

## GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



### INDICE

1.	Scopo .....	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni .....	2
4.	Responsabilita' .....	2
5.	Modalità operative.....	3
6.	Riferimenti .....	5
7.	Archiviazione .....	5
8.	Documenti.....	5

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSA	
RDSG	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P445.01 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b></p>			<p><b>Pagina 2 di 5</b></p>

## 1. Scopo

Definire le modalità di gestione della documentazione relativa al SGSA al fine di assicurare la sua adeguatezza, efficienza ed efficacia e rispondenza agli obiettivi della politica aziendale.

## 2. Campo di Applicazione

La procedura si applica a tutta la documentazione attinente agli aspetti di SSL e Ambiente, prevista dalla norma OHSAS 18001:2007 e UNI EN ISO 14001:2004.



## 3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

Documento:	Informazione con il suo mezzo di supporto (cartaceo, magnetico, elettronico, ecc.);
Procedura:	Modo specificato per condurre un'attività o un processo;
Registrazione:	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività sviluppate.

## 4. Responsabilità

Per ciascuna tipologia dei documenti di origine interna sono individuate le seguenti responsabilità:

- **Responsabile della redazione/preparazione:** il RSGS e RSGA, promuove la redazione della documentazione prevista dalla norma OHSAS 18001 e UNI EN ISO 14001 ciascuno per le proprie parti di competenza, e le prepara con il coinvolgimento del RSPP, RDSG e dei responsabili delle funzioni interessate. I responsabili dell'attuazione degli adempimenti indicati nei documenti possono proporre al RSGS e al RSGA l'aggiornamento della documentazione al fine di renderla più chiara e facilmente applicabile. I documenti preparati e non ancora approvati devono riportare la dicitura "bozza".
- **Responsabile della verifica:** il RSPP verifica la coerenza dei documenti con l'organizzazione di SSL aziendale ed i compiti a lui assegnati; il Rappresentante dalla Direzione verifica la conformità dei documenti per quanto riguarda le parti ambientali.
- **Responsabile dell'approvazione:** il datore di lavoro approva la documentazione previa verifica dell'adeguatezza rispetto alla politica e agli obiettivi di SSL e Ambiente.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P445.01 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b></p>			<p><b>Pagina 3 di 5</b></p>

Il RDSG ha la responsabilità di tenere aggiornata la documentazione di origine interna relativa al SGSA, mediante la compilazione del documento D444 Elenco Documenti SGSA.

Il RSPP ha la responsabilità di compilare e tenere aggiornato l'elenco dei documenti di origine esterna mediante l'utilizzo del modulo mo432.01.02.

Il RSPP, il RSGS e il RSGA assicurano che i documenti siano disponibili nei luoghi e al personale che li deve utilizzare.

## 5. Modalità operative

### 5.1 Documenti di origine interna

I documenti di origine interna sono quelli previsti dal SGSA (manuale del SGSA, politica, procedure, istruzioni operative, moduli);

#### *Contenuti*

Le procedure dovranno, di norma, avere i seguenti contenuti: scopo, campo di applicazione, riferimenti, definizioni, responsabilità, modalità operative, riferimenti, archiviazione e documenti.



Le istruzioni operative hanno lo scopo di definire le modalità operative di utilizzo di apparecchiature, impianti, attrezzature, DPI, sostanze chimiche o altro. Il formato da utilizzare dipende dal contenuto. Un esempio di istruzione operativa è io442.00.

#### *Identificazione*

Le procedure ed il manuale di SSL e Ambiente devono riportare nel frontespizio il riepilogo delle revisioni con i nominativi di chi le ha preparate, verificate e approvate. La data è quella di approvazione. La prima emissione è la revisione 00.

