

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-07_11</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione della documentazione di origine esterna</b>	Revisione      Data emiss: 02            30/04/19

## INDICE

### 1) SCOPO

### 2) RIFERIMENTI

### 3) CAMPO DI APPLICAZIONE

### 4) RESPONSABILITÀ

### 5) MODALITÀ OPERATIVE

- 5.1) Registrazione della documentazione
- 5.2) Utilizzo dei documenti in azienda
- 5.3) Utilizzo dei documenti presso subfornitore
- 5.4) Utilizzo dei documenti in materia Ambientale
- 5.5) Utilizzo dei documenti in materia Sicurezza

### 6) MODIFICA DOCUMENTI ED ARCHIVIAZIONE

### 7) SALVATAGGIO DEI DATI

### 8) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

	Ente	Firma
Emesso e Verificato	Gestione Sistemi	-----
Approvato	Amm. Delegato	-----
NUMERO COPIA	<input type="text"/>	
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
	<u>Società/Funzione</u>	<u>Nominativo</u>
Destinatario	-----	-----

**Motivo revisione:** Integrazione norme ISO 14001 e 45001

**Paragrafi modificati:** 2

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-07_11</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione della documentazione di origine esterna</b>	Revisione 02      Data emiss: 30/04/19

## 1) SCOPO

La presente Istruzione di Lavoro fissa le modalità secondo le quali sono approvati, gestiti, registrati, tenuti sotto controllo, utilizzati ed archiviati i documenti tecnici indicati al punto 3 del presente documento.

Lo scopo è garantire che tali documenti siano aggiornati e disponibili all'utilizzo in azienda ed impedire l'utilizzo di quelli soggetti a modifica o annullamento.

## 2) RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 7)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 7)
- UNI ISO 45001 (capitolo 7)

## 3) CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione di Lavoro riguarda i seguenti documenti di origine esterna:

- Documentazione tecnica inviata dal cliente (disegni costruttivi, specifiche, capitolati ecc...)
- Normative unificate di riferimento.

## 4) RESPONSABILITÀ

Di norma i disegni costruttivi (d'assieme e di dettaglio) le specifiche ed i capitolati sono elaborati ed approvati dai Clienti.

L'inserimento nel sistema documentale aziendale viene approvato dall'ente *Commerciale* che si avvale della collaborazione dell'ente *Tecnico*.

L'ente Tecnico ha la responsabilità del controllo dei documenti citati nella presente Procedura. Coloro che ricevono tali documenti hanno la responsabilità di conservarli in buono stato e di agire secondo quanto da essi indicato.

La gestione di tutta la documentazione relativa alle prescrizioni autorizzative in materia ambientale (autorizzazioni, report analitici, registri...) è di responsabilità del responsabile Ambientale nominato.

La gestione di tutta la documentazione relativa alle prescrizioni autorizzative in materia di SSL (certificati di idoneità, piano sanitario, report riunioni periodiche, certificati e report analitici...) è di responsabilità dell'RSPP nominato.

## 5) MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Registrazione della documentazione

I documenti al loro arrivo in stabilimento vengono consegnati all'ente Commerciale ed introdotti nel server aziendale.

Quest'ultimo li invia all'ente Tecnico che provvede a verificarli. Qualora la verifica tecnica dia esito positivo, l'ente Commerciale avvia le attività previste nella Procedura PS-08\_02\_u.r. (Riesame dei requisiti del cliente).

L'ente Tecnico assegna ai disegni ritenuti validi un codice interno mediante la messa in gestione in formato digitale in modo che sia disponibile sulla rete aziendale ed accessibile ad ogni utente OVV. L'archiviazione

	<h1>Istruzione Di Lavoro</h1>	<b>IL-07_11</b>
Titolo procedura: <b>Gestione della documentazione di origine esterna</b>	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

informatica permette la visualizzazione esclusiva della versione aggiornata ad ultima revisione. Le precedenti revisioni sono comunque accessibili e contrassegnate dall'identificazione "documento annullato"

Le normative di unificazione richiamate dalla documentazione del cliente vengono procurate dall'ente Commerciale e Tecnico attraverso una richiesta specifica al cliente.

I seguenti registri vengono aggiornati e gestiti dall'ente Tecnico attraverso un database informatico:

- REGISTRO DISEGNI
- REGISTRO SPECIFICHE/CAPITOLATI
- REGISTRO NORME UNIFICATE (UNI, ISO, ecc)

La verifica e registrazione di tutta la documentazione relativa alle prescrizioni autorizzative in materia ambientale (autorizzazioni, report analitici, registri...) è di responsabilità del responsabile Ambientale nominato, che è tenuto a conservarne copia digitale/digitalizzata o cartacea nel sistema documentale aziendale e/o presso archivio.

