

PROCEDURA

Sistema di gestione Sicurezza e Ambiente

Indice del documento

1	SCOPO
2	CAMPO APPLICAZIONE
3	RESPONSABILITÀ
4	DEFINIZIONI
5	CONTENUTI
5.1	Documenti del Sistema di Gestione
5.1.1	Manuale
5.1.2	Procedure
5.1.3	Istruzioni
5.1.4	Moduli
5.1.5	Politica
5.1.6	Analisi e valutazioni
5.1.7	Piani
5.1.8	Registrazioni (informazioni documentate)
5.1.9	Documenti di origine esterna
5.2	Gestione
5.2.1	Redazione ed emissione
5.2.2	Pubblicazione e distribuzione
5.2.3	Uso e conservazione
5.2.4	Revisione
5.2.5	Archiviazione
6	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
6.1	Introduzione di un nuovo documento di sistema
6.2	Revisione
7	INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Indice di revisione:			Approvazione:		
Rev	Data	Descrizione modifica	R. Sistema	R. Funzione	Direzione
1.0	02/12/2018	Prima emissione	RSG C. PELLERINO	RSG C. PELLERINO	DIR M. PELLERINO

1 SCOPO

Definizione delle modalità di gestione (emissione, distribuzione e controllo) della documentazione attinente all'attuazione del Sistema di Gestione nel rispetto dei requisiti delle norme di riferimento e dei principi esposti nella politica.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i documenti costituenti il Sistema di Gestione (manuale, procedure, istruzioni, modulistica) e tutti i documenti di origine esterna che hanno una specifica funzione, o diretta influenza, sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla salvaguardia ambientale (quali ad esempio i documenti che definiscono i requisiti normativi e legislativi ad essi applicabili.)

3 RESPONSABILITÀ

Direzione Approvazione dei documenti di orientamento strategico: Politica.

Responsabile SISTEMA DI GESTIONE Approvazione dei documenti di primo livello del sistema di gestione: Manuale, Procedure.
Approvazione dei documenti di secondo livello del sistema di gestione: Istruzioni.
Distribuzione controllata della documentazione di sistema.
Redazione, verifica ed emissione dei documenti di tutti i documenti costituenti il sistema di gestione.

Responsabile di funzione Redazione dei documenti applicativi del sistema di gestione pertinenti al proprio processo.

N.B. Le responsabilità di redazione ed utilizzo dei documenti applicativi (modulistica, registrazioni, ecc.) sono definite all'interno delle pertinenti procedure ed istruzioni.

