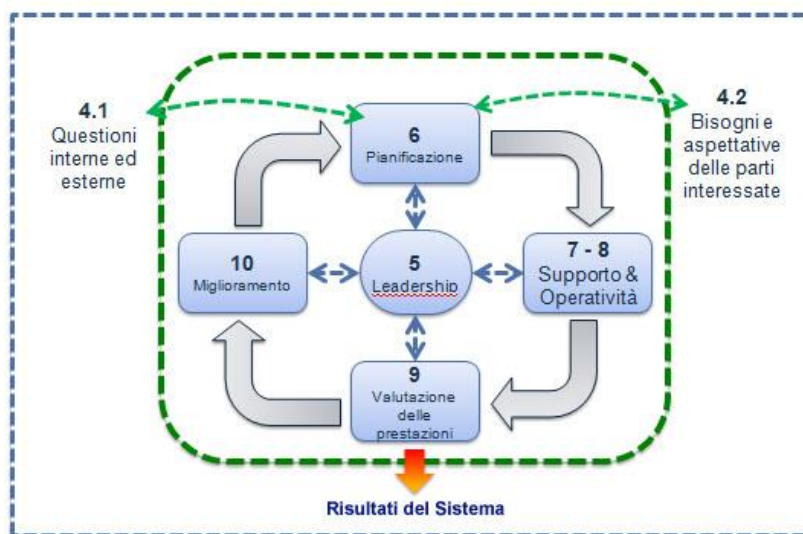
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGI

L'Azienda, con la volontà di svolgere nel migliore dei modi le proprie attività e nell'intento di migliorare l'ambiente nel quale opera, ha deciso di adottare un Sistema di Gestione Integrato per l'Ambiente e la Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018.

Il SGI adottato dall'Azienda stabilisce i requisiti di gestione che consentono di formulare la politica aziendale e stabilire obiettivi che permettano di ottenere il miglioramento continuo delle prestazioni aziendali, nonché obiettivi che permettano all'organizzazione di individuare, gestire i rischi aziendali e migliorarne le prestazioni.

Il SGI stabilisce, documenta, attua, mantiene e migliora in modo continuo il sistema di gestione aziendale, in accordo con i requisiti delle Norme Internazionali

Lo schema seguente presenta i processi fondamentali su cui le norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018 si basano:



Il presente Manuale ed il SGI, in esso descritto, si applicano alle attività di:

progettazione, produzione, vendita e assistenza post-vendita di attuatori elettrici, pneumatici, idraulici, gas-idraulici e sottomarini e relativi sistemi di controllo

ottemperando ai requisiti contrattuali ed a quelli cogenti applicabili.

Il presente Manuale è stato realizzato nell'ottica di fornire alle parti interessate (interne ed esterne all'Azienda) un'immagine chiara ancorché sintetica dell'approccio aziendale alla gestione per la sicurezza, l'ambiente illustrandone gli aspetti salienti e gli elementi necessari a consentire al lettore di comprendere le modalità con le quali l'azienda ha recepito e tradotto in termini operativi i requisiti degli standard ISO 14001 e ISO 45001.

Il presente documento è uno dei capisaldi, assieme alla Politica integrata, dell'impegno preso nei confronti di tutte le parti interessate (stakeholders).

La struttura del presente manuale si articola sulla base delle norme volontarie applicate.

Tali attività sono svolte nel sito di Fiorenzuola d'Arda in Provincia di Piacenza (Strada Biffi, 165).

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Azienda ha sviluppato il proprio sistema di gestione integrato in accordo con:

- Norma UNI ISO 14001:2015 – Sistemi di gestione ambientale: requisiti e guida per l'uso"
- Norma UNI ISO 45001:2018– Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso
- Emendamento 1 del 23/02/2024 relativo all'aggiornamento degli standard UNI ISO di riferimento per le norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018

I requisiti cogenti legati agli aspetti ambientali e di sicurezza sono rintracciabili in appositi documenti gestiti presso l'ufficio Ambiente e Sicurezza.

3. TERMINI, DEFINIZIONI

Per ulteriori informazioni in ambito EHS si rimanda alla procedura del sistema di gestione HSE **PGI 08** relativa alla "Gestione dei Documenti".

Di seguito sono riportate le sigle identificative degli enti funzionali:

Sigla	Funzione
ACQ	Acquisti
AF	After Sales
AGQ	Addetto al Sistema di Gestione Qualità
AM	Atex Manager
AMM	Amministrazione
ASGSA	Addetto Sistema Gestione Ambiente, Sicurezza
CE	Coordinatore Emergenze
COM	Commerciale
DDL	Datore di lavoro
DS/RD	Direttore di Stabilimento / Rappresentante della Direzione
EHS	Ufficio Ambiente, Sicurezza
ENG	Ufficio Tecnico
HR	Risorse Umane
LOG	Logistica
MC	Medico competente
MKT	Marketing
NC	Non Conformità
PMG	Product Manager
PMO	Project Management

Sigla	Funzione
PPP	Pianificazione Produzione
PRD	Produzione
QA	Ufficio Qualità
RQ	Responsabile del Sistema di Gestione Qualità
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RSGSA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente, Sicurezza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SAL	Sales
SGI	Sistema di Gestione Integrato
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione

Nel testo sono ricorrenti le seguenti abbreviazioni:

SGI	Sistema di Gestione Integrato
MSGI	Manuale del Sistema di Gestione Integrato
PGI	Procedura di Gestione Integrata
IOA	Istruzioni Operative Ambientali
I-SPP	Istruzioni Operative di Sicurezza
SW	Standard Work
DR	Documenti di registrazione

ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

I termini e le definizioni utilizzati sono quelli definiti dalla norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

Affidare all'esterno (outsource): stipulare un accordo mediante il quale un'organizzazione esterna esegue parte di una funzione o di un processo dell'organizzazione.

Alta direzione: persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, guidando e tengono sotto controllo un'organizzazione.

Ambiente: contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Appaltatore: organizzazione esterna che fornisce servizi all'organizzazione in conformità alle specifiche, i termini e le condizioni concordate.

Aspetto Ambientale: elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Audit: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono soddisfatti.

Azione correttiva: azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o di altre situazioni indesiderabili rilevate e per prevenirne la ripetizione.

Ciclo di vita: fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotti, dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali fino allo smaltimento finale.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire gli esiti attesi.

Condizione ambientale: stato o caratteristica dell'ambiente come determinato in un momento stabilito nel tempo.

Conformità: Soddisfacimento di un requisito.

Consultazione: ricerca di pareri prima di prendere decisioni.

Efficacia: grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

Impatto ambientale: modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

Incidente: evento derivante da un lavoro o che ha origine nel corso di un lavoro e che potrebbe causare o che causa lesioni e malattie.

Indicatore: rappresentazione misurabile della condizione o stato delle operazioni, della gestione o delle condizioni.

Informazioni documentate: informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione e il mezzo che le contiene.

Lavoratore: persona che svolge un lavoro o attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione;

Lesione e malattia: effetti negativi sulla condizione fisica, mentale o cognitiva di una persona.

Luogo di lavoro: luogo sotto il controllo dell'organizzazione, dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro.

Miglioramento Continuo: attività ricorrente per accrescere le prestazioni.

Misurazione: processo per determinare un valore.

Monitoraggio: determinazione dello stato di un sistema, di un processo, di un'attività;

Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito

Obblighi di conformità: i requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare.

Obiettivo ambientale: obiettivo deciso dall'organizzazione coerente con la sua politica ambientale.

Obiettivo per la SSL: obiettivo fissato dall'organizzazione per ottenere risultati specifici in coerenza con la politica per la SSL.

Obiettivo: risultato da conseguire.

Opportunità per la SSL, circostanza o serie di circostanze che possono portare al miglioramento delle prestazioni in termini di SSL.

Organizzazione:—Persona o gruppo di persone aventi funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi.

Parte Interessata, stakeholder: Persona o organizzazione che può avere influenza o può essere influenzata da una decisione o da un'attività (inclusa l'Alta Direzione);

partecipazione: coinvolgimento nel processo decisionale;

Performance: risultati misurabili;

Pericolo: fonte o situazione con potenzialità di danno, in termini di lesione o pregiudizi per la salute, di danni alle cose, di danni all'ambiente di lavoro oppure un insieme di questi.

Politica: gli orientamenti e gli indirizzi generali di una organizzazione espressi, espressi in modo formale dall'Alta direzione.

Politica ambientale: orientamenti e indirizzi di un'organizzazione relativi alla prestazione ambientale, come formalmente espressi dalla sua alta direzione.

Politica SSL: politica per prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro per i lavoratori e per predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri.

Prestazione: risultati misurabili-

Prestazioni in termini di SSL: prestazioni relative all'efficacia della prevenzione di lesioni e malattie per i lavoratori e alla predisposizione di luoghi di lavoro sicuri e salubri.

Prestazione ambientale: prestazione relativa alla gestione degli aspetti ambientali.

Prevenzione dell'inquinamento: utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo la produzione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Processo: l'insieme delle attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata (input) in elementi in uscita (output).

Requisiti legali e altri requisiti: requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare.

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita. Oppure obbligatoria.

Rischi e opportunità: potenziali effetti negativi e potenziali effetti positivi.

Rischio SSL: combinazione della probabilità che uno o più eventi pericolosi o esposizioni si verifichino in relazione al lavoro e della severità di lesioni e malattie che possono essere causati dall'evento o dalle esposizioni.

Rischio: Effetto dell'incertezza sugli obiettivi (risultati attesi). Il rischio può essere positivo o negativo;

Sistema di gestione: insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

Sistema di gestione ambientale: parte del sistema di gestione utilizzata per gestire aspetti ambientali, adempiere gli obblighi di conformità e affrontare rischi e opportunità;

Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro; sistema di gestione per la SSL: sistema di gestione o parte di un sistema di gestione utilizzato per conseguire la politica per la SSL.



