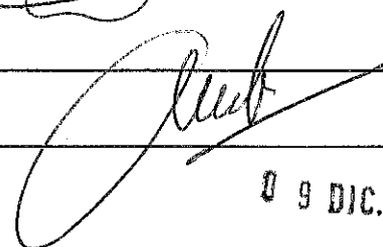


<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

**"Gestione materiali e sostanze pericolose"**

**PO-06-SGSL**

<i>Revisione n.</i>	<i>Data</i>	<i>Paragrafo</i>
<b>01</b>	<b>Settembre 2014</b>	Revisione paragrafi effettuata da tutto il gruppo di progetto

		<i>Firme</i>
<i>Emessa da</i>	RTI/SINTESI	
<i>Verificata da</i>	RSPP Referente sicurezza	
<i>Approvata da</i>	Direttore Generale	

09 DIC. 2014

COPIA N ..... ASSEGNATA A: .....

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA:      SI     NO

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

## INDICE

<b>1.</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>4</b>
6.1	Generalità	4
6.2	Individuazione pericolosità di materiali e sostanze	5
6.3	Scelta, registrazione e acquisto	6
6.4	Gestione delle schede di sicurezza	7
6.5	Uso, movimentazione e stoccaggio	8
6.6	Monitoraggio delle attività	8
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>8</b>

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<b>01</b>	

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è stabilire modalità e responsabilità di gestione dei materiali e sostanze pericolose utilizzate presso ciascuna sede di lavoro dell'ASP Ragusa.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la gestione di tutti i materiali e le sostanze pericolose presenti in azienda relativamente alle fasi di:

- Individuazione caratteristiche di pericolosità;
- Scelta approvvigionamento;
- Gestione documentazione a corredo (schede di sicurezza);
- Modalità di utilizzo;

Modalità di movimentazione e stoccaggio..

## 3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Regolamento (CE) n. 1907/2006
- Regolamento (CE) n. 1272/2008
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

## 4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

<b>DIR</b>	Dirigenti per la Sicurezza
<b>PRE</b>	Preposti per la Sicurezza
<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>RSP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SSL</b>	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<b>01</b>	

**NC** Non Conformità

**Scheda di sicurezza** Scheda dei dati di sicurezza di una sostanza o preparato contenente, oltre all'identificazione, la composizione e le caratteristiche degli stessi, le indicazioni dei pericoli, le informazioni tossicologiche ed ecologiche, l'indicazione dei dispositivi di protezione individuale da utilizzare, le norme per la manipolazione, lo stoccaggio, il trasporto e lo smaltimento, nonché le misure da adottare in caso di situazioni anomale (fuoriuscita, incendio, assorbimento, contatto)

Per altre definizioni si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del Manuale SGSL della ASP di Ragusa

## 5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Individuare le sostanze pericolose	<b>SPP</b>
Collaborare all'individuazione delle sostanze pericolose	<b>DIR; PRE</b>
Raccogliere e archiviare le schede di sicurezza	<b>SPP</b>
Garantire che nessun lavoratore utilizzi sostanze e preparati pericolosi senza aver ricevuto quanto ritenuto necessario in sede di valutazione del rischio	<b>DIR; PRE</b>
Utilizzare correttamente le sostanze pericolose	<b>LAV</b>

## 6. MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 Generalità

L'azienda si impegna ad eliminare i rischi derivanti da agenti chimici o a ridurli al minimo mediante:

- Una corretta scelta ed acquisto di materiali e sostanze, anche sulla base della preventiva individuazione delle relative caratteristiche di pericolosità;
- Un corretto uso, movimentazione e stoccaggio delle sostanze e preparati pericolosi, anche tenendo conto di quanto indicato nelle relative schede di sicurezza;

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<b>01</b>	

- la sostituzione, qualora la natura dell'attività e la disponibilità di prodotti alternativi di pari efficacia lo consenta, degli agenti chimici pericolosi con altri che, nelle condizioni d'uso, non sono pericolosi o lo sono in minore entità;
- una adeguata gestione delle schede di sicurezza dei prodotti;
- una adeguata formazione, informazione ed istruzione del personale (vedi **PO 02 Gestione della formazione ed informazione**) in merito a:
  - i pericoli per la salute e la sicurezza nell'uso del prodotto;
  - le precauzioni da prendere, soprattutto in merito alle modalità di conservazione;
  - le misure igieniche da osservare;
  - l'eventuale necessità di indossare indumenti e dispositivi di protezione individuali e loro corretto impiego (fare riferimento al Documento di valutazione rischio chimico);
  - il significato dei simboli delle etichette delle sostanze e preparati pericolosi;
  - il significato delle frasi di rischio R/H con particolare riferimento a quelle relative alle sostanze cancerogene, mutagene, molto tossiche, tossiche e caustiche,
  - il significato dei consigli di prudenza S/P;
  - la comprensione delle parti salienti delle schede di sicurezza;
  - il rispetto delle corrette modalità di smaltimento del prodotto, secondo le istruzioni riportate sulla scheda di sicurezza ed in ottemperanza alle procedure di legge in vigore;
  - una efficiente gestione in caso di emergenza (vedi PO 08 Gestione delle emergenze);
  - l'osservazione, l'analisi e l'intervento in caso di incidenti, infortuni, situazioni e comportamenti pericolosi (vedi PO-10-SGSL Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive).

Tutta la modulistica prevista dalla presente procedura viene gestita secondo quanto indicato nella stessa e nella PO-09-SGSL Gestione della documentazione.

## 6.2 Individuazione pericolosità di materiali e sostanze

Attraverso la Valutazione del rischio chimico (vedi PO-01-SGSL Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi) e l'analisi delle schede di sicurezza, l'azienda provvede ad individuare, tra i materiali e le sostanze impiegate nell'attività:

- quali risultino essere sostanze o preparati pericolosi o quali contengano componenti classificati pericolosi;

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

- se durante l'uso di tali materiali e sostanze nel ciclo produttivo si sviluppino agenti chimici che possano produrre un rischio per i lavoratori.

Si prendono in considerazione le attività durante tutte le fasi del processo produttivo aziendale:

- servizi sanitari,
- manutenzione,
- manipolazione,
- immagazzinaggio,
- trasporto,
- eliminazione,
- trattamento rifiuti.

Le attività di analisi e valutazione sono effettuate da RSPP e dal Medico competente, i DIR/PRE e con la eventuale consulenza di personale esterno specializzato.

### **6.3 Scelta, registrazione e acquisto**

Il Datore di Lavoro in collaborazione con RSPP, i DIR/PRE, sentiti il Medico competente ed eventualmente consulenti esterni, sceglie i materiali ed i prodotti meno pericolosi, a parità di prestazioni ed in considerazione delle necessità produttive e del livello del progresso tecnico.

L'acquisto dei prodotti chimici viene effettuato esclusivamente dalla U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Farmacia.

Le unità operative sopra menzionate provvedono ad istituire il MD-06-01-SGSL Registro materiali e sostanze pericolose, nel quale vengono riportati i prodotti chimici, già presenti nei DVR delle UUOO dell'ASP e comunicati dal RSPP.

I predetti materiali e sostanze pericolosi vengono classificati in base alla pericolosità, alla tipologia e i rischi connessi, nonché il riferimento alla Scheda di sicurezza.

Per la scelta del fornitore e l'acquisto di materiali e prodotti si opera secondo la procedura aziendale di Acquisto, indicando tutte le specifiche necessarie ad assicurare che venga ordinata la sostanza scelta.

Nel caso in cui a U.O.C. Provveditorato o U.O.C. Farmacia pervenga una richiesta di acquisto di un materiale o un prodotto che non sia presente nel registro, le stesse attiveranno il RSPP e il MC per l'avvio dell'iter di scelta sopra descritto.

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

#### 6.4 Gestione delle schede di sicurezza

Le schede di sicurezza, relative a tutte le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati, sono fornite alla ASP di Ragusa dal responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto (fabbricante, importatore, distributore/rivenditore), in occasione della prima fornitura o del primo acquisto da parte del personale e successivamente ad ogni revisione dovuta a nuove significative variazioni concernenti la sicurezza e la tutela della salute e dell'ambiente e in ogni caso a richiesta.

In generale il RSPP e il MC, in collaborazione con U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Farmacia, provvedono alla richiesta della Scheda di sicurezza del prodotto preventivamente al suo acquisto. La scheda può essere eventualmente consultata mediante il sito Internet dell'azienda produttrice o consegnata anche in occasione della prima fornitura del prodotto.

Qualora emergano delle criticità relative alla gestione dei prodotti chimici, non previste dalla scheda di sicurezza, il DIR/PRE contatta tempestivamente il RSPP e il MC i quali provvedono a contattare il fornitore. Può essere eventualmente consultato il sito Internet del fabbricante, qualora le Schede di sicurezza siano messe a disposizione degli utenti.

Le schede di sicurezza sono così archiviate:

- Presso l'ufficio di ciascun magazzino che gestisce la distribuzione del prodotto;
- Presso ogni singola U.O. che ne fa uso;
- Presso il SPP;
- Presso il MC.

I DIR/PRE provvedono a comunicare periodicamente (preferibilmente almeno 1 volta al mese) al SPP quali sono i prodotti chimici non più in uso.

IL SPP archivia in apposita sezione "SUPERATE-NON PIÙ IN USO" in modo che nelle U.U. O.O. siano a disposizione le schede solo per i prodotti effettivamente in uso.

Nella medesima sezione "REVISIONI SUPERATE" vengono trasferite anche le Schede di sicurezza sostituite da una versione aggiornata.

È cura pertanto di RSPP garantire che il raccoglitore venga mantenuto aggiornato e che sia a disposizione del personale.

L' U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Farmacia provvedono contestualmente a mantenere aggiornato il MD-06-01-SGSL Registro materiali e sostanze pericolose.

<b>PO</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione materiali e sostanze pericolose</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-06-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<b>01</b>	

### 6.5 Uso, movimentazione e stoccaggio

L'uso, la movimentazione e lo stoccaggio di materiali, sostanze e preparati pericolosi, deve essere effettuato secondo le indicazioni delle schede di sicurezza e/o di istruzioni aziendali appositamente definite.

Tenendo conto della pericolosità del materiale o della sostanza impiegata, dell'incompatibilità tra sostanze, di eventuale necessità di formazione specifica prevista da normativa cogente, della necessità di uso di DPI specifici, possono essere redatte specifiche istruzioni operative su indicazione dei DIR/PRE in collaborazione con il RSPP e il MC e se necessario del U.O.C. Tecnico/ Facility Management.

Esse sono illustrate e consegnate durante gli interventi di formazione e informazione dei lavoratori.

I DIR/PRE garantiscono che nessun LAV utilizzi sostanze e preparati pericolosi senza aver ricevuto quanto ritenuto necessario in sede di valutazione del rischio (DPI e Info/formazione).

### 6.6 Monitoraggio delle attività

Qualora nel corso dell'attività o in occasione degli audit interni per la verifica dell'attuazione del SGSL, si riscontrino non conformità in merito all'utilizzo di materiali e sostanze pericolose o alla gestione delle schede di sicurezza, le stesse saranno trattate, per le fasi di segnalazione, registrazione della rilevazione e trattamento, secondo quanto previsto dalla PO-12-SGSL Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive.

## 7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE Tempi e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
MOD-06-01-SGSL "Registro materiali e sostanze pericolose".	sempre	Ufficio SPP	SPP	Informatico