4 DEFINIZIONI

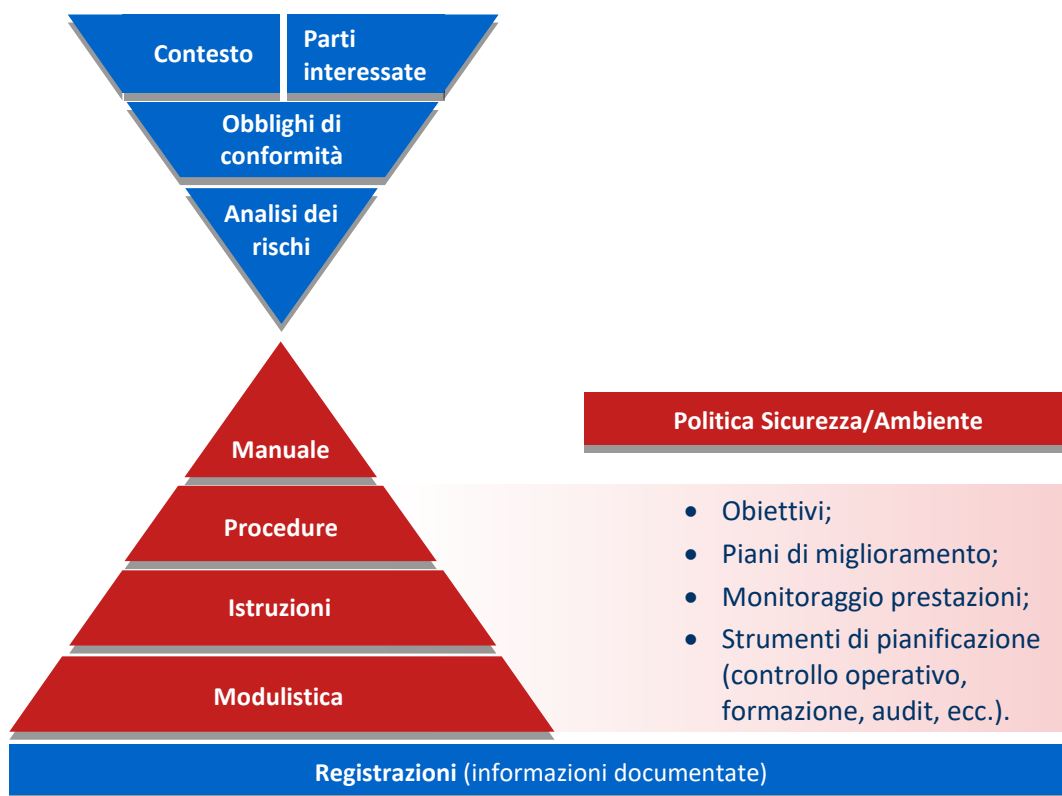
Sistema di gestione	Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi in ambito di salute e sicurezza dei lavoratori ed ambientale.
Documenti di sistema	Insieme dei documenti di impostazione costituenti il sistema di gestione (manuale, procedure, istruzioni, modulistica) all'interno dei quali sono definite le modalità gestionali ed operative a cui tutto il personale appartenente all'organizzazione deve attenersi in funzione del proprio specifico incarico.
Valutazioni	Documenti di analisi/valutazione specifici per le diverse tematiche, finalizzati a rilevare lo stato di fatto dell'organizzazione in relazione ai requisiti previsti.
Piani	Documenti di pianificazione e controllo di attuazione delle attività di sistema. Essi sono generati dalle fasi decisionali della prassi di gestione sulla base dei risultati delle valutazioni e dell'andamento delle prestazioni aziendali.
Informazioni documentate (registrazioni)	Documenti operativi generati dall'applicazione del sistema volti a documentare l'operatività nel rispetto dei requisiti e delle disposizioni stabilite.
Documenti di origine esterna	Documenti non redatti dall'organizzazione che rivestono un ruolo significativo in ambito ambiente e sicurezza (es. norme, leggi, atti autorizzativi, rapporti tecnici, ecc.).
Distribuzione controllata	Attività di distribuzione della documentazione nei confronti delle risorse/funzioni interessate/coinvolute. La distribuzione controllata si attua in occasione di una nuova emissione o revisione di un documento con la finalità di garantire il recapito del documento conforme all'originale.

5 CONTENUTI

5.1 Documenti di sistema

I documenti costituenti il Sistema di Gestione sono i documenti che assolvono alla principale funzione di descrivere il sistema e di regolamentare la sua attuazione nel rispetto dei requisiti delle norme di riferimento. La documentazione di sistema è suddivisa in diversi livelli con differenti prerogative.

La relazione funzionale fra i documenti del Sistema di Gestione è così rappresentabile:



5.1.1 Manuale Sistema di Gestione

Funzione e contenuti:



Il **"Manuale"** costituisce il documento di riferimento principale del sistema di gestione dell'organizzazione, all'interno del quale sono definiti i requisiti fondamentali delle attività gestionali che hanno una potenziale influenza sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'ambiente.

Nello specifico il manuale assolve alle seguenti principali funzioni:

- definire il campo di applicazione del sistema;
- definire la struttura documentale del sistema;
- definire i requisiti generali del sistema;
- offrire una panoramica complessiva di tutte le attività di pertinenza del sistema;
- contestualizzazione dei requisiti delle norme di riferimento all'organizzazione.

Dal manuale discendono più documenti: procedure, politica, verbali di riesame della direzione.

Forma e struttura:

La struttura del Manuale A&S ricalca l'impostazione della norma UNI EN ISO 14001:2015. Al suo interno trovano definizione anche i requisiti della norma ISO 45001:2018.