SISTEMA DI GESTIONE HSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE HSE

MSGI

Rev.21 dell'11/04/2024

pag. 13 di 42

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

I dati specifici dell'Azienda sono i seguenti:

Ragione Sociale:	BIFFI ITALIA S.r.l.
Anno di fondazione:	1955
Principali mercati:	Estero 80%, Nazionale 20%
Produzione:	Attuatori e Sistemi di Controllo
Capitale sociale:	Euro 1.820.000
REA:	PC – 121628
P.Iva e cod.fiscale:	01018580330
Addetti	327 di cui 294 dipendenti Biffi e 33 lavoratori in somministrazione
classificazione ATECORI 2007	Codice: 26.51.29 – fabbricazione di altri apparecchi di misura e regolazione, strumenti da disegno, di contatori di elettricità, gas, acqua ed altri liquidi, di bilance analitiche di precisione (incluse parti staccate ed accessori) Importanza: P – primaria Registro Imprese Codice: 28.14 – fabbricazione di altri rubinetti e valvole Importanza: S – secondaria Registro Imprese Codice: 28.12.00 – fabbricazione di apparecchiature fluidodinamiche Classificazione dichiarata ai fini IVA dell'attività prevalente

4.1. Fattori rilevanti interni ed esterni

Le attività dell'Azienda possono essere esercitate sia in Italia che all'estero.

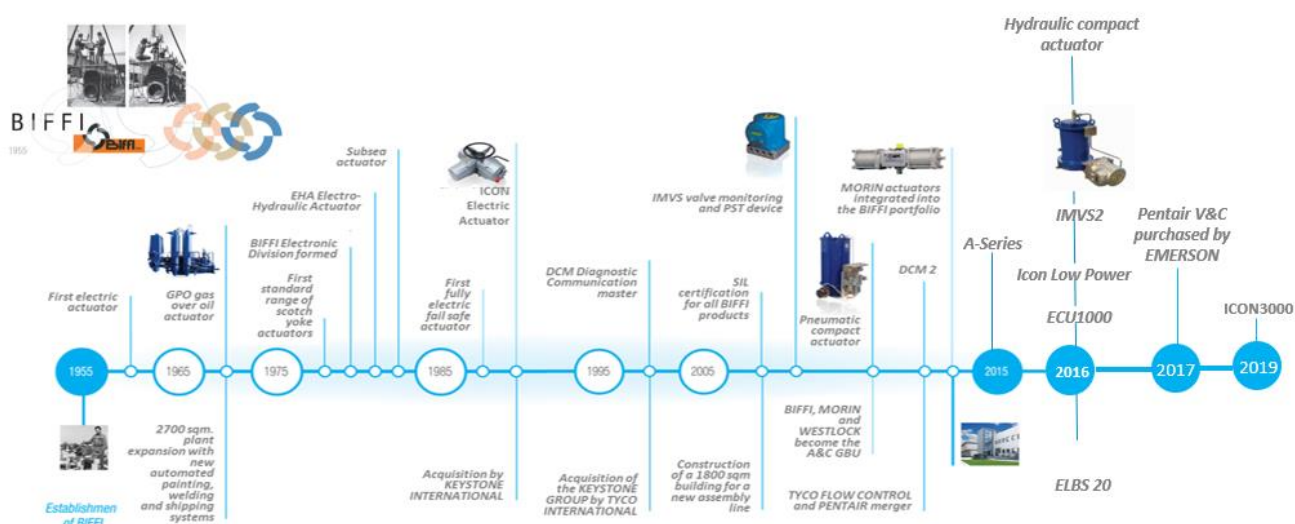
Biffi Italia S.r.l. è situata all'uscita di Fiorenzuola d'Arda sulla strada che porta a Castell'Arquato, progetta e produce attuatori elettrici, pneumatici, gas-idraulici e sottomarini necessari per l'azionamento di vari tipi di valvole (a farfalla, a sfera, ecc.) per impianti petroliferi, gasdotti, centrali elettriche ed idrauliche, impianti chimici, acquedotti situati in ogni parte del mondo e relativi sistemi di controllo.

Biffi è leader di settore nella fabbricazione e progettazione di attuatori personalizzati e progettati secondo le richieste e le esigenze dei vari clienti distribuiti su tutto il territorio internazionale.

È nata nel 1955 come Azienda familiare ad opera dei F.lli Magni che credendo fortemente nelle loro idee e progetti hanno creato un'azienda con fondamenta solide ed un team di persone esperte, motivate e creative tanto da divenire appetibile per diverse multinazionali che in seguito l'hanno acquistata.

Lo schema di seguito rappresenta i vari passaggi di proprietà dell'Azienda:

- è stata di proprietà della famiglia Magni fino al 1989;
- nel 1989 è stata venduta alla multinazionale americana Keystone International Inc.;
- nel 1997 è stata ceduta alla multinazionale americana Tyco divisione Flow Control;
- dal 01 ottobre 2012 è diventata parte del Gruppo Pentair divisione Actuation & Controls;
- da Aprile 2017 è passata a far parte del gruppo Emerson insieme a tutto il segmento valves and control e actuation and control di Pentair. Biffi è diventata parte della divisione Actuation and Technologies;
- dal 2019 Biffi produce attuatori a marchio Emerson, Bettis e Fisher.



Dopo una prima espansione nel 1969, che comportò il trasloco alla sede attuale, i locali vennero sostanzialmente ingranditi nel 1978.

Un nuovo edificio di 2.715 m2 è stato costruito nel 1996 per ospitare un impianto automatizzato di verniciatura. Nel 2007 è stato ampliato il building 2 con una parte di capannone che è stata adibita al montaggio e collaudo degli attuatori gas-idraulici di grandi dimensioni e parte al nuovo Reparto di Spedizione con i relativi Uffici Amministrativi di Fatturazione. Ogni anno sono stati riorganizzati alcuni reparti produttivi applicando le metodologie Lean. Nel 2014 è stato costruito un nuovo Building a 3 piani per Uffici Direzione, Marketing, Sales, PMO, Reception, ecc. ed è stato ristrutturato il locale mensa.

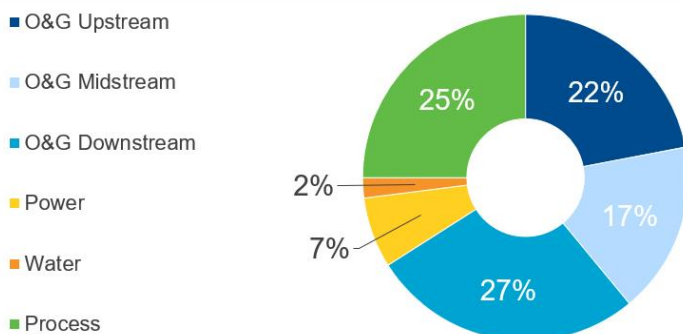
A partire da Novembre 2023 è entrato in funzione il nuovo Impianto fotovoltaico di circa 900 Kwatt di potenza costruito sulle nuove tettoie del parcheggio dipendenti (300 posti auto).

L'azienda ad oggi dispone di un'area totale di 63.988 m2.

L'Azienda dispone di un moderno stabilimento dotato di apparecchiature all'avanguardia, in cui i reparti di Ingegneria Industriale ed Applicativa utilizzano per la progettazione un sistema informatico completamente automatizzato, e gli ingegneri del reparto Ricerca e Sviluppo elaborano costantemente innovazioni tecniche che sono tali da consentire all'Azienda di essere un attore di primo riferimento per il settore grazie anche all'applicazione e allo sviluppo delle più recenti tecnologie. Gli Uffici Tecnico e Commerciale dell'Azienda sono sempre disponibili a soddisfare qualsiasi richiesta del Cliente.

Il mercato di riferimento dell'Azienda è rappresentato dai settori sotto riportati.

SALES BY INDUSTRY



Il ciclo produttivo (attivo mediamente per 250 gg/anno) è organizzato tramite “Value Streams” e conta le seguenti fasi operative principali:

- Acquisizione materia prima;
- Magazzino;
- Pianificazione della produzione;
- Carpenteria;
- Lavorazioni meccaniche;
- Sbavatura;
- Lavaggio;
- Verniciatura Primer;
- Assemblaggio;
- Collaudo intermedio;
- Verniciatura finale;
- Finitura;
- Collaudo finale;
- Ritocchi;
- Imballaggio;
- Spedizione;
- Assistenza Tecnica Presso Ditte Clienti

Le fasi sono ampiamente descritte nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Sulla base di queste considerazioni, si può ritenere che i fattori interni ed esterni presi in considerazione siano i seguenti:

Fattori esterni:

- a) Fattori culturali, sociali, legali, finanziari, tecnologici, economici e di mercato e ambientali
- b) Influenza di nuovi concorrenti, appaltatori ed ogni tipo di fornitori.
- c) Nuove tecnologie, leggi e nuove conoscenze su prodotti e processi e il loro effetto sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro e sull'ambiente.
- d) Fattori pertinenti e tendenze relative alla specifica industria o settore.
- e) Relazioni con le parti interessate e loro percezioni.
- f) Influenza dei cambiamenti climatici su prodotti e processi.

Fattori interni:

- a) Governance, organizzazione, ruoli e responsabilità.
- b) Politiche, obiettivi e strategie.
- c) Risorse, conoscenze e competenze (ad esempio, capitale, tempo, risorse umane, processi e tecnologie).
- d) Introduzione di nuovi prodotti e servizi.
- e) Relazioni con la forza lavoro, con i fornitori ed appaltatori e con i fornitori in outsourcing.
- f) Orario e condizioni di lavoro.

4.2. Bisogni e aspettative delle parti interessate

Pubblica Amministrazione (Comune/ASL/Enti locali/Dogane/INAIL/ARPA/VV.FF./etc.): si aspettano che vengano soddisfatte e rispettate norme, regolamenti e direttive in vigore, in termini legali, fiscali, ambientali e di sicurezza e prevenzione.

Territorio e Vicinato: desiderano che le potenziali fonti di inquinamento prodotte dall'azienda (emissioni in atmosfera, inquinamento acustico etc.) siano ridotte al minimo e non influenzino il confort e il benessere legati alla qualità della vita.

