



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

Approvato e Verificato Presidente	[Data]: 18/02/14	[Firma]:
Elaborato: Resp. Personale	[Data]: 18/02/14	[Firma]:

1. Generalità

La documentazione del Sistema o è così strutturata:

- **l'Analisi Iniziale:** è un documento con cui l'azienda analizza e valuta i propri rischi tenendo conto delle attività, prodotti e servizi.
- Tale documento consente di conoscere esattamente la posizione dell'organizzazione rispetto ai propri rischi connessi con la salute e sicurezza dei lavoratori ed è la base per la definizione della Politica aziendale e degli obiettivi.
- la **dichiarazione della politica**, allegata al Manuale; gli obiettivi per la sicurezza sono documentati nel documento esterno **Piano di Miglioramento**
- il **Manuale**
- la **Lista documentazione di Sistema** indica tutti i documenti del Sistema di gestione
- le **Istruzioni Operative e di Controllo**, documenti che definiscono nel dettaglio le operazioni elementari, caratterizzate da un contenuto specificatamente tecnico ed operativo.
- i **piani di monitoraggio**, documenti in cui sono riportati le modalità, le frequenze e i parametri ambientali da tenere sotto controllo
- i documenti di registrazione sono anch'essi definiti nella **Lista documentazione di Sistema**.
- **Il documento di valutazione dei rischi (DVR):** è il documento che descrive nel dettaglio i risultati dell'analisi delle attività e dei rischi connessi

IL Manuale

È il documento guida del Sistema di gestione; definisce:

- a) lo scopo ed il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità, con una descrizione delle attività; la politica; la struttura organizzativa e le responsabilità funzionali;
- b) le procedure operative e gestionali, sia documentandole direttamente al proprio interno o facendo esplicito riferimento ai documenti esterni che le documentano;

Il Manuale:

- è redatto ed approvato dal Rappresentante della Direzione;



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

- è verificato ed approvato dalla Direzione;
- l'emissione e la diffusione sono a cura del Rappresentante della Direzione.

2. Tenuta sotto controllo dei documenti

I documenti del Sistema di gestione sono tenuti sotto controllo dal Responsabile del Sistema per mezzo della **Lista documentazione di Sistema**, dove, per ciascun documento, è indicato:

- il titolo
- il codice
- la data della ultima revisione valida
- il destinatario

la codifica adottata per i documenti del sistema di gestione è la seguente:

nnMDxx-titolo doc: documenti di registrazione

nnPR- titolo doc: procedure

nnLxx- titolo doc: istruzioni

nnPGxx- titolo doc: piani di gestione

dove "nn" è il numero che caratterizza la procedura legando tutti gli altri documenti in essa richiamata, XX è il numero progressivo della documentazione

es.:

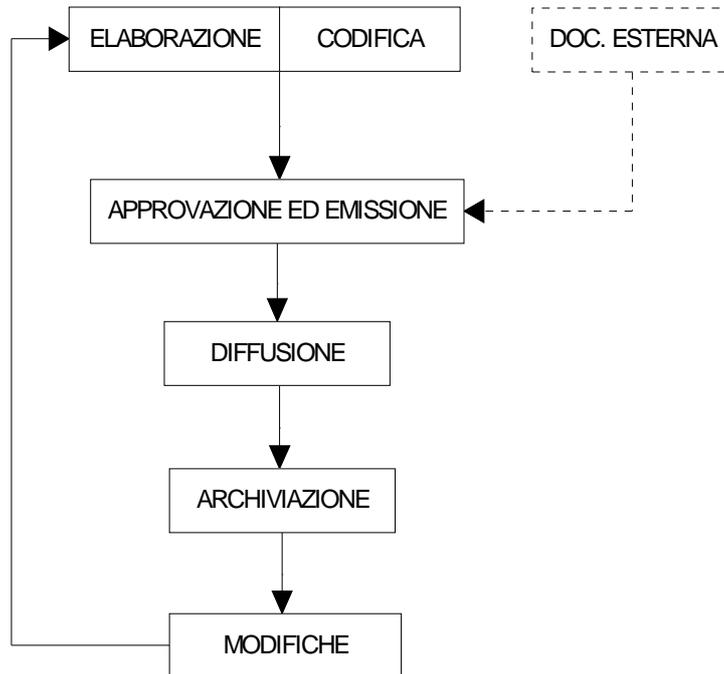
06MD01	MD-verbale di formazione
06MD02	MD-compiti e responsabilità
06MD03	MD-scheda personale
06PG01	PG- programma addestramento, formazione
06PR	Procedura Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale

La documentazione di Sistema di gestione è soggetta al seguente ciclo di vita definito di seguito:



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL



a) Approvazione

I documenti di Sistema di gestione vengono verificati ed approvati prima dell'emissione.

