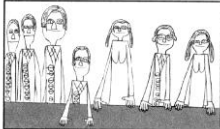



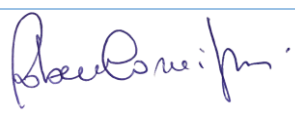

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

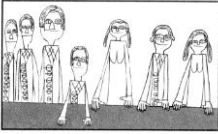
PROCEDURA AMBIENTALE
PA 21 GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE

Indice delle Revisioni

| Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG | DATA APPROVAZIONE | DESCRIZIONE | PARAGRAFI INTERESSATI | PAGINE | NOTE |
|--|----------------------|-------------|--------------------------|--------|--|
| Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00 | 22.06.2018 | Emissione | Tutti | Tutte | Prima Emissione per implementazione sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 |
| Rif. Ed. 2 MQ Rev. 01 | 07.12.2022 | Emissione | Tutti | Tutte | Emissione per modifiche a seguito riemissione MQ ed estensione campo applicazione |
| | | | | | |
| | | | | | |

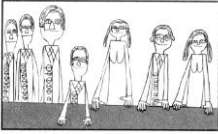
Approvazioni

| Attività | Responsabilità | Data | Firma |
|--------------|----------------|------------|---|
| Elaborazione | RAQ | 07.12.2022 |  |
| Approvazione | DIR | 07.12.2022 |  |
| Emissione | RAQ | 07.12.2022 |  |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

SOMMARIO

| | |
|--|---|
| Indice delle Revisioni | 1 |
| Approvazioni | 1 |
| 1. Scopo | 3 |
| 2. Generalità | 3 |
| 3. Applicabilità | 3 |
| 4. Termini e definizioni | 3 |
| 9. Riferimenti e applicazione informazioni documentate | 3 |
| 10. Responsabilità e aggiornamento..... | 4 |
| 11. Modalità operative | 5 |
| 11.1. Approvvigionamento | 5 |
| 7.2. Collocazione a magazzino | 6 |
| 7.3. Validità schede di sicurezza..... | 6 |
| 7.4. Archiviazione dei documenti | 7 |
| 7. Documentazione..... | 7 |
| 9. Controllo del processo e gestione del rischio..... | 7 |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire come e attraverso quali strumenti l'organizzazione è in grado di controllare quali siano le caratteristiche di pericolo dei prodotti utilizzati e riportate nelle schede di sicurezza di ogni singolo preparato, ed organizzare coerentemente lo stoccaggio e l'utilizzo dei preparati stessi.

La procedura è applicabile a tutto il personale coordinatore di sede nonché di tutti i dipendenti dell'organizzazione che **svolgono** attività che comportano l'utilizzo di sostanze pericolose.

2. Generalità

La procedura stabilisce le modalità attraverso cui la Cooperativa determina e riesamina periodicamente gli aspetti di gestione delle sostanze e preparati in uso nelle sedi operative aziendali per le proprie finalità e per i propri indirizzi operativi, e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione **per la qualità e per l'ambiente**.

3. Applicabilità

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i prodotti utilizzati dall'organizzazione, **inclusi eventuali prodotti messi a disposizione dal Cliente/Committente per lo svolgimento di attività di pulizia e sanificazione**.

Per le Non Conformità rilevate in sede di **audit**, si applicano i requisiti della procedura PG 16.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del **Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente**.

La Non Conformità inerente al Sistema **di gestione** può generarsi a qualunque livello dell'organizzazione e le sue cause possono essere di vari tipi come, per esempio, dovute al fattore umano, oppure dovute alle attrezzature e strumentazione non idonea o non più idonea, oppure dovute a manchevolezza nella documentazione, oppure dovute a procedure incomplete o errate, eccetera.

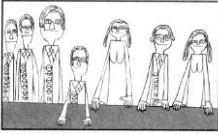
Quando la Non Conformità di un prodotto viene riscontrata dopo la sua consegna o dopo l'inizio della sua utilizzazione, l'organizzazione adotta appropriate azioni anche in rapporto alle conseguenze di tale Non Conformità/Problematiche

- 5. SGI **Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e per l'Ambiente**
- 6. RAQ **Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente**
- 7. DIR Direzione
- 8. NC Non Conformità

9. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par 4.4.6

MQ

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

Politica per la Qualità e per l'Ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Regolamento (UE) 453/2010

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

PG 04 Gestione del rischio

PG 05 Gestione risorse umane

PG 06 Gestione infrastrutture, ambiente per il funzionamento dei processi e altre risorse di supporto

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 13 Bilancio e bilancio sociale

PG 14 Fornitori e gestione acquisti

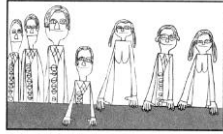
PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

10. Responsabilità e aggiornamento

È compito del RAQ, **per il tramite del Responsabile Infrastrutture**, verificare che i Coordinatori delle singole sedi operative controllino ed è loro compito controllare la presenza e il contenuto delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati; RAQ si occupa altresì di veicolare per tramite di Coordinatori delle sedi la comunicazione agli addetti inerente le cautele da usare per lo stoccaggio e l'utilizzo delle sostanze e per la gestione dello smaltimento delle stesse. I coordinatori sono responsabili della corretta collocazione delle sostanze e del controllo delle stesse, RAQ è responsabile della verifica di attuazione delle disposizioni erogate dall'organizzazione. È responsabilità di tutti gli addetti segnalare a RAQ eventuali problemi relativi all'uso delle sostanze ed al loro smaltimento.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

| Responsabilità / Attività | CdA / Direzione | RAQ | Responsabile Infrastrutture | Coordinatori | Personale addetto all'erogazione del servizio |
|-------------------------------|-----------------|-----|-----------------------------|--------------|---|
| Gestione sostanze e preparati | ○ | ● | ● | ● | ○ |

● Responsabilità ○ Collaborazione

11. Modalità operative

I prodotti utilizzati nel processo produttivo che presentano caratteristiche di pericolosità sono riportati all'interno del modello "Elenco Sostanze e Preparati".