Azionisti/proprietà: desiderano massimizzare il business in ottica di sviluppo sostenibile e miglioramento continuo per ottenere le performances definite nel budget e negli obiettivi di breve, medio e lungo termine. È per questo, che prima di tutto, hanno deciso di implementare il SGI. Il loro interesse per l'SGI è relativo alla capacità dell'azienda di soddisfare i requisiti ed evitare multe o scoprire possibilità di risparmiare sui costi grazie ai miglioramenti ottenuti tramite l'SGI, la corretta pianificazione e il miglioramento continuo che consentono, tra l'altro, la lotta e il contrasto alle emergenze (ambientali, sanitari, calamità naturali, sicurezza, ecc).

Clienti: desiderano che la consegna dei prodotti realizzati dall'Azienda non subisca ritardi a causa di difettosità, errori di pianificazione o imprevisti di causa maggiore quali calamità naturali o infortuni sul lavoro.

Desiderano un prodotto sostenibile che rispetti gli standard di sicurezza e con basso impatto ambientale, sulla base delle migliori tecnologie disponibili.

Fornitori/partner: desiderano una adeguata retribuzione per il prodotto/servizio fornito, essere pagati alle scadenze, poter realizzare il loro prodotto/servizio in modo pianificato con un tempo di consegna consono alla complessità richiesta, al fine di limitare errori di pianificazione o imprevisti di causa maggiore quali calamità naturali o infortuni sul lavoro, e con una precisa e chiara definizione di requisiti e specifiche concordati. Il tutto, in ottica di partnership, crescita e sviluppo reciproco di business nel rispetto della normativa e con il minor rischio possibile sia per l'ambiente sia per la sicurezza sul lavoro.

Appaltatori: completa ottemperanza delle normative vigenti in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Ambiente nell'ottica del perseguimento della prevenzione e protezione della salute dei lavoratori anche della loro Azienda, della riduzione e/o eliminazione degli infortuni sul lavoro, di un ambiente di lavoro sicuro e della riduzione degli impatti ambientali (es. contenimento degli sprechi energetici, riduzione delle emissioni, riduzione dei rifiuti, ecc.).

Fornitori lavorazioni c/terzi (verniciatori, trattamentisti, ecc.): completa ottemperanza delle normative vigenti in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, Ambientali nell'ottica del perseguimento della prevenzione e protezione della salute dei lavoratori anche della loro Azienda, della riduzione e/o eliminazione degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali, dell'ambiente allo scopo della riduzione degli impatti ambientali (es. contenimento degli sprechi energetici, riduzione delle emissioni, riduzione dei rifiuti, ecc.).

Dipendenti: i dipendenti desiderano lavorare in un'azienda all'interno della quale possano essere fieri del proprio contributo, possano crescere professionalmente e lavorare in modo pianificato senza possibili emergenze legate a problemi di pianificazione, ritardi nelle consegne dei fornitori e difettosità/mancanza di materiali, componenti e/o prodotti. Desiderano trascorrere l'orario lavorativo in un ambiente salubre, sicuro, sostenibile e rispettoso dell'ambiente e operare in sinergia con i propri colleghi instaurando rapporti personali basati su rispetto, trasparenza e fiducia, raggiungendo gli obiettivi condivisi con l'azienda.

Casa madre e relativi Enti di Controllo: desiderano avere la certezza dell'applicazione degli adempimenti legislativi legati al paese specifico. Fornisce supporto sulla base della propria esperienza e di quella delle altre aziende del gruppo allo scopo di sensibilizzare lo sviluppo e la produzione di prodotti sempre più sostenibili incentivando l'utilizzo di nuove tecnologie a minor impatto ambientale e sempre più sicure dal punto di vista della sicurezza. Richiede l'applicazione delle norme di gruppo per consentire una gestione omogenea degli aspetti comuni.

Rappresentanti dei lavoratori, organizzazioni sindacali e datoriali: desiderano avere tutte le informazioni disponibili circa gli adempimenti messi in atto dall'azienda così da poter verificare e mettere a conoscenza i lavoratori circa quanto previsto dalla normativa e altre richieste.

Visitatori: desiderano i luoghi di lavoro a cui hanno accesso, le attrezzature e in generale il contesto lavorativo garantiscano a tutti il miglior standard possibile dal punto di vista della salute e sicurezza e dell'ambiente.

Familiari e parenti dei lavoratori: desiderano che il luogo di lavoro, le attrezzature e in generale il contesto lavorativo garantisca a tutti il miglior standard possibile nell'ottica della prevenzione e protezione continua dei lavoratori, della soddisfazione e realizzazione dei lavoratori stessi. Inoltre, desiderano che le potenziali fonti di inquinamento prodotte dall'azienda (emissioni in atmosfera, inquinamento acustico etc.) siano ridotte al minimo e non influenzino il confort e il benessere legati alla qualità della vita dei lavoratori delle loro famiglie.

Associazioni industriali, organizzazioni non governative (ONG), mezzi di informazione: desiderano essere messi a conoscenza di tutte le informazioni richieste per poter monitorare la situazione e fornire informazioni aggiornate ai loro interlocutori.

ODV: ottemperanza alle normative e mantenimento delle misure necessarie al rispetto del D. Lgs. 231/2001.

Ente di Certificazione EHS (Tuv): soddisfacimento di tutti gli aspetti previsti per la certificazione dell'Azienda, completa ottemperanza delle normative vigenti in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, il mantenimento ed l'implementazione di processi e procedure per il miglioramento continuo degli standards certificati.

Compagnie di Assicurazione (FM Global): completa ottemperanza delle normative vigenti in materia di antincendio, agibilità, antisismica, ecc., completa ottemperanza dei requisiti della Casa Madre Emerson per aspetti precedenti, completa ottemperanza dei requisiti e standards per gli aspetti precedenti della Compagnia Assicurativa stessa.

Medico del Lavoro: completa ottemperanza delle normative vigenti in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro nell'ottica del perseguimento della prevenzione e protezione della salute dei lavoratori, della riduzione e/o eliminazione degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali. Rapporto di collaborazione, coordinamento e consultazione al fine aiutare a garantire ambiente salubre, sicuro, sostenibile e rispettoso dell'ambiente e di perseguire al meglio la salute e sicurezza dei lavoratori come fine comune.

4.3. Campo di Applicazione

BIFFI ITALIA S.r.l. con sede a Fiorenzuola d'Arda, svolge attività di **progettazione, produzione, vendita e assistenza post-vendita di attuatori e relativi sistemi di controllo** per i settori Oil & Gas, power, water & process tenendo conto dei fattori esterni ed interni riportati al punto 4.1 e dei requisiti delle parti interessate rilevanti riportati al punto 4.2.

Per i Sistemi di Gestione Salute e Sicurezza UNI ISO 45001:2018 il campo di applicazione corrisponde a quello appena descritto.

Per il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015 il campo di applicazione è il seguente:

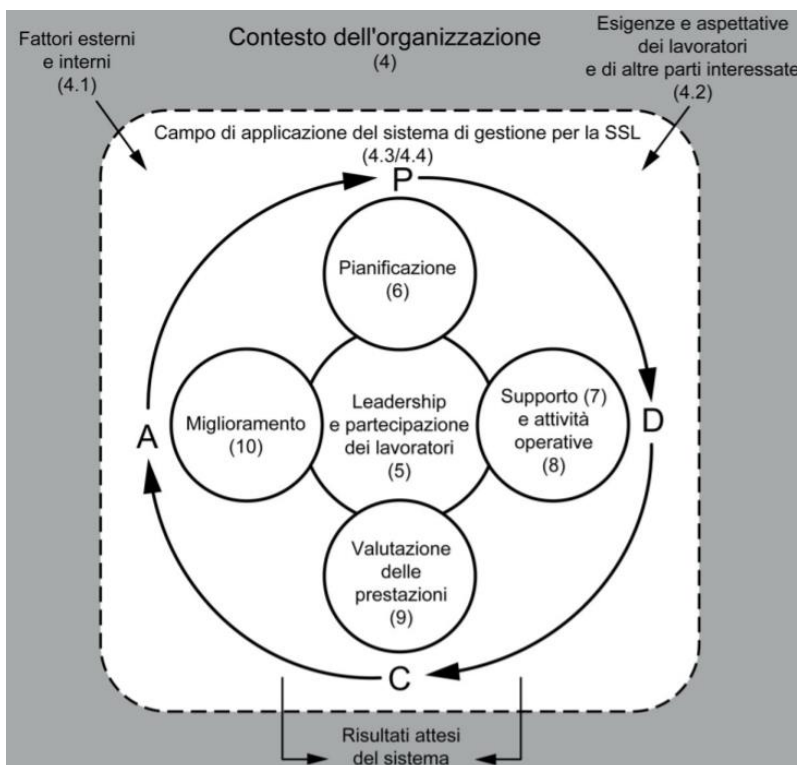
Progettazione, produzione di attuatori e relativi sistemi di controllo.

Il Sistema di gestione HSE è stato progettato per soddisfare tutti i requisiti contenuti nelle norme UNI EN ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

4.4. Requisiti del Sistema di Gestione QHSE e relativi processi

Il SGI messo in atto permette di identificare i processi che impattano sulla funzionalità dell'azienda, di stabilirne il corretto flusso e la loro interazione, gestendoli attraverso opportuni controlli ed indicatori.

L'interazione fra i processi di supporto per l'attuazione ed i processi di supporto per il controllo generale e il miglioramento è totale, riguarda in generale tutti i processi aziendali ed è impostato come illustrato nel seguente flusso.



La mappatura dei processi Biffi è rappresentata nel **DVR**.

5. LEADERSHIP

Le responsabilità connesse al seguente capitolo del MSGI si evincono dalle responsabilità contenute nelle procedure di riferimento.

L'Azienda ha scelto di agire secondo una logica di lavoro improntata all'empowerment, poiché il management ritiene che un modello basato su un assetto snello e orizzontale sia più efficace in termini di motivazione del personale.

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento del SGI, sono identificati i ruoli, le responsabilità, i compiti e i rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, svolge e controlla le attività che hanno un impatto sull'ambiente e sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

La Direzione, inoltre, individua nella partecipazione dei lavoratori un valore fondamentale per il mantenimento di buon livello organizzativo aziendale.

Si veda l'**Organigramma aziendale**.

