INDICE

1 SCOPO 2
2 CAMPO DI APPLICAZIONE E GENERALITA' 2
3 RESPONSABILITA' 2
4 DEFINIZIONI 2
5 RESPONSABILITA' 2
5.3 DESTINATARIO DELLA DOCUMENTAZIONE 3
6 PROCEDURA 3
6.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 3
6.2 GESTIONE DI ALTRA DOCUMENTAZIONE 5
6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI 6
6.4 REGISTRAZIONI 6

Rev.	Data	Descrizione modifiche	EMISSIONE RSPP	APPROVAZIONE RSGSL
00		Prima emissione	X	X

Rev.	Data	Distribuzione Controllata					
		RSGSL	RSPP	MC	RF	PREP	RLS
00		X	X		X		

Esempio

1 SCOPO

Descrivere la gestione della documentazione e delle registrazioni del sistema di gestione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE E GENERALITA'

La presente procedura si applica all'unità produttiva **ORGANIZZAZIONE** di **INDIRIZZO**

Norme o Leggi	Riferimenti applicati
UNI EN ISO14001 :2004	**4.4.5 -** Controllo dei documenti
BS OHSAS 18001 :2007	**4.4.5** – Controllo della documentazione e dei dati
Linee Guida ISPESL	**Passo4**
D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	

3 RESPONSABILITA'

Funzione	Descrizione	Destinatari	
		Responsabile	Coinvolto
RSGSL	Responsabile Sistema di Gestione per la Sicurezza dei Lavoratori	**X**	
RSPP	Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione		**X**
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione		**X**
RdD	Rappresentante della direzione		**X**

4 DEFINIZIONI

Registrazione	Documento (ad esempio: un modulo di N/C compilato, un rapporto di audit, un'analisi di laboratorio, ecc.) che fornisce l'evidenza oggettiva dell'attuazione di quanto previsto dal sistema di gestione
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
RdD	Rappresentante della direzione
RLS	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
S&SL	Salute e sicurezza sul lavoro

5 RESPONSABILITA'

5.1 Generalità

Responsabile dell'esecuzione della procedura di qualificazione delle imprese esterne.

5.2 Resp. del servizio di prevenzione e protezione

Il RdD è responsabile del controllo della documentazione secondo le modalità operative di seguito descritte.

5.3 Destinatario della documentazione

Ogni utilizzatore ha la responsabilità di utilizzare l'ultima edizione di ogni documento.

6 PROCEDURA

6.1 Gestione della documentazione

Il sistema di gestione integrato è composto da un insieme di documenti che comprende il Manuale, le Procedure e le Istruzioni Operative. Sono considerate facenti parte del sistema anche norme, disegni, autorizzazioni, schede di sicurezza e specifiche tecniche, importanti ai fini dell'applicazione del sistema di gestione

Manuale del sistema di gestione
Il Manuale del sistema di gestione è il documento di I° livello che sintetizza l'organizzazione e la struttura del sistema di gestione. È identificato con la sigla M. Esso è costituito da 7 capitoli numerati da 0 a 6:

- il capitolo 0 contiene l'indice del M, il complesso delle revisioni e l'elenco dei destinatari;
- il capitolo 1, di carattere generale, descrive le principali attività e processi produttivi dell'azienda;
- gli altri capitoli, numerati da 2 a 6, fanno riferimento ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001. Nella sezione dedicata alle "registrazioni" sono inoltre elencate le registrazioni previste dal manuale

L'iter di approvazione ed emissione è definito nella tabella N°. 1.

Procedure
Le procedure presentano il seguente formato:

1. DISTRIBUZIONE

Definisce chi deve ricevere la copia della procedura; se non definiti sono gli stessi che compaiono alla voce "RESPONSABILITÀ"

2. SCOPO

Definisce l'argomento ed il motivo per il quale viene utilizzata la procedura.

3. APPLICABILITÀ

Si definisce dove e per quali funzioni/sedi debba essere applicata.

4. RIFERIMENTI

Sono indicati i documenti aziendali e le norme collegate alla procedura in questione.

5. DEFINIZIONI

Vengono date le definizione di interesse ai fini della comprensione della procedura, quando non incluse nel Manuale.

6. RESPONSABILITÀ

Vengono definite le responsabilità per la gestione e per l'esecuzione.

7. PROCEDURA

Definisce la sequenza delle operazioni relative al processo od attività descritte dalla procedura.
Se necessario, per migliorare la comprensione, si possono usare diagrammi di flusso.

Esempio

8. REGISTRAZIONI

Definisce le modalità di archiviazione delle registrazioni e della documentazione richiesta dalla procedura.

Le Procedure del sistema di gestione sono classificate in base al numero del requisito della Sezione 4 della norma UNI EN ISO 14001 e da un numero progressivo (eventuali altri codici), risultando così composto:

P-XX-NN

Dove

"P" sta per procedura

"XX" rappresenta il requisito riferito alla Sez. 4 della norma ISO 14001 (punto rimosso)

"NN" è il progressivo relativo al requisito

Nell'intestazione sono riportati:

- Titolo
- Codice
- Livello di revisione e data

Nel piè di pagina della prima pagina sono riportate le responsabilità, le firme e le date per la redazione, la verifica e l'approvazione ed il motivo della revisione.

Nei piè di pagina sono inseriti il numero delle pagine parziale e totale.

L'iter di preparazione, approvazione ed emissione è definito in tabella N°. 1..

Istruzioni operative

Relativamente alle istruzioni è obbligatoria la presenza dei soli campi 1, 2, 4 e 7 previsti per le procedure. La presenza degli altri campi è da considerarsi facoltativa.

