PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

REGISTRO DELLE REVISIONI

N. Revisione	Data	Descrizione modifica

Redatto	RSPP e Coord. MC	**P.Ch. Giovanni Carniel** **Dott. Enrico Proto**
Verificato	Direttore di Commessa	**Ing. Giuseppe Cavallone**
Approvato	Datore di Lavoro Unico	**Ing. Sergio Aldarese**
Emesso	Direttore Settore Sicurezza, Salute, Logistica dei Luoghi di Lavoro	**Ing. Sergio Aldarese**

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3

3 RESPONSABILITÀ 3

4 MODALITÀ 4

4.1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGSL 4

4.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA 6

4.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA 8

4.4 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI 10

5 DOCUMENTI COLLEGATI 10

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire e documentare le attività di identificazione, emissione, verifica, approvazione distribuzione, modifica ed archiviazione dei documenti del sistema SGSL e di tenuta sotto controllo delle registrazioni del SGSL, nonché le responsabilità legate a tali attività.

La procedura si applica al manuale, alle procedure, alle istruzioni operative, alla modulistica, ai documenti di origine esterna, alle registrazioni e agli altri documenti gestionali del SGSL.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- § 4.4.4 - 4.4.5 - 4.5.4 della norma BS OHSAS 18001
- § 4.4.4 - 4.4.5 - 4.5.4 del Manuale SGSL

3 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle varie fasi del processo di controllo dei principali documenti sono espresse dalla seguente matrice:

Documento	Redazione	Verifica	Approvazione	Emissione[1]	Archiviazione
Manuale SGSL	Direttore di Produzione	Direttore di Produzione	DLU	Direttore Settore SSLL (+ POSSLL)	RSPP
Procedure	RSPP e Coord MC	Direttore di Commessa	DLU	Direttore Settore SSLL	RSPP
DVR[2]	ASPP e MC	RSPP e Coord. MC	DLU	Direttore Settore SSLL	RSPP
Documenti sanitari	MC	Coord. MC	Coord. MC	Coord. MC	Coord. MC
Piani di Emergenza	ASPP e Coord. Emergernza	RSPP e Coord. Emergernza	Coord. Emergenza	Coord. Emergenza	RSPP
Piano di formazione	ASPP e/o MC	RSPP e Coord. MC	DLU	Direttore Settore SSLL	RSPP
Organigramma della Sicurezza	Direttore di Settore SSLL e DC FM	Direzione Generale	Giunta Comunale	Segreteria Generale	Segreteria Generale
Verbali riunioni ex art. 35	ASPP	RSPP	DLU	Direttore Settore SSLL	RSPP

(1)per emissione si intende l'autorizzazione alla pubblicazione con eventuale indicazione dei destinatari; l'emissione avviene sul portale a cura dell'RTI

(2)Per il DVR è prevista anche una fase di consultazione da parte degli RLS

ASPP = Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

Coord. Emergenza = Coordinatore dell'Emergenza

Coord. MC = Coordinatore dei Medici Competenti

DC FM = Direzione centrale Facility Management

Direttore Settore SSLL = Direttore Settore Sicurezza, Salute, Logistica dei Luoghi di Lavoro

DLU = Datore di Lavoro Unico

MC = Medico Competente

POSSLL = Posizione Organizzativa Settore Sicurezza, Salute, Logistica dei Luoghi di Lavoro

RLS = Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

RSPP = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

4 MODALITÀ

4.1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGSL

Tra i documenti del SGSL si citano i seguenti principali documenti:

- Documenti di Valutazione dei Rischi (Generale e di sito) redatti ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08);
- Analisi di rischio specifiche (analisi per mansioni, rischio incendio, stress-lavoro correlato, rischio chimico, report di sopralluogo, ecc.);
- Piani e planimetrie di emergenza (redatti ai sensi della normativa vigente in materia antincendio);
- DUVRI (Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenza) redatti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08
- Manuale del SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro);
- altri documenti SGSL (procedure tecniche e gestionali, istruzioni operative, modulistica);
- documenti sanitari (Protocollo sanitario, relazioni sanitarie, giudizi di idoneità alla mansione, ecc.);
- Organigramma della sicurezza;
- Piano di formazione del personale;
- Verbali di riunione ex art. 35 del D.Lgs. 81/08;
- Programmi di miglioramento e relativi progetti di attuazione

Struttura del Documento di Valutazione dei Rischi

I Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) sono redatti ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 e si compongono di un Documento Generale e di altri documenti specifici per ogni sito.