5.1. Leadership e Impegno

I valori fondamentali su cui si basa il lavoro in Azienda sono i seguenti:

- Predisposizione di luoghi di lavoro e di attività sicure e salubri per ridurre malattie professionali e infortuni su lavoro;
- Integrare i requisiti del sistema di gestione ambientale all'interno dei processi aziendali;
- Lealtà, trasparenza e rispetto verso i superiori, i colleghi e gli addetti, i clienti e i fornitori interni ed esterni;
- Capacità di rispondere sempre, velocemente e in modo esaustivo a superiori, colleghi, addetti, clienti e fornitori interni ed esterni;
- Modalità operative conformi alle procedure decise e capacità dell'Azienda e dei singoli di farsi carico delle proprie responsabilità;
- Volontà di favorire pratiche di sviluppo dei manager e del personale (formazione continua);
- Puntualità e affidabilità;
- Modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo (si veda **P-SGQ-01**).

Il management dell'Azienda ha scelto di mantenere attivo il Sistema di Gestione Integrato, utilizzando la metodologia PDCA, e:

- pianificando attività e modifiche (Plan);
- introducendo le modifiche in aree circoscritte e/o tramite progetti pilota (Do);
- verificando l'efficacia di attività e modifiche tramite evidenze documentate (Check);
- estendendo le attività e le modifiche di successo su larga scala (Act).

Il Management si impegna costantemente a sviluppare, mantenere e migliorare continuamente:

- la propria responsabilizzazione sull'efficacia del SGI;
- l'integrazione del SGI nel business e la definizione di obiettivi in linea con le strategie aziendali e il suo contesto;
- la promozione della consapevolezza e l'approccio Risk-based thinking (vedi **P-SGQ-03**);
- la disponibilità delle risorse tecniche e umane necessarie;
- la comunicazione e diffusione a tutti i livelli dell'importanza dei requisiti del SGI;
- il rispetto degli obblighi di conformità legislativa.

Si impegna inoltre a:

- assicurare che il SGI raggiunga i propri obiettivi;
- coinvolgere, guidare, e sostenere le persone che contribuiscono all'efficacia del SGI;
- fornire sostegno ad altri ruoli gestionali nel dimostrare la loro leadership.

5.1.1. Generalità

In quest'ottica, l'Azienda ha costituito un comitato di Direzione (che mette a disposizione delle Funzioni aziendali tutte le risorse necessarie per le attività di gestione, di esecuzione e di verifica del lavoro, attivando gli opportuni processi di comunicazione all'interno dell'organizzazione), implementato una **War Room** aziendale, definito una skill matrix per ogni reparto, che viene mantenuta aggiornata da HR, e agisce per fare in modo che i collaboratori:

- ricevano informazioni puntuali e continue sulla prestazione organizzativa;
- possano apprendere le conoscenze e le competenze adeguate a contribuire agli obiettivi organizzativi;
- possano prendere decisioni significative sulla base di evidenze documentate;

- possano comprendere il significato e l'impatto delle attività in funzione dei risultati dell'organizzazione.

Inoltre, il management stabilisce precisi traguardi e fissa obiettivi, impegnandosi nel fornire sostegno e sicurezza ai propri collaboratori coinvolti in prima persona nell'affrontare le grandi sfide organizzative come i problemi quotidiani, in un clima di apertura anche favorevole alla sperimentazione (KPIs).

5.2. Politica del Sistema di Gestione Integrato

L'Alta Direzione ha definito i principi generali su cui si basa la Politica per il Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Salute e Sicurezza, Ambiente) in accordo ai requisiti riportati nella Politica di corporate Emerson, che agisce da motore per la propria organizzazione, fissando orientamenti, obiettivi e impegni. La politica è appropriata e compatibile con l'indirizzo strategico.

5.2.1. Definizione della Politica

Ogni anno la Direzione, prefissati degli obbiettivi specifici in sede di riesame, valuta se i contenuti delle politiche risultano ancora adeguati al raggiungimento di tali obbiettivi entro i tempi prestabiliti.

La Politica per il SGI e i relativi obbiettivi scaturiscono da un'attenta e oggettiva analisi, della situazione interna, dei risultati conseguiti e degli obbiettivi futuri, nonché dell'ambiente esterno e delle richieste delle parti interessate.

5.2.2. Comunicazione della Politica

La Politica è formalizzata dalla direzione nel documento "**QHSE Policy**", diffusa e illustrata a tutto il personale dell'Azienda nel corso della riunione aziendale di inizio anno, è disponibile a tutte le parti interessate, apposta in bacheca aziendale, salvata in cartella condivisa con tutto il personale aziendale e pubblicata sul sito web aziendale.

5.3. Ruoli, responsabilità e autorità dell'organizzazione

Perché un sistema funzioni, i soggetti coinvolti devono essere pienamente consapevoli del proprio ruolo. La Direzione assicura che le responsabilità e autorità più rilevanti siano definite in modo inequivocabile e che chiunque sia coinvolto abbia chiaro il proprio ruolo. Ciò per ottimizzare la pianificazione assicurando che la consapevolezza sia conseguibile attraverso la comunicazione e la formazione.

Ogni capo funzione (o area) è responsabile dei propri addetti, ne pianifica le attività, e ha completa visibilità sui componenti del suo team in termini produttivi e prestazionali, tramite le evidenze documentate nel sistema gestionale.

Provvede inoltre alla valorizzazione e alla crescita professionale dei propri collaboratori, anche su indicazioni della Direzione, al fine di perseguire lo sviluppo delle conoscenze e il miglioramento continuo.

I ruoli aziendali e le mansioni principali sono indicati nell'**organigramma aziendale**. Inoltre, per le funzioni coinvolte nel processo di trasformazione dei prodotti sono definite le rispettive **Skill Matrix (HR19-4A)**. Le informazioni sono disponibili nel portale aziendale Biffi Intranet.

5.3.1. Ambiente

Il DS con l'assistenza del RSGSA ha individuato gli aspetti ed impatti ambientali significativi, effettuando un'Analisi Ambientale. Le conclusioni di tale Analisi sono documentate in specifici

documenti di registrazione della significatività degli aspetti ambientali, che costituiscono un punto di riferimento per la strutturazione del Sistema di Gestione Integrato e per la definizione degli Obiettivi Aziendali relativi all'ambiente.

L'Azienda, per controllare le interazioni con l'ambiente delle proprie attività, predispone e mantiene attiva una procedura finalizzata all'individuazione, l'esame e la valutazione degli aspetti e degli effetti ambientali delle proprie attività.

Procedura di riferimento **PGI 16** "Individuazione e quantificazione degli aspetti ambientali, dei pericoli e valutazione dei rischi sul lavoro".

Nell'ottica del miglioramento continuo, l'Azienda attraverso il Sistema di Gestione Integrato esamina, valuta e diffonde gli aspetti e gli impatti ambientali riguardanti le modifiche dei processi, prodotti esistenti e/o l'introduzione di nuovi processi, prodotti o servizi con lo scopo di aggiornare, se necessario i documenti di registrazione della significatività degli aspetti ambientali e ne tiene conto nella determinazione degli Obiettivi e dei Programmi Aziendali.

Gli aspetti ambientali legati alle attività dei Fornitori, su cui l'Azienda può esercitare un'influenza, vengono valutati attraverso specifici questionari e sulla base di analisi degli stessi, attraverso audit.

Gli aspetti ambientali legati alle attività degli Appaltatori, su cui l'Azienda può esercitare un'influenza, vengono monitorati attraverso delle specifiche schede che vengono consegnate e analizzate preventivamente rispetto all'intervento che tali ditte devono effettuare in accordo alla procedura **PGI 14-02** "Disciplina dei lavori in appalto".

5.3.2. Sicurezza

La procedura **PGI16 (Individuazione e Quantificazione degli Aspetti Ambientali, dei Pericoli e Valutazione dei Rischi sul Lavoro)** descrive l'esecuzione della valutazione dei rischi, anche ai fini di ottemperare al D.Lgs. 81/2008. Le valutazioni previste sono svolte dal RSPP coinvolgendo i responsabili di funzione e consultando i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Le misure di prevenzione e protezione e le conclusioni della valutazione proposte dal RSPP sono approvate dalla Direzione; successivamente sono comunicate alle funzioni responsabili della loro applicazione.

5.4. Consultazione e partecipazione dei lavoratori

L'azienda ha integrato lo strumento di consultazione e partecipazione all'interno dei propri processi decisionali.

5.4.1. Consultazione

I lavoratori hanno eletto i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) che vengono consultati regolarmente e nei casi previsti sulle iniziative in materia di S&SL. È comunque garantita la consultazione dei lavoratori su tutti gli aspetti indispensabili a garantire il miglioramento continuo del sistema di gestione.

5.4.2. Partecipazione dei lavoratori

La Direzione intende promuovere la partecipazione dei lavoratori favorendo la comunicazione interna con i propri responsabili di livello superiore e fornendo informazioni circa l'organigramma nominale e garantendo disponibilità alla comunicazione.

5.4.3. Sensibilizzazione

La Direzione intende rendere i lavoratori, i fornitori, i visitatori e tutte le parti interessate coinvolte coscienti dei pericoli ai quali sono soggetti. I lavoratori, i fornitori, i visitatori e tutte le parti

interessate devono essere coscienti dei pericoli e devono sapere come identificare quelli seri e imminenti.

6. PIANIFICAZIONE (Plan – Do – Check – Act)

L'Azienda ha avviato il processo di riconoscimento dei rischi e opportunità rilevanti per lo scopo del sistema di gestione e definito azioni, obiettivi e piani per affrontarli.

6.1. Azioni per affrontare rischi e opportunità

Nel riconoscere rischi e opportunità, l'organizzazione ha considerato gli input di contesto e processo e le aspettative delle parti interessate interne ed esterne, nonché gli obblighi di conformità applicabili per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre, ha creato, compila e gestisce continuamente il **DR 208** Risk Management, che fornisce dati utili alla gestione efficace di rischi e opportunità in relazione a differenti problematiche.

Le modalità sono descritte al punto 0.3.3 del presente Manuale.

6.2. Obiettivi per il SGI e pianificazione per il loro raggiungimento

Gli obiettivi specifici per il SGI sono definiti annualmente, in sede di riesame, dalla Direzione e sono quantificati e misurabili mediante indici specifici, che consentono di verificare il livello raggiunto ed individuare le aree di miglioramento.

