
 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p><b>PS 01 – DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO</b></p>	Pagina 1 di 6
		<p>Rev. 01 del 27/11/2023</p>

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE


## PROCEDURA PER DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO

N. rev	Data rev.	Motivazione ultima revisione	Elaborato da:	Approvato da:	Autorizzato da:
1	27/11/2023	Aggiornamento documento	RSGS	RSGS	Del. 753/2023
0	27/02/2023	Emissione	RSGS	RSGS	Del. 546/ 2023

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<b>PS 01 – DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	Pagina 2 di 6
		Rev. 01 del 27/11/2023

## **SOMMARIO**

<b>1. SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>4</b>
<b>5. MODALITÀ OPERATIVE</b>	<b>4</b>
<b>5.1 REDAZIONE, APPROVAZIONE, AUTORIZZAZIONE, REVISIONE</b>	<b>4</b>
<b>5.2 REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>6. ALLEGATI (DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI)</b>	<b>6</b>

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<b>PS 01 – DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	Pagina 3 di 6
		Rev. 01 del 27/11/2023

## 1. Scopo

Scopo di questa procedura è quello di descrivere la tipologia, i criteri di redazione e le modalità di gestione della documentazione relativa al sistema di gestione per la salute e sicurezza.

## 2. Campo di applicazione

La procedura si applica a tutte le attività di identificazione, emissione, revisione, distribuzione, archiviazione, conservazione ed eliminazione dei documenti del SGSSL.

I documenti oggetto della presente procedura comprendono i documenti sia di origine interna che esterna.

Non si applica a:

- Documento di valutazione dei Rischi, per cui è redatta una specifica Istruzione Operativa;
- Analisi del contesto e delle parti interessate.

## 3. Definizioni e abbreviazioni

Documentazione di origine esterna: sono i documenti di prescrizione relativi alla sicurezza (normativa, specifiche tecniche, documenti relativi ai fornitori e ditte, ...) sia quelli di registrazione della sicurezza, come ad esempio esiti di prove e verifiche, dichiarazioni di conformità, manuali, verbali, valutazioni, scheda di dati di sicurezza delle sostanze chimiche, rapporti e certificati di taratura.

Procedura: documento che descrive gli obiettivi e le modalità esecutive, le responsabilità, i mezzi, i moduli relativi ad attività o processi inerenti il SGSSL.

Istruzione operativa: documento che definisce tecnicamente e nel dettaglio le modalità operative di una o più attività all'interno di un processo.

Modulo: documentazione di supporto per la registrazione di dati ed informazioni relativi alle attività descritte nelle procedure/ istruzioni operative.

Allegato: documentazione riportata in allegato alla procedura a titolo esemplificativo, non ha forma standard e non è soggetta a distribuzione controllata né all'iter di emissione/ revisione.


Redazione: elaborazione di un documento.

Approvazione: controllo di un documento per valutarne:

- Validità tecnica;
- Coerenza del contenuto rispetto alle specifiche;
- Idoneità a fini di un corretto utilizzo.

Autorizzazione: atto mediante il quale viene autorizzata l'emissione o la riemissione di un documento del sistema.

Revisione: modifica e riemissione del documento.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<b>PS 01 – DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	Pagina 4 di 6
		Rev. 01 del 27/11/2023

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

- MANUALE: si chiama genericamente “MSGSS”
- ALLEGATI DEL MANUALE: Allegato MOD\_MX dove x è un numero progressivo.
- PROCEDURE DELLA SICUREZZA: PSxx [descrizione] dove xx è il numero progressivo della procedura (01, ..., etc).
- ISTRUZIONI OPERATIVE: IO-xx.y [descrizione] dove xx è il numero progressivo della procedura, mentre y è il numero progressivo.
- MODULI DELLE PROCEDURE DELLA SICUREZZA: MOD\_PXY [descrizione] dove X è il numero della procedura, mentre Y un numero progressivo.
- MODULI DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE DELLA SICUREZZA: MOD\_IO-xx.y.z [descrizione] dove xx è il numero progressivo della procedura, mentre y è il numero progressivo dell’istruzione operativa, z che è la lettera progressiva riferita al modulo.