Il codice di identificazione del documento di valutazione dei rischi è DVR X, ove:

X = G per il documento generale di valutazione dei rischi

X = S per i documenti di valutazione dei rischio di sito, seguito dall'indirizzo del sito (ad es. "DVRS Pirelli 39" è il documento di valutazione dei rischio del sito di Via Pirelli 39).

Il DVR è così strutturato:

- una facciata riportante il logo, tipo di documento, soggetto emittente, titolo, codice, n° di versione, data di emissione, registro delle revisioni, iter di redazione, verifica, approvazione, emissione, nome file, n° di pagina;
- un indice ipertestuale;
- capitoli e paragrafi articolati secondo la struttura del D.Lgs. 81/08

Struttura del Manuale SGSL

Il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza viene redatto ai sensi delle norme BS OHSAS 18001 ed è concepito come un unico documento che viene redatto, verificato ed approvato nel suo complesso.

Il codice di identificazione del Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza è MSGSL.

Il MSGSL è così strutturato:

- una facciata riportante il logo, tipo di documento, soggetto emittente, titolo, codice, n° di versione, data di emissione, registro delle revisioni, iter di redazione, verifica, approvazione, emissione, nome file, n° di pagina;
- un indice ipertestuale;
- capitoli e paragrafi con la stessa struttura e numerazione del cap. 4 della norma OHSAS 18001.

Struttura delle procedure SGSL

Ogni procedura si compone di:

- una facciata riportante il logo, tipo di documento, soggetto emittente, titolo, codice, n° di versione, data di emissione, registro delle revisioni, iter di redazione, verifica, approvazione, emissione, nome file, n° di pagina;
- le altre pagine riportanti almeno: titolo, codice, data, pagina, revisione, nome del file.

Il codice di identificazione delle procedure è PSGSL X, ove X è un numero progressivo.

La procedura si articola nei seguenti capitoli:

1. Scopo e campo di applicazione
2. Documenti di riferimento
3. Responsabilità
4. Modalità operative
5. Documenti collegati/allegati

I moduli richiamati o allegati alla procedura vengono citati tra le registrazioni senza l'indicazione della revisione, intendendo in questo modo il documento all'ultima revisione.

Struttura delle istruzioni operative e dei moduli SGSL

Le Istruzioni Operative di sicurezza possono essere strutturate in modo disomogeneo tra di loro a seconda dell'applicazione a cui sono destinate, alla complessità e all'uso delle stesse. Per quanto possibile devono contenere: logo, identificativo e titolo dell'istruzione, indicazione di pagina, data e numero della revisione, firma del responsabile.

Anche per i moduli non esiste una procedura standardizzata in quanto un modulo del SGSL può essere strutturato in maniera diversa a seconda dello scopo che deve svolgere.

4.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

Emissione dei documenti

L'iter di emissione della documentazione prevede le fasi di:

- redazione
- verifica
- approvazione
- emissione

Per "verifica" si intende l'attività di analisi atta a confermare e validare gli aspetti tecnici del documento, la completezza e la conformità alla normativa vigente. Questa fase viene svolta da un referente/responsabile di sicura competenza sulla materia.

Nel caso specifico del DVR attesta, da parte del Coordinatore dei Medici Competenti anche la sua partecipazione alla valutazione dei rischi. Sempre nel caso del DVR oltre alle fasi di redazione e verifica del documento, prima della sua approvazione è prevista una fase di consultazione del documento da parte del RLS, secondo quanto previsto dall'art. 50 comma 1 punto B del D.Lgs. 81/08. Inoltre sul DVR vanno esplicitate le date correlate alle firme di redazione, verifica, consultazione ed approvazione.

Per "approvazione" del documento si intende il giudizio positivo di congruenza con gli aspetti amministrativi ed organizzativi dell'Amministrazione e/o nei casi previsti dalla normativa di

assunzione di responsabilità sul documento medesimo. Questa fase viene svolta dal dirigente dell'Amministrazione responsabile che ne ha l'obbligo amministrativo o giuridico.