Gli obiettivi tengono conto della Politica del SGI, delle esigenze dell'azienda e del contesto in cui l'Azienda opera, e sono definiti per tutta l'organizzazione aziendale ed assegnati ai vari responsabili, nell'ambito delle attività di pertinenza.

La pianificazione di sicurezza e ambiente è documentata e rispondente alle esigenze operative dell'azienda per soddisfare i requisiti stabiliti in merito ad ambiente e salute e sicurezza.

Il Manuale, le Procedure, le Istruzioni, i dati e i report sono parte integrante della pianificazione del SGI e costituiscono l'insieme delle attività e dei piani che sviluppano i processi da svolgere, l'attribuzione delle responsabilità e le attività di miglioramento, per l'attuazione del SGI.

Se in presenza di una specifica richiesta contrattuale e/o di un prodotto non vi fossero documenti già predisposti, si provvederebbe ad emettere un apposito piano specifico, nel rispetto di tutti i requisiti del Sistema, indicando le necessarie prescrizioni aggiuntive legate alla pianificazione delle attività connesse al prodotto specifico.

La procedura di riferimento è la **PGI-04**.

6.3. Pianificazione delle modifiche

Per assicurare che i cambiamenti che sono necessari per il sistema di gestione siano pianificati, siano considerate le possibili conseguenze e sia assicurata la disponibilità di risorse e la definizione di ruoli e responsabilità, le proposte di modifiche al sistema di gestione vengono raccolte nel piano di miglioramento, consuntivate nel riesame della Direzione e gestite come progetto **PDCA**.

Nel caso si rendano necessarie modifiche straordinarie al sistema di gestione (come nel caso di acquisizioni di aziende, introduzione di nuovi prodotti o servizi, quotazione in borsa, ecc), viene implementato un progetto PDCA specifico.

7. SUPPORTO

Le risorse adeguate a mantenere attivo ed efficace il SGI e consentire il suo miglioramento continuo, sono state determinate e rese disponibili dalla Direzione sulla base di quanto esaminato del riesame della Direzione e pianificato nel piano di miglioramento, anche per l'eventuale gestione di contratti e/o progetti specifici, sia in termini di risorse umane, che in termini logistici e/o procedurali.

7.1. Risorse

La Direzione si impegna a individuare le risorse necessarie per mantenere l'efficacia del SGI ed accrescere la soddisfazione delle parti interessate in ottemperanza ai requisiti richiesti.

In fase di riesame Direzione valuta quali risorse sono necessarie per il conseguimento degli obiettivi, e si adopera per la loro acquisizione.

Il personale è considerato una risorsa molto importante, vista la stretta connessione tra la qualità del sistema e la professionalità del personale.

In tal senso la motivazione del personale e la consapevolezza individuale costituiscono una priorità assoluta per la Direzione sia per il raggiungimento degli obiettivi fissati, sia per il miglioramento continuo delle prestazioni del sistema. La formazione e l'aggiornamento continuo sono considerate fondamenta essenziali per assicurare la crescita e la motivazione del personale.

La tutela dell'ambiente di lavoro, dell'ambiente naturale, la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavoratori durante l'esecuzione delle loro attività sono garantiti da una revisione periodica degli adempimenti dettati dalle norme adottate.

L'Azienda pone particolare cura nella gestione delle risorse e dell'ambiente di lavoro mediante:

- Assegnazione di mansioni chiare e ben definite;
- Coinvolgimento del personale in tutte le attività aziendali;
- Gestione e manutenzione degli impianti;
- Definizione dei piani di sicurezza e antincendio;
- Definizione di procedure di emergenza
- Formazione dei dipendenti sulla sicurezza sull'impiego dei dispositivi personali di protezione;
- Individuazione ed impiego di adeguate misure per incentivare il personale e coinvolgerlo nel miglioramento;
- Coinvolgimento di tutto il personale affinché sia consapevole della rilevanza delle proprie attività e del proprio contributo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione.

In quest'ottica, ha definito e mantenuto le infrastrutture necessarie e l'ambiente di lavoro, per assicurare la conformità del prodotto ai requisiti.

La manutenzione ordinaria delle infrastrutture ha lo scopo di mantenerle efficienti ed evitare interruzioni del servizio a causa di rotture, o anomalie.

Nel caso una infrastruttura necessiti di interventi straordinari (dovuti a guasto, anomalia, carenza di affidabilità, ecc.) il responsabile contatta la Direzione ed il servizio di manutenzione interna, segnalando la necessità affinché ci si attivi per la risoluzione del problema.

La definizione delle periodicità di intervento, delle modalità di esecuzione e verifica degli interventi manutentivi sia per le infrastrutture che per gli ambienti di lavoro sono in carico alla Direzione ed al servizio manutenzione.

Gli ambienti di lavoro sono stati analizzati nel dettaglio all'interno dell'Analisi Ambientale (per gli aspetti ambientali) e nel Documento di valutazione dei rischi aziendale (per gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro).

Si ricorda inoltre, come BIFFI ITALIA sia attenta agli aspetti di consumo energetico mantenendo come prioritario l'obiettivo della riduzione degli stessi.

Il personale dell'Azienda, che lavora all'interno del sistema di gestione integrato è competente e in grado di assolvere ai propri doveri, ed è supportato da adeguate attrezzature e infrastrutture, tra cui gli edifici dell'Azienda, l'hardware e il software, i mezzi di trasporto.

L'Azienda ha determinato quale tipo di monitoraggi e misurazioni intraprendere, comprovandone l'effettuazione con apparecchiature corrette e affidabili, che vengono regolarmente tarate e mantenute, con le relative informazioni documentate conservate. A questo scopo organizza e gestisce il controllo, la manutenzione e la taratura delle apparecchiature per monitoraggi e misurazioni, ai fini della credibilità oggettiva dei valori letti e per dimostrare la conformità del prodotto ai requisiti specificati.

Il tutto è dettagliato nella procedura **PGI 10 - Piano di monitoraggio**.

La pianificazione aziendale, oltre alle analisi di disponibilità e fabbisogno di materiali e manodopera, comprende la gestione delle manutenzioni programmate, per far sì che il ciclo di produzione, organizzato su più turni, sia continuo. Per le manutenzioni programmate, e gli altri strumenti di lavoro come muletti, mezzi di trasporto, telecomunicazioni e sistema informativo, il tutto è dettagliato nella procedura di manutenzione programmata **PGI 14-07**.

L'ambiente di lavoro è descritto alla voce "Contesto dell'organizzazione" in questo manuale, nel Documento di Valutazione dei Rischi e tutti i fattori di efficacia, efficienza che possono influire su Ambiente e Sicurezza quali ad esempio dispositivi di protezione, ergonomia, calore, rumorosità, illuminazione, igiene, umidità, vibrazioni, temperatura, sono monitorati e gestiti dalle procedure e dalle informazioni documentate di Salute e Sicurezza sul lavoro.

I bisogni relativi alla conoscenza organizzativa da parte dei dipendenti sono definiti e pianificati nelle **"Skill matrix"** aziendale.

L'Azienda ha definito responsabilità, criteri e modalità per individuare le necessità di formazione e addestramento del personale che esegue attività che hanno influenza sull'ambiente e sulla sicurezza e provvede alla formazione e addestramento registrandone poi l'effettuazione e la qualifica del personale addetto a compiti particolari e valutando annualmente le prestazioni di tutto il personale. Le attività di formazione ed addestramento sono gestite nella procedura **PGI 06 Formazione del personale**.

Al fine della definizione dei rapporti gerarchico - funzionali l'Azienda dispone di **organigramma** aggiornato.

7.2. Competenza

Per determinare la competenza, vengono stabiliti i relativi criteri per ogni funzione che influisca sul SGI, al fine di valutare la competenza esistente e determinare le esigenze future. Se i criteri

non sono soddisfatti, l'Azienda realizza piani formativi volti a colmare le mancanze di competenza/conoscenza compresi anche programmi di assunzione, addestramento, formazione e variazione di mansioni.

Le attività di formazione ed addestramento sono gestite nella procedura **PGI 06 Formazione del personale**.

7.3. Consapevolezza

Il personale deve essere sensibilizzato circa l'importanza della propria attività, il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi del SGI e l'efficacia del sistema di gestione e della conseguente performance dell'organizzazione.

A questo scopo, si ricorre periodicamente a programmi di addestramento e riunioni aziendali.

7.4. Comunicazione interna ed esterna

Per l'Azienda una comunicazione bidirezionale efficace è essenziale ad avere un sistema di gestione efficiente e performante e deve riguardare ciò che si vuole comunicare, ma anche ciò che è stato compreso, in altri termini, ciò che si è pianificato e ciò che si è raggiunto.

Direzione, RSGSA e RSPP si impegnano per la divulgazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nella gestione del servizio stesso, adottando adeguati strumenti quali:

- Riunioni e sedute di addestramento periodiche con il personale, registrate
- Divulgazione delle politiche e degli obiettivi del SGI;
- Divulgazione di documentazioni (Procedure, Istruzioni, Standard Work);
- Comunicazioni scritte;
- Apposizione di progetti, indicatori di performances EHS, piani PDCA etc. all'interno della War Room;
- Biffi Magazine.

I criteri gestionali relativi all'attività di comunicazione sono descritti nella **PGI-07 Comunicazione interna ed esterna**.

7.5. Informazioni documentate

L'Azienda ha manifestato l'esigenza di mantenere o conservare informazioni documentate per concretizzare, chiarire e dimostrare il fatto che il SGI è aggiornato ed efficace.

A questo scopo, ha mantenuto attivo il proprio Manuale del Sistema di Gestione Integrato e tutta la documentazione esistente, integrandola altresì con altre informazioni documentate, tra le quali anche i dati del sistema gestionale.

La struttura documentale del SGI è stata conformata alla realtà operativa dell'Azienda e pertanto comprende quei documenti necessari per assicurare l'efficace funzionamento e controllo dei processi.

La struttura documentale del Sistema di Gestione Integrato (SGI) è riportata nella figura seguente:



I documenti del sistema di gestione integrato si suddividono in:

- Politica di gestione integrata
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato;
- Procedure (PGI);
- Istruzioni operative (I-SPP, IOA, SW);
- Moduli (Mod.), registrazioni (DR);
- Documenti di origine esterna (leggi, regolamenti norme);
- Dati ed evidenze del sistema informativo gestionale.