5.1.2 Procedure



Funzione e contenuti:

Le "Procedure" rappresentano i documenti applicativi di primo livello del Sistema di Gestione.

Al loro interno sono definite le responsabilità, le metodologie e gli strumenti di attuazione dei principali processi del sistema.

Da ciascuna procedura possono discendere più documenti, quali: istruzioni, moduli, valutazioni, piani e registrazioni.

Forma e struttura:

Le procedure sono redatte avendo cura di riportare le seguenti indicazioni:

- su ogni pagina: titolo, codice di nomenclatura, indice di revisione, data di revisione, numero di pagine (pagina n° di n° tot);
- sulla prima pagina: indice, riepilogo delle revisioni effettuate, validazione (firma) da parte di chi ha redatto, verificato ed approvato il documento.

Le procedure sono redatte rispettando la seguente struttura di redazione:

- Scopo: indicazione dello scopo ultimo perseguito dalla procedura;
- Campo di applicazione: definizione del campo di applicazione della procedura;
- Definizioni: illustrazione dei principali termini utilizzati nella procedura;
- Responsabilità: definizione delle principali responsabilità di attuazione della procedura;
- Contenuti: esposizione dettagliata delle attività disciplinate dalla procedura;
In funzione della specificità delle argomentazioni possono essere inseriti tutti i paragrafi ritenuti opportuni a descrivere al meglio le attività in oggetto.
- Informazioni documentate: documenti discendenti della procedura o richiamati al suo interno necessari alla sua applicazione.

Nomenclatura:

Le procedure sono identificate da un codice alfanumerico così composto:

- N° 1 lettera: **P** = procedura;
- N° 3 lettere: sistema di gestione:
A&S = documenti integrati Ambiente, Salute e sicurezza;
AMB = documenti specifici Ambiente;
SIC = documenti specifici Salute e Sicurezza;
- n° 2 cifre: **00** numerazione progressiva;
- titolo: **Titolo** di richiamo del processo disciplinato.

es. "P A&S 06 Gestione della documentazione di sistema".

5.1.3 Istruzioni



Funzione e contenuti:

Le "Istruzioni" rappresentano i documenti applicativi di secondo livello del Sistema di Gestione.

Al loro interno descrivono nel dettaglio le modalità di esecuzione di alcune specifiche attività richiamate all'interno delle procedure di riferimento.

Al loro interno sono richiamati i documenti discendenti, quali: altre istruzioni, moduli, valutazioni, piani e registrazioni.

Le istruzioni sono di carattere operativo e pertanto devono risultare il più possibile esplicite e di immediata comprensione da parte del personale a cui sono rivolte. Per tale motivo la loro struttura è lasciata libera affinché possa adattarsi il meglio possibile al contesto e alle informazioni che devono trasmettere.

Le istruzioni costituiscono un supporto oltre che in fase operativa anche durante le attività di formazione ed informazione del personale.

Forma e struttura:

Le istruzioni sono redatte avendo cura di riportare le seguenti indicazioni:

- su ogni pagina: titolo, codice di nomenclatura, indice di revisione, data di revisione, numero di pagina (pagina n° di n° tot);

Come anticipato, le istruzioni non devono necessariamente seguire una struttura di redazione prestabilita, ma devono comunque riportare al loro interno lo scopo per il quale sono state elaborate, le responsabilità derivanti dalla loro applicazione, le fasi operative ed i documenti di supporto necessari alla loro attuazione.

In funzione della specificità delle argomentazioni possono essere inseriti tutti gli elementi ritenuti più opportuni a rendere efficace la comunicazione e la comprensione dei loro contenuti (es. schemi, immagini, ecc.).

Nomenclatura:

Le istruzioni sono identificate da un codice alfanumerico così composto:

- N° 1 lettera: I = istruzione;
- N° 3 lettere: sistema di gestione:
 - **A&S** = documenti integrati Ambiente, Salute e sicurezza;
 - **AMB** = documenti specifici Ambiente;
 - **SIC** = documenti specifici Salute e Sicurezza;
- n° 2 cifre: **00** numerazione della procedura di riferimento;
- punto .
- n° 2 cifre **00** numerazione progressiva delle istruzioni discendenti dalla procedura di riferimento;
- titolo; **Titolo** di richiamo dell'attività disciplinata.