Per le istruzioni operative le fasi di verifica ed approvazione possono essere svolte dalla stessa funzione dell'Amministrazione.

Prima dell'emissione, i documenti vengono firmati in originale dal personale individuato per le attività di verifica e approvazione secondo la matrice delle responsabilità riportata al paragrafo 3 di questa procedura o in accordo a matrici diverse esplicitate in altre procedure.

La firma di approvazione sui documenti ne autorizza l'emissione.

POSSLL attraverso SPP, mantiene copia cartacea in originale dei documenti aggiornati, con le firme di redazione, verifica e approvazione.

SPP mantiene copia informatica dei documenti aggiornati con le firme di redazione, verifica e approvazione.

Ad ogni nuova emissione, SPP aggiorna un Elenco dei documenti nel quale, per ogni documento sono indicati:

- il codice e il titolo del documento,
- il numero e la data di revisione.

In tal modo l'Elenco dei Documenti permette di tenere sotto controllo lo stato di validità di tutti i documenti. Questo elenco sarà fruibile per tutti in rete.

Quando un documento è in fase di prima redazione o è in prova per verificarne l'efficacia, allora è in revisione 0.

Emissione e distribuzione dei documenti SGSL

Una volta approvato un documento, il soggetto emittente lo distribuisce a tutte le funzioni destinatarie. La modalità di distribuzione prescelta è la pubblicazione del documento sul "Portale della Salute e Sicurezza sul Lavoro", secondo le Policy degli accessi permessi ai diversi profili per tipologia di documento.

Si riporta di seguito la tabella dei profili di accesso aree permessi:

Profili	Accesso aree	Permessi documenti
Amministratore	Accesso a tutte le aree con i relativi privilegi riservati all'amministratore di sistema	Tutti i permessi
SPP	Accesso a tutte le aree tranne i Forum specifici (es RLS) Su indicazione del DL, gestione caricamento e cancellazione documenti delle singole aree	Tutti i permessi
Datore di Lavoro	Accesso a tutte le aree tranne i Forum specifici (es RLS) Possibilità Inserimento eventi nell'area Agenda	Tutti i permessi
Settore SSLLL	Accesso a tutte le aree tranne Forum riservati ad altri profili (es RLS) Possibilità di inserimento eventi nell'Area Agenda	Tutti i permessi

Profili	Accesso aree	Permessi documenti
Dirigente	Accesso a tutte le aree tranne Forum riservati ad altri profili	Tutti i permessi
Referente 81	Accesso a tutte le aree tranne Forum riservati ad altri profili	Tutti i permessi
Preposto apicale (PO)	Accesso a tutte le aree tranne Forum riservati ad altri profili	Tutti i permessi
Preposto di fatto (ex art. 299)	Accesso a tutte le aree tranne Forum riservati ad altri profili	Tutti i permessi
Lavoratore	NO accesso Aree DVR e Riunioni Periodiche	Tutti i permessi relativamente ai documenti delle aree a cui può accedere
RLS	Accesso a tutte le aree tranne Forum riservati ad altri profili	Tutti i permessi
Medico Competente	Accesso a tutte le aree ed in particolare ai profili sanitari riservati	Tutti i permessi

Ad ogni nuova distribuzione il soggetto emittente (RTI), mediante il Servizio Informatico, invia una comunicazione a tutti i destinatari di avvenuta pubblicazione, informando questi ultimi del nuovo documento (o della nuova revisione) disponibile sul portale.

I documenti del SGSL presenti sul portale non sono modificabili.

Modifiche dei documenti SGSL

Ogni volta che si decide di modificare un documento del SGSL, esso va riemesso in una nuova revisione, con un iter di redazione, verifica, approvazione, emissione e distribuzione del tutto analogo a quello da effettuare per i documenti in nuova emissione.

La distribuzione di una revisione è preceduta dalla sostituzione della versione originale con la nuova sia sul sistema informatico che su quello cartaceo. E' richiesto il mantenimento in archivio della copia superata almeno informaticamente.