### Riferimenti normativi

- UNI ISO 45001:2018, par. 7.5

## 5. Modalità operative


### 5.1 Redazione, approvazione, autorizzazione, revisione

#### 5.1.1 Redazione

Tutti i documenti del SGSS devono essere redatti con chiarezza e semplicità in quanto devono costituire un sistema di norme aziendali da applicare senza generare equivoci allo scopo di limitare il rischio di errori, ripetizioni di attività, di contestazioni e conflitti, ...ecc.

La redazione delle procedure di sicurezza è effettuata dal RSGSS avvalendosi della collaborazione del SPP, se del caso.

La redazione delle istruzioni operative di sicurezza è effettuata dal SPP, avvalendosi se necessario, della collaborazione dei DA e/o CS.

 <b>CONSORZIO DI BONIFICA</b> della romagna occidentale	<b>PS 01 – DOCUMENTAZIONE,          REGISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	Pagina 5 di 6
		Rev. 01 del 27/11/2023

La documentazione del SGSS deve riportare le seguenti informazioni:

Per tutte le pagine di PS e IO, in alto:

LOGO	PS 0X – Nome della procedura o Istruzione operativa della sicurezza	Pagina ... di ...
		Rev. 0X del data di emissione o revisione

Per la prima pagina:

- ragione sociale;

N. rev	Data rev.	Motivazione ultima revisione	Verificato da:	Approvato da:
1		Motivo della revisione	Firma e ruolo	n. delibera e data
0		1° Emissione	Firma e ruolo	n. delibera e data

Per la seconda pagina: indice.

### 5.1.2. Approvazione e verifica

Tutti i documenti del SGSS devono essere sottoposti a verifica da parte della Direzione, quindi soggetti ad approvazione da parte del Comitato Amministrativo (CA).

### 5.1.3 Revisione


I documenti del SGSS possono essere modificati; le richieste di modifiche ai documenti possono essere inoltrate da tutto il personale consortile in riferimento a processi di propria competenza, oppure derivare da azioni correttive.

Il RSGSS gestisce tutte le fasi di revisione del documento e al termine ne aggiorna il frontespizio. Non sono comprese in questa procedura le modifiche di carattere tipografico o grammaticale.

La rimozione dei documenti obsoleti dalle rete Intranet è a cura del RSGSS in collaborazione con SAG.

## 5.2 Registrazione e conservazione/archiviazione

I documenti del sistema devono essere rintracciabili e disponibili a tutto il personale in una cartella dell’Intranet aziendale (*Ufficio WEB- Documenti- Altri documenti- Salute e Sicurezza sul lavoro*).

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<b>PS 01 – DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	Pagina 6 di 6
		Rev. 01 del 27/11/2023

L'elenco della documentazione del SGSS viene riportato dal RSGSS nel MOD\_P01.01 – ELENCO DOCUMENTAZIONE SGSS.

Questi documenti devono essere conservati in formato elettronico a cura del RSGSS, in ogni caso possono essere prodotti in copia cartacea ai fini del loro utilizzo e la loro conservazione deve avvenire in luoghi adatti ad evitarne il deterioramento ed in modo che siano facilmente reperibili; quelli informatici devono essere conservati su server consortile e soggetti a controlli di sicurezza per evitare perdite/manomissioni di dati.

Per tutti i documenti devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- Equivalenza del contenuto tra documento cartaceo e documento informatico;
- Protezione (username e password) per l'accesso in scrittura;
- Protezione in termini di riservatezza, utilizzo improprio o perdita d'integrità;
- Disponibilità di lettura e stampa per tutti gli utenti interessati;
- Adeguata prevenzione e protezione contro i rischi di perdita/ danneggiamento delle informazioni e rischi per la riservatezza diritti privacy.

Il RSGSS ha la responsabilità di conservare, in archivio cartaceo/informatico, per 5 anni gli originali superati di tutti i documenti del SGSS unitamente alle liste di distribuzione ed alle eventuali richieste di modifiche.