5.1.4 Modulistica

Funzione e contenuti:



I "Moduli" sono i documenti applicativi del Sistema di Gestione. Il loro utilizzo è funzionale all'operatività del sistema e costituisce al tempo stesso evidenza oggettiva di attuazione.

I moduli definiscono la forma e struttura con cui devono essere eseguite le registrazioni, condotte le valutazioni e formalizzati i piani, verbali, ecc..

Forma e struttura:

I moduli sono predisposti avendo cura di riportare le seguenti indicazioni:

- su ogni pagina: titolo, codice di nomenclatura, indice di revisione.

I moduli non seguono necessariamente un preciso schema di redazione, ma sono definiti in base alla natura delle informazioni che devono essere riportate.

I moduli possono di fatto consistere in strumenti elettronici (modelli, fogli elettronici, ecc.).

Nomenclatura:

I moduli sono identificati da un codice alfanumerico così composto:

- N° 1 lettera: **M** = modulo;
- N° 3 lettere: sistema di gestione:
 - **A&S** = documenti integrati Ambiente, Salute e sicurezza;
 - **AMB** = documenti specifici Ambiente;
 - **SIC** = documenti specifici Salute e Sicurezza;
- n° 2 cifre: **00** numerazione della procedura di riferimento;
- punto .
- n° 2 cifre **00** numerazione dell'istruzione di riferimento (se non esistente indicare "00");
- punto .
- n° 1 cifra **00** numerazione progressiva dei moduli discendenti dalla istruzione/procedura di riferimento;
- titolo; **Titolo** di richiamo dell'attività disciplinata.

es. "M A&S 07.00.01 Elenco documenti sistema"

5.1.5 Politica



Funzione e contenuti:

La "Politica" è il documento emesso dalla Direzione, rappresentativo dell'impegno e dell'attenzione dell'organizzazione relativamente alla tutela della qualità.

Nel contesto del Sistema di Gestione, la politica rappresenta il documento di riferimento al quale tutta l'organizzazione deve ispirarsi al fine di orientarsi uniformemente.

Al fine di risultare conforme ai requisiti previsti dalle norme di riferimento il documento di politica deve soddisfare i seguenti requisiti:

- comprendere l'impegno a fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro;
- essere appropriata allo scopo, alle dimensioni ed al contesto dell'organizzazione e alla natura specifica dei processi aziendali, dei rischi e opportunità per la salute e sicurezza dei lavoratori, degli impatti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi;
- costituire un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi di sicurezza e ambientali;
- comprendere un impegno all'eliminazione dei pericoli e alla riduzione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, alla tutela protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento e altri impegni specifici pertinenti al contesto dell'organizzazione;
- comprendere l'impegno per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei suoi rappresentanti;
- comprendere un impegno a soddisfare i requisiti legali e altri requisiti;
- comprendere un impegno per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente per accrescere le prestazioni di sicurezza e ambientali.

Forma e struttura:

La politica deve essere formulata con modalità tali da risultare chiara, esplicita ed immediata nella sua comprensione e supportata da formati che favoriscano la sua diffusione.

5.1.6 Analisi e valutazioni

■ Analisi dei rischi ed opportunità



È un'analisi tecnica volta a fornire una prospettiva dei principali rischi ed opportunità in ambito di salute, sicurezza ed ambientale, caratteristici dell'azienda in relazione al proprio contesto, aspettative delle parti interessate e obblighi di conformità, rischi per la salute e sicurezza, aspetti ed impatti ambientali.

La valutazione è lo strumento preposto a:

- individuare e valutare in modo sistematico i rischi di insuccesso (reali o potenziali) a cui è esposta l'organizzazione;
- individuare gli ambiti/aree critici per i quali è opportuno perseguire azioni di miglioramento (obiettivi, piani di miglioramento, azioni correttive, ecc.).
- ottenere le informazioni fondamentali per orientare l'implementazione del Sistema di Gestione.