La responsabilità dell'esecuzione della redazione del documento e delle verifiche e delle approvazioni è riportata nella prima pagina del documento e comunque soggetta alla seguente regola:

elaborazione e verifica operativa	a cura Responsabile di Funzione competente (ad esclusione del Manuale, dove è il Rappresentante della Direzione)
verifica di adeguatezza al Sistema di gestione e conformità alla norma OHSAS, approvazione	a cura del Responsabile del sistema o in deroga dal Rappresentante della Direzione (ad esclusione del Manuale, dove è la Direzione).
Emissione e diffusione	a cura del Responsabile del sistema
Accessibilità	ad esclusione del Manuale è solo interna; la definizione per l'esterno è comunque a cura del Rappresentante della Direzione o, in escalation, dalla Direzione.

Chi **elabora** il documento effettua comunque una verifica conclusiva di conformità all'operato, ed **approva** il documento stesso.



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

Chi effettua l'**emissione** del documento effettua una verifica preventiva di conformità dei contenuti agli obiettivi del Sistema di gestione, alle norme e Leggi vigenti ed alla UNI EN ISO 14001, ed **approva** il documento.

b) Riesame, aggiornamento, riapprovazione

Il riesame della documentazione del Sistema di gestione viene svolto da parte della Direzione in sede di **Riesame della Direzione**; inoltre la documentazione è soggetta a verifica ispettiva.

Per quanto sopra, o per qualsiasi altra necessità dell'Ente, la documentazione può essere modificata; in tal caso, ogni qualvolta si debba giungere ad una modifica di un documento, tale attività comporta l'intraprendere lo stesso iter procedurale previsto per la verifica e l'approvazione del documento interessato.

I documenti sono modificati quando necessario e non a scadenza fissa.

La revisione comporta la riemissione dell'intero documento con variazione della data di revisione.

c) Identificazione delle modifiche e dello stato di revisione

Tutti i documenti del Sistema di gestione riportano in prima pagina la natura della revisione ed in tutte le pagine la data di revisione; le parti modificate sono evidenziate all'interno del testo in "*corsivo*".

A differenza degli altri documenti del Sistema di gestione, i moduli non riportano l'indicazione sul frontespizio della causa della modifica e le firme di elaborazione, approvazione e verifica.

Il titolo e la data di revisione del documento viene assegnato dal Responsabile del sistema.

La **Lista documentazione di Sistema** viene in tal senso aggiornata dal Responsabile sistema che provvede ad indicare nella lista stessa la data dell'aggiornamento eseguito.

d) Disponibilità dei documenti

La disponibilità dei documenti è assicurata dal Responsabile del sistema fino al responsabile indicato nella **Lista documentazione di Sistema** che prende in carico il documento.

L'eventuale distribuzione del documento ad altri soggetti di più basso livello è a cura del responsabile indicato nella **Lista documentazione di Sistema Integrato**.

La diffusione e consegna del documento avviene in due diverse modalità: in "copia controllata" o in "copia non controllata"; nel primo caso il destinatario riceve sempre e comunque una copia degli aggiornamenti; nel secondo caso il Responsabile SGA provvederà ad inserire il nominativo del destinatario nella **Lista documentazione di Sistema**.



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

All'interno di Arezzo multiservizi è stata adottata la seguente convenzione:

- la documentazione in distribuzione interna si intende sempre in copia controllata
- la documentazione del Sistema di gestione se distribuita esternamente prevede o l'apposizione di una dicitura che indichi che si tratta di copia distribuita in forma controllata o, se diversamente, la dizione in prima pagina "copia non controllata"

e) Leggibilità ed identificabilità

E' compito del Responsabile del sistema assicurare la leggibilità ed identificabilità del documento originario.

In caso venga richiesto, il Responsabile del sistema provvede alla sostituzione del documento consegnato.

f) Gestione documenti esterni

La documentazione elaborata esternamente

- o viene inserita in apposite liste interne (**Lista documentazione di Sistema**),
- o viene richiamata direttamente all'interno della pertinente documentazione del Sistema di gestione.

In entrambi i casi tale documentazione, prima della sua applicazione, subisce comunque la verifica ed approvazione.

g) Gestione dei documenti obsoleti

Il Responsabile del sistema provvede, al momento della consegna del documento, al ritiro e distruzione della copia superata per impedirne l'utilizzo accidentale.

Le copie eventualmente distribuite da altri responsabili diversi dal Responsabile del sistema vengono distrutte da tali responsabili

Il Responsabile SGA è responsabile della conservazione della copia (originale) del documento anche se superato.

L'archiviazione dei documenti di Sistema di gestione integrato superati è dovuta per almeno due anni, se non diversamente e specificatamente indicato.

Il documento valido non ha limiti di conservazione.

3. Tenuta sotto controllo delle registrazioni



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

L'elenco dei documenti di registrazione della qualità è la **Lista documentazione di Sistema**, approvata, archiviata e mantenuta dal Responsabile del sistema.

