

20 ALLEGATO

Questo allegato contiene i seguenti documenti:

1 – ESEMPIO DI PROCEDURA DI RIESAME DELLA DIREZIONE

1 – ESEMPIO DI PROCEDURA DI RIESAME DELLA DIREZIONE

Indice

1	<u>Scopo.....</u>	<u>3</u>
2	<u>Campo di applicazione</u>	<u>3</u>
3	<u>Definizioni</u>	<u>3</u>
4	<u>Modalità Operativa</u>	<u>4</u>
4.1	<u>Definizione degli obiettivi e programmi</u>	<u>4</u>
4.2	<u>Riesame della Direzione</u>	<u>6</u>
4.3	<u>Analisi dei dati e miglioramento continuo (elementi in uscita).....</u>	<u>8</u>
4.4	<u>Gestione registrazioni e archiviazione documenti</u>	<u>8</u>
4.5	<u>Modalità di segnalazione delle Non-Conformità.....</u>	<u>9</u>
5	<u>Riferimenti normativi</u>	<u>9</u>
	<u>Allegati.....</u>	<u>9</u>

1 Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità di svolgimento e di documentazione del riesame dei Sistemi di Gestione Aziendale in accordo alla Politica Integrata QAS, alla Politica per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti, alle norme e alla legislazione applicabile e ai risultati dell'analisi del rischio.

2 Campo di applicazione

La procedura si applica al Sistema di Gestione Integrato adottato dall'organizzazione, relativo alla Qualità, all'Ambiente e alla Sicurezza compresi gli aspetti relativi ai rischi di incidenti rilevanti.

3 Definizioni

- ❑ **Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS)** : è parte del Sistema di Gestione Integrato che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, attuare, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la Politica per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti.
- ❑ **Sistema di Gestione Integrato:** documento che coordina e integra in un unico sistema di gestione aziendale i seguenti sistemi di gestione:
 - sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001
 - sistema di gestione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001
 - sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo la norma OSHAS 18001
 - sistema di gestione della sicurezza per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti secondo il D.M.09/08/2000.
- ❑ **Comitato Qualità Ambiente e Sicurezza:** organo consultivo formalmente nominato dal Direttore dello Stabilimento per coadiuvarlo nel Riesame periodico della Direzione.

4 Modalità Operativa

Tra gli obiettivi del riesame della Direzione è la verifica e comparazione dei diversi livelli di qualità del sistema di gestione aziendale:

- qualità attesa: aspettative di qualità del cliente (sui prodotti e/o servizi)
- qualità progettata: aspettative di qualità del cliente tradotte in qualità progettata, contemplando anche le prescrizioni legislative
- qualità realizzata: comparazione tra le caratteristiche del prodotto realizzato verso quello progettato
- qualità percepita a fronte della qualità attesa: verificare e misurare la soddisfazione del cliente

Il riesame del sistema di gestione aziendale ha, inoltre, lo scopo di verificare l'efficienza e l'efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti.

4.1 Definizione degli obiettivi e programmi

L'Amministratore Delegato, supportato da ESHQ e dal Comitato QAS, deve:

- stabilire o aggiornare, in occasione del riesame della direzione, gli obiettivi aziendali e verificare il loro stato di avanzamento.

Nel definire questi obiettivi si devono prendere in esame i seguenti elementi:

- ✓ risultati aggiornati della valutazione degli aspetti ambientali
- ✓ gli indicatori delle prestazioni aziendali
- ✓ i documenti di Politica aziendale
- ✓ programmi di formazione ed esiti delle verifiche di apprendimento
- ✓ le esigenze presenti e future dell'organizzazione e dei mercati da essa serviti
- ✓ gli esiti dei riesami della Direzione
- ✓ gli incidenti e quasi incidenti
- ✓ il grado di soddisfazione delle parti interessate
- ✓ i risultati delle verifiche ispettive

- ✓ gestione dell'attività di manutenzione e delle modifiche a impianti, processi o prodotti
- ✓ i confronti con quanto di meglio esiste sul mercato (benchmarking), l'analisi dei concorrenti, le opportunità per il miglioramento
- ✓ le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi.