La documentazione è tenuta sotto controllo secondo le modalità indicate nella procedura **PGI 08 – Gestione documentazione**. I documenti, approvati da Direzione, sono gestiti in modalità elettronica su server aziendale. La comunicazione al personale, all'atto della pubblicazione e/o modifica dei documenti viene effettuata tramite e-mail.

7.5.1. Manuale SGI

Il manuale costituisce il principale documento per descrivere o richiamare argomenti quali:

- la politica integrata Biffi e Politica di Corporate Emerson;
- la struttura organizzativa dell'azienda;
- le responsabilità attribuite alle diverse posizioni organizzative;
- l'individuazione dei processi e la descrizione delle loro interazioni;
- il richiamo delle procedure di Sistema gestionali;
- le eventuali definizioni dei termini specifici utilizzati.

La responsabilità, per lo sviluppo dei contenuti del Manuale del SGI, appartiene alla Direzione congiuntamente ai responsabili di processo, ciò per garantire credibilità ed efficacia nella loro applicazione.

RSGSA e RSPP hanno un ruolo fondamentale nell'elaborazione del Manuale, avvalendosi della collaborazione di tutte le funzioni suddette per fare in modo che esse si conformino ai requisiti della normativa di riferimento, agli aspetti contrattuali ed alla politica dell'Azienda.

Le copie del Manuale possono essere distribuite a tutte le funzioni aziendali interessate, quando richiesto.

RSGSA gestiscono la distribuzione delle copie del Manuale o delle sue sezioni revisionate.

7.5.2. Documenti e dati

La presente sezione descrive i provvedimenti che l'Azienda ha adottato per tenere sotto controllo i documenti e i dati considerati fondamentali per la gestione del SGI, comprendendo, per quanto applicabile, anche i documenti provenienti dall'esterno (norme, leggi cogenti, richieste parti interessate, etc.).

Prima dell'emissione, i documenti e/o i dati del SGI sono verificati, approvati e firmati dal personale autorizzato, ai fini della loro adeguatezza, diventando operativi a seguito dell'approvazione mediante firma, del Responsabile specifico e della Direzione.

Ogni modifica e/o revisione riguardante la documentazione segue la stessa procedura dell'emissione originale.

7.5.3. Controllo delle informazioni documentate

I documenti e le registrazioni rilevanti per il SGI, con cui è possibile valutare l'opportunità di attuare interventi per il miglioramento, sono identificati, raccolti e archiviati in modo da dimostrare l'efficace applicazione e il conseguimento degli obiettivi.

Le registrazioni, sia che si tratti di documenti generali o specifici, sono catalogate in modo tale da essere rapidamente rintracciabili permettendo anche la correlazione tra le stesse registrazioni e il prodotto e/o l'attività a cui si riferiscono.

Tutta la documentazione è archiviata sul server aziendale e/o nel sistema applicativo gestionale.

I dettagli sono definiti nella Procedura **PGI 08 – Gestione documentazione**.

8. ATTIVITÀ OPERATIVE

Per quanto riguarda la sicurezza, si rimanda al capitolo 1 del DVR mentre per quanto riguarda l'ambiente si rimanda all'analisi ambientale.

L'organizzazione gestisce i processi (operazioni ed attività) aziendali, che presentano aspetti ambientali significativi e rischi di salute e sicurezza da tenere sotto controllo, in modo che essi siano eseguiti in condizioni controllate. Ciò significa assicurare che i processi sono svolti in conformità:

- alle norme di riferimento (siano esse norme di legge o norme interne);
- alla politica ed agli obiettivi aziendali.

8.1. Pianificazione e controllo operativi

Gli elementi che determinano e controllano il processo in modo oggettivo sono:

- procedure o istruzioni documentate, che definiscono le varie fasi del processo produttivo;
- addestramento del personale di produzione e di controllo sul processo e sulle attrezzature da utilizzare;
- monitoraggio e controllo dei parametri di processo per assicurare che i requisiti specificati siano soddisfatti;

- definizione delle condizioni per tenere sotto controllo, nei modi e nei tempi definiti, i parametri di processo e le caratteristiche del prodotto stabilendo dove e come effettuare i rilievi, le misure, etc.;
- individuazione dei limiti e/o delle tolleranze entro cui mantenere i parametri di regolazione di processo;
- assicurazione che siano attuati, nei modi e nei tempi definiti, gli interventi correttivi ed i relativi benessere;
- aggiornamento, metodico, di eventuali modifiche della documentazione in stretta correlazione con l'evoluzione del prodotto e/o delle tecnologie;
- emissione di azioni correttive i cui risultati, statisticamente consolidati, permettono di rendere operative istruzioni e/o procedure che migliorino l'affidabilità del processo e quindi del prodotto.

Per quanto riguarda la sicurezza, utilizzando le informazioni desumibili dalle analisi iniziali il RSPP con la collaborazione delle funzioni responsabili dei vari processi identifica:

- rischi che rendono necessaria l'applicazione di procedure per il controllo dei rischi;
- aspetti ambientali significativi che senza una procedura di controllo potrebbero non essere svolti in condizioni controllate.

Identificati le fasi o i processi da mettere sotto controllo, i responsabili degli stessi processi, con la collaborazione del RSGSA, realizzano apposite istruzioni operative per gli aspetti di salute e sicurezza ed ambientali. In tal caso è possibile fare riferimento ad esistenti manuali di conduzione di macchine ed impianti.

Tali istruzioni operative includono anche la descrizione delle azioni da svolgere in caso di emergenza.

8.1.1. Progettazione

L'ufficio tecnico tiene in considerazione tutti i possibili fattori legati al ciclo di vita del prodotto, pertanto nella fase di progettazione dell'attuatore considera le informazioni sui potenziali impatti ambientali significativi legati all'utilizzo, trattamento di fine vita e smaltimento finale.

8.1.2. Trasporto o consegna

Il trasporto e la consegna vengono gestiti dal magazzino sulla base delle indicazioni ricevute dalla pianificazione.

8.1.3. Gestione dei fornitori (outsourcing)

L'ufficio acquisti gestisce le attività di acquisto presso i fornitori di prodotti e/o servizi importanti dal punto di vista ambientale (per esempio: i gestori dei rifiuti) e di S&SL secondo quanto definito nella procedura PGI-02 (Procedura di Gestione dei fornitori) e nella PGI-16 (Individuazione e quantificazione degli aspetti ambientali, dei pericoli e valutazione dei rischi sul lavoro).

I fornitori "critici" dal punto di vista ambientale e della sicurezza, in particolare le attività in outsourcing (es. verniciatura, trattamenti superficiali) sono qualificati e tenuti sotto controllo. Il ASGSA/RSPP invia ad ogni fornitore un questionario per la verifica dei principali adempimenti normativi e la presenza di eventuali certificazioni.

8.1.4. Appaltatori

Gli appaltatori che svolgono attività nell'unità produttiva sono gestiti secondo la procedura **PGI 14-02 - Procedura Lavori in Appalto**, sotto la responsabilità dell'ufficio acquisiti. Nel controllo di tali imprese, vengono comunicate le informazioni e le istruzioni di S&SL ed ambientali rilevanti per le attività svolte, con il fine di garantire che essi applichino le misure di prevenzione e protezione necessarie a limitare i rischi ed a garantire un adeguato coordinamento con altre lavorazioni effettuate.

8.1.5. Rifiuti

I rifiuti generati dalle attività d'ufficio vengono raccolti dai dipendenti Azienda in modo differenziato separando. Per tale raccolta sono stati messi a disposizione appositi contenitori identificati in base al rifiuto da contenere. Tali tipologie di rifiuti vengono raccolte separatamente dagli addetti dell'impresa di pulizie al termine della giornata lavorativa (o secondo necessità) e vengono consegnate al servizio di raccolta comunale nei giorni da esso prestabiliti.

La gestione e le tipologie di rifiuti generati dal processo Produzione e dalle altre attività di supporto sono descritti alla **IOA-GR-01** (Gestione dei rifiuti).

8.1.6. Agenti chimici (sostanze e preparati)

La gestione degli agenti chimici pericolosi è effettuata in conformità alla **ISPP-47** (Gestione di sostanze e preparati pericolosi) che prevede l'effettuazione di una valutazione in merito agli aspetti ambientali ed ai rischi di salute e sicurezza sul lavoro, prima del loro utilizzo in azienda, alla **PGI-14-06** (Accettazione Sostanze e Preparati), DR-02 – Modulo di Accettazione Sostanze e Preparati, alla **PGI-14-06-01** – Comunicazione Pericolosità degli Agenti Chimici.

Quando necessario, sono predisposte a cura del RSPP, con l'assistenza dei responsabili di funzione, specifiche istruzioni operative per l'uso delle sostanze chimiche.

8.1.7. Conduzione macchine e impianti

Le attrezzature, le macchine e gli impianti presenti presso la sede della società sono dotate di marcatura CE e delle idonee protezioni per eliminare e ridurre i rischi di infortunio che possono derivare dall'utilizzo delle stesse.

Sono presenti anche macchinari non marcati CE che sono gestiti in accordo alle Normative vigenti.

La scelta delle attrezzature/macchine/impianti presenti presso le sedi lavorative è stata effettuata dalla Direzione in funzione delle condizioni specifiche, dei rischi ambientali, nonché dei rischi intrinseci della macchina.

L'installazione delle stesse è avvenuta in conformità alle istruzioni del fabbricante e su tutte verrà effettuata idonea manutenzione ordinaria e straordinaria in accordo a tutte le pianificazioni inserite nel software manutenzione CLM.

Il RSPP e il HR Manager garantiscono l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori sull'uso delle attrezzature/macchine ed impianti.

Inoltre, essi verificheranno che i lavoratori assolvano agli obblighi previsti per l'utilizzo delle macchine, assicurandosi che gli stessi partecipino ai programmi di informazione, formazione e addestramento all'uso delle macchine e che non rimuovano le protezioni presenti sulle macchine di loro iniziativa, segnalando, nel caso in cui ne fosse presente la necessità, la presenza di malfunzionamenti al Preposto.

