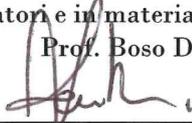




# Allegato 03 al Manuale SGSS: Gestione delle informazioni documentate del SGSS

Redazione:   
La Responsabile del Sistema di Gestione  
per la Salute e Sicurezza  
Dott. Melloni Barbara

Verifica:   
La Delegata in materia di salute e sicurezza  
dei lavoratori e in materia di radioprotezione  
Prof. Boso Daniela

  
Il Direttore Generale  
Ing. Scuttari Alberto

Approvazione:   
La Rettrice  
Prof. Mapelli Daniela

Approvato dal CdA in data 26/03/2024 con delibera n. 117



## SOMMARIO

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI .....	3
MODALITÀ OPERATIVE .....	3
Gestione dei documenti di origine esterna.....	3
Gestione dei documenti di Ateneo .....	3
Gestione dei documenti interni del SGSS .....	4
Distribuzione, archiviazione e back-up dei documenti .....	6

## PREMESSA

Il presente allegato ha lo scopo di definire la struttura del sistema documentale a supporto del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza (SGSS) di Ateneo, e di specificarne le modalità di gestione, al fine di assicurare che tutte le informazioni documentate rilevanti per il SGSS, ovvero dei documenti che l'Università ritiene siano importanti per il buon funzionamento del suo SGSS, siano efficacemente definite, mantenute aggiornate e rese disponibili, così da essere di riferimento a tutte le funzioni di competenza/coinvolve.

Le informazioni documentate del SGSS di Ateneo sono di 3 tipologie, come rappresentato schematicamente in figura 1:

- Documenti di origine esterna: disposizioni, raccomandazioni legislative, autorizzazioni, norme tecniche, documentazione trasmessa dagli organi di vigilanza e controllo, comunicazioni provenienti dalle altre parti interessate. I documenti di origine esterna rappresentano il quadro di riferimento nei diversi ambiti di attività dell'Ateneo, incluso quello relativo alla gestione della SSL. Essi vanno tenuti in debita considerazione nel definire ed applicare il SGSS
- Documenti di Ateneo: disposizioni di carattere generale e/o che hanno valore per specifiche attività/servizi/strutture di Ateneo e che possono avere effetto sulla struttura e/o sull'attuazione del SGSS. I documenti di Ateneo di livello superiore acquisiscono e rendono operativo all'interno dell'Ateneo il quadro di riferimento sancito dai documenti di origine esterna, andando a regolare i diversi ambiti di attività, ivi inclusa la gestione della SSL. Possono a loro volta avere forma ed effetto diversi, in base al soggetto approvante e all'ambito di intervento; in ogni caso, essi rappresentano sempre un riferimento che il SGSS deve tenere in considerazione
- Documenti interni al SGSS: informazioni documentate che sono adottate internamente dall'Ateneo allo scopo di definire in modo univoco la gestione controllata di attività e processi inerenti al SGSS di Ateneo. I documenti interni del SGSS devono essere coerenti con i documenti di origine esterna e con i documenti di Ateneo ed hanno lo scopo di dettagliare le modalità organizzative ed operative specificamente adottate per il SGSS, per assicurare in modo sistematico luoghi di lavoro sicuri e salubri

Figura 1: Tipologia delle informazioni documentate del SGSS di Ateneo



## RIFERIMENTI

Le indicazioni del presente allegato sono coerenti con le disposizioni già presenti in Ateneo in merito agli aspetti di seguito richiamati e, laddove opportuno, ne precisano modalità di gestione coerenti ed integrative.

- D.Lgs 81/2008: Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs 106/2009) riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.
- D.R. 1 del 11 dicembre 1997: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale.
- D.R. 2 del 11 dicembre 1997: Regolamento di gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio Storico per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto.
- D.R. 1105 del 23 aprile 2014: Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli studi di Padova.
- D.R. 63528 del 12 febbraio 2019: Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dall'Università degli Studi di Padova. In attuazione del DGPR 679 del 2016
- Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Università degli Studi di Padova.
- UNI EN ISO 45001: 2018: Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, requisiti del cap. 7.5, Informazioni documentate.

## MODALITÀ OPERATIVE

### Gestione dei documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna che hanno un'influenza sul SGSS possono essere di varia natura:

- Legislazione vigente
- Indicazioni ministeriali
- Disposizioni regionali e locali
- Documentazione tecnica di riferimento
- Autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di attività
- Documenti trasmessi dagli organi di vigilanza e controllo
- Relazioni tecniche, rapporti di verifica e certificati di analisi inerenti aspetti di SSL redatti da fornitori
- Documenti derivanti dalle parti interessate

L'aggiornamento di tali documenti, la loro conservazione e distribuzione controllata è di responsabilità dell'Ateneo, Area Affari Generali e Legali (AAGL) Settore Consulenza o del soggetto ufficialmente incaricato alla loro gestione.

Tali documenti rappresentano le disposizioni di ordine superiore, rispetto alle quali il SGSS deve essere coerente ed efficace. Per ottenere ciò, l'Ufficio Ambiente e Sicurezza è tenuto a conoscere le disposizioni vigenti e il loro ambito di applicabilità nelle diverse situazioni dell'Ateneo, grazie al supporto di tutte le figure aventi responsabilità in materia di SSL.

### Gestione dei documenti di Ateneo

I documenti di Ateneo che hanno un'influenza sul SGSS possono essere di varia natura:

- Decreti rettorali, altri Decreti
- Decisioni del Senato Accademico
- Decisioni del Consiglio di Amministrazione
- Delibere

L'aggiornamento di tali documenti, la loro conservazione e distribuzione controllata è di responsabilità dell'Ateneo, Direzione Generale - Ufficio Organi collegiali e Area Affari Generali e Legali - Ufficio Gestione Documentale.

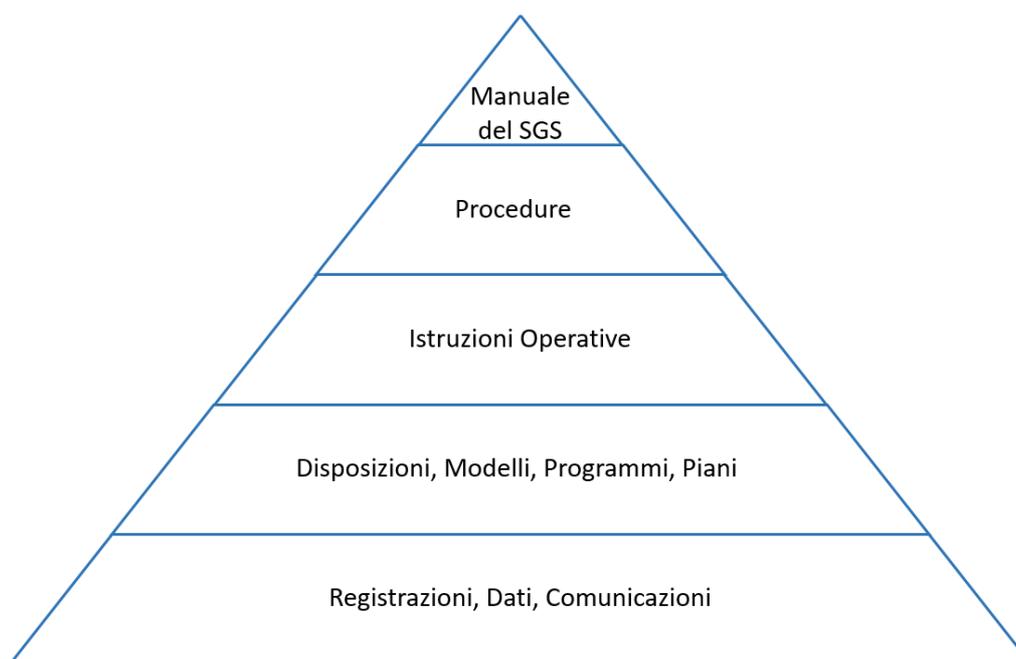
Tali documenti, coerenti con i documenti di origine esterna, sono a loro volta di ordine superiore rispetto alla documentazione del SGSS. Pertanto il SGSS deve garantire coerenza ed efficacia rispetto a tali disposizioni. Per ottenere ciò, l'Ufficio Ambiente e Sicurezza, in collaborazione con tutte le figure aventi responsabilità in materia di SSL, è tenuto a conoscere i documenti di Ateneo aventi rilevanza per il SGSS e ad assicurare che la documentazione del SGSS sia in grado di assicurare coerenza ed efficacia a tali disposizioni.

## Gestione dei documenti interni del SGSS

Le responsabilità e le attività adottate dall'Ateneo per la gestione della salute e sicurezza sono descritte nel Manuale del SGSS e nei relativi allegati. Ulteriore documentazione di supporto può essere adottata per dettagliare aspetti tecnico-operativi di supporto allo svolgimento delle attività e responsabilità indicate nel Manuale SGSS.

Le tipologie di documenti che completano il SGSS hanno un livello gerarchico schematizzato in figura 2.

Figura 2: Struttura gerarchica dei documenti interni del SGSS di Ateneo



I documenti di livello inferiore al Manuale del SGSS, ovvero Procedure, Istruzioni Operative, Disposizioni/Modelli/Programmi/Piani, vanno a descrivere in modo dettagliato e puntuale lo svolgimento di singole operazioni, riportando modalità operative di interesse per il personale incaricato allo svolgimento delle attività. Infine, Registrazioni/Dati/Comunicazioni rappresentano l'evidenza dell'avvenuto svolgimento delle attività previste dal SGSS e contengono informazioni utili alla fase di monitoraggio, analisi e miglioramento.

Le procedure previste dal SGSS sono:

- P.01: Indicazioni per le attività di formazione e coinvolgimento del SGSS
- P.02: Indicazioni per la preparazione e risposta alle emergenze
- P.03: Indicazioni per la gestione di fornitori e appaltatori per il SGSS
- P.04: Indicazioni per le attività di pianificazione del SGSS
- P.05: Indicazioni per le attività di verifica, monitoraggio e miglioramento del SGSS

Ciascuna procedura può a sua volta, generare altri documenti di maggior dettaglio, di livello inferiore. Le funzioni responsabili della redazione, verifica ed approvazione di ciascun documento hanno il compito di assicurare sempre la piena coerenza di ciascun documento con quanto indicato nei documenti di ordine superiore ed in particolare con quanto specificato nel Manuale del SGSS.

Per assicurare una gestione controllata delle informazioni contenute nei documenti interni del SGSS, la Responsabile del settore salute e sicurezza e la Responsabile del settore ambiente e animal care stabiliscono le responsabilità relative alla redazione, verifica ed approvazione dei documenti, in base all'ambito di competenza dei documenti stessi ed al loro livello gerarchico. Le funzioni responsabili di ciascun documento hanno dunque il compito di verificare periodicamente i contenuti dei documenti di propria competenza e di aggiornarne i contenuti, tenendo conto dei documenti di origine esterna e dei documenti di Ateneo applicabili ed assicurando coerenza e continuità con i documenti interni del SGSS collegati.

La tabella 1 riassume le funzioni responsabili della redazione, verifica ed approvazione dei documenti interni del SGSS in base al loro livello gerarchico. Le modifiche ai documenti in vigore devono essere effettuate dagli stessi soggetti che hanno redatto, verificato ed approvato la prima revisione.

La verifica dei documenti interni del SGSS va eseguita almeno annualmente e l'aggiornamento deve essere condotto almeno ogni 3 anni. La prima emissione corrisponde alla revisione numero 0. Ogni aggiornamento del documento comporta l'incremento di una unità del numero di revisione riportato nell'intestazione di pagina. Unica eccezione a questa modalità operativa riguarda il Manuale del Sistema e gli allegati che lo compongono per i quali non si usano le revisioni ma le edizioni; l'incremento segue la regola precedentemente definita.

*Tabella 1: Sintesi delle funzioni responsabili della redazione, verifica ed approvazione dei documenti interni del SGSS*

<b>Tipo di documento interno del SGSS</b>	<b>Funzione responsabile della redazione</b>	<b>Funzione responsabile della verifica</b>	<b>Funzione responsabile dell'approvazione</b>
Manuale del SGSS	Responsabile SGSS	Delegata alla Sicurezza, Direttore Generale	Rettrice, CdA
Procedure	Responsabile SGSS	Delegata alla Sicurezza	Direttore Generale
Istruzioni operative	Funzione responsabile dell'attività	Gruppo SGSS	Responsabile SGSS
Disposizioni, Modelli, Programmi, Piani	Funzione responsabile dell'attività	Gruppo SGSS	Responsabile SGSS
Registrazioni, Dati, Comunicazioni	Funzione responsabile dell'attività	Gruppo SGSS	Responsabile SGSS

Tutti i documenti interni relativi al SGSS sono elencati in apposito documento "Elenco dei documenti del SGSS". Tale documento viene tenuto aggiornato dall'Ufficio Ambiente e Sicurezza, che deve pertanto essere informato in merito a tutti i documenti prodotti per il SGSS da tutte le funzioni che ne hanno facoltà. Esso contiene informazioni relative a:

- tipologia di documento
- titolo del documento ed eventuale codice;
- stato di revisione del documento
- funzioni responsabili della redazione, verifica ed approvazione
- funzioni interessate al documento, che vanno informate della sua approvazione/revisione

L'Ufficio Ambiente e Sicurezza è responsabile della preparazione di tale lista, così come del suo costante aggiornamento e della sua corretta conservazione.

Ogni documento interno del SGSS riporta il logo dell'Ateneo ed è opportunamente identificato con un titolo ed eventualmente una sigla. Questi elementi di identificazione sono riportati in testa a ciascun documento.

Le procedure e le istruzioni operative presentano una struttura standard, composta di 5 paragrafi, come riassume la tabella 2. Tutti gli altri tipi di documenti del SGSS, invece, non presentano una struttura standard, ma sono definiti ad hoc dalla funzione responsabile dell'attività in base al tipo di informazione che devono contenere.

*Tabella 2: Struttura delle Procedure e delle Istruzioni operative del SGSS di Ateneo*

<b>Titolo del paragrafo</b>	<b>Contenuti del paragrafo</b>
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	Informazioni preliminari e sintetiche che descrivono le finalità del documento e l'ambito in cui esso va applicato
RIFERIMENTI	Indicazione dei documenti richiamati dalla procedura/istruzione, in quanto contenenti informazioni utili per eseguire le attività descritte: possono essere documenti di origine interna o esterna
MODALITÀ OPERATIVE	Descrizione delle attività che compongono il processo, precisando con il dettaglio opportuno le modalità con cui vanno eseguite
SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ	Sintesi delle responsabilità attribuite all'interno della procedura/istruzione per lo svolgimento delle attività descritte
ELENCO ALLEGATI	Elenco allegati (se previsti)

### **Distribuzione, archiviazione e back-up dei documenti**

I documenti del SGSS possono coinvolgere più funzioni e più servizi/strutture. La distribuzione di tutti i documenti interni del SGSS avviene mediante pubblicazione in rete intranet di Ateneo.

L'Ufficio Ambiente e Sicurezza ha il compito di assicurare una distribuzione controllata ed efficace dei documenti del SGSS, così da garantire che tutto il personale interessato possa avere accesso alla versione in vigore. A tale scopo, nel documento "Elenco dei documenti del SGSS" vanno indicate le funzioni che devono essere informate dell'approvazione di un documento (sia esso nuovo o revisionato). L'informazione avviene tramite segnalazione e-mail agli interessati da parte dell'Ufficio Ambiente e Sicurezza, indicando il link dove è possibile accedere al documento di interesse.

Ogni destinatario è responsabile della conservazione dei documenti in vigore, in modo da garantirne la consultabilità da parte di tutti gli interessati, in caso di necessità.

Gli originali dei documenti del SGSS, sia quelli in versione corrente che quelli superati, sono conservati sia nel formato cartaceo che in formato elettronico dall'Ufficio Ambiente e Sicurezza.



[WWW.UNIPD.IT](http://WWW.UNIPD.IT)

---