## **6. Allegati (documentazione e registrazioni)**

MOD\_P01.01 – ELENCO DOCUMENTAZIONE SGSS



**MOD\_P01.01 - ELENCO DOCUMENTAZIONE SGSL**

rev 01  
27/11/2023

NUMERO	PROCEDURA/ISTRUZIONE			ALLEGATO		
	OGGETTO PROCEDURA/ISTRUZIONE	REV.	DATA	NOME ALLEGATO	REV.	DATA
MSGSS	MSGSS – MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	01	27/11/23			
PS01	PS01. DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONTROLLO	01	27/11/23	MOD_P01.01 - ELENCO DOCUMENTAZIONE SGSL	01	27/11/23
PS02	PS02. CONTROLLO OPERATIVO	01	27/11/23	MOD_P02.01 - CHECK LIST CONTROLLO OPERATIVO LAVORAZIONI	01	27/11/23
	IO-02.01 PREDISPOSIZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI	01	27/11/23			
	IO-02.02 VALUTAZIONE DEI RISCHI ATTIVITA' INTERFERENZIALI	01	09/11/22	MOD_IO-02.02- MODELLO RICHIESTA SOSTITUTIVO POS	01	09/11/22
	IO-02.03 SORVEGLIANZA SANITARIA - VISITE MEDICHE	01	27/11/23		01	27/11/23
	IO-02.04 GESTIONE ATTREZZATURE PRIMO SOCCORSO	01	27/11/23	MOD_IO-02.04.a - CHECK LIST MATERIALE PS SEDI	00	09/11/22
				MOD_IO-02.04.b - CHECK LIST MATERIALE PS MEZZI	01	27/11/23
				MOD_IO-02.04.c - INTEGRAZIONE MATERIALE PS SEDI	01	27/11/23
				MOD_IO-02.04.d - INTEGRAZIONE MATERIALE PS MEZZI	01	27/11/23
	IO-02.05 GESTIONE DPI	01	27/11/23	MOD_IO-02.05 - MODULO CONSEGNA DPI	01	27/11/23
IO-02.06 GESTIONE E CONTROLLO DI ATTREZZATURE E MEZZI	01	27/11/23	MOD_IO-02.06 - MODELLO DISMISSIONE ATTREZZATURA	01	27/11/23	
IO-02.07 GESTIONE E CONTROLLO DI IMPIANTI E LUOGHI DI LAVORO	01	27/11/23	MOD_IO-02.07a - CHECK LIST DIFFERENZIALI IMPIANTI	01	27/11/23	
			MOD_IO-02.07b - VERBALE DI CONTROLLO PERIODICO IMPIANTI ELETTRICI	01	27/11/23	
PS03	PS03. GESTIONE INCIDENTI, MANCATI INCIDENTI ED INFORTUNI	01	27/11/23	MOD_P03.01 - MODULO GESTIONE INCIDENTI, MANCATI INCIDENTI ED INFORTUNI	01	27/11/23
PS04	PS04 GESTIONE APPALTI E ACQUISTI	01	27/11/23			
	IO-04.01 ACQUISIZIONE DI ATTREZZATURE, MEZZI	01	27/11/23	MOD_IO-04.01 - CHECK LIST NUOVO LUOGO DI LAVORO	01	27/11/23
	IO-04.02 ACQUISIZIONE DI IMPIANTI E LUOGHI DI LAVORO	01	27/11/23			
PS05	PS05 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	01	27/11/23	MOD_P05.01 - REGISTRO DI ADDESTRAMENTO	01	27/11/23
				MOD_P05.02 - CONSEGNA DOCUMENTI INFORMATIVI	01	27/11/23
				MOD_P05.02.a - DOCUMENTI INFORMATIVI	01	27/11/23
				MOD_P05.02.b - ALCOOL OPUSCOLO INFORMATIVO REG. ER	01	27/11/23
				MOD_P05.03 - REQUISITI FORMATORE- CORSI FORMAZIONE	01	27/11/23
PS06	PS06 GESTIONE EMERGENZE	01	27/11/23			