La metodologia adottata per l'analisi dei rischi e opportunità è definita nella specifica procedura di sistema:

P A&S 01 Contesto, parti interessate e analisi dei rischi e opportunità



■ Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori



È un'analisi tecnica volta a fornire una diagnosi dettagliata di tutti i rischi a cui sono esposti i lavoratori, condotta adottando criteri stabiliti in ottemperanza alle prescrizioni legislative/normative vigenti nei rispettivi paesi di appartenenza degli stabilimenti.

La valutazione è lo strumento preposto a:

- individuare e valutare in modo sistematico i rischi (reali o potenziali) a cui sono esposti i lavoratori dell'organizzazione;
- verificare la conformità dell'organizzazione (in termini di strutture, impianti, attività, ecc.) nei confronti del complesso normativo vigente in materia di sicurezza;
- individuare gli ambiti/aree critici nella gestione rischi per la salute e sicurezza, per i quali è opportuno perseguire azioni di miglioramento (obiettivi, piani di miglioramento, azioni correttive, ecc.) e misure di prevenzione e protezione;
- ottenere le informazioni fondamentali per orientare l'implementazione del sistema di gestione per la sicurezza.

La metodologia adottata per la valutazione dei rischi è definita all'interno di una specifica procedura.

P SIC 01 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori





■ Valutazione degli aspetti ed impatti ambientali

È un'analisi tecnica volta ad individuare gli aspetti che hanno o possono avere un impatto ambientale significativo, ovvero gli aspetti ambientali significativi, utilizzando criteri stabiliti.

È un'analisi tecnica volta ad individuare gli aspetti che hanno o possono avere un impatto ambientale significativo, condotta adottando criteri stabiliti in ottemperanza alle prescrizioni legislative/normative vigenti nei rispettivi paesi di appartenenza degli stabilimenti

La valutazione è lo strumento preposto a:

- individuare e valutare in modo sistematico gli impatti (reali o potenziali) generati dall'organizzazione;
- verificare la conformità dell'organizzazione (in termini di strutture, impianti, attività, ecc.) nei confronti del complesso normativo vigente in materia ambientale;
- individuare gli ambiti/aree critiche nella gestione ambientale, per i quali è opportuno perseguire azioni di miglioramento (obiettivi, piani di miglioramento, azioni correttive, ecc.) e misure di prevenzione e contenimento/abbattimento;
- ottenere le informazioni fondamentali per orientare l'implementazione del sistema di gestione ambientale.

La metodologia di identificazione e valutazione degli aspetti ed impatti ambientali è definita nella specifica procedura di sistema:

P AMB 01 Valutazione degli aspetti ed impatti ambientali



5.1.7 Piani

I principali documenti di pianificazione e controllo delle attività di sistema sono:

- piani di controllo operativo (scadenziari);
- piani di miglioramento (obiettivi);
- piani di formazione;
- piani di audit interno;
- ecc.

5.1.8 RegISTRAZIONI (informazioni documentate)

Le principali informazioni documentate derivanti dall'applicazione del sistema di gestione sono:

- verbali di riesame della direzione;
- verbali riunione/incontro;
- verbali/attestati di formazione;
- verbali di audit (interni ed esterni);
- verbali/registro non conformità ed azioni correttive e preventive;
- report di manutenzione e controllo;
- rapporti di prova e certificati in genere (analisi, ecc.);
- report di elaborazione dati e monitoraggio indicatori;
- elenchi vari (fornitori, attrezzature, dipendenti, ecc.);
- registri vari (antincendio, manutenzione, ecc.);

5.1.9 Documenti di origine esterna

I principali documenti non redatti dall'organizzazione che rivestono un ruolo significativo in merito all'implementazione del Sistema di Gestione sono:

■ **Autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, licenze, iscrizioni, ecc.**

Sono i documenti di natura autorizzativa/abilitativa propri dell'organizzazione rilasciati dai vari enti pubblici e privati, sono considerati documenti di fondamentale importanza al fine di dare evidenza dello stato di legalità dell'organizzazione dei diversi contesti.

Di conseguenza tali documenti devono essere conservati con la massima attenzione a cura dall'ente interno di competenza.

■ **Leggi, regolamenti e norme applicabili**

Le modalità di gestione dei documenti legislativi e normativi applicabili all'organizzazione sono definite nella specifica procedura di sistema:

P A&S 02 Obblighi di conformità →

■ **Documenti di natura contrattuale**

I documenti di natura contrattuale (vs. clienti e fornitori) contenenti requisiti in ambito di salute, sicurezza ed ambientali devono essere conservati a cura dall'ente interno di competenza.

N.B. fra questi rientra anche la documentazione prevista dall'iter di qualificazione dei fornitori definita nella specifica procedura di sistema:

P A&S 09 Acquisti rilevanti per la salute, sicurezza e l'ambiente →

■ **Comunicazioni esterne rilevanti (posta, mail, fax, ecc.)**

Le modalità di gestione delle comunicazioni ricevute e trasmesse dall'organizzazione contenenti informazioni significative in ambito di salute, sicurezza ed ambientali devono essere gestite nelle modalità previste nella specifica procedura di sistema:

P A&S 05 Comunicazione, partecipazione e consultazione →

■ **Manuali e documentazione tecnica relativa alle macchine, attrezzature, impianti ed infrastrutture.**

I manuali di uso e manutenzione e la documentazione tecnica a corredo delle macchine, attrezzature ed impianti costituiscono documentazione rilevante per il Sistema di Gestione in quanto, oltre a contenere le informazioni necessarie al mantenimento della funzionalità/efficienza di tali macchine/attrezzature/impianti, contengono anche le informazioni necessarie alla loro conduzione e manutenzione.

Ciascun responsabile di unità e funzione ha il compito di individuare un luogo appropriato di conservazione di tale documentazione che ne consenta la consultazione quando opportuno.

5.2 Gestione

5.2.1 Redazione, verifica ed approvazione

Il **Responsabile SISTEMA DI GESTIONE** è incaricato di individuare le procedure, istruzioni e moduli da emettere.

▶ Redazione

In fase di redazione il **Responsabile SISTEMA DI GESTIONE** coinvolge le funzioni interessate e raccoglie le informazioni ed i suggerimenti opportuni.

In collaborazione con le stesse funzioni il **Responsabile SISTEMA DI GESTIONE** provvede alla stesura delle procedure, istruzioni e moduli in accordo ai requisiti della presente procedura.

▶ Verifica

Prima della approvazione il **Responsabile SISTEMA DI GESTIONE** verifica che i contenuti ed il formato delle procedure, istruzioni e moduli redatte rispettino i requisiti stabiliti dalla presente procedura e che risultino compatibili con gli altri documenti vigenti in azienda.

I Responsabili di funzione coinvolti verificano la congruità dei contenuti per quanto pertinente alla propria funzione/processo ed alle prassi operative adottate.

▶ Approvazione

L'approvazione delle procedure, istruzioni e moduli è a carico delle figure a seguito elencate, ciascuna per le proprie competenze:

Direzione Approvazione dei documenti di orientamento strategico: Politica.
Approvazione dei documenti di primo livello del sistema di gestione: Manuale, Procedure

Responsabile SISTEMA DI GESTIONE Approvazione dei documenti di secondo livello del sistema di gestione: Istruzioni e Modulistica.

Responsabile di funzione Approvazione dei contenuti relativamente ai processi sotto il proprio governo.



L'approvazione è formalizzata mediante l'apposizione della **firma sulla copia originale dei documenti** da parte dei soggetti menzionati sulla prima pagina del documento.

La documentazione approvata è archiviata a cura del **Responsabile SISTEMA DI GESTIONE**:

- in copia cartacea;
- in formato elettronico.

5.2.2 Pubblicazione e distribuzione



Il **Responsabile Sistema di Gestione** ha il compito di inserire i documenti di sistema nell'apposito "**Elenco documenti di sistema**" avendo cura di specificare:

- nomenclatura e titolo del documento;
- data di emissione;
- indice di revisione;
- funzioni interessate/coinvolute a cui dovranno essere distribuiti in "forma controllata";
- funzioni responsabili della conservazione/archiviazione;
- formato;
- luogo di conservazione/archiviazione;
- durata di conservazione/archiviazione.

▶ Pubblicazione



Il **Responsabile Sistema di Gestione** ha il compito di pubblicare il documento nelle seguenti modalità:

- salvare il documento in formato elettronico all'interno di apposita cartella su server aziendale, accessibile a tutte le funzioni.
- collegare il documento al "**Portale di sistema**" al fine di renderne rapida la consultazione e certa la rintracciabilità della versione aggiornata.



N.B. In caso di revisione di un documento già esistente, il **Responsabile Sistema di Gestione** ha l'onere di rimuovere la versione precedente sia dalla cartella che dal portale al fine di evitare possibili fraintendimenti.

► Distribuzione

Il **Responsabile Sistema di Gestione** ha il compito di distribuire la copia conforme all'originale dei documenti di sistema a tutte le funzioni interessate/coinvolve (specificate nell' "**Elenco documenti di sistema**").

Nella fattispecie la distribuzione può avvenire nelle seguenti modalità:



- elettronica: trasmettendo all'interessato il documento via e-mail avendo cura di spiegare le eventuali variazioni introdotte, e ricordando che il documento è sempre disponibile sul "**Portale di sistema**";



- cartacea (per le funzioni non dotate di postazione videoterminale): consegnando copia cartacea conforme all'originale avendo cura di spiegare verbalmente le variazioni introdotte;



- affissione (per il personale non dotato di postazione videoterminale): affiggendo copia cartacea conforme all'originale dei documenti presso i luoghi di interesse e i punti informativi.

5.2.3 Uso e conservazione

La responsabilità di conservazione delle procedure, istruzioni e moduli distribuiti in modalità controllata è demandata alle stesse funzioni riceventi, le quali hanno l'onere di conservarne le copie ricevute, avendo cura di mantenere aggiornati i documenti in proprio possesso sostituendo le eventuali copie obsolete.



L'uso specifico dei documenti applicativi (modulistica/registrazioni) è descritto all'interno delle relative procedure ed istruzioni e la loro conservazione deve avvenire a cura delle funzioni e nel rispetto delle modalità e tempistiche specificate nell' "**Elenco documenti di sistema**".

5.2.4 Archiviazione



Il **Responsabile Sistema di Gestione** è tenuto ad archiviare presso un apposito archivio storico una copia delle versioni superate dei documenti propri di sistema (manuale, procedure, istruzioni, moduli).

6 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

6.1 Introduzione di un nuovo documento di sistema

Qualora emerga la necessità di introdurre un nuovo documento di sistema (procedura, istruzione, modulo, ecc...), si seguirà il processo descritto al precedente paragrafo 5.2.

6.2 Revisione

Qualora emerga la necessità di revisionare un documento, la funzione competente opera le modifiche necessarie ed informa il **Responsabile SISTEMA DI GESTIONE**, il quale sottopone il documento modificato al regolare iter di approvazione, pubblicazione e distribuzione descritto ai paragrafi precedenti.

Il documento revisionato deve risultare riconoscibile rispetto alle versioni precedenti dall'incremento dell'indice di revisione.

I documenti superati devono essere eliminati o segregati.

Qualora ciò sia possibile, le parti di documento modificate devono essere riconoscibili mediante l'apposizione di marcature a bordo foglio, cambio di colorazioni, ecc.

6 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Documenti discendenti:

M A&S 06.00.01	Elenco documenti di sistema
-	Portale di sistema
-	Tutti i documenti costituenti il sistema (Manuale, Procedure, Istruzioni, Modulistica)

Altri documenti richiamati:

P A&S 01	Contesto, parti interessate e analisi dei rischi
P A&S 02	Obblighi di conformità
P A&S 09	Acquisti rilevanti per la salute, sicurezza e l'ambiente
P A&S 05	Comunicazione, partecipazione e consultazione