

## Gestione documenti

---

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
0	Prima Stesura	RSGI Michele Alberghini	<a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni
1	Modifica Riferimenti normativi e Campo di applicazione			
2	Modifica organizzazione			
3	Modifica organizzazione e riferimenti normativi			
4	<a href="#">Modifica organizzazione e riferimenti normativi</a>			

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	<a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

<b>1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2 RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
2.1 Riferimenti normativi serie ISO: 9000, 14000 e 45001 .....	3
2.2 Riferimenti di Sistema .....	3
<b>3 DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' .....</b>	<b>4</b>
<b>5 CORPO E PROCEDURA.....</b>	<b>4</b>
5.1 Documenti di sistema.....	4
5.1.1 Format ed identificazione .....	4
5.1.2 Pubblicazione documenti di sistema, redazione, verifica, approvazione.....	5
5.1.3 Revisione documenti.....	6
5.1.4 Distribuzione documenti.....	6
5.1.5 Archiviazione documenti.....	6
5.2 Documenti di sistema di origine esterna.....	6
5.2 Registrazioni .....	7
5.3 Prescrizioni Legali e altre prescrizioni .....	7
5.4 Altri documenti rilevanti .....	7
<b>6 REGISTRAZIONI .....</b>	<b>7</b>

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità per:

- identificare in modo univoco,
- approvare per garantire l'adeguatezza,
- emettere,
- riesaminare ed aggiornare,
- archiviare e conservare
- controllare
- prevenire l'utilizzo involontario di edizioni obsolete e garantire la disponibilità nei luoghi di utilizzo di tutti documenti inerenti i processi aziendali.

L'applicazione, in riferimento alla identificazione ed al controllo, si estende anche a documenti di origine esterna (da clienti, fornitori, consociati, enti pubblici, parti interessate) che abbiano una diretta ricaduta sui processi dell'organizzazione.

La documentazione del sistema include:

- la politica, gli obiettivi i piani ed i programmi;
- la descrizione dei principali elementi del sistema e le loro interazioni ed il riferimento ai documenti correlati;
- documenti, incluse le registrazioni, richiesti dalle prescrizioni legali e dagli standard UNI ISO 9000, ISO 14001 e 45001 ai quali l'organizzazione aderisce.
- i documenti, incluse le registrazioni, che l'organizzazione definisce come necessarie per assicurare l'efficace pianificazione, gestione e controllo dei processi che condizionano la gestione dei propri rischi sulla S&SL, propri aspetti ambientali significativi, la qualità dei prodotti e dei servizi.

## 2 RIFERIMENTI

### 2.1 Riferimenti normativi serie ISO: 9000, 14000 e 45001

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti (p.to. 7.5 informazioni documentate)
- UNI EN ISO 14001:2015 - Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso (p.to. 7.5 informazioni documentate)
- [UNI EN ISO 45001:2018 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso \(p.to. 7.5 informazioni documentate\)](#)

### 2.2 Riferimenti di Sistema

<b>Cod. ID:</b>	<b>Titolo documento:</b>
GINT-MAN-001	Manuale e Politica
GINT-PRC-017	Prescrizioni legali
GINT-PRC-005	Registrazioni
GINT-PRC-013	Gestione risorse informatiche
GINT-IST-001	Istruzione Operativa Protocollo
GINT-IST-002	Istruzione Operativa Format documenti

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	<a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

### 3 DEFINIZIONI

#### Registrazione

Documento aziendale quale ad esempio una analisi di laboratorio o un rapporto di audit che fornisce l'evidenza oggettiva della attuazione ed applicazione di quanto previsto dal sistema di gestione.

### 4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'

#### Presidenza, Direzione

Ha la responsabilità della approvazione di tutta la documentazione del sistema di gestione.

#### Responsabile Sistema di gestione integrato, Responsabili Qualità, Ambiente, Sicurezza

Ha la responsabilità della verifica di tutta la documentazione del sistema di gestione integrato e della distribuzione e della conservazione.

E' inoltre responsabili della redazione del manuale.

Ha la responsabilità della gestione di tutte le "fonti informative" aziendali tra le quali autorizzazioni, permessi, schede di sicurezza, disegni tecnici e delle prescrizioni legali applicabili secondo la procedura "gestione prescrizioni legali" GINT-PRC-017.

#### Altre figure dell'Organizzazione

Hanno la responsabilità della redazione con l'eventuale collaborazione dei responsabili ambiente, qualità, sicurezza, delle procedure o istruzione dei processi dei quali sono responsabili.