8.1.8. Manutenzione

Il Resp. Manutenzione gestisce e garantisce gli interventi di manutenzione programmata e su chiamata.

8.1.9. Emissioni

Per quanto riguarda le emissioni in atmosfera, si rimanda al contenuto dell'Autorizzazione - AUA - rilasciata dalla Provincia di competenza ed ai campionamenti effettuati per i diversi camini di emissione.

8.1.10. Risorse idriche

Le fonti di approvvigionamento idrico dell'Azienda sono l'acqua potabile ed un pozzo privato a due colonne debitamente autorizzato. Maggiori dettagli sui consumi idrici sono disponibili all'interno dell'analisi Ambientale iniziale e nel DR-106 – Energy & Waste.

8.1.11. Acque Reflue

Biffi ha acque reflue solo domestiche, i reflui industriali vengono raccolti in serbatoi e vasche dedicate che vengono poi caratterizzate e smaltite come rifiuti in accordo alle normative vigenti. Il sistema di raccolta e convogliamento delle acque reflue domestiche e il monitoraggio dei dati relativi agli scarichi idrici è descritto all'interno dell'Analisi Ambientale Iniziale e nel DR-106 – Energy & Waste.

8.1.12. Gestione dei cambiamenti

Ogni responsabile di funzione comunica al RSPP/EHS Manager variazioni ai processi aziendali (o ai relativi aspetti ambientali o rischi di S&SL), al fine di aggiornare le informazioni inserite nelle analisi iniziali. A tale proposito, si rimanda alle specifiche procedure.

Annualmente il RSPP verifica lo stato di adeguatezza delle valutazioni, con la collaborazione del RLS.

Il RLS, nell'ambito della propria attività, può richiedere modifiche o integrazioni alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione e protezione previste.

8.2. Preparazione e risposta alle emergenze

Relativamente ai controlli operativi e di risposta alle emergenze in tema ambiente e sicurezza, ci si avvale di apposite Procedure, ossia la **PGI 09** - Controllo operativo e gestione emergenze e la **PGI 14-01** Piano Emergenza ed Evacuazione, **PGI 14-08** - Procedura Gestione Rischi Personale in Trasferta, **I-SSP-40** – Piano Operativo Sicurezza per la Gestione delle attività di Service svolte dai tecnici presso Ditte Clienti e relative Istruzioni Operative relative alla Gestione Emergenze.

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'azienda ha stabilito delle regole per pianificare le attività di monitoraggio, di misurazione, di analisi e miglioramento necessarie a dimostrare la conformità dei prodotti, ad assicurare la conformità del SGI e a migliorare in modo continuo la sua efficacia.

Per tali attività sono stati individuati i metodi e gli indicatori applicabili, che vengono esaminati in fase di riesame.

9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

I monitoraggi, le misurazioni, l'analisi e la valutazione sono necessari per fornire evidenza della capacità dei processi di raggiungere gli obiettivi fissati, e della rispondenza alle specifiche di consegna del prodotto e per il processo di miglioramento continuo.

Pertanto, sono definiti:

- Le variabili significative del processo (indicatori, monitorati su DB);
- La definizione del sistema di controllo (frequenza, responsabile);
- I valori delle condizioni di riferimento e dei criteri di accettazione;
- Le registrazioni e i dati utilizzati per fornire l'evidenza di tali attività di monitoraggio.

Qualora i risultati non siano raggiunti sono intraprese le necessarie azioni correttive.

I risultati dei monitoraggi e delle misurazioni sono sintetizzati nel Rapporto di riesame della Direzione (e nei relativi allegati), esaminato nelle riunioni periodiche.

Le misurazioni della salute e della sicurezza e dell'ambiente sono relative a NC, infortuni, malattie professionali, incidenti e valutazione della conformità ai requisiti, compresi quelli di tipo legislativo: si rimanda alla **PGI 10** - Piano di monitoraggio e alla **PGI-11_Gestione_NC-AC**.

9.1.1. Generalità

L'Azienda ritiene che il monitoraggio delle prestazioni di ambiente e sicurezza sia uno degli obiettivi da raggiungere e per tale motivo, provvede costantemente a misurarle ed analizzarle.

9.1.2. Valutazione della conformità

La funzione QA e Direzione, nell'ambito del Riesame della Direzione, definiscono gli indici aziendali che, opportunamente calcolati e monitorati, permettono di valutare come l'azienda soddisfi il proprio stato di conformità.

Per definire i parametri che concorrono alla soddisfazione della conformità aziendale vengono definiti i seguenti aspetti:

- Frequenza di valutazione;
- conformità del prodotto;
- eventuali azioni da intraprendere per adeguamenti;
- controllare periodicamente il raggiungimento e il mantenimento di tali adeguamenti.

La valutazione della conformità legislativa in tema ambiente e sicurezza viene assicurata secondo quanto indicato nella **PGI 03** - Gestione delle prescrizioni legali.

9.2. Audit interno

L'Azienda esegue verifiche ispettive interne programmate al fine di monitorare il SGI, per verificare che esso sia attuato conformemente alle norme di riferimento ed alla politica

aziendale, nonché risulti efficacemente attuato e mantenuto aggiornato per il raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione.

È pianificato un programma di Verifiche Ispettive che tenga conto dello stato e dell'importanza delle attività verso l'Ambiente e i Rischi aziendali (salute e sicurezza sul lavoro), oltre che dei risultati di precedenti Verifiche Ispettive.

Il RSPP pianifica le verifiche ispettive interne in funzione della criticità delle aree aziendali, delle anomalie riscontrate nell'area, di eventuali reclami ricevuti da parti interessate. Tutte le funzioni aziendali sono comunque sottoposte a verifica almeno una volta l'anno. Per la conduzione della Verifica ispettiva il responsabile degli audit può avvalersi di "Liste di Risccontro" che permettono di non omettere alcun punto di verifica e registrare le evidenze oggettive trovate. La "Lista di Risccontro" debitamente compilata, oppure il report finale, sono firmati dai partecipanti alla verifica ispettiva (valutatori e valutati) per accettazione dei risultati della verifica stessa.

Sono stabiliti i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità delle Verifiche Ispettive. I risultati delle verifiche ispettive sono documentati tramite apposite registrazioni che vengono comunicate alle funzioni verificate. A fronte delle carenze riscontrate sono prontamente intrapresi adeguati provvedimenti correttivi secondo la procedura **PGI 12** Audit interni.

L'attuazione e l'efficacia delle azioni intraprese è accertata nelle successive verifiche ispettive ed opportunamente registrata. La scelta dei Valutatori e la conduzione delle Verifiche Ispettive assicurano l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifica ispettiva. I Valutatori non effettuano Verifiche Ispettive sul proprio lavoro.

9.3. Riesame della direzione

La Direzione riesamina periodicamente il SGI per garantirne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

Al Riesame partecipano le seguenti funzioni:

- Datore di Lavoro
- Operations Manager
- Il Responsabile del S.P.P. – RSGSA – Addetta Sistemi di Gestione Salute Sicurezza Ambiente
- EHS, Maintenance & Facility Manager – ASGSA – Responsabile Sistemi di Gestione Salute Sicurezza Ambiente
- RLS
- Medico Competente
- HR Manager
- ASPP – ASGSA

9.3.1. Generalità

Oggetto del riesame è anche la valutazione della necessità di cambiamenti del sistema dell'organizzazione, incluse la politica e gli obiettivi. Il riesame del SGI avviene, di norma, con periodicità annuale (al termine dell'anno fiscale). La periodicità risulta inferiore in caso di modifiche significative al SGI o in caso di inefficienza del sistema.

9.3.2. Input al riesame di direzione

Durante il Riesame vengono esaminati i seguenti elementi:

- le azioni susseguenti ai precedenti riesami da parte della direzione;
- i cambiamenti nei fattori interni ed esterni, nelle esigenze e aspettative delle parti interessate, nei rispettivi aspetti ambientali significativi e nei rischi e opportunità;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi;

- il monitoraggio delle prestazioni;
- le non conformità inclusi incidenti, infortuni;
- lo stato delle azioni correttive;
- le raccomandazioni per il miglioramento;
- le circostanze derivanti da cambiamenti, comprese le modifiche alle prescrizioni legali e eventuali prescrizioni sottoscritte dall'Azienda;
- i risultati delle verifiche ispettive interne;
- consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- rischi e opportunità;
- l'adeguatezza delle risorse (personale interno, macchine e attrezzature, consulenti, ecc.);
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate;
- opportunità per il miglioramento continuo.

Il riesame include la verifica dell'efficacia complessiva del SGI per quanto riguarda attrezzature destinate ad essere utilizzate in atmosfere esplosive.

9.3.3. Output del riesame di direzione

Gli output comprendono decisioni relative a:

- Idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione integrato;
- Opportunità di miglioramento continuo;
- Modifiche al sistema di gestione integrato;
- Risorse necessarie;
- Azioni necessarie;
- Opportunità per integrare il sistema di gestione aziendale con altri processi aziendali;
- Implicazione per gli indirizzi strategici dell'organizzazione.

L'oggetto del Riesame viene formalizzato in un apposito documento **RDIR** i cui contenuti sintetizzano i partecipanti, i dati di input considerati, gli argomenti trattati e le azioni di miglioramento decise che tale documento formalizza.

Il documento di riesame e gli obiettivi di miglioramento vengono presentati in un incontro tra la Direzione e le funzioni interessate al fine di esporne i contenuti. Nel corso di tale incontro possono essere effettuate modifiche agli obiettivi purché approvate dalla Direzione.

I risultati del riesame vengono comunicati ai lavoratori mediante i loro RLS.

Il documento di Riesame RDIR fa parte delle evidenze documentate e registrazioni del sistema.

10. MIGLIORAMENTO

Il processo di miglioramento continuo è garantito dal riesame della Direzione, che avviene con periodicità almeno annuale. La procedura di riferimento è la **PGI 13 - Riesame della direzione**.

10.1. Generalità

Il processo di miglioramento continuo è basato sugli obiettivi di miglioramento assegnati alle Funzioni aziendali dalla Direzione in sede di riesame del SGI.