Gli obiettivi devono essere impostati secondo lo schema "SMART":

- ❑ **S** (specific) e cioè concreti, esenti da ambiguità;
 - ❑ **M** (measurable) e cioè accompagnati da chiari criteri di misura volumi, indici operativi, specifiche di qualità, etc.);
 - ❑ **A** (achievable) e cioè stimolanti ma realistici e raggiungibili;
 - ❑ **R** (relevant) e cioè significativi in rapporto al ruolo e agli obiettivi di business dell'azienda;
 - ❑ **T**(timed) e cioè accompagnati da una chiara indicazione dei tempi di completamento e, quando opportuno, anche delle scadenze dei passi intermedi.
- assegnare la responsabilità di gestione, controllo e compimento di ciascun obiettivo e/o programma di miglioramento
 - documentare gli obiettivi ed i programmi di miglioramento nel Mod.038, indicando quale sistema di gestione viene coinvolto (sicurezza, sicurezza per i lavoratori, qualità, ambiente)

L'Amministratore Delegato, supportato dal Comitato Qualità, Ambiente e Sicurezza, deve:

- approvare il piano dei lavori costituito dagli obiettivi e dai programmi di miglioramento

ESHQ deve:

- comunicare formalmente il piano a tutti i dipendenti ed, in particolare, alle funzioni che devono gestire gli obiettivi per la parte di propria competenza
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi

Il Responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo deve:

- monitorare accuratamente il rispetto della tempistica e delle attività per il raggiungimento dell'obiettivo/traguardo a lui assegnato.

- completare/registrare l'avvenuta ultimazione dell'intervento oggetto del programma e raccogliere e allegare tutti i documenti di progetto e di avanzamento lavori.

4.2 Riesame della Direzione

ESHQ deve:

- provvedere alla convocazione del Comitato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- in caso di revisione del documento di Politica Aziendale per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti, provvedere alla consultazione del RLS
- raccogliere i documenti e le registrazioni necessarie per il Riesame

L'Amministratore Delegato, supportato dal Comitato Qualità, Ambiente e Sicurezza, deve:

- riesaminare almeno una volta all'anno il sistema di gestione integrato QAS relativo alla qualità, all'ambiente, alla sicurezza per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e la salvaguardia dei luoghi di lavoro e della salute dei lavoratori, per assicurarsi che continuino ad essere adeguati ed efficaci e per valutare le loro prestazioni.
- Riesaminare e, se del caso, aggiornare il documento di Politica Aziendale per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti almeno ogni due anni

I documenti e le registrazioni da esaminare sono (elementi in ingresso):

- ✓ I documenti di Politica Aziendale
- ✓ Lo stato di avanzamento degli obiettivi e traguardi e il grado del loro raggiungimento
- ✓ l'analisi delle prestazioni dell'Organizzazione
- ✓ l'adeguatezza dell'analisi ambientale diretta e indiretta (almeno 1 volta all'anno)
- ✓ I risultati degli audit sui sistemi adottati e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e altre prescrizioni che (xxxxxxx) ha sottoscritto
- ✓ I rapporti di non conformità dei prodotti, degli aspetti ambientali e di sicurezza
- ✓ I rapporti delle azioni correttive e preventive o il grado di avanzamento delle stesse
- ✓ il verbale dell'ultimo riesame effettuato dalla Direzione