Attività	Responsabilità		
	RSGI, RSGA, RSGQ, RSGSSL	ALTRE FIGURE	PA, DIR
Redazione manuale	R	I	I
Redazione procedure, istruzioni	R	C	I
Approvazione documentazione	I	I	R
Gestione fonti informative	R	I	R
Gestione prescrizioni legali	R	I	R

R: RESPONSABILE  
C: COLLABORA  
I: INFORMATO

### 5 CORPO E PROCEDURA

#### 5.1 Documenti di sistema

##### 5.1.1 Format ed identificazione

Ogni documento gestionale emesso internamente da una funzione dell' Organizzazione deve prevedere l'impiego di uno specifico format e di una idonea codifica identificativa; per i dettagli si richiama la "Istruzione Operativa Identificazione e Format Documenti" (GINT-ISTR-002).

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

### 5.1.2 Pubblicazione documenti di sistema, redazione, verifica, approvazione

La pubblicazione di un documento interno prevede la successione di fasi di redazione, verifica e approvazione la cui conduzione è demandata per autorità e responsabilità a specifiche figure competenti.

Tipologie	Redazione	Verifica	Approvazione
Manuale	RSGI	RSGI o RSGSSL, RSGA, RSGQ, RSP, RLS	PA, DIR
Analisi Ambientale Iniziale	RSGA	RSGI	PA, DIR
Procedure o istruzioni operative	Responsabili dei processi cha la procedura o l'istruzione descrive	RSGI o RSGSSL, RSGA, RSGQ RSP, RLS	PA, DIR

La chiusura del ciclo di pubblicazione può trovare evidenza in modi diversi in funzione delle modalità distributive e delle figure enti riceventi.

Tipologie	Modalità distributive	Figure/Enti	Evidenze chiusura ciclo pubblicazione
Manuale Procedure Istruzioni operative	Cartacea	Interna	Apposizione firme dei responsabili negli specifici spazi presenti nel format del documento o lista di distribuzione
		Esterna	
	Informatica	Interna	Presenza in rete del file aggiornato in sola lettura, tramite software, oppure archiviazione Cloud/spazio WEB con firma in lista di distribuzione
		Esterna	Non prevista

Per la distribuzione interna l'organizzazione prevede l'impiego prevalente di strumenti informatici (sistema di rete hardware e software), in relazione ai seguenti vantaggi:

- accesso in visione dei documenti in qualsiasi momento da parte di tutte le figure interessate, alle stesse informazioni aggiornate;
- accesso in modifica dei documenti a cura della sola figura responsabile, tramite accesso protetto da password;
- distribuzione immediata e sotto controllo dei documenti valevoli;
- facile ritiro dei documenti superati (evitato il pericolo di mantenimento in vita di copie cartacee superate);
- facile salvataggio e conservazione dei supporti nel tempo;
- prevenire l'uso involontario di revisioni superate e consentire una cronologia delle modifiche apportate;
- possibilità di ricercare in modo automatico tutti i documenti indipendentemente dal loro stato di revisione, pubblicazione o archiviazione.

Nei luoghi d'uso il responsabile di processo provvede comunque che sia disponibile una copia cartacea o un accesso in rete dal quale i documenti risultino effettivamente accessibili.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

### 5.1.3 Revisione documenti

Ogni documento può essere soggetto a modifiche, che portano ad un aggiornamento dello stato di revisione; ogni funzione può richiedere una modifica, ma l'accettazione della stessa è di competenza della funzione responsabile dell'emissione.

L'iter di gestione della nuova emissione del documento revisionato comprende:

- discussione sulle richieste di modifica tra le funzioni proponenti e quelle responsabili d'emissione;
- rieditazione del documento con individuazione delle sezioni o parti modificate attraverso annotazioni di riepilogo sulle matrici del cartiglio e segnalando con opportuni artifici le modifiche, le aggiunte, apportate (utilizzo di caratteri in corsivo, grassetto, sottolineato, simboli di richiamo, tabelle di riepilogo, etc.);
- controllo e approvazione secondo schema già visto per prima emissione;
- inserimento nel data base informatico della versione revisionata del documento;

### 5.1.4 Distribuzione documenti

Attraverso la consultazione in rete le funzioni dell'Organizzazione responsabili, sono in grado di conoscere revisione per revisione quali distribuzioni del documento siano state effettuate verso i distinti centri d'utilizzo, e prontamente provvedere ad eventuali ulteriori distribuzioni.