10.2. Non conformità, incidenti e azioni correttive e preventive

Nel caso in cui si rilevassero, in una qualsiasi fase del processo produttivo ed in base ai controlli, situazioni non conformi al SGI si attua quanto previsto dalla procedura **PGI 11 - Non Conformità**.

Le funzioni aziendali, nell'ambito della cui competenza viene rilevata la non conformità, sono responsabili di:

- definire le modalità di risoluzione della non conformità;
- verificare l'attuazione della risoluzione;
- analizzare i dati delle anomalie per individuare le cause delle non conformità;
- proporre eventuali azioni correttive e preventive di impatto più generale.

Le non conformità rilevate sono conservate a fini statistici per attuare azioni correttive e preventive volte al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali aziendali.

Le azioni correttive sono intraprese per eliminare le cause di esistenti non conformità, difetti o altre situazioni non desiderate al fine di prevenirne il ripetersi.

Le responsabilità e le modalità di attuazione delle azioni correttive sono descritte in dettaglio nella procedura **PGI 11**.

Tali procedure prevedono:

- il riesame delle non conformità;
- la ricerca delle cause che hanno determinato le non conformità sul SGI, anche mediante il coinvolgimento dei lavoratori e delle parti interessate,
- la definizione delle azioni correttive necessarie per eliminare le cause delle non conformità ed appropriate all'importanza dei problemi e commisurate ai rischi relativi;
- l'attuazione delle azioni correttive;
- la registrazione dei risultati e dell'efficacia delle azioni avviate e l'eventuale aggiornamento delle procedure aziendali per le modifiche apportate al SGI o della valutazione dei rischi.
- il riesame degli esiti delle azioni correttive e l'informazione verso la Direzione (input per il riesame del SGI).

La documentazione concernente le azioni correttive implementate è conservata in conformità a quanto previsto dalla procedura di riferimento.

10.3. Miglioramento continuo

Il Miglioramento continuo dell'Azienda nasce a livello strategico e quotidiano, attraverso gli strumenti sotto evidenziati nella tabella.

Tipo di miglioramento	Strumenti del servizio
Strategico	Politica Integrata, obiettivi ed indicatori di processo
Quotidiano	Azioni correttive, chiusura non conformità, monitoraggi dei risultati dei processi, formazione personale, monitoraggio e misurazione della soddisfazione, suggerimenti del personale e degli utenti, visite ispettive interne



SISTEMA DI GESTIONE HSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE HSE

MSGI

Rev.21 dell'11/04/2024

pag. 36 di 42

Tipo di miglioramento	Strumenti del servizio
Piani di progetto/modifica	Gestione dei progetti di miglioramento basati su metodologia PDCA (Plan, Do, Check, Act).



SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MSGI

Rev.20 del 29.09.2022

pag. 37 di 42

ALLEGATO 1: Corrispondenze con le norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, ISO 45001:2018 e ISO/IEC 80079-34

ISO/IEC 80079-34 (capitolo 7)		ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018		Manuale SGI		Procedure SGI
		0	INTRODUZIONE	0	INTRODUZIONE	0	INTRODUZIONE	0	APPROCCIO PER PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1	Scopo e campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità	1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1	SCOPO e CAMPO di APPLICAZIONE del SGI	
2	Riferimenti normativi del sistema di gestione per la qualità	2	RIFERIMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	2	RIFERIMENTI NORMATIVI	2	RIFERIMENTI NORMATIVI	2	RIFERIMENTI NORMATIVI	
3	Termini e definizioni utilizzati	3	TERMINI E DEFINIZIONI	3	TERMINI E DEFINIZIONI	3	TERMINI E DEFINIZIONI	3	TERMINI, DEFINIZIONI	
4	Sistema di gestione per la qualità	4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZI ONE	4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZI ONE	4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZI ONE	4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZI ONE	
		4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1	Fattori rilevanti interni ed esterni	
		4.2	Comprendere le esigenze e le	4.2	Comprendere le esigenze e le	4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative dei	4.2	Bisogni e aspettative delle parti interessate	



SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MSGI

Rev.20 del 29.09.2022

pag. 38 di 42

ISO/IEC 80079-34 (capitolo 7)		ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018		Manuale SGI		Procedure SGI
			aspettative delle Parti Interessate		aspettative delle Parti Interessate		lavoratori e di altre Parti Interessate			
		4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità	4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale	4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la SSL	4.3	Campo di applicazione	
4.1	Struttura del sistema di gestione per la qualità	4.4	Sistema di gestione per la qualità e relativi processi	4.4	Sistema di gestione ambientale	4.4	Sistema di gestione per la SSL	4.4	Requisiti del SGI e relativi processi	
		5	LEADERSHIP	5	LEADERSHIP	5	LEADERSHIP	5	LEADERSHIP	
5.2	Attenzione focalizzata al cliente	5.1	Leadership e impegno	5.1	Leadership e impegno	5.1	Leadership e impegno	5.1	Leadership e impegno	
5.3	Politica della Qualità	5.2	Politica	5.2	Politica ambientale	5.2	Politica per la SSL	5.2	Politica del SGI PGI01	PGI-01
5 5.1	Responsabilità della Direzione	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità dell'organizzazione	PGI-05
		-	-	-	-	5.4	Consultazione e partecipazione dei lavoratori	5.4	Consultazione e partecipazione dei lavoratori	PGI-07
5.4	Pianificazione	6	PIANIFICAZIONE	6	PIANIFICAZIONE	6	PIANIFICAZIONE	6	PIANIFICAZIONE (plan-do-check-act)	
		6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	PGI-03

SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MSGI

Rev.20 del 29.09.2022

pag. 39 di 42

ISO/IEC 80079-34 (capitolo 7)		ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018		Manuale SGI		Procedure SGI
5.4.1	Obiettivi per la Qualità	6.2	Obiettivi per la qualità e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2	Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2	Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2	Obiettivi per il SGI e pianificazione per il loro raggiungimento	PGI-10 PGI-30
5.4.2	Pianificazione del sistema di gestione della Qualità	6.3	Pianificazione delle modifiche							
		7	SUPPORTO	7	SUPPORTO	7	SUPPORTO	7	SUPPORTO	
6 6.1 6.2 6.3 6.4	Gestione delle risorse	7.1	Risorse	7.1	Risorse	7.1	Risorse	7.1	Risorse	PGI-04 PGI-06
6.2.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	7.2	Competenza	7.2	Competenza	7.2	Competenza	7.2	Competenza	PGI-06
		7.3	Consapevolezza	7.3	Consapevolezza	7.3	Consapevolezza	7.3	Consapevolezza	PGI-06
5.5.3	Comunicazione interna	7.4	Comunicazione	7.4	Comunicazione	7.4	Comunicazione	7.4	Comunicazione interna ed esterna	PGI-07
4.2	Requisiti relativi alla documentazione	7.5	Informazioni documentate	7.5	Informazioni documentate	7.5	Informazioni documentate	7.5	Informazioni documentate	PGI-08
4.2.1	Elenco dei documenti che compongono il Sistema di Gestione per la Qualità									



SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MSGI
Rev.20 del 29.09.2022
pag. 40 di 42

ISO/IEC 80079-34 (capitolo 7)		ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018		Manuale SGI		Procedure SGI
4.2.2	Manuale della Qualità									
4.2.3	Tenuta sotto controllo dei documenti									
4.2.4	Tenuta sotto controllo delle registrazioni									
7	Realizzazione del prodotto	8	ATTIVITÀ OPERATIVE	8	ATTIVITÀ OPERATIVE	8	ATTIVITÀ OPERATIVE	8	ATTIVITÀ OPERATIVE	
7.1	Pianificazione della Realizzazione del prodotto	8.1	Pianificazione e controllo operativi	8.1	Pianificazione e controllo operativi	8.1	Pianificazione e controllo operativi	8.1	Pianificazione e controllo operativi	PGI-02 PGI-09 PGI-16
				8.2	Preparazione e risposta alle emergenze	8.2	Preparazione e risposta alle emergenze	8.2	Preparazione e risposta alle emergenze	PGI-09 PGI-14
7.2	Processi relativi al cliente	8.2	Requisiti per i prodotti e i servizi					8.3	Requisiti per i prodotti e i servizi	
		8.3	Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi					8.4	Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi	
7.4	Processo di approvvigionamento	8.4	Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno					8.5	Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno	
7.5 7.6		8.5	Produzione ed erogazione dei servizi					8.6	Produzione ed erogazione dei servizi	



SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MSGI
Rev.20 del 29.09.2022
pag. 41 di 42

ISO/IEC 80079-34 (capitolo 7)		ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018		Manuale SGI		Procedure SGI
	Produzione ed erogazione del servizio Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione	8.6	Rilascio di prodotti e servizi					8.7	Rilascio di prodotti e servizi	
8.3	Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme	8.7	Controllo degli output non conformi					8.8	Controllo degli output non conformi	
8 8.1	Misurazioni, analisi e miglioramento	9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	
8.2 8.4	Monitoraggio e misurazione Analisi dei dati	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	PGI-10
		9.2	Audit interno	9.2	Audit interno	9.2	Audit interno	9.2	Audit interno	PGI-12
5.6	Riesame dell'organizzazione	9.3	Riesame di direzione	9.3	Riesame di direzione	9.3	Riesame di direzione	9.3	Riesame di direzione	PGI-13
8.5	Miglioramento	10	MIGLIORAMENTO	10	MIGLIORAMENTO	10	MIGLIORAMENTO	10	MIGLIORAMENTO	
		10.1	Generalità	10.1	Generalità	10.1	Generalità	10.1	Generalità	
8.5.2	Azioni correttive Azioni Preventive	10.2	Non conformità e azioni correttive	10.2	Incidenti, non conformità e azioni correttive	10.2	Non conformità e azioni correttive	10.2	Non conformità, incidenti e azioni correttive	PGI-11 PGI-15



SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE QHSE

MSGI
Rev.20 del 29.09.2022
pag. 42 di 42

ISO/IEC 80079-34 (capitolo 7)		ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018		Manuale SGI		Procedure SGI
8.5.3										
8.5.1	Miglioramento continuo	10.3	Miglioramento continuo	10.3	Miglioramento continuo	10.3	Miglioramento continuo	10.3	Miglioramento continuo	PGI-15