



CONSORZIO DI BONIFICA
della romagna occidentale

SISTEMA DI GESTIONE DELLA FUNZIONE SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008

PS-13 DOCUMENTAZIONE REGISTRAZIONI CONTROLLO

Revisione	Data	Causale revisione
00	21 novembre 2017	Prima emissione
01	27 novembre 2018	Correzione data, ridefinizione contenuti e allegati

Competenze	Nome	Funzione	Firma
Elaborazione	Dott. Riccardo Suprani	Responsabile servizio di prevenzione e protezione	
	Ing. Ilaria Dal Borgo	Addetto servizio di prevenzione e protezione	
Verifica ed approvazione	Ing. Elvio Cangini	Direttore tecnico	
Presenza visione	Dott. Giovanni Costa	Direttore Generale	
Autorizzazione	P.A. Alberto Asioli	Datore di lavoro	

SOMMARIO

1.0	SCOPO	3
2.0	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.0	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4.0	ABBREVIAZIONI E TERMINOLOGIA.....	3
5.0	IDENTIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE SGS	3
6.0	REDAZIONE, APPROVAZIONE, DIFFUSIONE, REVISIONE	4
7.0	CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	4
8.0	ALLEGATI.....	4

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>Sistema di gestione della funzione sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008)</p> <p>PROCEDURA OPERATIVA PO-SGS-13 Documentazioni registrazioni controllo</p>	<p>Revisione Novembre 2018 Pag. 3 di 4</p>
--	---	--

1.0 SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire la modalità identificazione univoca della documentazione del SGS, dell'iter di redazione, approvazione e revisione nonché definire le modalità di controllo delle registrazioni.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le attività del Consorzio.

3.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81;
- BS OHSAS 18001:2007
- Manuale SGS

4.0 ABBREVIAZIONI E TERMINOLOGIA

SGS: Sistema di Gestione della Sicurezza

CONSORZIO: Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale

SSL: Salute e Sicurezza sul lavoro

DL: Datore di lavoro

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

5.0 IDENTIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE SGS

I documenti propri del SGS, quindi Manuale ed allegati, procedure, moduli ed istruzioni operative seguono un criterio di identificazione univoca che è il seguente:

MANUALE: si chiama genericamente "Manuale SGS"

ALLEGATI DEL MANUALE: Allegato X dove x è un numero progressivo attribuito in base a quanto riportato nell'allegato 3 (elenco documentazione del SGS)

PROCEDURE: PSxx [descrizione] dove xx è il numero progressivo della procedura (01...10...etc) così come da allegato 3

ISTRUZIONI OPERATIVE: IO-xx [descrizione] dove xx è il numero progressivo attribuito in base a quanto riportato all'allegato 3

MODULI DELLE PROCEDURE: MODPXX-SGS [descrizione] dove xx è il numero progressivo attribuito in base a quanto riportato all'allegato 3

MODULI DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE: MODyy-IOxx-SGS [Descrizione] dove yy è il numero progressivo attribuito in base a quanto riportato all'allegato 3, mentre xx è il numero della istruzione operativa di riferimento.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>Sistema di gestione della funzione sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008)</p> <p>PROCEDURA OPERATIVA PO-SGS-13 Documentazioni registrazioni controllo</p>	<p>Revisione Novembre 2018 Pag. 4 di 4</p>
--	---	--

6.0 REDAZIONE, APPROVAZIONE, DIFFUSIONE, REVISIONE

La redazione delle procedure è compito del RSPP, mentre la verifica e l'approvazione è compito del Direttore tecnico e l'autorizzazione alla diffusione è compito del Datore di Lavoro. Nel caso sia necessaria una revisione della documentazione, chi rileva la necessità di aggiornamento deve informarne l'RSPP darà di nuovo avvio all'iter di redazione, approvazione etc.

Tutte le copie cartacee delle revisioni obsolete sono ritirate dalla circolazione, mentre sul server per la consultazione digitale è sempre presente l'ultima revisione vigente. Al fine di evitare la diffusione non autorizzata di copie cartacee, queste sono fortemente sconsigliate e messe a disposizione esclusivamente dei diretti interessati.

7.0 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Tutte le registrazioni di sistema devono essere rintracciabili ed univocamente identificabili. Pertanto le copie cartacee delle registrazioni devono essere archiviate seguendo le regole della protocollazione. Un elenco di tali protocolli deve essere messo a disposizione degli interessati (esempio auditor). Le registrazioni informatiche (esempio file excel) devono essere uniche e non duplicate e costantemente aggiornate da parte del responsabile. Il controllo delle registrazioni è compito dei capi settore.

8.0 ALLEGATI

Nessuno