

# ***SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO***

**in accordo con le linee guida  
SGSL UNI INAIL e la norma  
OHSAS 18001:2007**

Il Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (MSSL: Manuale della Salute e Sicurezza sul Lavoro) della società Fini-stampa Giordanetto s.p.a. è stato redatto in accordo con le linee guida SGSL UNI INAIL e la norma OHSAS 18001:2007, ed i suoi obiettivi sono:

- ❖ costituire il riferimento per la definizione della politica per la salute e sicurezza della società Fini-stampa Giordanetto s.p.a. e del Sistema Aziendale che possa garantire una corretta gestione della sicurezza;
- ❖ illustrare la struttura aziendale, le responsabilità e le risorse disponibili per affrontare i processi aziendali, in modo da puntare a un costante miglioramento delle prestazioni a livello integrato;
- ❖ fungere da riferimento verso l'interno e l'esterno, oltre che da collante per la struttura procedurale, rappresentando così l'insieme delle regole da seguire per svolgere le attività inerenti ai principali processi aziendali;
- ❖ essere veicolo di promozione e diffusione della cultura, e dei comportamenti conseguenti da adottare, per una gestione globale aziendale consapevolmente orientata ad acquisire sempre maggiore competitività.

Il Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, redatto dal Responsabile del Servizio Sicurezza ed Ambiente (RSSA), viene quindi utilizzato per scopi interni e contiene informazioni riservate. Viene consegnato in copia controllata agli amministratori delegati e conservato sotto la responsabilità del RSSA presso l'ufficio del SSA. Altri documenti che l'azienda ha considerato come riferimenti utili nella stesura del MSSL e di tutta la documentazione del SGSL sono:

- ❖ OHSAS 18002 : 2000 Linee guida per l'attuazione della norma OHSAS 18001
- ❖ UNI EN ISO 19011:2003 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione qualità e/o di gestione ambientale
- ❖ Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul Lavoro.

Il documento è suddiviso in 4 capitoli, dei quali:

- ❖ il primo contiene informazioni di carattere introduttivo e generale,
- ❖ il secondo contiene la tabella di corrispondenza tra la norma OHSAS 18001:2007 ed i capitoli e paragrafi del MSSL;
- ❖ il terzo riprende definizioni e termini relativi alla sicurezza, con l'aggiunta di un glossario interno;
- ❖ il quarto riprende la numerazione e la sequenza proposta dalla norma OHSAS 18001:2007 per i requisiti del SGSL, in modo da facilitare i riferimenti ai corrispondenti capitoli e relativi argomenti della norma di riferimento. Viene comunque riportata, come precedentemente evidenziato, una tabella di corrispondenza (cfr. § 2.1) tra capitoli e paragrafi del Manuale e capitoli della norma, in modo da evidenziare chiaramente tutti i riferimenti necessari.

La strutturazione dei paragrafi del capitolo 4 del MSSL è fissa, e rispetta la sequenza sotto precisata.

- ❖ **Riferimenti.** Sotto questo titolo vengono riportati i riferimenti normativi necessari per la stesura del paragrafo e la definizione delle attività. Viene sempre riportato anche il testo del capitolo o del paragrafo della OHSAS 18001:2007, in quanto il MSSL è stato ed è utilizzato anche come supporto per la formazione interna, e la possibilità di riferirsi immediatamente ai requisiti e al loro contenuto è importante elemento di chiarezza.
- ❖ **Elementi presenti in Fini-stampa Giordanetto s.p.a.** Sotto questo titolo vengono descritte le attività ed i comportamenti aziendali praticati per rispondere positivamente ai requisiti precedentemente riportati nei riferimenti. La descrizione fornita può essere, in funzione della complessità delle attività descritte, esaustiva in sé o rimandare a procedure o altri documenti che dettagliano le attività e le responsabilità necessarie (esplicitamente citati).

I documenti e le registrazioni riferibili alle attività descritte nello specifico paragrafo del manuale sono indicati nella “**Guida al SGSL: Elementi del sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e loro interazioni**” riportata successivamente.

Rispettando questa strutturazione e sulla base della sopra citata guida, per ogni area omogenea di attività proposte dalla norma sono normati tutti gli elementi necessari a comprendere:

- ❖ le regole generali da rispettare, provenienti dall'esterno o dall'interno;
- ❖ i documenti che definiscono le regole;
- ❖ le attività pianificate ed i comportamenti attuati;
- ❖ le registrazioni che permettono di testimoniare l'effettiva attuazione delle attività.