La verifica e registrazione di tutta la documentazione relativa alle prescrizioni autorizzative in materia di SSL (certificati di idoneità, piano sanitario, report riunioni periodiche, certificati e report analitici...) è di responsabilità dell'RSPP nominato, che è tenuto a conservarne copia digitale/digitalizzata o cartacea nel sistema documentale aziendale e/o presso archivio.

La gestione dei dati e dei documenti archiviati su supporto informatico avviene in accordo a quanto indicato dalla Istruzione di Lavoro *IL-07\_12\_u.r. (Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche)*.

### **5.1.1 Verifica aggiornamento delle norme UNI, ISO, ecc.**

L'aggiornamento avviene attraverso il confronto dell'indice di revisione del documento registrato nell'archivio informatico OVV con l'ultimo indice di revisione messo a disposizione dal portale relativo all'organizzazione di riferimento (UNI, ISO, ecc). Qualora l'archivio OVV contenesse una revisione superata, l'ente Tecnico provvederà a verificare l'effettiva necessità dell'acquisto della nuova norma.

All'arrivo in azienda della norma revisionata si segue l'iter indicato a partire dal paragrafo 5.1.

### **5.2 Utilizzo dei documenti in azienda**

#### **5.2.1 Utilizzo dei disegni**

Ogni utente all'interno di OVV può accedere alla versione aggiornata dei disegni attraverso la rete informatica aziendale.

#### **5.2.2 Utilizzo specifiche, capitolati e norme**

Ogni specifica, o altro documento di carattere tecnico, è a disposizione di ogni utente all'interno di OVV attraverso la rete informatica aziendale. Tale documento, se non utilizzato per gli scopi di cui al punto 5.4, può essere soltanto consultato.

### **5.3 Utilizzo dei documenti presso subfornitore**

L'ente Acquisti è responsabile di garantire che i fornitori ricevano copia di tutta la documentazione tecnica necessaria per soddisfare le esigenze del cliente.

	<h1>Istruzione Di Lavoro</h1>	<b>IL-07_11</b>
Titolo procedura: <b>Gestione della documentazione di origine esterna</b>	Revisione <b>02</b>	Data emiss: <b>30/04/19</b>

L'ente Acquisti provvede ad inviare al fornitore i documenti mantenendo una registrazione dell'avvenuta distribuzione.

#### **5.4 Utilizzo documentazione relativa alle prescrizioni normative e monitoraggi ambientali**

Gli utenti autorizzati all'interno di OVV possono accedere alla documentazione in materia Ambientale.

Il Responsabile Ambientale nominato in azienda è responsabile di della corretta gestione di tutta la documentazione relativa alle prescrizioni autorizzative in materia ambientale; è responsabile dell'aggiornamento e della conservazione della documentazione sul server aziendale e/o nell'archivio e di renderla disponibile per audit e verifiche degli enti di controllo.

#### **5.5 Utilizzo documentazione relativa alle prescrizioni normative e monitoraggi SSL**

Gli utenti autorizzati all'interno di OVV possono accedere alla documentazione in materia Sicurezza.

RSPP nominato in azienda è responsabile della corretta gestione di tutta la documentazione relativa alle prescrizioni autorizzative in materia ambientale; è responsabile dell'aggiornamento e della conservazione della documentazione sul server aziendale e/o nell'archivio e di renderla disponibile per audit e verifiche degli enti di controllo.

### **6) MODIFICA DOCUMENTI ED ARCHIVIAZIONE**

In caso di invio di disegni/specifiche modificati da parte dei Clienti, l'ente Tecnico provvede al loro esame secondo le modalità indicate al punto 5.1. Gli archivi ed i registri informatici vengono quindi aggiornati. Sulla base d'essi, l'ente Acquisti cura l'aggiornamento dei documenti presso i vari fornitori e del relativo database.

I disegni/specifiche superati, se non richiesti dal Cliente, vengono conservati dall'ente Tecnico che avrà cura di identificarli mediante timbratura riportante la dicitura "ANNULLATO", la data e la firma del personale dell'ente Tecnico.

Qualora non diversamente indicato dal cliente o dalle vigenti disposizioni legali, l'archiviazione è garantita per 10 anni dalla cessata produzione.

La documentazione relativa alle prescrizioni legali in materia di ambiente e SSL è conservata per almeno 10 anni, fatto salvo per le Autorizzazioni che devono essere conservate senza scadenza, insieme alle successive modifiche e/o integrazioni.

### **7) SALVATAGGIO DEI DATI**

I dati registrati su supporto informatico vengono gestiti in accordo a quanto indicato dalla Istruzione di Lavoro **IL-07\_12\_u.r. (Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche)**.

### **8) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI**

Docum.	Titolo

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-07_11</b>
Titolo procedura: <b>Gestione della documentazione di origine esterna</b>	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

PS-08_02	Riesame dei requisiti del cliente
IL-07_12	Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche