

Titolo 12 (I Livello)		SISTEMA QUALITA' E GESTIONE DELLA SICUREZZA					
Classe (II Livello)		Sottoclasse (III Livello)		Struttura responsabile della documentazione	Tipologie documentarie e tempi di conservazione	Banche dati	Note
12.1	NORME GESTIONALI E NORME TECNICHE	12.1.1	Norme cogenti Norme volontarie	Sistema di gestione integrato	Richieste interne, documentazione relativa ad acquisto norme, ordini e documentazione contabile: 10 anni . Le norme tecniche entrano a far parte del Sistema Qualità cfr. 12.3		Voce non utilizzata, si modifica la descrizione in Norme volontarie
		12.1.2	Norme volontarie				La voce viene invalidata la documentazione presente sul gestore documentale viene spostata alla voce precedente
12.2	ACCREDITAMENTI E CERTIFICAZIONI	12.2.1	Rapporti con ACCREDIA	Sistema di gestione integrato	Attestati, certificazioni, notifica elenco prove accreditate: permanente su Sito Certificatore . Elenco scopi certificati: 10 anni Documentazione Audit, corrispondenza con Enti di certificazione ed accreditamento: 10 anni .	Sito Accredia	
		12.2.2	Rapporti con Organismo certificatore				
		12.2.3	Certificati di accreditamento				Voce non utilizzata, la documentazione è inserita nella voce 12.2.1
		12.2.4	Attestati di certificazione				Voce non utilizzata, la documentazione è inserita nella voce 12.2.2
		12.2.5	Assicurazione qualità	Sistema di gestione integrato, Laboratori	Documentazione relativa ai Circuiti interlaboratorio: permanente . Documentazione contabile: 10 anni		
12.3	DOCUMENTI SISTEMA GESTIONE QUALITA'	12.3.1	Politica della Qualità	Sistema di Gestione Integrato, Laboratori	Manuali, Catalogo compiti e competenze, originali firmati della 'camicia' (U.SGI.S001) e del documento: permanente Norme tecniche, procedure, istruzioni operative ecc.: 20 anni da fine validità . Documentazione relativa all'attività di coordinamento: 10 anni .	I documenti vigenti sono in Doqnet . I documenti obsoleti sono in cartella di rete 'Qualità'.	La documentazione del sistema qualità non viene archiviata sul gestore documentale. Su Doqnet (vecchio sito intranet) è presente solo l'ultima revisione di ogni documento.
		12.3.2	Documenti SGI				
		12.3.3	Misurazioni analisi e miglioramento				
		12.3.4	Sistema di gestione per la qualità				
		12.3.5	Sistema di gestione per sicurezza				
		12.3.6	Gestione risorse				
		12.3.7	Realizzazione prodotto				
		12.3.8	Responsabilità della Direzione				
12.4	ATTIVITA' E COMUNICAZIONI QUALITA'	12.4.1	Audit interni	Sistema di gestione integrato, Laboratori	Documentazione relativa alla programmazione delle verifiche, comunicazioni, rapporti, verbali. Documentazione relativa agli Auditor (Scheda 90). 10 anni		
		12.4.2	Audit esterni			Si invalida la voce, la documentazione relativa agli Audit esterni è archiviata alle voci 12.2.1 e 12.2.2	
		12.4.3	Riesami generali e rapporti stato-qualità		Verbale di riesame e Rapporto Stato Qualità: permanente . Verbali di riesame dei Laboratori: 5 anni .		
		12.4.4	Riesami di struttura				
		12.4.5	Non conformità		Non conformità, azioni correttive, azioni preventive e di		

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		12.4.6	Azioni correttive		miglioramento. Relazioni, richieste di chiarimenti, osservazioni.		
		12.4.7	Azioni preventive e di miglioramento.		Chiusura non conformità. 4 anni da chiusura non conformità o da realizzazione azioni		
12.5	GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E DISPOSITIVI DI PRIMO SOCCORSO			Sistema di gestione integrato (SGI) Dipartimenti.	Registro consegna/sostituzione DPI dei Dipartimenti. Richieste DPI su modulo cartaceo. 20 anni compreso Foglio excel. Documentazione relativa a forniture confluisce in 19.4.1.	Foglio excel gestione magazzino DPI da stampare in pdf ed inserire nel gestore documentale almeno una volta l'anno.	Elenco di documenti archivio Laboratorio di Torino comprende anche - registro sorveglianza presidi antincendio ed emergenza - registro presenze addetti turni squadre antincendio e primo soccorso - registro cassette primo soccorso tutti documenti cartacei che vengono conservati 48 mesi.
12.6	RAPPORTI CON-MEDICO-COMPETENTE E CON-ESPERTO-QUALIFICATO	12.6.1	Gestione convenzioni per l'incarico di medico competente				Classe e relative sottoclassi invalidate perché tutta la documentazione è archiviata alle sottoclassi della voce 12.7
		12.6.2	Pareri del medico competente				
		12.6.3	Rapporti con Esperto Qualificato				
12.7	SORVEGLIANZA SANITARIA	12.7.1	Protocollo sanitario	Sistema di Gestione Integrato (SGI)	Protocollo sanitario: permanente.		
		12.7.2	Attuazione del protocollo sanitario		Copia della convenzione, documentazione relativa ai rapporti con le strutture sanitarie e con il medico competente incluso documentazione contabile e registri visite per verifica fatture: 10 anni. Mail di prenotazione, inoltre calendari visite, convocazioni: 1 anni Registri visite/controlli effettuati: permanente.		
		12.7.3	Cartelle Sanitarie	Sistema di Gestione Integrato (SGI), Medico Competente	Cartelle sanitarie: permanente.		Il certificato di idoneità alla mansione deve essere conservato anche nel Dossier individuale del dipendente alla voce 18.4. La documentazione viene consegnata al dipendente.
12.8	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	12.8.1	DVR (Documento per la valutazione del rischio)	Sistema di Gestione Integrato (SGI)	DVR (metodologia, attività, risultato): permanente.		
		12.8.2	DUVRI (Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze)		DUVRI: permanente. Comunicazioni interne: 10 anni.		Il DUVRI deve essere altresì conservato, sottoscritto dalla Ditta affidataria, nel Dossier dell'appalto.
		12.8.3	Esperto Qualificato		Incarico e documentazione relativa all'attività dell'Esperto (verbali, rapporti, pareri): permanente. Documentazione contabile: 10 anni.		
12.9	MONITORAGGI AMBIENTI DI LAVORO			Sistema di gestione integrato (SGI), struttura Igiene Industriale, Ufficio Tecnico	Relazioni tecniche di monitoraggio: permanente.		
12.10	PARERI E SOPRALLUOGHI A RICHIESTA			Sistema di gestione integrato (SGI)	Richieste interventi, segnalazioni, verbali sopralluoghi e/o pareri: permanente.		

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

12.11	INCIDENTI E MANCATI EVENTI			Sistema di gestione integrato (SGI)	Registro incidenti e mancati eventi, copie denunce infortuni: permanente.	Intranet	Le denunce di infortunio sono archiviate alla voce 18.7.
12.12	PIANI DI EMERGENZA INTERNI			Sistema di gestione integrato (SGI), Dipartimenti	Registri: registri verifiche presidi pronto soccorso, registri per turnazione personale, prove di evacuazione, registri controlli dispositivi di emergenza: 10 anni. Documento indicante le modalità comportamentali in caso di emergenza: 20 anni.		
12.13	FUNZIONI PER LA SICUREZZA	12.3.1	<i>Elezioni e rapporti con Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</i>	Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Amministrazione del personale, Sistema di gestione integrato (SGI)	Documentazione relativa alle elezioni degli RLS: permanente. Verbali riunioni, segnalazioni/ risposte, esposti: permanente.		La classe 12.13 è stata suddivisa in due sottoclassi.
		12.3.2	<i>Designazione e deleghe ai responsabili (preposti)</i>	Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Amministrazione del personale, Sistema di gestione integrato (SGI)	Atti di individuazione del personale (da inserire nel fascicolo personale), segnalazioni dei preposti: permanente. Circolari: 10 anni da fine validità.		Si inserisce qui la sottoclasse 12.3.2 che accoglie la documentazione prima archiviata alla voce 18.3.5
12.14	ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE	12.14.1	<i>Verifiche</i>	Sistema di gestione integrato (SGI)	Richiesta di verifica da parte di Regione Piemonte, calendario verifiche, rapporto di verifica, eventuale nota di consegna documentazione integrativa, relazione finale di verifica, eventuale nota di adeguamento. 15 anni		L'attività è stata trasferita all'Agenzia REgionale per i Servizi Sanitari (ARESS) nel 2010. Dal 1.7.2013 l'attività è nuovamente di competenza dell'Agenzia che ha attualmente in custodia tutta la documentazione prodotta da Arpa e da ARESS.
		12.14.2	<i>Rapporti con Regione e Strutture Sanitarie per accreditamento</i>				Voce invalidata perché non utilizzata, la documentazione è archiviata alla voce 12.14.1