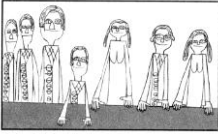
11.1. Approvvigionamento

Il Coordinatore, sentito **Responsabile Infrastrutture**, secondo le direttive di DIR, provvede all'approvvigionamento delle sostanze utilizzate dall'organizzazione per sede.

Il Coordinatore è responsabile di richiedere, oltre all'invio del materiale, anche la relativa scheda di sicurezza (qualora non disponibile in archivio) per i prodotti da lui richiesti, scheda che dovrà essere tempestivamente trasmessa a **Responsabile Infrastrutture** che verifica nuovamente la presenza in archivio e che se del caso si attiva per tutte le valutazioni di rischio ad essa connesse.

Al ricevimento delle schede di sicurezza, il Coordinatore o suo delegato addetto al ricevimento delle merci per sede, controlla gli aspetti rilevanti della scheda e in particolare alle caratteristiche presenti, prendendo in considerazione i punti in esse contenuti:

1. Identificazione della sostanza/preparato e della società/impresa
2. Identificazione dei pericoli
3. Composizione/Informazioni sugli ingredienti
4. Misure di primo soccorso
5. Misure antincendio
6. Misure in caso di fuoriuscita accidentale
7. Manipolazione e stoccaggio
8. Controllo dell'esposizione/Protezione individuale
9. Proprietà fisiche e chimiche
10. Stabilità e reattività
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Considerazioni sullo smaltimento

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

14. Informazioni sul trasporto
15. Informazioni sulla regolamentazione
16. Altre informazioni

Responsabile Infrastrutture, in collaborazione con RSPP, controlla che le caratteristiche sopra riportate siano compatibili con:

- procedure di lavoro e informazione all'uso da parte dei dipendenti;
- incompatibilità tra il prodotto ed altri prodotti già in uso;
- necessità di nuovi DPI per i dipendenti;
- necessità di strumenti nuovi per fronteggiare possibili emergenze durante l'utilizzo del prodotto.

Quindi, per il materiale utilizzato **Responsabile Infrastrutture** provvede a:

- inserire la scheda di sicurezza nell'archivio delle sostanze utilizzate;
- inserire il nominativo del prodotto ed i suoi riferimenti nel "Elenco Sostanze e Preparati";
- eventualmente, se necessario, aggiornare anche la planimetria delle aree di stoccaggio per le sostanze in esame;
- prendere provvedimenti per un adeguato stoccaggio delle sostanze nel rispetto di quanto riportato nella scheda di sicurezza.

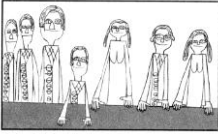
Successivamente, qualsiasi operatore è tenuto a segnalare a **Responsabile Infrastrutture** qualsiasi anomalia derivante dall'utilizzo della nuova sostanza (es. odori sgradevoli e diffusi, possibili rilasci nell'ambiente, ecc.).

7.2. Collocazione a magazzino

La corretta collocazione delle sostanze nei locali assegnati è un'attività a carico dei Coordinatori il quale; **Responsabile Infrastrutture** in accordo a quanto indicato nel **MQ** provvede alla Sorveglianza e misurazioni, provvede al controllo della corretta gestione del magazzino da parte degli addetti.

7.3. Validità schede di sicurezza

Il D.Lgs. 52 del 3 febbraio 1997 e s.m.i. ed il regolamento (UE) 453/2010 impongono al fabbricante o a colui che immette sul mercato una sostanza pericolosa, di fornire gratuitamente al destinatario la scheda informativa aggiornata, ove siano intercorse novità in merito. Tale norma, oltre che vaga sui termini dell'aggiornamento delle schede, spesso risulta non applicata (es. mancato invio delle

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE | PA 21 |
| | GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | Rev. 01 del 07.12.2022 |

schede o invio di schede palesemente non aggiornate con l'inserimento degli adempimenti normativi vigenti).

A fronte di queste difficoltà oggettive, l'organizzazione ha deciso la seguente prassi operativa:

- le schede di sicurezza in suo possesso sono ritenute valide fino a cinque anni dalla data di registrazione del prodotto nell'archivio dell'azienda;

Salvo i casi di invio automatico degli aggiornamenti da parte delle ditte produttrici o distributrici del prodotto, **Responsabile Infrastrutture** si impegna a dare impulso ai Coordinatori di sede affinché provvedano a richiedere copia di tali aggiornamenti almeno una volta ogni due anni.

7.4. Archiviazione dei documenti

Tutti i documenti relativi alla valutazione periodica del mantenimento dei requisiti normativi sono archiviati presso la RAQ, come prescritto da apposita procedura PG08.

7. Documentazione

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata a cura del RAQ.

9. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.