Le modifiche effettuate sono indicate in forma sintetica nell'apposito "Registro delle revisioni" riportato sullo stesso documento.

L'elenco dei documenti è sempre disponibile in rete, permettendo così a tutto il personale di poter verificare agevolmente lo stato dei documenti in corso di validità.

4.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

I documenti di origine esterna sono quei documenti non emessi direttamente dalla struttura del DLU e/o del Settore Sicurezza, Salute, Logistica dei Luoghi di Lavoro (rientrano sotto questa voce i documenti prodotti da RSPP e Coord MC in nome e per conto del DLU).

Anche i documenti di origine esterna vanno identificati e archiviati come registrazioni del SGSL.

Tra i principali documenti di origine esterna si citano:

- relazioni tecniche su indagini strumentali (indagini fonometriche, campi elettromagnetici, radon, ecc.);
- contratti di appalto e subappalto e relativi capitolati tecnici;
- certificazioni e dichiarazioni di conformità rilasciate ai sensi della normativa vigente;
- manuali di manutenzione e d'uso delle macchine;
- schede di sicurezza delle sostanze pericolose;
- normativa tecnica e linee guida

Direzione Centrale Tecnica - Documentazione

L'acquisizione, la gestione e l'archiviazione della documentazione tecnica obbligatoria relativa agli edifici dove opera personale del Comune di Milano sono responsabilità della Direzione Centrale Tecnica. Si citano nel seguito i principali documenti che rientrano in tale voce:

- Certificato di Prevenzione Incendi; Nulla Osta Provvisorio
- Certificazione controllo semestrale estintori
- Certificazione controllo semestrale manichette antincendio
- Libretto di impianti a pressione rilasciato dall'ISPESL
- Libretto di impianto Centrale Termica rilasciato dall'ISPESL
- Libretto di impianto centrale di condizionamento
- Dati analitici legionella – Interventi di prevenzione e protezione relativi
- Impianti elettrici (dichiarazione di conformità)
- Impianto di messa a terra: scheda mod. B
- Verbali di verifica periodica (biennale nella maggior parte dei casi)
- Dispositivo contro le scariche atmosferiche: scheda mod. A
- Certificati di omologazione delle attrezzature per sollevamento dei carichi, rilasciati dall'ISPESL/USL
- Certificati di conformità porte scorrevoli, motorizzate
- Richiesta per l'impiego di locali altezza inferiore (metri3)
- Autorizzazione/richiesta ad adibire a luoghi di lavoro: ambienti, seminterrati o sotterranei (Usabilità)
- Ascensori e montacarichi
  licenza di esercizio
  libretto di collaudo e verbali di verifica
- Impianti meccanici e antincendio
- Verbali di ispezione
- Planimetrie dei luoghi di lavoro con lay-out impiantistico

4.4 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Vengono definiti documenti di registrazione tutti quei documenti atti a dimostrare il conseguimento dei requisiti richiesti ed a verificare l'efficace funzionamento del SGSL.

Le principali registrazioni sono relative a:

- valutazione dei rischi
- controlli e monitoraggi
- riesame della direzione (cfr. Riunione Periodica ex art. 35)
- non conformità, incidenti, infortuni mancati, segnalazioni di pericolo,
- programmi di controllo e manutenzione,
- azioni correttive e preventive,
- registrazioni di informazione, formazione e addestramento del personale,
- verbali e report di sopralluoghi, ispezioni, controlli e audit,
- presenza e adeguatezza squadre di emergenza
- svolgimento prove di evacuazione e di emergenza
- nomine Addetti Antincendio e Primo Soccorso; nomina Coordinatori Emergenza
- comunicazioni interne ed esterne.

SPP aggiorna l'Elenco delle registrazioni SGSL, nel quale sono riportate le seguenti modalità per ogni registrazione:

- titolo (ed eventuale codice di identificazione),
- responsabilità di compilazione e di eventuale verifica o approvazione,
- responsabilità di archiviazione,
- luogo o cartella informatica di archiviazione,
- tempi minimi di archiviazione.

5 DOCUMENTI COLLEGATI

- Elenco dei documenti SGSL
- Elenco delle registrazioni SGSL