In caso di distribuzione interna di documenti revisionati su supporto cartaceo, la funzione con delega alla distribuzione avrà la responsabilità di ritirare i documenti superati e comunque di provvedere ad utilizzare metodologie idonee per prevenire l'utilizzo di documenti superati (vedi apposizione di timbri «Superato» o archiviazione segregata dai documenti validi); se il documento revisionato risiede su PC e viene gestito dal RSGI la versione superata sarà sostituita dal documento aggiornato.

Per le distribuzioni verso l'esterno di documenti revisionati, le lettere di accompagnamento prevedono una dicitura standard, che delega alla figura referente del destinatario l'obbligo di provvedere direttamente ad evitare l'uso involontario di documenti obsoleti; è prevista la richiesta della restituzione della copia della lettera d'accompagnamento opportunamente vistata per conferma.

### 5.1.5 Archiviazione documenti

I documenti anche obsoleti (revisioni superate) sono archiviati per 5 anni.

Le versioni aggiornate sono reperibili sul sistema informatico aziendale software Qualiware o Cloud aziendale. La distribuzione controllata avviene mediante invio di file e conservazione di notifica di lettura.

## 5.2 Documenti di sistema di origine esterna

Può comprendere documentazione quale:

Tipologia	Provenienza	Verifica
Documentazione richieste offerte	Cliente	Resp. Comm. - Direzione
Documentazione contrattuale amministrativa	Cliente	Resp. Comm. - Presidenza
Documentazione tecnica	Cliente	Resp. Comm.- Resp. Prod.
Documentazione Sicurezza	Cliente Coordinatore Sic.	Resp. Sicurezza.
Documentazione Legale Assicurativa - Finanziaria	Varia	Resp. Amm. - Direzione
Documentazione tecnica pubblicistica – d'offerta	Fornitori Consociati	Resp. Comm.-Resp. Approvv. Resp. Ambiente
Documentazione Qualità	Cliente Fornitori Consociati	Resp. Qualità Presidenza

L'attività di protocollo in assunzione condotta a cura della Funzione Segreteria, permette di mantenere un quadro aggiornato di tutta la documentazione di origine esterna, individuando:

- l'ente emittente;
- la data d'assunzione;

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPG Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

- l'oggetto del documento;
- la funzione dell'Organizzazione destinataria;

L'attività di protocollo è descritta nella "Istruzione Operativa Protocollo Posta" (GINT-IST-001).

## 5.2 RegISTRAZIONI

Per quel che riguarda tutta la modulistica collegata al Sistema Integrato si rimandano i dettagli relativi all'archiviazione e alle figure responsabili alla Procedura Gestione RegISTRAZIONI di Sistema (Mod.: GINT-PRC-005).

Per i documenti di origine interna, le responsabilità delle attività legate all'archiviazione dei documenti (vedi imputazione dati di registrazione, messa a punto di classificatori e supporti d'archivio, sostituzione segregazione e/o eliminazione dei documenti superati) risultano normalmente delegate alla funzione dell'Organizzazione che ne ha curato la redazione.

Per i documenti di origine esterna la delega viene demandata alla funzione dell'Organizzazione interessata dalla distribuzione.

I tempi di conservazione dei documenti, risultano da definirsi di volta in volta in relazione alla tipologia e alle eventuali implicazioni di legge o di Sistema; la durata della conservazione potrà a sua volta influenzare la determinazione dei supporti di salvataggio.

I supporti di salvataggio impiegati vengono opportunamente identificati e conservati in luoghi protetti con accessibilità condizionata alle sole figure dell'Organizzazione preposte secondo le prescrizioni introdotte nella "Procedura Gestione Risorse Informatiche" (GINT-PRC-0013).

## 5.3 Prescrizioni Legali e altre prescrizioni

Le prescrizioni legali e le altre prescrizioni applicabili sono identificate, archiviate e gestite come descritto nella procedura "Procedura Gestione prescrizioni legali e altre prescrizioni" (GINT-PRC-0017).

## 5.4 Altri documenti rilevanti

Altri documenti rilevanti per l'organizzazione quali autorizzazioni, permessi, schede tecniche e di sicurezza, elaborati grafici, sono raccolti all'interno di un archivio a cura del Responsabile Sistema di Gestione Integrato.

## 6 REGISTRAZIONI

<u>Cod. Modello</u>	<u>Titolo documento</u>	<u>Archiviazione</u>	<u>Responsabile</u>
GINT-MOD-003	Lista di distribuzione documenti per la distribuzione cartacea	Elettronica 5 anni	RSGI

<u>Rev.</u>	<u>Motivo revisione</u>	<u>Redatto</u>	<u>Verificato</u>	<u>Approvato</u>
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	<a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni