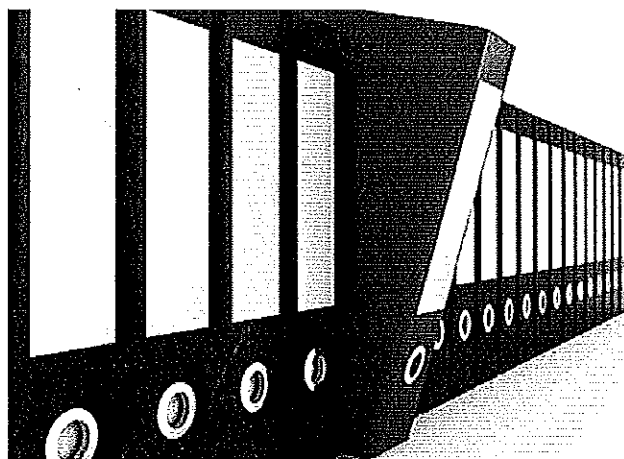


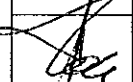
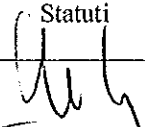
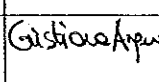
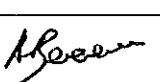
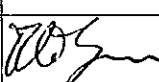
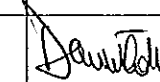
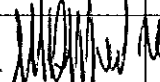
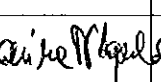

AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI
 Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
 C.F. e P.I. 00821180577

UOC: Servizio Prevenzione e Protezione
 Responsabile: Ing. Erminio Pace
 Tel. 0746279786- e-mail: e.pace@asl.rieti.it



GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Revisione	Data
Emissione 00	25/09/2013
01	11/09/2015

Servizio Prevenzione e Protezione								
RSPP	COORD.	ASPP	ASPP	ASPP	ASPP	ASPP	ASPP	ASPP
Ing. E. Pace	Dott. A. Statuti	Angeletti C.	Beccarini A.	Boncompagni F.	Coltella D.	Di Mario M.	D'Aquilio M.	Trinetta O.
								

SCOPO

La procedura descrive il metodo con il quale il personale afferente al Servizio Prevenzione e Protezione gestisce e archivia la documentazione prodotta. Il fine che questa procedura si prefigge è quello di garantire il facile reperimento della documentazione conservata negli archivi del Servizio di Prevenzione e Protezione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene adottata da tutti gli afferenti al Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITA'

Tutto il Servizio Prevenzione e Protezione è coinvolto direttamente, in quanto ciascun ASPP fornisce il proprio fattivo contributo nella gestione e archiviazione della documentazione.

DEFINIZIONI

1. DOCUMENTAZIONE TIPO 1:

L'insieme della documentazione prodotta a seguito di richieste di intervento pervenute, via posta o via e-mail, al Servizio Prevenzione e Protezione (Infortuni, Malattie Professionali richieste di sopralluoghi, ecc...

La DOCUMENTAZIONE TIPO 1 è **completa e archiviabile** quando è costituita almeno da:

1. La richiesta (nota cartacea o e-mail);
2. Il lavoro prodotto dall'ASPP è datato e firmato;
3. La nota di trasmissione al richiedente, data e firmata dal RSPP.

2. DOCUMENTAZIONE TIPO 2:

L'insieme della documentazione prodotta per attività istituzionale propria del Servizio Prevenzione e Protezione: Valutazioni del Rischio, Procedure, Documenti di Valutazione del Rischio, Piano di Emergenza, ecc.....

La DOCUMENTAZIONE TIPO 2 è **completa e archiviabile** quando è costituita almeno da:

1. Documento di Valutazione del Rischio e Valutazione del Rischio: allegati e data e firme previste;

2. Procedure: allegati e data e firme previste;
3. Piano di emergenza: data e firma previste;
4. Nota di trasmissione: data e firma, del Direttore Generale.

MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTAZIONE DI TIPO 1

A. Richiesta cartacea o attraverso protocollo informatico

1. la posta in arrivo viene portata in visione al RSPP;
2. il RSPP assegna la pratica ad un ASPP per competenza;
 - a. se il documento non ha seguito e non occorre quindi avviare una procedura, lo stesso verrà direttamente archiviato (nella relativa pratica);
 - b. se il documento ha un seguito l'amministrativo procederà a protocollare il documento con il nome dell'assegnatario, e trasmettendo lo stesso all'assegnatario. L'amministrativo provvederà a registrare l'apertura del procedimento nel registro dei procedimenti (Allegato n° 1).
3. l'ASPP assegnatario, una volta evasa la pratica, provvede a salvarla, completa di firme e date, in formato *.pdf. Il file *.pdf va salvato nel server condiviso UTA/spp, all'interno della cartella relativa alla struttura cui si riferisce, assegnandogli un nome auto esplicativo;
4. se si tratta di un infortunio, l'ASPP assegnatario consegna una copia della pratica conclusa all'amministrativo che ne verifica la completezza e compila gli ultimi campi nel registro dei procedimenti (allegato n° 1). L'amministrativo consegna la pratica conclusa all'ASPP M. D'Aquilio per l'archiviazione. Se si tratta di infortunio a rischio Biologico quest'ultima ne consegna copia all'ASPP Olivia Trinetta;
5. la posta in uscita viene protocollata dall' ASPP di competenza che avrà cura di assicurarsi che venga archiviata nella relativa pratica;
6. copia della documentazione relativa alla formazione dei lavoratori aziendali deve essere consegnata all'ASPP Massimiliano di Mario;

B. Richiesta E-mail

1. il RSPP gira l'e-mail all'amministrativo e all'ASPP per competenza;
2. il flusso resta identico a quanto sopra riportato, a partire dal punto 2b in poi.

DOCUMENTAZIONE DI TIPO 2

1. il RSPP assegna la produzione di un Documento di tipo 2 ad un ASPP;
2. l'ASPP completato il proprio lavoro, lo trasmette al RSPP che lo invia, tramite mail, ai RLS, al Dirigente della Struttura e al Medico Competente per acquisire loro eventuali integrazioni e modifiche;
3. l'ASPP assegnatario acquisisce le firme previste sul documento cartaceo;
4. il RSPP sottopone al Datore di Lavoro il lavoro prodotto;
5. l'ASPP provvede a salvare il documento completo di firme e date in formato *.pdf, salvandolo con un nome auto esplicativo all'interno del server condiviso UTA/spp, nella cartella relativa alla struttura cui lo stesso si riferisce;
6. l'ASPP assegnatario aggiorna il file word "status.docx" nella cartella UTA/spp e protocolla l'eventuale nota di trasmissione;
7. se si tratta di un Piano di Emergenza o di una Procedura, l'ASPP assegnatario provvederà a salvare il documento, dotato di firme e date, in formato *.pdf e a trasmetterlo al RSPP per la pubblicazione sulle pagine WEB del Servizio di Prevenzione e Protezione;
8. l'ASPP assegnatario consegna il documento cartaceo, completo, all'amministrativo che lo archivia, in formato cartaceo, nel relativo faldone (vedi paragrafo suddivisione archivio);
9. l'amministrativo accetta la documentazione cartacea solo dopo un riscontro positivo circa la presenza:
 - a. di tutti gli allegati previsti nel documento cartaceo, con tutte le date e le firme previste;
 - b. del corretto salvataggio del file *.Pdf nella cartella relativa condivisa;
 - c. dell'avvenuto aggiornamento del file "status.docx" nella cartella UTA/spp;
10. l'amministrativo avrà cura di assicurarsi che venga archiviata nella relativa pratica.

SALVATAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SPP, IN FORMATO *.PDF, ALL'INTERNO DEL SERVER CONDIVISO UTA/SPP

Il nome del file *.pdf per essere auto esplicativo deve riportare: il tipo di documento; la struttura cui si riferisce, la data in cui è stato licenziato. Ad esempio la valutazione del rischio videoterminali della DMO effettuata nel 2015 dovrà essere salvata con il nome: VdRVdTDMO2015.pdf.

SUDDIVISIONE ARCHIVIO CARTACEO/INFORMATIZZATO

L'archivio cartaceo sarà predisposto e aggiornato secondo quanto appresso indicato:

1. **DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI DUVRI:** vanno salvati in *.pdf nelle cartelle condivise relative delle unità operative coinvolte. La documentazione cartacea verrà archiviata e aggiornata a cura dell'ASPP di competenza;

2. I DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO e le Valutazioni dei singoli Rischi: vanno salvati in *.pdf nella cartella condivisa relativa alla struttura di pertinenza, a cura dell'ASPP assegnatario. La documentazione cartacea verrà archiviata e aggiornata, a cura dell'amministrativa che provvederà ad inserirla nel faldone relativo alla struttura di pertinenza;
3. DOCUMENTI DIVERSI DAI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI inerenti la salute e sicurezza dei lavoratori: vanno salvati in *.pdf nella specifica cartella condivisa, relativa alla struttura di pertinenza. La documentazione cartacea verrà archiviata e aggiornata a cura dell'amministrativa che provvederà ad inserirla nel faldone relativo alla struttura di pertinenza;
4. SCHEDE DI RICOGNIZIONE: vanno salvati in *.pdf nella specifica cartella condivisa, relativa alla struttura di pertinenza, a cura dell'ASPP assegnatario. La documentazione cartacea verrà archiviata e aggiornata a cura dell'amministrativa, che provvederà ad inserirla nel faldone relativo alla struttura di pertinenza;
5. PROCEDURE: l'ASPP salverà la procedura, dotata di firme e date in formato *.pdf consegnandola al RSPP il quale provvederà a farla pubblicare dal SICO nelle pagine WEB del SPP. L'amministrativa provvederà ad archiviare il documento cartaceo nel faldone dedicato, nell'archivio centrale;
6. PIANI DI EMERGENZA: l'ASPP salverà il Piano di Emergenza, dotata di allegati, firme e date, in formato *.pdf consegnandola al RSPP il quale provvederà a farlo pubblicare nelle pagine WEB del SPP. L'amministrativa provvederà ad archiviare il documento cartaceo, nel dedicato faldone nell'archivio centrale;
7. INFORTUNIO: l'ASPP salverà in formato *.pdf questa documentazione nell'apposita cartella condivisa. La documentazione cartacea verrà archiviata e aggiornata, a cura dell'ASPP di competenza;
8. MALATTIE PROFESSIONALI: l'ASPP salverà in formato *.pdf questa documentazione nell'apposita cartella condivisa. La documentazione cartacea verrà archiviata e aggiornata, a cura dell'ASPP di competenza;
9. NORMATIVA: archiviata dall'amministrativo nell'archivio centrale.

NOTE TRANSITORIE

Si specifica che il compito degli ASPP, una volta completata l'attività di organizzazione dell'archivio da parte dell'unità amministrativa-assegnata al Servizio (la chiusura è prevista entro il 31/12/2015), terminerà con il salvataggio in formato *.pdf del documento prodotto, non prevedendo più l'aggiornamento del file Status.docx.