Le procedure sono codificate con la lettera P seguita dal numero del paragrafo della norma OHSAS e UNI EN ISO a cui si riferisce (senza punti, da un punto e da due cifre che indicano il numero progressivo della procedura relativa al paragrafo stesso. **Qualora allo stesso punto norma corrispondano due distinte procedura, quella per l'ambiente viene identificata aggiungendo la lettera "A"**. Ad esempio la presente procedura, prevista dal punto 4.4.5 della norma OHSAS/UNI EN ISO è così codificata: P445.01.

I documenti e le istruzioni operative sono codificati secondo la modalità descritta per le procedure, antepoendo anziché la lettera P, rispettivamente le lettere D e "io". I moduli sono codificati con le lettere "mo" seguite dalle stesse cifre della procedura o istruzione a cui si riferiscono, da un altro punto e dal numero progressivo del modulo.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P445.01 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b></p>			<p><b>Pagina 4 di 5</b></p>

I documenti "D", moduli "mo" e istruzioni operative "io" prendono la numerazione dalla procedura alla quale si riferiscono (quindi P442.01 avrà moduli mo442.01.xx, documenti D442.01.xx e istruzioni operative io442.01.xx).

#### *Distribuzione e archiviazione*

L'obiettivo della distribuzione è assicurare che i documenti siano disponibili, nella versione aggiornata, per le persone che devono utilizzarli.



I documenti interni sono distribuiti a cura del RDSG, che prevede la firma per ricevuta e l'impegno a ritirare e distruggere le versioni superate. In caso di invio per posta elettronica il documento viene reso imm modificabile e la registrazione dell'invio e della lettura dei documenti è affidata al programma di posta elettronica.

I documenti originali obsoleti sono identificati con l'apposita scritta "SUPERATO" posta sulla prima pagina, ed archiviati dal RDSG per un periodo di almeno 2 anni.

## **5.2 Documenti di origine esterna**

I documenti di origine esterna sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- documentazione Legale e Autorizzativa (ad es.: Atto costitutivo e statuto; Iscrizione alla Camera di Commercio; Copia del certificato di agibilità con destinazione d'uso dei locali; Autorizzazione esercizio mensa; Autorizzazione allo scarico; ecc);
- documentazione tecnica (Descrizione del processo produttivo e del ciclo tecnologico; Planimetria dello stabilimento con evidenziata la destinazione d'uso dei vari locali/fabbricati; Schemi degli impianti, ecc.);
- documentazione relativa agli impianti (ad es. Denuncia impianti di messa a terra; Denuncia di impianti di protezione scariche atmosferiche; Omologazione e verifica dei mezzi di sollevamento e trasporto; Denuncia e verifica dei recipienti a pressione; Denuncia e verifiche dei generatori di vapore; Dichiarazione di Conformità degli impianti; Dichiarazione di Conformità di macchine con relativi manuali di istruzione, uso e manutenzione);
- documentazione Antincendio (ad es. Certificato Prevenzione Incendi; Autorizzazioni del Ministero degli Interni o del Prefetto per i depositi olii e carburanti; ecc.);
- **reclami esterni.**

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P445.01 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b></p>			<p><b>Pagina 5 di 5</b></p>

Il RSPP/RSGSA mantiene aggiornato l'elenco dei documenti di origine esterna mediante l'utilizzo del modulo mo432.01.02, avendo cura di richiedere alle funzioni competenti, con congruo anticipo, il rinnovo della documentazione in scadenza (vedi procedura P432.01).

## 6. Riferimenti

UNI EN ISO 14001

OHSAS 18001

Manuale, punto 4.4.5, Controllo dei documenti

## 7. Archiviazione

I Documenti di origine interna sono archiviati a cura del RDSG.

I documenti di origine esterna sono archiviati a cura della funzione interessata indicata nel modulo mo432.01.02.

## 8. Documenti

Documento	<a href="#">D444:</a>	Elenco documenti SGSA
Modulo	<a href="#">mo432.01.02:</a>	Scadenziario degli adempimenti
Istruz. Operat.	<a href="#">io442.01.00:</a>	Scheda d'uso