I documenti di registrazione del Sistema integrato possono essere:

registrazioni obbligatorie per legge	Registri di carico e scarico, formulari di identificazione trasporto rifiuti, dichiarazioni MUD, documento sulla valutazione dei rischi, verbali delle riunioni periodiche per la sicurezza, ecc.
registrazioni di controllo operativo	controlli sui servizi eseguiti, schede di manutenzione e riparazione, risultati delle tarature, risultati dei controlli dei prodotti acquistati, consegna dei DPI, ecc.
registrazioni di controllo del sistema	Riesami della direzione, rapporti di valutazione e qualifica dei fornitori, registrazioni delle non conformità, registrazioni dei reclami degli utenti, del committente, di altre parti interessate inclusi i dipendenti, rapporti di azioni preventive e correttive, risultati delle verifiche ispettive, rapporti di addestramento e relativi risultati, risultati di analisi statistiche, ecc

I documenti di registrazione sono tenuti sotto controllo per mezzo della **Lista documentazione di Sistema Integrato** dove, per ciascun documento è indicato:

- il titolo
- il codice
- la data della ultima revisione valida

Per ciascun documento, una volta che è stato compilato, è indicato inoltre:

- il responsabile (luogo) dell'archiviazione
- il tempo di conservazione

La responsabilità della leggibilità del documento è del responsabile dell'archiviazione.

All'interno di Arezzo Multiservizi i documenti di registrazione del sistema vengono trattati nel rispetto delle qui sotto indicate procedure (salvo eccezioni altrove diversamente specificate).

- Identificazione; Aggiornamento:

Vale quanto descritto in precedenza. In ogni caso i documenti sono chiaramente leggibili, identificabili e datati.

- Eliminazione:

il Responsabile dell'eliminazione è il responsabile dell'archiviazione; egli provvede all'eliminazione dei documenti alla scadenza del periodo sopra detto semplicemente distruggendo le copie.

- Protezione:



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

I documenti sono accessibili ai diretti responsabili della loro compilazione ed archiviazione o alle funzioni ad essi gerarchicamente superiori, al Responsabile del sistema, al Rappresentante della Direzione ed alla Direzione.

Gli organismi esterni hanno accesso a tutti o a parte dei documenti di registrazione in funzione di quanto specificato da norme, da contratti o da altri accordi con il Rappresentante della Direzione, ecc. Un organismo di certificazione di parte terza ha accesso a tutti i documenti di registrazione (fermo restando gli obblighi di cui alla Legge sulla "privacy"). In caso di richiesta di accessibilità non prevista, la decisione in merito spetta al Rappresentante della Direzione o, in deroga, dalla Direzione, fermo restando comunque il rispetto delle prescrizioni relative alla Legge sulla "privacy" ed agli obblighi di riservatezza e segretezza professionale.

- - Distribuzione :

I documenti di registrazione non sono oggetto di distribuzione controllata e possono essere fotocopiati alla bisogna; l'originale è disponibile presso il Responsabile SGQA.

- - Reperibilità, archiviazione, conservazione:

I documenti di registrazione della qualità, una volta compilati e consegnati al responsabile dell'archiviazione, sono raccolti e conservati in ambienti idonei ad impedirne il deterioramento o lo smarrimento, dal responsabile indicato nella Lista documentazione di Sistema e per il tempo indicatovi.

4. Gestione Dati

E' di responsabilità della funzione Amministrativa.

Oltre agli archivi cartacei, ufficiali, Arezzo Multiservizi è dotata di PC dove sono archiviati alcuni documenti in formato elettronico (contabilità, ecc..).

Per prevenire la perdita dei dati contenuti nei PC viene fatta mensilmente una copia di Back Up dei dati di approvvigionamento, fornitori, listini fornitori, offerte clienti, listini clienti, su appositi supporti magnetici esterni.

Tali supporti magnetici sono conservati in appositi luoghi, lontano da fonti di calore, sorgenti magnetiche (es. telefonini) e furti.

Negli eventuali rapporti di non conformità verranno indicati i casi in cui si è dovuti ricorrere a tali copie di Back - Up per il ripristino dei dati danneggiati.

Almeno annualmente viene effettuata una prova di ripristino dati e l'esito rendicontato alla Direzione e riportato in sede di riesame.

Antivirus

Il server è protetto da specifico antivirus in autoaggiornamento giornaliero e scansione giornaliera.

I client hanno un antivirus locale schedulato per scansioni ed aggiornamenti giornalieri.

Ogni client provvede al controllo degli aggiornamenti dell'antivirus.



AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Gestione della documentazione e delle registrazioni di S&SL

Anche nel caso di danneggiamento di dati dovuto a virus informatici, negli eventuali rapporti di non conformità verranno indicati i casi in cui si è dovuti ricorrere alle copie di Back - Up per il ripristino dei dati danneggiati.