## **0.1. Presentazione**

La Fini-stampa Giordanetto s.p.a. nasce nel 1982 a Poirino, in uno dei distretti industriali tessili più ricchi di storia e tradizione, come proseguimento dell'attività dei F.lli Giordanetto che grazie al continuo sviluppo ed alla crescente espansione, trasferiscono la sede di Chieri.

Si occupa di nobilitazione di tessuti d'arredamento e biancheria per la casa: dal finissaggio alla tintura, dalla stampa al confezionamento, trasformando il tessuto grezzo in un prodotto finito e pregiato, esaltandone le qualità.

L'attività produttiva si estende su un'area di circa 20.000 m<sup>2</sup> e lavora annualmente una quantità di tessuto pari a 12 milioni di metri.

L'Azienda possiede un moderno parco macchine, grazie ai costanti investimenti svolti negli anni, i quali garantiscono versatilità operativa e prontezza nelle consegne. Inoltre lo staff della Ricerca e Sviluppo si dedica allo studio costante di nuove tecnologie e metodi di lavorazione innovativi per essere sempre all'avanguardia.

### **Elementi presenti in Fini-stampa Giordanetto s.p.a.**

Fin dall'avvio delle proprie attività, ed anche in considerazione della tipologia di servizi forniti ai Clienti, l'azienda ha dimostrato il suo impegno alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Questa considerazione generale ha comportato un atteggiamento non passivo rispetto alle leggi e alle norme, anche di carattere tecnico, da rispettare, nonché la volontà di gestire in modo attivo, consapevole e rigoroso tutti gli elementi che sono, direttamente od indirettamente, legati alla valutazione dei rischi sul luogo di lavoro.

Se questo Manuale, insieme alle procedure e a tutta la documentazione e le registrazioni del SGSL, possono essere considerati, globalmente, l'espressione e la concretizzazione dell'impegno aziendale verso la salute e sicurezza dei lavoratori, il documento "Politica per la salute e sicurezza dei lavoratori", è uno specifico documento del SGSL, definito ed autorizzato dalla direzione; è adeguato alla natura, alla dimensione e agli impatti delle sue attività/servizi verrà distribuito a tutte le persone che lavorano per l'azienda o per conto di essa (appaltatori), ed è comunque disponibile a tutti quanti ne facciano richiesta, comprese persone non appartenenti all'organizzazione.

Inoltre, la politica verrà revisionata periodicamente per assicurarsi che si mantenga attinente e appropriata all'organizzazione.

## **POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA DELLA SOCIETA'**

### **Fini-stampa Giordanetto s.p.a.**

La direzione aziendale si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire e diffondere gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori (ed i relativi programmi), come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Ha definito ed autorizzato questo documento e lo rende noto e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda, nonché a tutti coloro che lavorano per conto di essa.

Si impegna affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano informati, formati, addestrati (quando necessario) e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL, con particolare riferimento al coinvolgimento ed alla consultazione, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza.
3. la responsabilità nella gestione della SSL riguardi tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ospiti, visitatori ecc.), in modo che essa partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
  - le macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
  - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
  - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
  - siano privilegiate le azioni preventive e sia promosso un impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
  - siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, e con enti esterni preposti;
  - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti (nonché i requisiti che l'azienda ha sottoscritto volontariamente), formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
  - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.
4. siano perseguiti gli obiettivi di miglioramento continuo nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro e nelle prestazioni del sistema SSL e di prevenzione di infortuni e malattie professionali.

Questo documento viene reso disponibile a tutte le parti interessate che ne facciano richiesta ed è comunque accessibile sul sito aziendale [www.finistampa.it](http://www.finistampa.it)

Il medesimo è stato definito, e sarà aggiornato quando necessario, in modo commisurato alla natura e alla dimensione dei rischi, tenendo conto della tipologia dei contratti di lavoro e dei risultati dell'analisi iniziale e dei successivi monitoraggi

La presente politica sarà inoltre riesaminata almeno annualmente, unitamente agli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, nel corso del riesame della direzione.

Data:

**L'AMMINISTRATORE DELEGATO ALLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA**