Le Istruzioni Operative del sistema di gestione sono identificate attraverso il numero del requisito della Sezione 4 della norma UNI EN ISO 14001 e da un numero progressivo (eventuali altri codici), risultando così composto:

I.XX-NN

Dove

"I" sta per istruzione operativa

"XX" rappresenta il requisito riferito alla Sez. 4 della norma ISO 14001

"NN" è il progressivo relativo al requisito

Intestazione e piè di pagina sono analoghi a quelli delle procedure

Moduli

I moduli sono codificati in base al documento cui si riferiscono, facendo seguire al codice del documento la sigla Mod. con una lettera progressiva relativa al documento di riferimento; risultano pertanto codificati come segue:

P-XX-NN – Mod Y

Dove

"Mod." indica il modulo

Y è il progressivo.

Responsabilità per la gestione dei documenti

Documento	redazione	verifica	approvazione
Manuale	Rappresentante della direzione (o delegato)	Rappresentante della direzione	Direzione (amministratore delegato o presidente)
Procedure o istruzioni operative	Responsabile dei risultati che la procedura intende	Rappresentante della direzione	Responsabile dei risultati che la procedura intende ottenere o

Esempio

	ottenere (o delegato)		Rappresentante della direzione
Istruzioni operative (per aspetti di sicurezza e salute del lavoro)	Resp. servizio di prevenzione e protezione	Rappresentante della direzione	Responsabile dell'area oggetto di applicazione del documento

Il coordinamento della redazione della documentazione del sistema di gestione spetta al Rappresentante della Direzione.

Distribuzione della documentazione del sistema di gestione

Una volta approvato il documento è inviato al RdD per la distribuzione e l'aggiornamento del modulo PG-45-01 – Mod.A (elenco documentazione).
I destinatari di ogni documento sono generalmente indicati in apposita sezione del manuale, delle procedure e delle istruzioni e la distribuzione dei documenti del sistema di gestione avviene secondo due modalità alternative:

- in formato cartaceo mediante PG-45-01 -.Mod B (lista di distribuzione) e firma per ricevuta. Al completamento della distribuzione il modulo viene raccolto e archiviato nell'archivio di RSGA;
- per le persone/funzioni raggiunte dall'intranet aziendale: in formato cartaceo mediante la messa a disposizione nell'intranet aziendale e messaggio di posta elettronica che avvisa del nuovo documento con ricevuta di ritorno. I messaggi sono archiviati dal RdD.

Nel caso di nuova emissione dei documenti del sistema di gestione la firma del ritiro della documentazione (ove prevista), vale anche come impegno ad eliminare i documenti superati.

Modifiche

Le modifiche alla documentazione possono derivare da esigenze quali:

- azioni correttive od azioni preventive
- obiettivi (miglioramento del SGI)
- necessità di adeguamento a variazioni/innovazioni dell'azienda (ad esempio fattori interni come cambiamenti organizzativi e/o tecnici oppure fattori esterni come l'innovazione delle tecnologie)
- Proposte da parte del personale.

Le modifiche a tale documentazione portano ad una nuova emissione del documento con livello di revisione successivo.

Manuale, Procedure ed istruzioni

Le modiche sono evidenziate:

- Con il carattere ~~barrato~~ per le parti eliminate;
- Con il carattere <u>sottolineato</u> per le parti aggiunte.

Ove applicabile viene aggiornata la sezione "modifiche"

6.2 <u>Gestione di altra documentazione</u>

Prescrizioni ed autorizzazioni di legge

Le normative applicabili e le autorizzazioni sono identificate e archiviate come dettagliato nella Procedura PG-32-01.

Schede di sicurezza

Le schede di sicurezza unitamente al loro elenco sono archiviate dal Rappresentante della Direzione.

Esempio

Planimetrie, disegni

Le planimetrie e i disegni indicanti emissioni, fognature, lay-out macchinari, aree autorizzate allo stoccaggio temporaneo dei rifiuti sono conservati dal RdD.

6.3 Gestione delle registrazioni

Elenco

Le registrazioni necessarie sono elencate:

- nella sezione 9 di ogni procedura o, quando necessario, istruzione;
- in apposita sezione del Manuale

Tale elenco è completato con l'indicazione delle modalità per la compilazione e conservazione delle registrazioni e le relative responsabilità.

Identificazione

Ogni registrazione elencato è identificate almeno attraverso il titolo, la data ed un eventuale codice (in particolare, quando essa sia costituita da un modulo).
Ogni documento deve essere completato con tutte le informazioni richieste e deve essere di facile ed immediata comprensione.

Conservazione

Ogni responsabile interessato ha la responsabilità di conservare la documentazione di registrazione di sua pertinenza.
I tempi di conservazione sono generalmente di 5 anni, quando non diversamente indicato nella colonna "archiviazione".

Registrazioni informatiche

La possibilità di conservare una registrazione su formato digitale è indicata alla voce "archiviazione". In essa deve essere indicate:

- il percorso di archiviazione, in modo che essa sia rintracciabile;
- le modalità di salvataggio dei dati.

La registrazione informatica deve essere protetta da password in scrittura nota al solo autore della registrazione, in modo che essa non possa essere modificata senza il suo consenso.

REGISTRAZIONI

Registrazione	Archiviazione	Responsabile
PG-45-01 Mod A (elenco documentazione)	Cartaceo	RdD
PG-45-01 Mod B (lista di distribuzione)	Cartaceo	RdD
E - mail di avviso della invio/modifica dei documenti	Informatico, archivio e-mail programma di posta elettronica	RdD

Esempio