- ✓ gli esiti delle elaborazioni statistiche degli indicatori delle prestazioni aziendali
- ✓ le analisi di incidenti/quasi incidenti
- ✓ i risultati della Analisi Preliminare dei Pericoli (APP) e della valutazione dei rischi (AR)
- ✓ le registrazioni di modifiche
- ✓ il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali e di sicurezza
- ✓ l'adeguatezza e completezza della identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi (almeno 1 volta all'anno)
- ✓ Le informazioni di ritorno dai Clienti o le sollecitazioni provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami
- ✓ Eventuali modifiche legislative di interesse della Società
- ✓ Le esperienze tratte da eventuali incidenti ambientali e di sicurezza
- ✓ La gestione delle modifiche organizzative, impiantistiche, di processo nell'ambito del rischio di incidenti rilevanti
- ✓ Le proposte per il miglioramento
- ✓ lo stato di autorizzazione dell'azienda
- ✓ i rapporti di valutazione economica degli effetti derivanti dall'implementazione di programmi aziendali;
- ✓ l'efficienza e l'efficacia delle comunicazioni interne ed esterne e i risultati di partecipazione e consultazione
- ✓ i programmi di informazione, di formazione e di addestramento del personale
- ✓ il piano di emergenza interno
- ✓ il piano dei lavori per l'anno successivo tenendo conto delle priorità;
- ✓ tutte le informazioni e le registrazioni sugli aspetti ambientali e di sicurezza che possano essere utili per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento di Politica ed l'attuazione dei programmi di miglioramento..

4.3 Analisi dei dati e miglioramento continuo (elementi in uscita)

L'Amministratore Delegato, coadiuvato dal Comitato Qualità, Ambiente e Sicurezza, deve:

- valutare l'idoneità dei sistemi adottati a fronte della politica definita e degli obiettivi da conseguire, la loro adeguatezza in relazione all'organizzazione e alla capacità del personale, l'efficacia a fronte dei risultati conseguiti.
- Identificare, in un'ottica di miglioramento continuo:
 - ✓ eventuali modifiche per aggiornare i documenti di Politica dell'azienda
 - ✓ Le aree o le attività che possono essere oggetto di ulteriori obiettivi o traguardi, in accordo ai piani di sviluppo ed ai budget disponibili.
 - ✓ Individuare il miglioramento dei prodotti in relazione alle richieste del mercato, agli aspetti ambientali, di sicurezza e di salute
 - ✓ Assegnare le responsabilità e stabilire le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi

ESHQ deve:

- provvedere alla stesura del Verbale del Riesame della Direzione
- richiedere all'Amministratore Delegato l'approvazione del verbale mediante data e firma
- distribuire il rapporto a tutti i componenti del Comitato, ai responsabili di funzione e alle persone direttamente coinvolte nella chiusura delle azioni identificate nel verbale stesso

4.4 Gestione registrazioni e archiviazione documenti

ESHQ deve:

- archiviare e conservare tutta la documentazione e le registrazioni del Riesame effettuato, secondo le modalità previste nella procedura P010 "Gestione della documentazione e delle registrazioni".

4.5 Modalità di segnalazione delle Non-Conformità

ESHQ deve:

- provvedere, laddove si rilevi una Non Conformità, al suo immediato trattamento come da procedura P018 “Gestione delle non conformità e reclami”
- completare l’analisi e il trattamento delle Non Conformità come da procedura P018 e aprire, se necessario, delle azioni correttive come da procedura P022 “Azioni correttive e preventive”

5 Riferimenti Normative

UNI EN ISO 9001:2008

UNI EN ISO 14001 :2004

BS OHSAS 18001: 2007

D.Lgs. 334/99 e s.m.i.

D.M. 09/08/2000

GP Q 03 “Management Review”

Allegati

- Allegato 1 - Form CS-RW.01
- Mod038 - Obiettivi e programmi

FORM CS.RW.01 (FAC-SIMILE)

Review input		Rewiew Output
Soggetto/Argomento con riferimento al documento di origine		Risultato:Descrizione delle decisioni e delle attività di follow-up
Perseguimento degli obiettivi/Cambi di Politica		
Prestazioni dei processi ambientali, inclusa valutazione dei fornitori		
Conformità dei prodotti		
Feed-back dai clienti: perseguimento delle attese dei clienti		
Risultati degli audit; conformità ai requisiti legali e non		
Stato delle azioni correttive e preventive		
Stato delle attività di follow-up da precedenti riesami		
Modifiche sul management system; Miglioramento continuo		
Comunicazioni da parti esterne interessate, inclusi reclami		

Valutazione del Management System
--

Emesso da:

Funzione/Reparto (nome, data, firma):

Funzione/Reparto (nome, data, firma):

